



*COMUNE DI GIANICO*

**PIANO INTEGRATO  
DI ATTIVITÀ E  
ORGANIZZAZIONE  
(PIAO)  
2025-2027**

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 41 del 08.04.2025

# **SOMMARIO:**

## **PREMESSA**

## **RIFERIMENTI NORMATIVI**

### **Sezione 1 - SCHEDE ANAGRAFICHE DELL'AMMINISTRAZIONE**

### **Sezione 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE:**

- Sottosezione 2.1 Valore Pubblico (non previsto per enti con meno di 50 dipendenti)
- Sottosezione 2.2 Performance
- Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza (PTPCT 2025-2027)

### **Sezione 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO:**

- Sottosezione 3.1 Struttura Organizzativa
- Sottosezione 3.1.1. Piano Azioni Positive
- Sottosezione 3.2 Organizzazione del Lavoro Agile (POLA)
- Sottosezione 3.3 Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale
- Sottosezione 3.3.5 Formazione del personale

### **Sezione 4: MONITORAGGIO (non previsto per enti con meno di 50 dipendenti)**

# PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

# RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6 commi da 1 a 4 del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR).

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsioni, entro 30 gg dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive;
- processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico;

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di

disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2025-2027 approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 35 del 29/11/2024 e aggiornato con deliberazione del Consiglio comunale n. 5 del 01/02/2025, nonché con il bilancio di previsione finanziario 2025-2027 approvato con la deliberazione del Consiglio comunale n. 6 del 01/02/2025.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

# **SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

## **Comune di Gianico**

**Indirizzo:** Piazza Alpini, 13

**Codice fiscale:** 81001550177

**Partita IVA:** 00723540985

**Sindaco:** Mirco Pendoli

**Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente:** 10

**Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente:** 2075

**Codice ISTAT:** 017079

**Telefono:** 0364 531570

**PEC:** protocollo@pec.comune.gianico.bs.it

**Sito internet:** <https://www.comune.gianico.bs.it/>

# **SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

## **Sottosezione 2.1 Valore pubblico**

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato che qui si ritiene integralmente riportata.

## **Sottosezione 2.2. Performance**

### **Piano degli obiettivi e delle Performance**

Le amministrazioni pubbliche sono tenute ad adottare, in base a quanto disposto dall'art. 3 del decreto legislativo 150/2009, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

Il Piano delle Performance è il documento che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse disponibili, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'Amministrazione nel suo complesso, dei Responsabili di servizio e dei dipendenti.

Il presente documento individua la chiara e trasparente definizione delle responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese e realizzate al fine della successiva misurazione della performance organizzativa e della performance individuale.

In sintesi, il Piano dettagliato degli Obiettivi è un documento gestionale che esplicita gli obiettivi in ambito di programmazione, pianificazione e misurazione individuando nell'Ente, in ciascun Responsabile di Servizio e in ciascun dipendente, il coinvolgimento e la responsabilità utili alla sua attuazione.

Il Piano delle Performance è parte integrante del ciclo di gestione della performance che in base all'art. 4 del D.Lgs. 27.10.2009, n. 150, si articola nelle seguenti fasi:

- definizione e assegnazione degli obiettivi da raggiungere, dei risultati attesi e dei rispettivi indicatori (bilancio di previsione annuale e pluriennale);

- collegamento tra gli obiettivi assegnati e la distribuzione delle risorse;
- monitoraggio ed eventuale correzione degli obiettivi assegnati e dei risultati attesi (verifica degli equilibri e stato di attuazione dei programmi);
- misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale (valutazione intermedia e al termine dell'anno di riferimento);
- utilizzo dei sistemi premianti in base a criteri di valorizzazione del merito secondo le modalità indicate dalla contrattazione collettiva cui spetta la disciplina del trattamento economico del personale dipendente;
- rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, nonché ai cittadini, agli utenti ed ai destinatari dei servizi tramite pubblicazione sul sito istituzionale del comune (pubblicazione su sito).

La misurazione e la valutazione della performance serve primariamente a determinare quale sia stato il contributo che un'unità organizzativa ovvero un singolo dipendente apporta, in via diretta, al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi assegnati e, in via indiretta, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita.

Ad essere oggetto di valutazione è la performance resa dai titolari di posizione organizzativa (ora Elevata Qualificazione) e dai dipendenti.

La valutazione del personale dipendente dell'Ente (titolare o meno di posizione organizzativa) tiene conto dei seguenti elementi:

- A) Performance organizzativa dell'unità organizzativa (Area) di appartenenza;
- B) Performance individuale.

Il peso delle suddette componenti varia in base al ruolo che il dipendente assume all'interno dell'Ente. I soggetti coinvolti in questo processo sono costituiti dal nucleo di valutazione (che valuta la performance delle singole unità organizzative ai fini della corresponsione dell'indennità di risultato ai Responsabili delle medesime unità) e dai Responsabili di Area (che valutano le performance individuali del personale ad essi assegnato).

La valutazione delle performance individuali del personale e dei Responsabili di Area è effettuata sulla base delle schede delle valutazioni di seguito riportate, che potranno essere comunque adeguate dai singoli Responsabili di Area o dal Nucleo di Valutazione in relazione alle esigenze tecnico-valutative eventualmente applicabili.

Con l'adozione del piano della performance l'Amministrazione intende promuovere il merito e il miglioramento dei risultati sia organizzativi che individuali attraverso l'utilizzo di sistemi premianti improntati a criteri di selettività secondo la disciplina contrattuale vigente ed in coerenza col predetto sistema di misurazione e valutazione della performance.

Non si darà corso alla distribuzione in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla performance in assenza delle verifiche e delle attestazioni previste dal sistema di

valutazione in vigore.

Per quanto concerne modalità e tempi della valutazione, si precisa che ciascun Responsabile di Area, entro la fine del primo trimestre dell'anno successivo a quello di riferimento, salvo tempistiche diversamente definite nel Contratto decentrato integrativo dell'Ente, considerando le attività svolte e gli obiettivi raggiunti, provvede a redigere, eventualmente con la supervisione del Segretario dell'Ente, una valutazione per il personale assegnato secondo le schede di valutazione, da comunicare ai dipendenti interessati. Il Responsabile, trascorsi 5 giorni senza che il dipendente abbia fatto pervenire alcuna osservazione, procede alla valutazione definitiva dando sinteticamente conto delle eventuali deduzioni pertinenti presentate dal dipendente interessato.

Ogni scheda di valutazione deve essere conservata nel fascicolo personale del dipendente.

Il Nucleo di Valutazione, invece, con le medesime tempistiche, provvede a redigere la valutazione dei titolari di incarichi di Elevata Qualificazione secondo le schede di valutazione di seguito indicate.

## DIPENDENTI TITOLARI DI POSIZIONE DI ELEVATA QUALIFICAZIONE

Nella valutazione dei titolari di Elevata Qualificazione il Nucleo di Valutazione tiene conto delle seguenti componenti:

### A. PERFORMANCE ORGANIZZATIVA relativa al raggiungimento degli obiettivi assegnati all'unità organizzativa diretta (max. 60 punti).

Il punteggio viene assegnato in base al raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascuna struttura organizzativa dell'Ente, nell'ambito dei documenti programmatori del medesimo, secondo la seguente tabella:

Performance organizzativa	Punteggio
Raggiungimento di nessun obiettivo	0
Raggiungimento dell'obiettivo	in base al punteggio assegnato all'obiettivo
<b>Raggiungimento di tutti gli obiettivi</b>	<b>60</b>

### B. PERFORMANCE INDIVIDUALE relativa alle competenze professionali e manageriali dimostrate (max. 40 punti).

Essa viene valutata in relazione ai seguenti indicatori:

#### b.1) *Capacità di rispettare e far rispettare le regole ed i vincoli dell'organizzazione senza indulgere in formalismi, promuovendo la qualità dell'Area.*

Si valuta la struttura del sistema di relazioni organizzative impostato, la sua finalizzazione al risultato, la presenza di momenti di partecipazione del personale alle fasi di definizione dei programmi di lavoro ed alla verifica del grado di conseguimento degli obiettivi.

PUNTEGGIO DA 0 A 5

#### b.2) *Rispetto dei tempi e sensibilità alle scadenze*

Si valuta la capacità di rispettare le scadenze fissate dall'Amministrazione, sia in condizione di assoluta normalità sia in quelle di emergenza, garantendo il raggiungimento degli obiettivi assegnati ed il rispetto dei tempi di programma.

Particolare valenza ha il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti.

PUNTEGGIO DA 0 A 5

#### b.3) *Senso di appartenenza ed attenzione all'immagine dell'Ente.*

Si valuta il coinvolgimento negli obiettivi dell'Ente ed il senso di collaborazione nei confronti degli organi di direzione politica nella consapevolezza del proprio ruolo e della distinzione delle competenze.

PUNTEGGIO DA 0 A 2

#### b.4) *Conoscenza degli strumenti e dei metodi di lavoro*

Si valutano le conoscenze di tipo tecnico-operative e la capacità di trasmettere le stesse ai propri collaboratori.

PUNTEGGIO DA 0 A 5

**b.5) *Capacità di interagire e lavorare con gli altri responsabili per raggiungere gli obiettivi dell'Ente.***

Si valuta la cooperazione e l'integrazione con le altre strutture organizzative dell'Ente per il miglioramento delle procedure e per il raggiungimento degli obiettivi intersettoriali.

PUNTEGGIO DA 0 A 5

**b.6) *Arricchimento professionale e aggiornamento***

Si valuta l'interesse a migliorare la propria professionalità, all'autoaggiornamento professionale, alle esigenze di studio della normativa e di approfondimento delle tematiche professionali.

PUNTEGGIO DA 0 A 5

**b.7) *Attitudine all'analisi, individuazione e soluzione di problemi operativi***

Si valuta la capacità di individuare soluzioni innovative e migliorative ai problemi (problem solving) verificando il grado di coerenza delle soluzioni rispetto ai problemi in considerazione del contesto specifico.

PUNTEGGIO DA 0 A 5

**b.8) *Attitudine alla direzione di gruppi di lavoro***

Si valuta la capacità di dirigere gruppi di lavoro; in particolare si verifica l'impiego di tecniche di negoziazione e mediazione all'interno del gruppo al fine di limitare i conflitti interpersonali e ottenere un'ampia condivisione degli obiettivi e maggiore disponibilità e partecipazione al lavoro.

PUNTEGGIO DA 0 A 3

**b.9) *Capacità di ottimizzare la micro-organizzazione, attraverso la motivazione e la responsabilizzazione dei collaboratori***

Si valuta la capacità di coinvolgere nelle fasi di progettazione e realizzazione delle iniziative i propri collaboratori, distribuendo compiti e responsabilità, utilizzando modelli di divisione del lavoro che consentano la responsabilizzazione dei collaboratori, introducendo un sistema articolato di controllo della gestione delle attività sviluppate.

PUNTEGGIO DA 0 A 2

**b.10) *Capacità di valutare i propri collaboratori***

Si valuta la capacità di valutare i dipendenti assegnati alla propria Area, dimostrata in particolare modo tramite una significativa differenziazione dei giudizi.

PUNTEGGIO DA 0 A 3

## DIPENDENTI NON TITOLARI DI POSIZIONE DI ELEVATA QUALIFICAZIONE

La valutazione dei dipendenti non titolari di Elevata Qualificazione, effettuata dai Responsabili di Area, tiene conto delle seguenti componenti:

### A. PERFORMANCE ORGANIZZATIVA relativa al raggiungimento degli obiettivi assegnati dai Responsabili di Area (max. 60 punti).

Il punteggio viene assegnato in base al grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascuna struttura organizzativa dell'Ente, nell'ambito dei documenti programmatori del medesimo, secondo la seguente tabella:

Performance organizzativa	Punteggio
Raggiungimento di nessun obiettivo	0
Raggiungimento dell'obiettivo	in base al punteggio assegnato all'obiettivo
<b>Raggiungimento di tutti gli obiettivi</b>	<b>60</b>

### B. PERFORMANCE INDIVIDUALE (max. 40 punti).

Essa viene valutata dai Responsabili di Area cui il dipendente è assegnato in relazione ai seguenti indicatori:

#### b.1) *Capacità di relazionarsi con colleghi e utenza in ambito lavorativo*

Si valutano le capacità di instaurare un rapporto di collaborazione con i colleghi, di superare nel lavoro l'approccio fondato su scelte di natura individualistica; nella gestione del rapporto con l'utenza, le capacità di relazione e di gestire eventuali momenti di stress e conflittuali.

PUNTEGGIO DA 0 A 5

#### b.2) *Efficienza organizzativa e affidabilità*

Si valutano le capacità di impostare correttamente il proprio lavoro, con efficienza e autonomia e di ridefinire gli aspetti procedurali ed organizzativi del proprio lavoro, anche in relazione al mutare delle condizioni.

PUNTEGGIO DA 0 A 5

#### b.3) *Capacità di gestire il ruolo di competenza*

Si valuta l'attitudine a ricoprire il proprio ruolo all'interno dell'unità organizzativa, la collaborazione con il

responsabile al fine di accrescere lo standard qualitativo e quantitativo del Settore.

PUNTEGGIO DA 0 A 5

#### b.4) *Tensione motivazionale al miglioramento del livello di professionalità*

Si valuta l'interesse a migliorare la propria professionalità, all'autoaggiornamento professionale, alle

esigenze di studio della normativa o di approfondimento delle tematiche professionali.

PUNTEGGIO DA 0 A 5

**b.5) *Grado di responsabilizzazione verso i risultati***

Si valuta la capacità di verificare la qualità delle prestazioni a cui si è chiamati a contribuire, nonché l'apporto fornito alla realizzazione dei programmi e dalle tempistiche di lavoro, anche al fine di migliorare l'immagine dell'Ente.

PUNTEGGIO DA 0 A 5

**b.6) *Abilità tecnico-operativa***

Si valutano le competenze proprie del valutato in rapporto al ruolo a cui è preposto, le abilità di tipo tecnico-operative anche riguardo all'utilizzo dei mezzi informatici.

PUNTEGGIO DA 0 A 3

**b.7) *Livello di autonomia ed iniziativa***

Si valutano la capacità di organizzazione del proprio lavoro, rispetto ai compiti assegnati da programmi o ai tempi di attesa dell'utenza, rispetto all'avvio di iniziative, anche in condizioni di criticità e tensione organizzativa (picchi di carico di lavoro).

PUNTEGGIO DA 0 A 2

**b.8) *Rispetto dei tempi di esecuzione delle procedure***

Si valuta la capacità di rispettare i tempi di esecuzione assegnati e di quelli imposti dalla legge o dai regolamenti per l'istruttoria dei procedimenti amministrativi, nonché la capacità di proporre soluzioni rivolte alla semplificazione dei processi di erogazione dei servizi.

PUNTEGGIO DA 0 A 5

**b.9) *Quantità delle prestazioni***

Si valuta la capacità di assicurare un prodotto rispondente alla distribuzione del carico di lavoro ordinario, tenendo conto delle sollecitazioni del responsabile.

PUNTEGGIO DA 0 A 5

**SCHEMA DI VALUTAZIONE DI RESPONSABILE DI AREA E.Q. -  
ANNO 2025**

**PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (MAX. 60 PUNTI)**

<b>A) OBIETTIVI ASSEGNATI all'Area di Responsabilità</b>	<b>Raggiunto/non raggiunto</b>
Obiettivo 1	
Obiettivo 2	
Obiettivo 3	
<b>TOTALE PERFORMANCE ORGANIZZATIVA</b>	

**PERFORMANCE INDIVIDUALE (MAX. 40 PUNTI)**

<b>B) COMPETENZE PROFESSIONALI E MANAGERIALI DIMOSTRATE</b>	<b>PUNTEGGIO</b>
b.1) Capacità di rispettare e far rispettare le regole ed i vincoli dell'organizzazione senza indulgere in formalismi, promuovendo la qualità dell'Area. Da 0 a 5 punti	
b.2) Rispetto dei tempi e sensibilità alle scadenze Da 0 a 5 punti	
b.3) Senso di appartenenza ed attenzione all'immagine dell'Ente. Da 0 a 2 punti	
b.4) Conoscenza degli strumenti e dei metodi di lavoro Da 0 a 5 punti	
b.5) Capacità di interagire e lavorare con gli altri responsabili per raggiungere gli obiettivi dell'Ente. Da 0 a 5 punti	
b.6) Arricchimento professionale e aggiornamento Da 0 a 5 punti	
b.7) Attitudini all'analisi, individuazione e soluzione di problemi operativi Da 0 a 5 punti	
b.8) Attitudine alla direzione di gruppi di lavoro Da 0 a 3 punti	
b.9) Capacità di ottimizzare la micro-organizzazione, attraverso la motivazione e responsabilizzazione dei collaboratori Da 0 a 2 punti	
b.10) Capacità di valutare i propri collaboratori Da 0 a 3 punti	
<b>TOTALE PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>	

**TOTALE \_\_\_\_\_ (Max. punti 100)**

**Data .....**

**L'Organo Valutatore**

**Il Segretario comunale**

**Il Responsabile di Area (per presa visione)**

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DI PERSONALE NON TITOLARE DI E.Q. -  
ANNO 2025**

**PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (MAX. 60 PUNTI)**

<b>A) OBIETTIVI ASSEGNATI dal Responsabile di Area</b>	<b>Raggiunto/non raggiunto</b>
Obiettivo 1	
Obiettivo 2	
Obiettivo 3	
<b>TOTALE PERFORMANCE ORGANIZZATIVA</b>	

**PERFORMANCE INDIVIDUALE (MAX. 40 PUNTI)**

<b>B) CAPACITA' dimostrate</b>	<b>PUNTEGGIO</b>
b.1) Capacità di relazionarsi con colleghi e utenza in ambito lavorativo Da 0 a 5 punti	
b.2) Efficienza organizzativa e affidabilità Da 0 a 5 punti	
b.3) Capacità di gestire il ruolo di competenza Da 0 a 5 punti	
b.4) Tensione motivazionale al miglioramento del livello di professionalità Da 0 a 5 punti	
b.5) Grado di responsabilizzazione verso i risultati Da 0 a 5 punti	
b.6) Abilità tecnico-operativa Da 0 a 3 punti	
b.7) Livello di autonomia ed iniziativa Da 0 a 2 punti	
b.8) Rispetto dei tempi di esecuzione delle procedure Da 0 a 5 punti	
b.9) Quantità delle prestazioni Da 0 a 5 punti	
<b>TOTALE PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>	

**TOTALE \_\_\_\_\_ (Max. punti 100)**

**Data \_\_\_\_\_**

**Il Responsabile di Area \_\_\_\_\_**

**Il Dipendente (per presa visione) \_\_\_\_\_**

## L'ASSETTO ORGANIZZATIVO DELL'ENTE

La struttura operativa del Comune di Gianico è articolata nelle seguenti aree:

	AREA	UFFICI E SERVIZI
1	Area Amministrativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ufficio segreteria generale, Affari generali e messi;</li> <li>• Servizi sociali;</li> <li>• Ufficio Pubblica istruzione, cultura, biblioteca, turismo, sport e tempo libero;</li> <li>• Uffici demografici e stato civile, leva, elettorale;</li> <li>• Ufficio servizi cimiteriali;</li> </ul>
2	Area Sviluppo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ufficio di polizia Locale e SUAP;</li> <li>• Ufficio Lavori Pubblici;</li> <li>• Protezione civile;</li> <li>• Personale;</li> </ul>
3	Area Finanziaria	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ufficio ragioneria e programmazione;</li> <li>• Ufficio tributi;</li> <li>• Ufficio economato;</li> </ul>
4	Area Tecnica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ufficio urbanistica, edilizia privata e SUE, patrimonio;</li> <li>• Ufficio manutenzioni e risorsa idrica, servizi ambientali;</li> </ul>

Il comune di Gianico ha in servizio, dal 1° gennaio 2025, n. 8 dipendenti, così inquadrati:

<b>AREA TECNICA</b>	
1 dipendente a tempo pieno - Area Istruttori	Servizi Tecnici- SUE
1 dipendente a tempo pieno - Area Operatori esperti	Servizio manutenzioni patrimonio
<b>AREA FINANZIARIA</b>	
1 dipendente a tempo pieno – Area Funzionari	Servizi finanziari e contabilità
1 dipendente a tempo parziale 28 ore - Area Istruttori	Servizio tributi
<b>AREA AMMINISTRATIVA</b>	
1 dipendente a tempo pieno - Area Funzionari	Servizio segreteria generale, servizi sociali, servizi scolastici, servizi culturali, sport e tempo libero
1 dipendente a tempo parziale 28 ore - Area Istruttori	Servizi demografici, stato civile, elettorale, servizio protocollo, servizi cimiteriali, Servizio protocollo
1 dipendente a tempo parziale 32 ore - Area Operatori esperti	Servizio protocollo, URP, supporto altri uffici
<b>AREA SVILUPPO</b>	
1 dipendente a tempo pieno - Area Istruttori	Servizi di Polizia locale, Messi, SUAP

## PIANO DEGLI OBIETTIVI

Il piano è composto da obiettivi riconducibili alle principali linee strategiche dall'amministrazione volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

### OBIETTIVI GENERALI

Tutti i servizi del Comune, nella gestione delle risorse e nell'attuazione dei programmi, dovranno informare la propria attività agli obiettivi generali di seguito indicati:

**Rispetto della programmazione:** la programmazione generale per l'annualità in corso viene tradotta, con il presente Piano, in singoli obiettivi di gestione, che sono di mantenimento e di sviluppo.

**Efficienza, efficacia, economicità e legalità:** è fondamentale che l'attività amministrativa venga svolta coniugando il rispetto dei principi di efficienza, efficacia, economicità e legalità, al fine di una corretta gestione delle risorse pubbliche, avendo come fine il miglioramento della qualità dei servizi offerti.

**Cura della Comunicazione:** obiettivo generale è migliorare la comunicazione interna tra i diversi servizi anche attraverso l'uso della posta elettronica, ridurre l'uso della carta e implementare l'uso dei programmi informatici a disposizione dei dipendenti. È obiettivo generale di ogni Servizio curare la comunicazione esterna dei servizi di riferimento, delle eventuali modifiche degli orari ecc., avviare l'uso autonomo dell'aggiornamento del sito del Comune anche in relazione ai nuovi obblighi di trasparenza.

**Intercambiabilità dei ruoli/sostituzione dei colleghi:** le modeste dimensioni di questo Comune, unitamente alle limitate risorse di personale, impongono l'esigenza di garantire l'intercambiabilità dei ruoli in modo da garantire l'apertura dei diversi uffici al pubblico nonché una prima informazione agli utenti.

**Competenze professionali:** obiettivo generale è anche la crescita delle competenze professionali, attraverso l'aggiornamento professionale e la formazione costante.

#### Trasparenza

Per gli obiettivi specifici è prevista la misurazione e la valutazione del risultato.

Il raggiungimento degli obiettivi specifici da parte dei lavoratori costituisce parametro di valutazione, secondo le modalità da stabilire in sede di contrattazione decentrata. Con riferimento agli obiettivi da raggiungere nell'anno 2025 la valutazione dovrà tenere adeguatamente conto dei tempi di approvazione degli stessi.

## OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ASSEGNATI

<b>Personale coinvolto:</b> <b>Morena Agoni – TITOLARE DI POSIZIONE DI E.Q.</b> <b>Ufficio Segreteria generale, cultura, istruzione, servizi sociali</b>		
OBIETTIVO	DESCRIZIONE	INDICATORI DI RISULTATO- max 60
Regolamento comunale per la concessione di contributi e altri vantaggi economici a Enti, Associazioni ed Organismi vari.	Procedere con la revisione e l'aggiornamento del Regolamento comunale per la concessione di contributi. L'attuale regolamentazione risale all'approvazione con D.C. 02/03/1993.	15
Digitalizzazione	Proseguire attività di asseveramento progetti PNRR digitalizzazione ai fini erogazione fondi per almeno 90% dei bandi a cui si è aderito.	15
Rispetto termini di pagamento	Liquidazione di almeno 95% delle fatture di competenza entro 15 gg. dalla ricezione, salvo regolarità DURC, al fine del rispetto dei termini di pagamento previsti dalla normativa.	30

<b>Personale coinvolto:</b> <b>Laura Rinaldi– TITOLARE DI POSIZIONE DI E.Q.</b> <b>Ufficio Ragioneria generale</b>		
OBIETTIVO	DESCRIZIONE	INDICATORI DI RISULTATO - max 60
Proseguire ampliamento utilizzo piattaforma pagoPA da parte degli utenti	Entro il 31/12 ottimizzazione dell'utilizzo dei pagamenti relativi a illuminazione votiva e ruolo acquedotto, tramite emissione di avvisi di pagamento elettronico pagoPA.	15
Piano dei flussi di cassa	Monitoraggio trimestrale dei flussi di cassa e proposta dell'eventuale modifica in caso di scostamento dal piano flussi iniziale, da fare entro il mese successivo alla scadenza del trimestre.	15
Mantenimento standard dei tempi di pagamento	Mantenimento dello standard dei tempi di pagamento, al fine di non dovere accantonare nell'esercizio successivo il Fondo di garanzia dei debiti commerciali.	30

<b>Personale coinvolto:</b> <b>Grazioso Pedersoli– TITOLARE DI POSIZIONE DI</b> <b>E.Q.</b> <b>Ufficio Tecnico</b>		
<b>OBIETTIVO</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>INDICATORI DI RISULTATO - max 60</b>
Rispetto delle tempistiche di legge relativamente alle pratiche di Edilizia Privata	Rispetto delle tempistiche di legge relativamente alle pratiche di Edilizia Privata	15
Gestione del procedimento per il rilascio delle autorizzazioni di carattere paesistico - ambientale	Gestione del procedimento per il rilascio delle autorizzazioni di carattere paesistico - ambientale attribuita per competenza ai sensi dell'art. 80 della L.R. n°12/2005 e s.m.i.;	15
Rispetto termini di pagamento	Liquidazione di almeno 95% delle fatture di competenza entro 15 gg. dalla ricezione, salvo regolarità DURC, al fine del rispetto dei termini di pagamento previsti dalla normativa.	30

<b>Personale coinvolto:</b> <b>Marco Pedersoli</b> <b>Ufficio Tecnico – edilizia privata, urbanistica,</b> <b>manutenzioni</b>		
<b>OBIETTIVO</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>INDICATORI DI RISULTATO - max 60</b>
Ottimizzare tempi di esecuzione delle attività manutentive inerenti al patrimonio immobiliare comunale	Ottimizzazione dei tempi e della qualità dell'attività manutentiva e della conservazione del territorio comunale	20
Aggiornamento banca dati patrimonio immobiliare	Aggiornamento dell'elenco dei fabbricati di proprietà comunale con valori catastali e di ricostruzione a nuovo	20
Predisposizione stime immobili alienazione alloggi popolari (ex ERP)	Predisposizione delle stime degli alloggi popolari di proprietà comunale in vista di futura alienazione	20

<b>Personale coinvolto:</b> <b>Francesca Bianchetti</b> <b>Ufficio Tributi - Supporto a ragioneria</b>		
<b>OBIETTIVO</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>INDICATORI DI RISULTATO - max 60</b>
Recupero evasione IMU e TARI	Emissione di almeno n. 15 avvisi /anno per verifiche anagrafiche, intestazioni catastali e pagamenti effettuati.	15
Avvio procedura automatizzata del servizio di pagamento servizi scolastici e conseguente rilascio certificazione.	Rilascio certificazioni annuali (per cassa) entro 15 gg dalla richiesta dell'utente che ha usufruito del servizio mensa e doposcuola, al fine del recupero delle spese in sede di dichiarazione dei redditi.	15
Ampliamento incasso tributi comunali digitalizzati	Ampliamento avvisi tributari con modalità pago PA e avvio processo di contabilizzazione automatica, a seguito dell'incasso fondi PNRR.	30

<b>Personale coinvolto:</b> <b>Ilenia Moreschi</b> <b>Ufficio Servizi demografici, elettorale, protocollo e cimiteriali</b>		
<b>OBIETTIVO</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>INDICATORI DI RISULTATO - max 60</b>
Adesione ANSC e estensione utilizzo ANPR	Completare l'adesione allo Stato Civile Digitale (ANSC) – Avviso PA digitale 2026	15
Referendum abrogativi 2025	Attività collegate ai 5 Referendum abrogativi ritenuti ammissibili dalla Corte Costituzionale in data 20 gennaio e previsti nel 2025	15
Cittadinanze	Conclusione di almeno 85% delle pratiche connesse all'acquisto della cittadinanza entro 20 gg. dalla richiesta dell'utente a seguito di notifica decreto di concessione	30

<b>Soggetto coinvolto:</b> <b>Federico Garofalo</b> <b>Ufficio Polizia locale – Ufficio SUAP</b>		
<b>OBIETTIVO</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>INDICATORI DI RISULTATO - max 60</b>

SUAP	Coordinamento con Unione degli Antichi Borghi di Vallecamonica per la gestione associata dello sportello unico delle attività produttive.	15
Controllo e presidio del territorio	Monitoraggio del territorio: incremento della presenza sul territorio, anche nelle ore serali, in giornate diversificate o in occasione di manifestazioni	15
Controllo e manutenzione impianto di videosorveglianza	Controllo e manutenzione dell'impianto di videosorveglianza, segnalazione e intervento per eventuali guasti e studio di implementazione della rete.	30

**Personale coinvolto:**  
**Lucrezia Cotti Piccinelli**  
**Ufficio URP - Supporto agli altri uffici**

OBIETTIVO	DESCRIZIONE	INDICATORI DI RISULTATO - max 60
Incremento della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito comunale	L'unità dovrà garantire la pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente di tutti gli atti prodotti dall'area di appartenenza nell'anno di riferimento	15
Registrazione fatture di spesa	Registrazione di almeno l'80% delle fatture, afferenti a tutte le aree, entro 6 giorni dall'accettazione della fattura da parte del responsabile	15
Nuove forme di comunicazione con l'utenza e attivazione del portale on line dei servizi scolastici	Attivazione del sistema di iscrizione e pagamento online dei servizi scolastici mensa e dopo scuola tramite piattaforma online.	30

**Personale coinvolto:**  
**Gabriele Mondinini**  
**Ufficio manutenzioni**

<b>OBIETTIVO</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>INDICATORI DI RISULTATO - max 60</b>
Manutenzione e gestione del territorio Comunale	Costante manutenzione e gestione del territorio Comunale (acquedotto, fognature, strade, immobili comunali);	20
Mantenimento attrezzature e mezzi in dotazione al magazzino comunale	Mantenimento attrezzature e mezzi in dotazione al magazzino comunale	20
Smaltimento ingombranti	Servizio smaltimento ingombranti su richiesta del cittadino (100% richieste)	20

<b>Personale coinvolto:</b> <b>Domenico Rescigno – Segretario comunale – TITOLARE DI POSIZIONE DI E.Q.</b>		
<b>OBIETTIVO</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>INDICATORI DI RISULTATO - max 60</b>
Trasparenza web	Monitoraggio semestrale del rispetto degli obblighi di pubblicazione di dati e documenti e relativo aggiornamento art. 5 c. 1 D.Lgs. 33/2023 con invio solleciti entro 5 gg. dalla rilevazione	15
Adeguamento del CCDI al nuovo CCNL Funzioni Locali 2022/2024	Adeguamento del CCDI al nuovo CCNL Funzioni Locali 2022/2024	15
Monitoraggio opere pubbliche e PNRR	L'obiettivo è riferito al complesso delle attività PNRR in capo al settore Lavori Pubblici	30

## Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza” (PTPCT 2025-2027)

### 1. PARTE GENERALE

#### 1.1. I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio

##### 1.1.1. L’Autorità nazionale anticorruzione

La legge 190/2012 impone la programmazione, l’attuazione ed il monitoraggio di misure di prevenzione della corruzione da realizzarsi attraverso un’azione coordinata tra strategia nazionale e strategia interna a ciascuna amministrazione.

La strategia nazionale si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato **dall’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)**.

Il PNA individua i principali rischi di corruzione, i relativi rimedi e contiene l’indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

##### 1.1.2. Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)

La legge 190/2012 (art. 1 comma 7) prevede che l’organo di indirizzo individui, “di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio”, il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Negli enti locali il RPCT è individuato, di norma, nel segretario o nel dirigente apicale, salva diversa e motivata determinazione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) di questo ente è il Segretario Comunale, designato con decreto del Sindaco, pubblicato in Amministrazione trasparente, sezione Altri Contenuti – Dati Ulteriori, sottosezione Prevenzione della Corruzione.

Il PNA evidenzia che l’art. 8 del DPR 62/2013 impone un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente. **Pertanto, tutti i dirigenti, i funzionari, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.**

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge i compiti seguenti:

- a) elabora e propone all’organo di indirizzo politico, per l’approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- b) verifica l’efficace attuazione e l’idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- c) comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull’osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- d) propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell’organizzazione o nell’attività dell’amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- e) definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);

- f) individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);
- g) d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale";
- h) riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- i) entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette al Nucleo di Valutazione e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
- j) trasmette al Nucleo di Valutazione informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
- k) segnala all'organo di indirizzo e al Nucleo di Valutazione le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- l) indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- m) segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- n) quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- o) quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013);
- p) quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
- q) al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati;
- r) può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA);
- s) può essere designato quale "gestore delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette" ai sensi del DM 25 settembre 2015.

Il RPCT collabora con l'ANAC per favorire l'attuazione della disciplina sulla trasparenza (ANAC, deliberazione n. 1074/2018, pag. 16). Le modalità di interlocuzione e di raccordo sono state definite dall'Autorità con il Regolamento del 29/3/2017.

### **1.1.3. L'organo di indirizzo politico**

La disciplina assegna al RPCT compiti di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio.

In tale quadro, l'organo di indirizzo politico ha il compito di:

- a) valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- b) tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- c) assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- d) promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

### **1.1.4. I dirigenti e i responsabili delle unità organizzative**

Dirigenti e funzionari responsabili delle unità organizzative (quali, negli enti locali i titolari di Elevata Qualificazione) devono collaborare alla programmazione ed all'attuazione delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione. In particolare, devono:

- a) valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- b) partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- c) curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- d) assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale;
- e) tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

### **1.1.5. Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV)**

Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) e le strutture che svolgono funzioni assimilabili, quali i nuclei di valutazione, partecipano alle politiche di contrasto della corruzione e devono:

- a) offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;

- b) fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- c) favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.

### **1.1.6. Il personale dipendente**

Anche i singoli dipendenti e collaboratori, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico a qualsiasi titolo, partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT.

Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

### **1.2. Le modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza**

Il RPCT deve elaborare e proporre all'organo di indirizzo politico lo schema di PTPCT, ovvero delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza da inserire nel PIAO (Piano integrato di attività ed organizzazione).

L'attività di elaborazione non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione.

Il presente atto, sottosezione "rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO, allo scopo di assicurare il coinvolgimento degli stakeholders e degli organi politici è stato approvato su proposta del RPCT dalla Giunta ed è stato redatto con il coinvolgimento degli Uffici per la raccolta delle informazioni riguardanti tutte le tematiche trattate ed in particolare per le schede relative ai processi mappati in base al livello di rischio di corruzione.

### **1.3. Gli obiettivi strategici**

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal d.lgs. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del PTPCT.

L'amministrazione ritiene che la trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi.

Pertanto, intende perseguire i seguenti **obiettivi di trasparenza sostanziale**:

**1- la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;**

**2- il libero esercizio dell'accesso civico, come normato dal d.lgs. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.**

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

#### **1.3.1. La coerenza con gli obiettivi di performance**

Un'efficace strategia impone che le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza ed i relativi obiettivi strategici siano coordinati rispetto agli altri strumenti di programmazione.

In particolare, l'art. 44 del d.lgs. 33/2013 attribuisce al Nucleo di Valutazione il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel piano anticorruzione e quelli indicati nel piano della performance e di valutare l'adeguatezza dei relativi indicatori che poi confluiranno nel PEG.

Gli obiettivi strategici previsti nel documento unico di programmazione sono confluiti come obiettivi operativi nel piano performance individuale ed organizzativo, contenuto nella delibera di approvazione del PEG.

A dimostrazione di tale coerenza, si segnalano i seguenti obiettivi gestionali:

- attuazione di piani e misure di prevenzione della corruzione, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti.
- aggiornamento delle procedure interne di anticorruzione da parte del personale di Elevata Qualificazione.

## 2. L'ANALISI DEL CONTESTO

### 2.1. L'analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha principalmente due obiettivi:

- a) il primo, evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- b) il secondo, come tali caratteristiche ambientali possano condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

Da un punto di vista operativo, l'analisi prevede sostanzialmente a due tipologie di attività:

- 1) l'acquisizione dei dati rilevanti;
- 2) l'interpretazione degli stessi ai fini della rilevazione del rischio corruttivo.

Con riferimento al primo aspetto, l'Amministrazione utilizza dati e informazioni sia di tipo "oggettivo" (economico, giudiziario, etc.) che di tipo "soggettivo", relativi alla percezione del fenomeno corruttivo da parte degli stakeholder.

Nello specifico, per quanto concerne il territorio dell'Ente, attraverso l'analisi dei dati in possesso del Comando della Polizia Locale, non si segnalano avvenimenti criminosi.

L'analisi del contesto esterno è finalizzata a consentire all'amministrazione – nei limiti dei dati disponibili sulla base delle competenze dalla stessa esercitate e della collaborazione fornita da altri enti e soggetti – di conoscere e valutare le dinamiche economiche, sociali e culturali del territorio di riferimento, ai fini della definizione di una più adeguata strategia di prevenzione di potenziali fenomeni corruttivi.

Negli enti locali, ai fini dell'analisi del contesto esterno, i responsabili anticorruzione possono avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito del Ministero dell'Interno. Rilevanti a questo riguardo risultano i dati contenuti nella *“Relazione al Parlamento sull'attività delle Forze di Polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità - Anno 2022”*, presentata al Parlamento dal Ministro dell'interno (Piantedosi) e trasmessa alla Presidenza del Senato il 3 gennaio 2024, doc. XXXVIII, n. 1, disponibile alla pagina web:

<https://www.senato.it/service/PDF/PDFServer/DF/430021.pdf>

Altri spunti possono essere tratti dalle *“Relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla direzione investigativa antimafia”* ai sensi dell'articolo 109 del Codice di cui al decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159 per il secondo semestre 2022 presentata dal Ministro dell'Interno reperibile al seguente link:

[https://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wp-content/uploads/2023/09/DIA\\_secondo\\_semestre\\_2022Rpdf.pdf](https://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wp-content/uploads/2023/09/DIA_secondo_semestre_2022Rpdf.pdf)

L'analisi della situazione economica può essere valutata attraverso i dati resi disponibili dalla CCIAA di Brescia riguardo alla congiuntura economica e dinamiche settoriali reperibile al seguente link:

<https://bs.camcom.it/informazione-economica/congiuntura-economica>.

Ulteriore fonte di analisi e valutazione è il report redatto da Regione Lombardia *“Monitoraggio della presenza mafiosa in Lombardia”* in base al quale, benché la provincia di Brescia abbia storicamente un indice di presenza mafiosa minore rispetto al resto del territorio regionale, negli ultimi anni si assiste sempre più a segnali di maggiore pervasività dei clan della 'ndrangheta, la cui presenza è ormai profondamente radicata nel territorio.

Tali relazioni evidenziano come il panorama criminale della provincia di Brescia risenta dell'influenza di importanti fattori, quali la dimensione e la posizione geografica e la consistenza economico finanziaria presente nel contesto territoriale. Tali presupposti, favoriscono la consumazione di diversi delitti, come i reati ambientali, i reati contro la Pubblica Amministrazione, i reati relativi al traffico di sostanze stupefacenti, i reati tributari (frode ed evasione), il reimpiego e riciclaggio di capitali di provenienza illecita ed i connessi fenomeni di natura corruttiva. A livello strettamente locale ci si può riferire ai dati in possesso della Polizia Locale, ove lo scenario è caratterizzato più che altro da fenomeni di microcriminalità collegata al mondo degli stupefacenti e da fenomeno di vandalismo, soprattutto da parte delle fasce più giovani della popolazione. Tali fenomeni sono accentuati nei limitrofi comuni di maggiori dimensioni, e stanno sempre più influenzando anche i giovani del territorio comunale di Gianico. Essi destano allarme sociale, sia sotto l'aspetto socio- economico che per la gestione e tutela del territorio e dei beni demaniali, ma si ritiene non possano costituire elemento significativo di deviazione dell'azione amministrativa nella sfera di competenza dell'Ente.

## **2.2. L'analisi del contesto interno**

L'analisi del contesto interno ha lo scopo di evidenziare:

- a) il sistema delle responsabilità;
- b) il livello di complessità dell'amministrazione.

Entrambi tali aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

L'analisi è incentrata:

- a) sull'esame della struttura organizzativa e delle principali funzioni da essa svolte, per evidenziare il sistema delle responsabilità;
- b) sulla mappatura dei processi e delle attività dell'ente, consistente nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

### **2.2.1. La struttura organizzativa**

La struttura organizzativa dell'ente è così definita:

- Area Finanziaria
- Area Amministrativa
- Area Tecnica
- Area Sviluppo

Ciascuna Area è organizzata in Uffici.

Al vertice di ciascuna Area è posto un titolare di posizione organizzativa/ incarico di elevata qualificazione.

In considerazione della presenza di personale inquadrato nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, agli stessi sono attribuiti gli incarichi di EQ per l'Area Amministrative e l'Area Finanziaria. Al Segretario comunale è assegnata la responsabilità dell'Area Sviluppo e per l'Area Tecnica l'incarico di EQ è stato assegnato a un dipendente di altra amministrazione (ex art. 1, comma 557 del Legge n. 311/2004) nella possibilità riconosciuta dall'art. 23, c. 7 del CCNL 2019/2021.

La struttura organizzativa è chiamata a svolgere tutti i compiti e le funzioni che l'ordinamento attribuisce a questo.

In primo luogo, a norma dell'art. 13 del d.lgs. 267/2000 e s.m.i. (il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali - TUEL) spettano al Comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio, precipuamente nei settori organici:

- dei servizi alla persona e alla comunità;
- dell'assetto ed utilizzazione del territorio;
- dello sviluppo economico;

salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

Inoltre, l'art. 14 del medesimo TUEL, attribuisce al comune la gestione dei servizi, di competenza statale, elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica. Le relative funzioni sono esercitate dal sindaco quale "Ufficiale del Governo".

Il comma 27 dell'art. 14 del DL 78/2010 (convertito con modificazioni dalla legge 122/2010), infine, elenca le "funzioni fondamentali". Sono funzioni fondamentali dei comuni, ai sensi dell'articolo 117, comma 2, lettera p), della Costituzione.

### 2.3. La mappatura dei processi

L'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la mappatura dei processi.

L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'Amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Secondo l'ANAC, nell'analisi dei processi organizzativi è necessario tener conto anche delle attività che un'Amministrazione ha esternalizzato ad altre entità pubbliche, private o miste, in quanto il rischio di corruzione potrebbe annidarsi anche in questi processi.

Secondo il PNA, un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'Amministrazione (utente).

La mappatura dei processi si articola in tre fasi: **identificazione; descrizione; rappresentazione.**

L'identificazione consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo), nell'identificare l'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere esaminati e descritti. In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento.

Il risultato della prima fase della mappatura è l'**identificazione** dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione. I processi sono poi aggregati nelle cosiddette **aree di rischio**, intese come raggruppamenti omogenei di processi.

Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche:

- a) quelle **generali** sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale);
- b) quelle **specifiche** riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Il PNA 2019, Allegato n. 1, ha individuato le seguenti "Aree di rischio" per gli enti locali:

1. acquisizione e gestione del personale;
2. affari legali e contenzioso;
3. contratti pubblici;
4. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;

5. gestione dei rifiuti;
6. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
7. governo del territorio;
8. incarichi e nomine;
9. pianificazione urbanistica;
10. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
11. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Oltre alle suddette undici “Aree di rischio”, il presente prevede l’area definita “**Altri servizi**”.

Tale sottoinsieme riunisce processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA.

Ci si riferisce, ad esempio, ai processi relativi a: gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, ecc.

Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali. Secondo il PNA 2022 è auspicabile che l’ente programmi nel tempo anche la descrizione dei processi, specificando le priorità di approfondimento delle aree di rischio ed esplicitandone chiaramente le motivazioni.

**“Mappatura dei processi a catalogo dei rischi” (Allegato A).**

### 3. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Secondo il PNA, la valutazione del rischio è una “macro-fase” del recesso di gestione del rischio, nella quale il rischio stesso viene identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio).

Tale “macro-fase” si compone di tre (sub) fasi: identificazione, analisi e ponderazione.

#### 3.1. Identificazione del rischio

L’obiettivo dell’identificazione degli eventi rischiosi è individuare i comportamenti o i fatti, relativi ai processi dell’amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Secondo l’ANAC, questa fase è cruciale perché un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito e la mancata individuazione potrebbe compromettere l’attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione.

In questa fase, il coinvolgimento della struttura organizzativa è essenziale. Infatti, i vari Responsabili di Area, vantando una conoscenza approfondita delle attività, possono facilitare l’identificazione degli eventi rischiosi. Inoltre, è opportuno che il RPCT, mantenga un atteggiamento attivo, attento a individuare eventi rischiosi che non sono stati rilevati dai Responsabili degli uffici.

Per individuare gli eventi rischiosi è necessario:

- a) definire l’oggetto di analisi;
- b) utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative;
- c) individuare i rischi e formalizzarli nel PTPCT.

**a) L’oggetto di analisi:** è l’unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi. L’oggetto di analisi può essere: l’intero processo e le singole attività che compongono ciascun processo.

Secondo l’Autorità, tenendo conto della dimensione organizzativa dell’Amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, l’oggetto di analisi può essere definito con livelli di analiticità e, dunque, di qualità progressivamente crescenti.

L’ANAC ritiene che, in ogni caso, il livello minimo di analisi per l’identificazione dei rischi debba essere rappresentato almeno dal “processo”. In tal caso, i processi rappresentativi dell’attività dell’Amministrazione non sono ulteriormente disaggregati in attività.

L’analisi svolta per processi, e non per singole attività che compongono i processi, è ammissibile per Amministrazioni di dimensione organizzativa ridotta o con poche risorse e competenze adeguate allo scopo, ovvero in particolari situazioni di criticità.

L’Autorità consente che l’analisi non sia svolta per singole attività anche per i processi in cui, a seguito di adeguate e rigorose valutazioni già svolte nei precedenti PTPCT, il rischio corruttivo sia stato ritenuto basso e per i quali non si siano manifestati, nel frattempo, fatti o situazioni indicative di qualche forma di criticità. Al contrario, per i processi che abbiano registrato rischi corruttivi elevati, l’identificazione del rischio sarà sviluppata con un maggior livello di dettaglio, individuando come oggetto di analisi, le singole attività del processo.

Data la dimensione organizzativa dell’Ente, è stata svolta l’analisi per singoli “processi” (livello minimo di analisi) e per attività.

**b) Tecniche e fonti informative:** per identificare gli eventi rischiosi è opportuno utilizzare una pluralità di tecniche e prendere in considerazione il più ampio numero possibile di fonti informative. Le tecniche sono molteplici, quali: l'analisi di documenti e di banche dati, l'esame delle segnalazioni, le interviste e gli incontri con il personale, workshop e focus group, confronti con amministrazioni simili (benchmarking), analisi dei casi di corruzione, ecc.

Tenuto conto della dimensione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, ogni Amministrazione stabilisce le tecniche da utilizzare, indicandole nel PTPCT. L'ANAC propone, a titolo di esempio, un elenco di fonti informative utilizzabili per individuare eventi rischiosi: i risultati dell'analisi del contesto interno e esterno; le risultanze della mappatura dei processi; l'analisi di eventuali casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato, anche in altre Amministrazioni o Enti simili; incontri con i Responsabili o il personale che abbia conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità; gli esiti del monitoraggio svolto dal RPCT e delle attività di altri organi di controllo interno; le segnalazioni ricevute tramite il "whistleblowing" o attraverso altre modalità; le esemplificazioni eventualmente elaborate dall'ANAC per il comparto di riferimento; il registro di rischi realizzato da altre Amministrazioni, simili per tipologia e complessità organizzativa.

Il RPCT, ha applicato principalmente le metodologie seguenti:

- a) in primo luogo, la partecipazione dei responsabili dell'area, con conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità, al lavoro;
- b) i risultati dell'analisi del contesto;
- c) le risultanze della mappatura;
- d) l'analisi di casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato in altre Amministrazioni o Enti simili;
- e) segnalazioni ricevute tramite il "whistleblowing" o con altre modalità.

**c) L'identificazione dei rischi:** gli eventi rischiosi individuati sono elencati e documentati. La formalizzazione può avvenire tramite un "registro o catalogo dei rischi" dove, per ogni oggetto di analisi, è riportata la descrizione di tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi.

Per ciascun processo deve essere individuato almeno un evento rischioso.

Nella costruzione del registro l'Autorità ritiene che sia importante fare in modo che gli eventi rischiosi siano adeguatamente descritti e che siano specifici del processo nel quale sono stati rilevati e non generici.

È stato prodotto un catalogo dei rischi principali per processi che tipicamente interessano l'Ente locale. Per ogni processo è stato indicato l'ufficio al quale afferisce quel dato processo. Il catalogo è riportato nelle schede allegate, denominate "Mappatura dei processi a catalogo dei rischi" (Allegato A).

### 3.2. Analisi del rischio

L'analisi del rischio persegue due obiettivi:

- a) comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l'esame dei cosiddetti *fattori abilitanti* della corruzione;
- b) *stimare il livello di esposizione al rischio* dei processi e delle attività.

**a) I fattori abilitanti:** l'analisi intende rilevare i fattori abilitanti la corruzione. Trattasi di fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione. Per ciascun rischio, i

fattori abilitanti possono essere molteplici e combinarsi tra loro. L’Autorità propone i seguenti esempi: assenza di misure di trattamento del rischio (controlli): si deve verificare se siano già stati predisposti, e con quale efficacia, strumenti di controllo degli eventi rischiosi; mancanza di trasparenza; eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; scarsa responsabilizzazione interna; inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi; inadeguata diffusione della cultura della legalità; mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e Amministrazione.

**b) la stima del livello di rischio:** si provvede a stimare il livello di esposizione al rischio di ciascun processo, oggetto dell’analisi. Misurare il grado di rischio consente di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio.

L’analisi prevede le sub-fasi di:

1. scelta dell’approccio valutativo;
2. definizione dei criteri di valutazione;
3. rilevazione di dati e informazioni;
4. misurazione del livello di esposizione al rischio ed elaborazione di un giudizio sintetico, motivato.

### **3.2.1. Scelta dell’approccio valutativo**

Per stimare l’esposizione ai rischi, l’approccio può essere di tipo qualitativo, quantitativo, oppure di tipo misto tra i due.

*Approccio qualitativo:* l’esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell’analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici.

*Approccio quantitativo:* nell’approccio di tipo quantitativo si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare il rischio in termini numerici.

L’ANAC suggerisce di adottare l’approccio di tipo qualitativo, “dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza”.

### **3.2.2. I criteri di valutazione**

Per stimare il rischio è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione al rischio di corruzione.

L’ANAC ha proposto indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili (PNA 2019, Allegato n. 1). Gli indicatori sono:

- **livello di interesse esterno:** la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
- **grado di discrezionalità del decisore interno:** un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
- **manifestazione di eventi corruttivi in passato:** se l’attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell’amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
- **trasparenza/opacità del processo decisionale:** l’adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;

- **livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano:** la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;

- **grado di attuazione delle misure di trattamento:** l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

Tutti gli indicatori suggeriti dall'ANAC sono stati utilizzati per valutare il rischio nel presente PTPCT. I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate “**Analisi dei rischi**” (**Allegato B**).

### 3.2.3. La rilevazione di dati e informazioni

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio deve essere coordinata dal RPCT.

Il PNA prevede che le informazioni possano essere rilevate:

- da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati;
- attraverso modalità di autovalutazione da parte dei responsabili degli uffici coinvolti nello svolgimento del processo.

Qualora si applichi l'autovalutazione, il RPCT deve vagliare le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della *prudenza*.

Le valutazioni devono essere suffragate dalla motivazione del giudizio espresso, fornite di evidenze a supporto e sostenute da “dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi” (Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29). L'ANAC ha suggerito i seguenti dati oggettivi:

- i dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a: reati contro la PA; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis CP); procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti);
- le segnalazioni pervenute: whistleblowing o altre modalità, reclami, indagini di customer satisfaction, ecc.;
- ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.).

Infine, l'Autorità ha suggerito di programmare adeguatamente l'attività di rilevazione individuando nel PTPCT tempi e responsabilità e, laddove sia possibile, consiglia di avvalersi di strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare la rilevazione, l'elaborazione e la trasmissione dei dati e delle informazioni necessarie.

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate “**Analisi dei rischi**”, **Allegato B**. Tutte le "valutazioni" sono supportate da chiare e sintetiche motivazioni, esposte nell'ultima colonna a destra ("**Motivazione**") nelle suddette schede (**Allegato B**).

### 3.2.4. Misurazione del livello di esposizione al rischio e formulazione di un giudizio motivato

In questa fase si procede alla misurazione degli indicatori di rischio.

L'ANAC sostiene che sarebbe "opportuno privilegiare un'analisi di tipo *qualitativo*, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione *quantitativa* che prevede l'attribuzione di punteggi".

Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa" è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso.

Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte (PNA 2019, Allegato n. 1, pag. 30).

Attraverso la misurazione dei singoli indicatori si dovrà pervenire alla valutazione complessiva del livello di rischio. Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una “misurazione sintetica” e, anche in questo caso, potrà essere usata la scala di misurazione ordinale (basso, medio, alto).

L'ANAC raccomanda quanto segue:

- qualora, per un dato processo, siano ipotizzabili più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio, si raccomanda di far riferimento al valore più alto nello stimare l'esposizione complessiva del rischio;
- evitare che la valutazione sia data dalla media dei singoli indicatori; è necessario far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico.

In ogni caso, vige il principio per cui **ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte.**

Come da PNA, l'analisi del presente PTPCT è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata una scala ordinale di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto):

<b>Livello di rischio</b>	<b>Sigla corrispondente</b>
Rischio quasi nullo	<b>N</b>
Rischio molto basso	<b>B-</b>
Rischio basso	<b>B</b>
Rischio moderato	<b>M</b>
Rischio alto	<b>A</b>
Rischio molto alto	<b>A+</b>
Rischio altissimo	<b>A++</b>

Sono stati applicati gli indicatori proposti dall'ANAC e si è proceduto ad autovalutazione degli stessi con metodologia di tipo qualitativo. È stata espressa la misurazione, di ciascun indicatore di rischio applicando la scala ordinale di cui sopra.

I risultati della misurazione sono riportati nelle schede allegate, denominate **“Analisi dei rischi”**, **Allegato B**.

Nella colonna denominata "Valutazione complessiva" è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

Tutte le valutazioni sono supportate da una chiara, seppur sintetica motivazione, esposta nell'ultima colonna a destra ("Motivazione") nelle suddette schede (**Allegato B**).

### **3.3. La ponderazione del rischio**

La ponderazione è la fase conclusiva processo di valutazione del rischio. Lo scopo di questa fase è di agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione. In questa fase si stabiliscono:

- a) le **azioni** da intraprendere per ridurre il livello di rischio;
- b) le **priorità** di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera.

Per quanto concerne le **azioni**, al termine della valutazione del rischio devono essere soppesate diverse opzioni per ridurre l'esposizione di processi e attività alla corruzione. La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti.

Un concetto essenziale per decidere se attuare nuove azioni è quello di "rischio residuo" che consiste nel rischio che permane una volta che le misure di prevenzione siano state correttamente attuate. L'attuazione delle azioni di prevenzione deve avere come obiettivo la riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero. Ma il rischio residuo non potrà mai essere del tutto azzerato in quanto, anche in presenza di misure di prevenzione, la probabilità che si verifichino fenomeni di malaffare non potrà mai essere del tutto annullata.

Per quanto concerne la definizione delle **priorità** di trattamento, nell'impostare le azioni di prevenzione si dovrà tener conto del livello di esposizione al rischio e "procedere in ordine via via decrescente", iniziando dalle attività che presentano un'esposizione più elevata fino ad arrivare al trattamento di quelle con un rischio più contenuto.

Si è ritenuto di:

1- assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio **A++** ("rischio altissimo") procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale;

2- prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione **A++**, **A+**, **A**.

## 4. IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Il trattamento del rischio è il processo in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo e si programmano le modalità della loro attuazione. In tale fase si progetta l'attuazione di misure specifiche e puntuali, prevedendo scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili.

L'individuazione delle misure deve essere impostata avendo cura di contemperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle misure stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili. Le misure possono essere classificate in "generalì" e "specifiche".

**Misure generali:** sono misure che intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione che incidono sul sistema complessivo di prevenzione.

Tra le misure generali il Comune di Gianico ha evidenziato:

- Promozione della Trasparenza: viene attuata tramite la divulgazione delle informazioni attraverso l'aggiornamento dell'apposita sezione del sito istituzionale
- Formazione del Personale: viene regolarmente effettuata prevedendo oltre alla formazione generale, interventi specifici per approfondimenti su tematiche settoriali;
- Inconferibilità, incompatibilità e prevenzione del fenomeno del *pantouflage* di cui all'art. 53 del d.lgs. 165/2001, co. 16-ter: verrà richiesta apposita dichiarazione agli operatori economici che partecipano a gare d'appalto di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto;
- Sistema di segnalazione e tutela del segnalante: Whistleblowing
- Patti di integrità e protocolli di legalità
- Completamento della mappatura dei procedimenti e processi a rischi corruzione
- Coordinamento delle misure previste negli allegati con piano performance e relativo monitoraggio.

**Misure specifiche:** sono misure che agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi, quindi, incidono su problemi specifici.

L'individuazione e la programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano la parte essenziale del PTPCT. Tutte le attività precedenti sono da ritenersi propedeutiche all'identificazione e alla progettazione delle misure che sono, quindi, la parte fondamentale del PTPCT.

La fase di trattamento del rischio è riportata nell'allegato C "**Individuazione e programmazione delle misure**".

### 4.1. Individuazione delle misure

Il primo step del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi. L'amministrazione deve individuare le misure più idonee a prevenire i rischi. L'obiettivo è di individuare, per i rischi ritenuti prioritari, l'elenco delle misure di prevenzione abbinate.

Il PNA suggerisce le misure seguenti: controllo; trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; semplificazione; formazione; sensibilizzazione e partecipazione; rotazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi; regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).

A titolo esemplificativo, una misura di trasparenza, può essere programmata come misura “generale” o come misura “specifica”.

Essa è generale quando insiste trasversalmente sull’organizzazione, al fine di migliorare complessivamente la trasparenza dell’azione amministrativa (es. la corretta e puntuale applicazione del D.lgs. n. 33/2013); è, invece, di tipo specifico, se in risposta a specifici problemi di scarsa trasparenza rilevati tramite l’analisi del rischio trovando, ad esempio, modalità per rendere più trasparenti particolari processi prima “opachi” e maggiormente fruibili informazioni sugli stessi.

Con riferimento alle principali categorie di misure, l’ANAC ritiene particolarmente importanti quelle relative alla semplificazione e sensibilizzazione interna (promozione di etica pubblica) in quanto, ad oggi, ancora poco utilizzate.

La semplificazione, in particolare, è utile laddove l’analisi del rischio abbia evidenziato che i fattori abilitanti i rischi del processo siano una regolamentazione eccessiva o non chiara, tali da generare una forte asimmetria informativa tra il cittadino e colui che ha la responsabilità del processo.

L’individuazione delle misure di prevenzione non deve essere astratta e generica. L’indicazione della mera categoria della misura non può, in alcun modo, assolvere al compito di individuare la misura (sia essa generale o specifica) che si intende attuare. È necessario indicare chiaramente la misura puntuale che l’Amministrazione ha individuato ed intende attuare.

Ciascuna misura dovrebbe disporre dei requisiti seguenti:

- presenza ed adeguatezza di misure o di controlli specifici pre-esistenti sul rischio individuato e sul quale si intende adottare misure di prevenzione della corruzione: al fine di evitare la stratificazione di misure che possono rimanere inapplicate, prima dell’identificazione di nuove misure, è necessaria un’analisi sulle eventuali misure previste nei Piani precedenti e su eventuali controlli già esistenti per valutarne il livello di attuazione e l’adeguatezza rispetto al rischio e ai suoi fattori abilitanti; solo in caso contrario occorre identificare nuove misure; in caso di misure già esistenti e non attuate, la priorità è la loro attuazione, mentre in caso di inefficacia occorre identificarne le motivazioni;

- capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio: l’identificazione della misura deve essere la conseguenza logica dell’adeguata comprensione dei fattori abilitanti l’evento rischioso; se l’analisi del rischio ha evidenziato che il fattore abilitante in un dato processo è connesso alla carenza dei controlli, la misura di prevenzione dovrà incidere su tale aspetto e potrà essere, ad esempio, l’attivazione di una nuova procedura di controllo o il rafforzamento di quelle già presenti. In questo stesso esempio, avrà poco senso applicare per questo evento rischioso la rotazione del personale dirigenziale perché, anche ammesso che la rotazione fosse attuata, non sarebbe in grado di incidere sul fattore abilitante l’evento rischioso (che è appunto l’assenza di strumenti di controllo);

- sostenibilità economica e organizzativa delle misure: l’identificazione delle misure di prevenzione è strettamente correlata alla capacità di attuazione da parte delle amministrazioni; se fosse ignorato quest’aspetto, il PTPCT finirebbe per essere poco realistico; pertanto, sarà necessario rispettare due condizioni:

- per ogni evento rischioso rilevante, e per ogni processo organizzativo significativamente esposto al rischio, deve essere prevista almeno una misura di prevenzione potenzialmente efficace;

- deve essere data preferenza alla misura con il miglior rapporto costo/efficacia;

- adattamento alle caratteristiche specifiche dell’organizzazione: l’identificazione delle misure di prevenzione non può essere un elemento indipendente dalle caratteristiche organizzative, per questa ragione, il PTPCT dovrebbe contenere un n. significativo di misure, in maniera tale da consentire la personalizzazione della strategia di prevenzione della corruzione sulla base delle esigenze peculiari di ogni singola Amministrazione.

## 4.2. Programmazione delle misure

La seconda parte del trattamento è la programmazione operativa delle misure. La programmazione rappresenta un contenuto fondamentale del PTPCT in assenza del quale il piano risulterebbe privo dei requisiti di cui all'art. 1, comma 5 lett. a) della legge 190/2012.

La programmazione delle misure deve essere realizzata considerando i seguenti elementi descrittivi:

1) fasi o modalità di attuazione della misura: laddove la misura sia particolarmente complessa e necessiti di varie azioni per essere adottata e presuppone il coinvolgimento di più attori, ai fini di una maggiore responsabilizzazione dei vari soggetti coinvolti, appare opportuno indicare le diverse fasi per l'attuazione, cioè l'indicazione dei vari passaggi con cui l'Amministrazione intende adottare la misura;

2) tempistica di attuazione della misura o delle sue fasi: la misura deve essere scadenzata nel tempo; ciò consente ai soggetti che sono chiamati ad attuarla, così come ai soggetti chiamati a verificarne l'effettiva adozione (in fase di monitoraggio), di programmare e svolgere efficacemente tali azioni nei tempi previsti;

3) responsabilità connesse all'attuazione della misura: in un'ottica di responsabilizzazione di tutta la struttura organizzativa e dal momento che diversi uffici possono concorrere nella realizzazione di una o più fasi di adozione delle misure, occorre indicare chiaramente quali sono i responsabili dell'attuazione della misura, al fine di evitare fraintendimenti sulle azioni da compiere per la messa in atto della strategia di prevenzione della corruzione;

4) indicatori di monitoraggio e valori attesi: al fine di poter agire tempestivamente su una o più delle variabili sopra elencate definendo i correttivi adeguati e funzionali alla corretta attuazione delle misure

L'individuazione e la programmazione delle aree di rischio sono riportate nell'**allegato C1 "Individuazione delle principali misure per aree di rischio"**.

## 5. TRASPARENZA SOSTANZIALE E ACCESSO CIVICO

### 5.1. Trasparenza

La trasparenza è la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della Legge n. 190/2012. Secondo l'art. 1 del D.Lgs. n. 33/2013, rinnovato dal D.lgs. n. 97/2016 la trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. La trasparenza è attuata principalmente attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web nella sezione "Amministrazione trasparente".

### 5.2. La trasparenza e l'accesso civico

Il comma 1, dell'art. 5 del d.lgs. 33/2013, prevede: "L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione" (**accesso civico semplice**).

Il comma 2, dello stesso art. 5, recita: "Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013 (**accesso civico generalizzato**).

### 5.3. Il regolamento ed il registro delle domande di accesso

L'Autorità suggerisce l'adozione, anche nella forma di un regolamento, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle diverse tipologie di accesso.

La disciplina regolamentare dovrebbe prevedere: una parte dedicata alla disciplina dell'accesso documentale di cui alla legge 241/1990; una seconda parte dedicata alla disciplina dell'accesso civico "semplice" connesso agli obblighi di pubblicazione; una terza parte sull'accesso generalizzato.

L'Autorità, considerata la notevole innovatività della disciplina dell'accesso generalizzato, che si aggiunge alle altre tipologie di accesso, suggerisce alle Amministrazioni ed ai soggetti tenuti all'applicazione del decreto trasparenza l'adozione, anche nella forma di un regolamento interno sull'accesso, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso, con il fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore e di evitare comportamenti disomogenei tra Uffici della stessa Amministrazione.

Il Comune di Gianico è sprovvisto di specifico Regolamento di accesso documentale che disciplina le varie tipologie di accesso agli atti e ai documenti amministrativi, essendo la materia dettagliatamente normata da fonti di primo grado, e si è attivato nel fornire apposite indicazioni al personale degli uffici in merito al rispetto delle nuove previsioni normative.

Come già sancito in precedenza, consentire a chiunque e rapidamente l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo strategico di questa Amministrazione.

Del diritto all'accesso civico è stata data ampia informazione sul sito dell'Ente. A norma del D.Lgs. n. 33/2013 in "Amministrazione trasparente" sono pubblicati: le modalità per l'esercizio dell'accesso

civico; il nominativo del Responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico, che nel Comune di Gianico è identificato con il Segretario Comunale.

I dipendenti sono stati appositamente formati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso documentale di cui alla Legge n. 241/1990.

Le istanze di accesso documentale avvengono tramite apposito sportello telematico, e vengono trasmesse al protocollo generale dell'Ente.

Altre tipologie di istanze vengono registrate al medesimo Protocollo generale, che le inoltra agli uffici competenti per l'istruttoria.

#### **5.4. Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione**

L'Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28/12/2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. 33/2013, ha rinnovato la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti delle pubbliche amministrazioni, adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016.

Il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione "Amministrazione trasparente".

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC n. 1310/2016 e n. 7/2023.

Le schede allegate denominate "**Allegato D - Misure di trasparenza**" ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28/12/2016, n. 1310.

Le schede allegate denominate "**Allegato D1 – Parte speciale obblighi trasparenza contratti**" ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato n. 9 della deliberazione ANAC 17/01/2023, n. 7.

Le tabelle, organizzate in sette colonne, recano i dati seguenti:

<b>COLONNA</b>	<b>CONTENUTO</b>
A	denominazione delle sotto-sezioni di primo livello (macrofamiglia)
B	denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello (tipologia di dati)
C	riferimento normativo
D	denominazione del singolo obbligo di pubblicazione
E	contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);
F	periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;
G	ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.
H	dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati
I	dirigente ufficio responsabile della pubblicazione dei dati (può coincidere con colonna H)
L	termine di scadenza per la pubblicazione
M	monitoraggio – tempistiche e individuazione del soggetto responsabile

Il PNA 2022, nell'Allegato 9 elenca, per ogni procedura contrattuale, dai primi atti all'esecuzione, gli specifici obblighi di trasparenza in materia di contratti pubblici oggi vigenti cui le amministrazioni devono riferirsi per i dati, atti, informazioni da pubblicare nella sotto-sezioni di primo livello "Bandi di gara e contratti" della sezione "Amministrazione trasparente". Tale impostazione consente una

migliore comprensione dello svolgimento delle procedure contrattuali. Considerato l'impatto organizzativo di questa modalità di pubblicazione, il pieno raggiungimento dell'obiettivo si ritiene possa essere informato al principio di gradualità e progressivo miglioramento.

La scheda allegata denominata "Allegato D1 - elenco degli obblighi di pubblicazione della sezione "amministrazione trasparente" sotto sezione 1° livello - bandi di gara e contratti" riporta quanto deliberato nel nuovo PNA 2022 sostituendo gli obblighi elencati nella medesima sottosezione dalla delibera ANAC 1310/2016 e dalla delibera ANAC 1134/2017.

#### **5.5. L'organizzazione dell'attività di pubblicazione**

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il RPCT nello svolgimento delle attività previste dal d.lgs. 33/2013, sono gli stessi Responsabili dei Servizi.

Data la ristretta struttura organizzativa dell'Ente e la scarsità di personale, non è possibile individuare un unico Ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in "Amministrazione trasparente". Pertanto, è stato individuato il personale, coordinato dal responsabile di Area, preposto per ciascuno degli Uffici depositari delle informazioni che ha un accesso per la gestione del sito istituzionale e delle pagine web di Amministrazione trasparente per quanto di competenza.

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza sovrintende e verifica: la tempestiva pubblicazione da parte dell'ufficio preposto alla gestione del sito; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni. Segnalando all'organo di indirizzo politico, al nucleo di valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

#### **5.6. Trasparenza e Privacy**

L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679.

Assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lettera c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lettera d). Il medesimo D.Lgs. n. 33/2013 all'art. 7bis, comma 4, dispone inoltre che nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le Pubbliche Amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.

Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del D.Lgs. n. 33/2013 rubricato "Qualità delle informazioni" che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati. Ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'Amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD). Il RPCT opera in stretta collaborazione con il RPD del Comune di Gianico per concordare modalità di gestione degli aspetti concernenti la privacy nelle varie discipline.

## 6. IL MONITORAGGIO E IL RIESAME DELLE MISURE

Il processo di prevenzione della corruzione si articola in quattro macrofasi: l'analisi del contesto; la valutazione del rischio; il trattamento; infine, la macro fase del "monitoraggio" e del "riesame" delle singole misure e del sistema nel suo complesso.

Monitoraggio e riesame periodico sono stadi essenziali dell'intero processo di gestione del rischio, che consentono di verificare attuazione e adeguatezza delle misure di prevenzione della corruzione, nonché il complessivo funzionamento del processo consentendo, in tal modo, di apportare tempestivamente i correttivi che si rendessero necessari.

Monitoraggio e riesame sono attività distinte, ma strettamente collegate tra loro:

il **monitoraggio** è l'"attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio";

è ripartito in due "sotto-fasi": 1- il monitoraggio dell'attuazione delle misure di trattamento del rischio; 2- il monitoraggio della idoneità delle misure di trattamento del rischio;

il **riesame**, invece, è l'attività "svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso".

I risultati del monitoraggio devono essere utilizzati per svolgere il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e delle politiche di contrasto della corruzione.

Ai fini del monitoraggio i responsabili sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi. Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti sarà attivato nell'ambito del controllo di gestione dell'Ente.

## **7. VIGILANZA SU ENTI CONTROLLATI E PARTECIPATI**

A norma della deliberazione ANAC n. 1134/2017 sulle “Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici”, in materia di prevenzione della corruzione, gli Enti di diritto privato in controllo pubblico e necessario che:

- adottino il modello di cui al D.lgs. n. 231/2001;
- provvedano alla nomina del Responsabile anticorruzione e per la trasparenza.

## 8. VIGILANZA SU GESTIONE PNRR

In considerazione dell'avvio delle procedure relative alla gestione dei bandi a valere sul PNRR e fondi complementari, verranno attivate controlli e monitoraggi specifici anche in vista delle rendicontazioni richieste dai bandi stessi. Inoltre tutti i progetti realizzati con tali fondi verranno pubblicati in un'apposita sezione di Amministrazione trasparente così come previsto dalle normative vigenti in materia. In particolare potranno essere svolti **CONTROLLI INTERNI SUGLI APPALTI FINANZIATI CON FONDI PNRR** Come obiettivo strategico per il triennio 2025-27 si deve assicurare l'adeguamento ed il funzionamento del "Sistema dei controlli interni" con riferimento a tutti i controlli preventivi, in itinere e successivi sulle procedure di affidamento e di spesa riguardanti gli appalti di lavori e forniture finanziati con fondi PNRR, effettuati dal Comune come "Soggetto attuatore".

Il Segretario/RPCT - chiedendo la collaborazione di tutti i capi-settore coinvolti per l'utilizzo di fondi PNRR - organizza e svolge / fa svolgere i controlli preventivi e successivi sugli atti che riguardano l'utilizzo di fondi PNRR, dando attuazione alle circolari ed alle linee guida emanate dal MEF e dai Ministeri - al fine di garantire:

- la tracciabilità contabile ex D.M. MEF 11 ottobre 2021, con l'obiettivo di assicurare la piena tracciabilità dei flussi finanziari ed il puntuale rispetto del vincolo di destinazione impresso sulle risorse incluse nel PNRR.
- la correttezza delle procedure di affidamento dei contratti e di spesa di competenza dei capi-settore e dei RUP;
- la predisposizione di modulistiche per le DNSH (auto-certificazioni) dei RUP e degli altri componenti degli uffici del Comune e, nonché di quelle destinate nelle varie fasi degli affidamenti contrattuali, per gli OE (operatori economici) partecipanti alle procedure di affidamento degli appalti e contraenti finali;
- l'effettuazione dei controlli successivi sui documenti ed auto-certificazioni;
- la compilazione e controllo delle check-list;
- il corretto funzionamento della TRASPARENZA E PUBBLICITA', con riguardo all'utilizzo dei fondi PNRR;
- la corretta archiviazione e conservazione dei documenti con modalità digitali.

# SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

## Sottosezione 3.1 “Struttura Organizzativa”

Le posizioni apicali nell’Ente sono costituite da n. 1 Segretario comunale e da n. 3 Posizioni organizzative (dal 1° aprile 2023, incarichi di Elevata Qualificazione).

Alle Posizioni Organizzative compete lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa.

I singoli Servizi presentano la seguente dotazione organica al 01.01.2025:

<b>AREA TECNICA</b>	
1 dipendente a tempo pieno - Area Istruttori	Servizi Tecnici- SUE
1 dipendente a tempo pieno - Area Operatori esperti	Servizio manutenzioni patrimonio
<b>AREA ECONOMICA FINANZIARIA</b>	
1 dipendente a tempo pieno - Funzionari	Servizi finanziari e contabilità
1 dipendente a tempo parziale 28 ore - Area Istruttori	Servizio tributi
<b>AREA AMMINISTRATIVA</b>	
1 dipendente a tempo pieno - Area Funzionari	Servizio segreteria generale, servizi sociali, servizi scolastici, servizi culturali, sport e tempo libero
1 dipendente a tempo parziale 28 ore - Area Istruttori	Servizi demografici, stato civile, elettorale, servizio protocollo, servizi cimiteriali, Servizio protocollo
1 dipendente a tempo parziale 32 ore - Area Operatori esperti	Servizio protocollo, URP, supporto altri uffici
<b>AREA SVILUPPO</b>	
1 dipendente a tempo pieno - Area Istruttori	Servizi di Polizia locale, Messi, SUAP

Come previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del comparto funzioni locali triennio 2019 – 2021 sottoscritto in data 16.11.2022, dal 01.04.2023 è entrato in vigore il nuovo sistema di classificazione del personale.

L’Ente ha sottoscritto convenzione con il Comune di Angolo Terme (BS) e il Comune di Azzone (BG) per l’esercizio in forma associata delle funzioni di Segretario comunale.

## **Sottosezione 3.1.1 “Piano Triennale delle Azioni Positive 2025-2027”**

### **PREMESSA**

Premesso che il Piano delle Azioni Positive si inserisce nell’ambito delle iniziative promosse dal Comune per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità. Il Piano triennale delle azioni positive raccoglie le azioni programmate per favorire l’attuazione dei principi di parità e pari opportunità nell’ambiente di lavoro, realizzare politiche di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, prevenire situazioni di malessere tra il personale.

La promozione della parità e delle pari opportunità nella pubblica amministrazione necessita di un’adeguata attività di pianificazione e programmazione, strumenti ormai indispensabili per rendere l’azione amministrativa più efficiente e più efficace.

La Legge 10 aprile 1991 n. 125 “Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel Lavoro” (ora abrogata dal D.lgs. n. 198/2006 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”, in cui è quasi integralmente confluita) rappresenta una svolta fondamentale nelle politiche in favore delle donne, tanto da essere classificata come la legge più avanzata in materia in tutta l’Europa occidentale.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali in deroga al principio di uguaglianza formale e mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomo e donna.

Le stesse sono misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, evitare eventuali svantaggi e riequilibrare la presenza femminile nel mondo del lavoro.

Il percorso che ha condotto dalla parità formale della Legge n. 903 del 1997 alla parità sostanziale della Legge sopra detta è stato caratterizzato in particolare da:

- l’istituzione di osservatori sull’andamento dell’occupazione femminile;
- l’obbligo dell’imprenditore di fornire informazioni sulla percentuale dell’occupazione femminile;
- il mantenimento di determinate proporzioni di manodopera femminile;
- l’istituzione del Consigliere di parità che partecipa, senza diritto di voto, alle Commissioni regionali per l’impiego, al fine di vigilare sull’attuazione della normativa sulla parità uomo donna.

Inoltre la Direttiva 23/5/2007 "Misure per attuare la parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni Pubbliche", richiamando la Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo che le Amministrazioni Pubbliche ricoprono nello svolgere una attività positiva e propositiva per l’attuazione di tali principi.

Il D.lgs. 11 aprile 2006 n. 198, all’art. 48, prevede che: “Ai sensi degli articoli 1, comma 1, lettera c), 7, comma 1 e 57, comma 1 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165, le Amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni e gli altri Enti pubblici non economici, sentiti gli organismi di rappresentanza previsti dall’art. 42 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ovvero, in mancanza, le organizzazioni rappresentative nell’ambito del comparto e dell’area di interesse sentito, inoltre, in relazione alla sfera operativa della rispettiva attività, il Comitato di cui all’art. 10 e la Consigliera o il Consigliere Nazionale di Parità ovvero il Comitato per le Pari Opportunità eventualmente previsto dal contratto collettivo e la

Consigliera o il Consigliere di parità territorialmente competente, predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

Detti piani, tra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'art. 42, comma 2, lettera d), favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussista un divario tra generi non inferiore a due terzi.

Il Piano per il triennio 2025-2027 rappresenta uno strumento per offrire a tutte le persone la possibilità di svolgere il proprio lavoro in un contesto organizzativo sicuro, coinvolgente e attento a prevenire situazioni di malessere e disagio, in conformità all'art.48 del D.Lgs. n. 198/2006.

Gli interventi del Piano si pongono in linea con i contenuti del Documento Unico di Programmazione (DUP), del Piano della Performance e del Piano della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT), sottosezione del PIAO, e sono parte integrante di un insieme di azioni strategiche, inserite in una visione complessiva di sviluppo dell'organizzazione, dirette a garantire l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, anche attraverso la valorizzazione delle persone e delle loro competenze.

## **OBIETTIVI**

- **Obiettivo 1.** Migliorare la cultura amministrativa sul tema delle differenze di genere e pari opportunità.
- **Obiettivo 2.** Promuovere, anche in sinergia con altri Enti, la definizione di interventi miranti alla diffusione della cultura delle pari opportunità nell'ambito degli organi istituzionali del Comune e sul territorio comunale.
- **Obiettivo 3.** Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.
- **Obiettivo 4.** Facilitare le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale, considerando anche la posizione delle donne lavoratrici stesse - in seno alla famiglia.
- **Obiettivo 5.** Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di situazioni di disagio o, comunque, alla conciliazione fra tempi di vita e tempi di lavoro.
- **Obiettivo 6.** Promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

## **AZIONI**

L'obbligo normativo, come sopra espresso, prima contenuto nell'art. 7, comma 5, del D.lgs. n. 196/2000 (ora abrogato dal D.lgs. n. 198/2006 ed in questo quasi integralmente confluito) verrà formulato dal Comune attraverso le seguenti azioni positive:

- **Azione 1.a).** Assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile;
- **Azione 1.b).** In sede di richieste di designazioni inoltrate da Comune ad Enti esterni ai fini della nomina in Commissioni, Comitati ed altri organismi collegiali previsti da norme statutarie e regolamentari interne del Comune, richiamare l'osservanza delle norme in tema di pari opportunità con invito a tener conto della presenza femminile nelle proposte di nomina.

- **Azione 2.** Redazione di bandi di concorso/selezione in cui sia richiamato espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità e sia contemplato l'utilizzo sia del genere maschile che di quello femminile.
- **Azione 3.** Favorire la partecipazione del personale di sesso femminile ai corsi/seminari di formazione e di aggiornamento, anche attraverso una preventiva analisi di particolari esigenze riferite al ruolo tradizionalmente svolto dalle donne lavoratrici in seno alla famiglia, in modo da trovare soluzioni operative atte a conciliare le esigenze di cui sopra con quelle formative/professionali;
- **Azione 4.** Favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da congedo parentale o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari sia attraverso l'affiancamento da parte del Responsabile di Servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune.
- **Azione 5.** Il Comune dedica particolare attenzione alla necessità di armonizzare i tempi di vita personale, familiare e lavorativa attraverso varie forme di flessibilità, con l'obiettivo di contemperare le esigenze della persona con le necessità di funzionalità dell'Amministrazione, in armonia con le novità normative e contrattuali del "lavoro agile".
- **Azione 6.** L'ufficio personale assicura tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti.
- **Azione 7.** Istituzione, sul sito Web del Comune, di apposita sezione informativa sulla normativa e sulle iniziative in tema di pari opportunità.
- **Azione 8.** Possibilità per le lavoratrici madri al fine di conciliare i tempi di lavoro e della famiglia, di fruire di permessi in modo frazionato per mezza giornata, nel rispetto delle vigenti normative in materia di personale e contrattuale.
- **Azione 9.** Prevedere soluzioni differenziate in termini di orario di lavoro, a tutela del diritto alla conciliazione vita-lavoro e in una più ampia prospettiva di promozione del benessere.
- **Azione 10.** Il Comune si impegna a fare sì che non si verificano situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate da: - Pressioni o molestie sessuali - Casi di mobbing - Atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente o la dipendente, anche in forma velata ed indiretta - Atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

## STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Il Piano triennale delle Azioni Positive del Comune non può prescindere dalla constatazione che l'organico dell'Ente presenta situazioni di squilibrio di genere a vantaggio delle donne, così come risulta dalla tabella che segue:

Dotazione organica al 31/12/2024

<b>Lavoratori</b>	<b>Cat. D</b> (ora Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione)	<b>Cat. C</b> (ora Area degli istruttori)	<b>Cat. B</b> (ora Area degli operatori esperti)	<b>Totale</b>
<b>Donne</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>6</b>

<b>Uomini</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>4</b>
---------------	----------	----------	----------	----------

di cui incarichi di posizione organizzativa nell'ambito della **categoria C (Area Istruttori)** al 31/12/2024

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	UOMINI 0	DONNE 2	TOTALE 2
-------------------------	-------------	------------	-------------

### **TEMPI DI ATTUAZIONE**

Le azioni previste nel presente Piano saranno avviate e concluse nel triennio 2025-2027. Tuttavia, data la complessità e l'impatto organizzativo e culturale di taluni interventi, pur prevedendo l'avvio delle singole azioni nel triennio in argomento, la loro logica continuazione potrà proseguire nel triennio successivo.

### **RISORSE**

Per dare corso a quanto definito nel Piano di Azioni Positive, l'Ente potrà mettere a disposizione eventuali risorse, compatibilmente con le disponibilità di Bilancio, e attivarsi al fine di reperire risorse aggiuntive nell'ambito dei fondi messi a disposizione a livello provinciale, regionale, nazionale e comunitario a favore delle politiche volte all'implementazione degli obiettivi di pari opportunità fra uomini e donne.

### **MONITORAGGIO**

Il Comitato Unico di Garanzia, curerà il monitoraggio del Piano delle Azioni Positive, relazionando annualmente alla Giunta e alle RSU.

### **DURATA E PUBBLICAZIONE**

- Il presente Piano ha durata triennale 2025-2027, ed è stato trasmesso alla Consigliera provinciale di Parità della Provincia di Brescia, la quale ha accolto il Piano con parere positivo con nota protocollata n. 1597 in data 13.03.2025;
- Il Piano è pubblicato all'albo pretorio on-line dell'Ente, sul sito internet e diffuso tra il personale dipendente;
- Nel periodo di vigenza, l'Ente s'impegna a raccogliere eventuali pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi riscontrati dal personale dipendente e a valutarli in previsione del Piano del triennio successivo.

## **Sottosezione 3.2 P.O.L.A. (Piano Organizzativo del Lavoro Agile)**

### **PREMESSA**

Una delle principali innovazioni della disciplina normativa in materia di lavoro agile riguarda l'introduzione del "Piano organizzativo del lavoro agile" (POLA).

Questa nuova modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, caratterizzata dall'assenza di vincoli orari o spaziali, si inserisce in un radicale processo di rinnovamento dell'organizzazione del lavoro, teso a incentivare un cambiamento sostanziale di paradigma nel funzionamento della pubblica amministrazione, al fine di migliorarne l'efficacia, la produttività e l'orientamento ai risultati, nonché favorire la conciliazione dei tempi di vita e lavoro.

Con questo Piano il Comune di Gianico intende disciplinare la possibilità di effettuare il lavoro agile, fatta salva la necessità di garantire il regolare svolgimento dei servizi al cittadino. Difatti, codesto Ente, oltre a sostenere questa politica intende avere un ruolo attivo nel processo di rinnovamento della Pubblica Amministrazione in coerenza con le previsioni della legge 22 maggio 2017, n. 81, al capo II "Lavoro Agile", che esplicita come lo scopo del lavoro agile (*smart working*) sia quello di incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro. L'art. 18, comma 3, precisa che le disposizioni del citato Capo II si applicano - in quanto compatibili - anche nei rapporti di lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche.

In particolare, il Parlamento europeo sostiene il lavoro agile, quale approccio all'organizzazione del lavoro basato su una combinazione di flessibilità, autonomia e collaborazione, che non richiede necessariamente al lavoratore di essere presente sul posto di lavoro o in un altro luogo predeterminato e gli consente di gestire il proprio orario di lavoro, garantendo comunque il rispetto del limite massimo di ore lavorative giornaliere e settimanali stabilito dalla legge e dai contratti collettivi.

Tutto questo si traduce anche in un ripensamento delle modalità di gestione delle risorse umane, assegnando un ruolo centrale al capitale umano, quale leva e motore del cambiamento e dell'innovazione del settore pubblico.

Le finalità sottese sono quelle dell'introduzione di nuove modalità di organizzazione del lavoro, attraverso l'impiego flessibile delle risorse umane e la loro valorizzazione, puntando sulla valutazione per obiettivi, sulla responsabilizzazione dei dirigenti e dei responsabili dei servizi, sulla promozione e più ampia diffusione dell'utilizzo delle tecnologie digitali.

## RIFERIMENTI NORMATIVI

Il lavoro agile nella pubblica amministrazione trova il suo avvio nella art. 14 della Legge 7 agosto 2015, n.124 *“Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”* il quale nell’ottica della promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche stabilisce che *“le amministrazioni, ..., adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l’attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera”*.

La successiva Legge 22 maggio 2017, n. 81, *“Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”* disciplina, al capo II, art. 18 il lavoro agile, prevedendone l’applicazione anche al pubblico impiego e sottolineando la flessibilità organizzativa, la volontarietà delle parti che sottoscrivono l’accordo individuale e l’utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto, rendendo possibile svolgere la prestazione lavorativa *“in parte all’interno di locali aziendali e in parte all’esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva”*.

Attraverso la *“direttiva n. 3/2017 Lavoro Agile”*, recante le linee guida sul lavoro agile nella PA, il Dipartimento della Funzione pubblica fornisce indirizzi per l’attuazione delle già menzionate disposizioni attraverso una fase di sperimentazione. Le linee guida contengono indicazioni inerenti all’organizzazione del lavoro e la gestione del personale per promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, favorire il benessere organizzativo e assicurare l’esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori.

Attualmente, dunque, il comma 1 dell’art. 14, della legge 7 agosto 2015, n. 124 (come modificato dall’art. 87-bis, comma 5, D.L. 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla L. 24 aprile 2020, n. 27, dall’art. 263, comma 4-bis, lett. a), D.L. 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla L. 17 luglio 2020, n. 77, e, successivamente, dall’art. 11-bis, comma 2, lett. a), b) e c), D.L. 22 aprile 2021, n. 52, convertito, con modificazioni, dalla L. 17 giugno 2021, n. 87) prevede il passaggio dalla modalità del lavoro agile in fase emergenziale a quella ordinaria, da attuare mediante il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA). Il POLA costituisce infatti uno strumento con il quale le amministrazioni programmano l’attuazione di tale istituto in relazione a tutti gli aspetti coinvolti. Quanto alle percentuali dei soggetti cui si applica il lavoro agile, l’art. 263 in esame è stato modificato dall’art. 11-bis del D.L. n. 52/2021, stabilendo che lo stesso si applica ad almeno il 15 per cento dei dipendenti, anche in assenza di tale strumento organizzativo. Il POLA definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell’efficacia e dell’efficienza dell’azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative.

## LE CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE

Per condizioni abilitanti si intendono i presupposti che aumentano la probabilità di successo di una determinata misura organizzativa.

Nel caso del lavoro agile occorre innanzitutto menzionare un presupposto generale e imprescindibile, ossia l'orientamento dell'amministrazione ai risultati nella gestione delle risorse umane. Altri fattori fanno riferimento ai livelli di stato delle risorse o livelli di salute dell'ente funzionali all'implementazione del lavoro agile. Si tratta di fattori abilitanti del processo di cambiamento che l'amministrazione dovrebbe misurare prima dell'implementazione della policy e sui quali dovrebbe incidere in itinere o a posteriori, tramite opportune **leve di miglioramento**, al fine di garantire il raggiungimento di livelli standard ritenuti soddisfacenti. In particolare, devono essere valutate: salute organizzativa, professionale e digitale.

### 3.1. Salute Organizzativa e Sistema di misurazione e valutazione della performance

Il Comune di Gianico ha sviluppato un modello di Sistema di Misurazione e Valutazione che consente di programmare, monitorare nel tempo e valutare i risultati della propria organizzazione in termini di output ed outcome, facendo riferimento a specifici ambiti di misurazione, relativi sia alla performance organizzativa sia a quella individuale.

Il Sistema di valutazione deve essere orientato a favorire la partecipazione dei lavoratori alla formazione ed al conseguimento degli obiettivi di miglioramento dell'organizzazione del lavoro e dei servizi e non alla sola erogazione di benefici economici. Inoltre, il Sistema di Valutazione deve tendere a misurare e valutare la performance al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti, nonché la crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli e dalle unità organizzative.

Il processo di valutazione consegue dal processo di misurazione e consiste nel confrontare i livelli raggiunti di performance con i risultati attesi, identificando le cause dello scostamento rispetto al livello atteso.

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance ha per oggetto:

- a) la valutazione della performance con riferimento all'Ente nel suo complesso ("performance di ente");
- b) la valutazione della performance con riferimento agli obiettivi dell'Ente ("performance organizzativa");
- c) la valutazione della performance dei singoli dipendenti ("performance individuale").

La valutazione della performance è l'esito di un sistema articolato e riguarda diversi ambiti di valutazione:

1. la performance organizzativa misurata a livello di ente per i responsabili in relazione al raggiungimento di obiettivi trasversali, o a livello di unità organizzativa per i dipendenti in relazione ad obiettivi innovativi o di potenziamento/consolidamento di servizi esistenti;
2. la performance individuale che deriva dalla misurazione del raggiungimento di specifici obiettivi individuali, degli aspetti qualitativi della prestazione (comportamenti e competenze dimostrate) e, per i responsabili, dalla capacità di valutazione dei propri collaboratori, nonché, per i dipendenti, dal contributo individuale assicurato alla performance della unità organizzativa di appartenenza.

I principali punti di forza dal punto di vista organizzativo sono i seguenti:

- a tutti i dipendenti sono attribuiti specifici obiettivi che possono essere monitorati in corso d'anno e che devono essere rendicontati al termine del periodo di riferimento;
- gli obiettivi sono assegnati coerentemente con tutti i documenti fondanti del Ciclo della Performance; infatti, gli obiettivi dei dipendenti sono correlati agli obiettivi dei responsabili, e tali obiettivi discendono a loro volta dagli obiettivi operativi e strategici contenuti nel DUP, il quale è predisposto in coerenza con le linee programmatiche del mandato dell'Amministrazione.

### 3.2. Salute Professionale

RISORSE	INDICATORI di SALUTE PROFESSIONALE	LEVE DI MIGLIORAMENTO
Umane	<p>Programmazione di corsi di formazione rivolti a posizioni organizzative sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile</p> <p>Sviluppare un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi per coordinare i collaboratori</p> <p>Programmazione corsi di formazione rivolti ai lavoratori sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile.</p> <p>Programmazione corsi di formazione sulle competenze digitali utili al lavoro agile per lavoratori.</p>	<p>Revisione delle politiche assuntive e adeguamento delle medesime al nuovo profilo di organizzazione del lavoro.</p> <p>Aumentare la consapevolezza nell'utilizzo delle dotazioni informatiche attraverso formazione degli utenti.</p>

### 3.3. Salute Digitale

Il Comune di Gianico utilizza per l'accesso all'infrastruttura informatica dell'Ente dall'esterno i consueti software di collegamento da remoto come TeamViewer, Supremo, Anydesk per i fornitori esterni che devono accedere alla manutenzione dei server e degli apparati.

I dispositivi hardware, gli applicativi software e le procedure adottate, per gestire tali collegamenti, si basano su meccanismi in grado di garantire un elevato livello di sicurezza e controllo.

Per proseguire il processo di efficientamento dell'infrastruttura e la graduale predisposizione alla modalità di lavoro remota e in cloud, è iniziata la migrazione in cloud di tutti i gestionali dell'Ente; per l'utilizzo strutturato ed organizzato delle risorse documentali ci si avvale di una rete interna.

Il Comune di Gianico dispone dei seguenti strumenti:

- firewall che consente accessi in VPN alla rete dell'ente;
- possibilità di accedere alla posta elettronica da remoto tramite applicativo CKube;
- possibilità di accedere ai gestionali e ai flussi documentali da remoto tramite Halley Informatica S.r.l.;

Vengono individuati sviluppi riguardanti i seguenti strumenti:

- Prosecuzione della migrazione in cloud di tutti i gestionali.

## **MODALITÀ ATTUATIVE**

### **4.1. Gli obiettivi del lavoro agile**

Con il lavoro agile il Comune di Gianico intende perseguire i seguenti obiettivi principali:

- Diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- Rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- Valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- Promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- Promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- Razionalizzare le risorse strumentali;
- Contribuire allo sviluppo sostenibile del territorio.

### **4.2. Attività che possono essere svolte in modalità agile**

Potenzialmente tutte le persone che lavorano al Comune di Gianico possono svolgere attività che, anche a rotazione, possono essere svolte in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

- a) è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- c) è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- d) è nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- e) non è pregiudicata o ridotta l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Il Decreto del Ministro della Pubblica amministrazione del 8/10/2021 dispone, inoltre, ulteriori condizioni organizzative affinché l'amministrazione possa introdurre la prestazione lavorativa in modalità agile:

- a) garantire un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza;
- b) mettere in atto ogni adempimento al fine di dotarsi di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- c) prevedere un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove sia stato accumulato;
- d) assicurare il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti amministrativi.

Inoltre, l'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81,

deve definire almeno:

- specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
- modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità;
- modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile.

Non rientrano pertanto nelle attività che possono essere svolte in remoto, neppure a rotazione, quelle relative a:

- a) personale della Polizia Locale impegnati nei servizi da rendere necessariamente in presenza sul territorio;
- b) personale operaio addetto alle manutenzioni;
- c) personale assegnato a servizi che richiedono presenza per fornire sportello al cittadino (personale dei servizi Demografici, servizio Tributi, servizio Edilizia privata nei giorni di apertura al pubblico).

### **4.3. La quota minima di dipendenti in lavoro agile**

Il lavoro agile verrà attivato con le modalità e nei limiti delle quote previste dalla normativa vigente.

# DISCIPLINA PER IL LAVORO AGILE NEL COMUNE DI GIANICO

## Art. 1 Definizioni

Ai fini della presente Disciplina, ai sensi del Capo II della legge del 22 maggio 2017 n. 81, si intende per:

**“Lavoro agile”**: modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie dell’informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l’amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa è eseguita in parte o esclusivamente presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell’Amministrazione, entro i limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

**“Lavoratore/lavoratrice agile”**: il dipendente in servizio presso l’amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell’accordo individuale;

**“Accordo individuale”**: accordo concluso tra il dipendente ed il responsabile/datore di lavoro del settore a cui è assegnato il/la dipendente. L’accordo è stipulato per iscritto e disciplina l’esecuzione della prestazione lavorativa svolta all’esterno dei locali del Comune. L’accordo prevede, tra l’altro:

- le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all’esterno dei locali aziendali;
- l’individuazione della giornata settimanale in cui viene svolta l’attività di lavoro agile;
- l’indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l’attività;
- le forme di esercizio del potere direttivo del responsabile di riferimento;
- la strumentazione tecnologica da utilizzare;
- fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della sua salute psico-fisica, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro;
- gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

**“Sede di lavoro”**: la sede a cui il dipendente è assegnato;

**“Luogo di lavoro”**: spazio nella disponibilità del dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa. Il luogo o luoghi prescelti devono essere indicati dell’Accordo individuale;

**“Amministrazione”**: Comune di Gianico;

**“Dotazione tecnologica”**: la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software ecc. forniti dall’amministrazione al dipendente e/o nella sua disponibilità, utilizzati per l’espletamento dell’attività lavorativa.

## Art. 2 Diritti e doveri del/della dipendente

La presente Disciplina regola l’applicazione del lavoro agile all’interno del Comune di Gianico, come disciplinato dalla L. del 22 maggio 2017 n. 81 quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente del Comune ed è emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.

Il lavoro agile non modifica l’inquadramento e il livello retributivo del/della dipendente e consente le medesime opportunità rispetto ai percorsi professionali e alle iniziative formative.

Al/alla dipendente in lavoro agile si applicano la normativa e gli accordi vigenti in materia di diritti

sindacali.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento del Comune di Gianico.

### **Art. 3 Destinatari**

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria.

Il presente disciplinare è rivolto a tutto il personale dipendente in servizio presso il Comune di Gianico, a tempo determinato (con contratti di minimo 6 mesi) e indeterminato, a tempo pieno o parziale e nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna.

Ai sensi del comma 3-bis dell'art. 18 della L. 81/2017, è riconosciuta priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate:

- dalle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
- dai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

### **Art. 4 Accordo Individuale**

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il datore di lavoro cui quest'ultimo è assegnato.

Il/la dipendente presenta la richiesta al proprio dirigente/datore di lavoro secondo le modalità attivate, precisando gli elementi fondamentali da riportare nell'accordo individuale ovvero l'individuazione della giornata settimanale in cui si chiede di svolgere l'attività di lavoro agile, l'indicazione dei luoghi di lavoro prevalenti in cui verrà svolta l'attività e la strumentazione da utilizzare.

Il responsabile respinge o approva la richiesta, eventualmente apportando modifiche, e la trasmette al Servizio Risorse Umane che provvede alla predisposizione dell'accordo individuale che dovrà essere sottoscritto dal datore di lavoro e dal dipendente. L'accordo dovrà essere trasmesso al Servizio Risorse Umane per le conseguenti procedure di legge.

L'accordo ha durata semestrale. Nell'accordo devono essere definiti:

- a) le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali;
- b) l'individuazione della/e giornata/e settimanale in cui viene svolta l'attività di lavoro agile;
- c) l'indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività;
- d) le forme di esercizio del potere direttivo del responsabile di riferimento;
- e) la strumentazione tecnologica da utilizzare;
- f) fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica
- g) la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della sua salute psico-fisica, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro;
- h) gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

### **Art. 5 Trattamento economico del personale**

È garantita parità di trattamento economico e normativo per il personale che aderisce alle modalità di lavoro agile.

Il buono pasto non è dovuto.

Non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario.

Non è applicabile l'istituto della turnazione e conseguentemente l'eventuale riduzione oraria e l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro.

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile il lavoro straordinario né la maturazione di PLUS orario né riposi compensativi.

Le indennità relative a turno, disagio ed altre indennità giornaliere legate alle modalità di svolgimento della prestazione, non sono riconosciute.

### **Art. 6 Luoghi di lavoro**

Nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente avrà cura di svolgere la propria attività lavorativa in luoghi che, tenuto conto delle attività svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi siano idonei all'uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio la sua l'incolumità, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento del proprio lavoro.

In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano venire a conoscenza di notizie riservate. È inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta a repentaglio la strumentazione dell'Amministrazione.

Nelle giornate di lavoro agile i/le dipendenti utilizzeranno prioritariamente spazi chiusi privati (in primo luogo il proprio domicilio abituale, ma non esclusivamente), spazi in strutture pubbliche attrezzate per l'accoglienza e il collegamento e spazi in altre Amministrazione con le quali siano previste attività di collaborazione già strutturate.

È necessario fornire un'indicazione del luogo prevalente (o dei luoghi) al fine della corretta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro. Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati alle strutture di appartenenza per le necessarie denunce.

L'individuazione di uno o più luoghi prevalenti può essere dettata da esigenze connesse alla prestazione lavorativa o dalla necessità di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative.

Il lavoratore agile può chiedere di poter modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro presentando richiesta scritta (anche a mezzo e-mail) al proprio responsabile di riferimento il quale, valutatane la compatibilità, autorizza per scritto (anche a mezzo e-mail) il mutamento: lo scambio di comunicazioni scritte, in tal caso, è sufficiente ad integrare l'accordo individuale, senza necessità di una nuova sottoscrizione. Ogni modifica temporanea o permanente del luogo di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore all'ufficio Personale addetto alla rilevazione presenze.

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali come previsto anche dalla presente disciplina.

Il luogo di lavoro individuato dal lavoratore di concerto con il responsabile non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali.

### **Art. 7 Orario di lavoro e disconnessione**

L'attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al/alla dipendente, il/la quale farà riferimento al normale orario di lavoro con le caratteristiche di flessibilità

temporali proprie del lavoro agile nel rispetto, comunque, dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.

Nell'ambito delle modalità di esecuzione della prestazione, definite nell'accordo individuale, è individuata la giornata nella settimana in cui l'attività è svolta in modalità lavoro agile, che potrà comunque essere oggetto di modifica nel corso di validità dell'accordo.

L'eventuale malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile dovrà essere tempestivamente segnalato dal/dalla dipendente sia al fine di dare soluzione al problema che di concordare con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro nella sede di lavoro.

L'amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di riferimento, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento, in particolare per situazioni di emergenza.

In particolare, nelle giornate di lavoro agile, per il personale valgono le seguenti regole:

- **fascia di svolgimento attività standard: 8.00 – 18.30.** Durante tale fascia di attività il lavoratore è contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione in dotazione e viene garantita una fascia di contattabilità telefonica, tendenzialmente dalle 09.00 alle 12.00, salve eventuali esigenze organizzative della struttura di appartenenza, al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi; nel caso in cui l'articolazione oraria della giornata preveda la prestazione in orario pomeridiano, è richiesta una fascia di contattabilità di due ore, indicativamente dalle 14.30 alle 16.30;
- **fascia di disconnessione standard: 18.30 – 8.00** oltre a sabato, domenica e festivi. Durante tale fascia non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione. Il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;
- per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario, parimenti non è applicabile l'istituto della turnazione e conseguentemente l'eventuale riduzione oraria e l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro;

Al/alla dipendente è garantita la copertura dell'intero debito orario dovuto per la giornata e non è previsto il riconoscimento di prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne e festive.

Qualora nella giornata definita in lavoro agile il/la dipendente debba essere presente nella sede di lavoro comunale per ragioni di servizio e formazione, di norma chiede il cambio di giornata all'interno della stessa settimana. Qualora ciò non fosse possibile, la presenza nella sede comunale per parte del tempo deve essere attestata con l'utilizzo del badge per ragioni di controllo degli accessi e sicurezza, senza effetto ai fini del controllo dell'orario di lavoro e della maturazione del buono pasto.

Il/la dipendente è tenuto/a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza. In particolare, l'obbligo di pausa è obbligatorio dopo 6 ore di lavoro.

## **Art. 8 Dotazione Tecnologica**

L'Amministrazione provvederà ad acquistare dispositivi portatili, attuando un piano da completarsi

su base pluriennale.

Il/la dipendente può tuttavia espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile anche avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione, per l'esercizio dell'attività lavorativa, anche di sua proprietà o nella sua disponibilità.

Nell'accordo individuale viene precisato se il/la dipendente utilizza strumentazione propria o dell'Amministrazione.

Se successivamente alla sottoscrizione dell'accordo il/la dipendente viene dotato di strumentazione di proprietà dell'Amministrazione, è necessario sottoscrivere un nuovo accordo individuale.

#### **A) Dotazione di strumentazione da parte dell'Amministrazione**

L'Amministrazione garantisce la conformità alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza. Il/la dipendente si impegna a custodire con la massima cura e a mantenere integra la strumentazione che sarà fornita, in modo tale da evitarne il danneggiamento, lo smarrimento e a utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute. Gli strumenti di lavoro affidati al personale devono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile.

La manutenzione della strumentazione e dei relativi software è a carico dell'Amministrazione.

#### **B) Utilizzo di strumentazione del/la dipendente**

Il dipendente può aderire all'accordo individuale anche nel caso in cui l'Amministrazione non sia in grado di provvedere alla fornitura dell'attrezzatura tecnologica, utilizzando strumenti nella propria disponibilità, se ritenuti idonei dall'Amministrazione.

Il/la dipendente dichiara di utilizzare strumentazione a propria disposizione e in particolare computer con sistema operativo adeguato alle caratteristiche descritte all'art. 4 - Strumenti di lavoro agile dell'Accordo individuale e si dichiara disponibile a installare sul proprio computer il software di connessione alla rete del Comune di Gianico (VPN), e il software antivirus in dotazione. La mancata sottoscrizione di tale previsione non consente di procedere all'attivazione dell'accordo.

Ai fini di garantire le comunicazioni telefoniche, nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente è tenuto ad utilizzare il proprio cellulare.

I costi relativi alla linea telefonica sono a carico del/la dipendente.

#### **Connettività**

La linea dati deve essere idonea alle caratteristiche indicate all'art. 4 - Strumenti di lavoro agile dell'Accordo individuale e i relativi costi a sono a carico del/la dipendente.

#### **Disposizioni comuni**

Ulteriori costi sostenuti dal/dalla dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti etc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile **non** sono a carico dell'Amministrazione.

In caso di eventuali impedimenti tecnici dovranno essere concordate con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro del/della dipendente nella sede di lavoro.

### **Art. 9 Formazione, comunicazione e supporto**

Per i dipendenti in lavoro agile è prevista specifica formazione.

La partecipazione agli interventi di formazione predisposti dall'Amministrazione per i lavoratori agili è obbligatoria.

### **Art. 10 Potere direttivo, di controllo e disciplinare**

La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi, in coerenza con il Piano Performance, obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile/bimensile sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento del Comune di Gianico.

Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel regolamento disciplinare.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente disciplinare, con particolare riguardo all'Art. 7 "Orario di lavoro e disconnessione", può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale.

### **Art. 11 Privacy**

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il/la dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, gli stessi devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016– GDPR e dal D.Lgs. 196/03 e successive modifiche.

Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

### **Art. 12 Sicurezza sul lavoro**

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.i.m. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.

Relativamente alla sicurezza sul lavoro l'Amministrazione:

- garantisce il buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati;
- consegna, prima dell'avvio della sperimentazione, un documento scritto informativo dei rischi generali e di quelli specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione.

Il/la dipendente è, a sua volta, tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi.

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie

professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Il lavoratore è altresì tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa – luogo di lavoro agile - nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni.

In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio responsabile di riferimento e all'ufficio rilevazione presenze.

### **Art. 13 Norma generale**

Per tutto quanto non previsto dalla presente direttiva o dall'accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento del Comune di Gianico.

## Sottosezione 3.3 “Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2025-2027”

VISTI gli articoli 6 e successivi del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i., in tema di organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale;

ATTESO che l’art. 39, comma 1, della Legge 27 dicembre 1997, n. 449 nonché l’art. 91 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 prevedono che al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge sul collocamento obbligatorio;

In questa sezione, alla consistenza in termini quantitativi del personale è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti.

### Personale in servizio al 31/12/2024 (anno precedente l’esercizio in corso):

Categoria	Numero	Tempo indeterminato	Altre tipologie
Categoria A	0	0	0
Categoria B1	1	1	0
Categoria B3	1	1	0
Categoria C	6	6	0
Categoria D1	2	1	1
Categoria D3	0	0	0
Segretario comunale	1	1	0
TOTALE	11	10	1

Numero dipendenti in servizio al 31/12/2024: 10 a tempo indeterminato di cui n.1 segretario comunale, n.1 a tempo determinato.

### SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO al 31/12/2024

n. 2 Area dei funzionari e dell’elevata qualificazione (ex categoria D)

n. 2 Area Istruttori con elevata qualificazione (ex categoria C)

*così articolate:*

n. 1 con profilo di Istruttore contabile

n. 1 con profilo di Istruttore amministrativo

n. 4 Area degli istruttori (ex categoria C)

*così articolate:*

n. 1 con profilo di Istruttore amministrativo-contabile

n. 1 con profilo di Istruttore tecnico

n. 1 con profilo di Agente di Polizia Locale – messo comunale e notificatore

n. 1 con profilo di Istruttore amministrativo

n. 2 Area degli operatori esperti (ex categoria B)  
*così articolate:*  
n. 1 con profilo di Operatore amministrativo esperto  
n. 1 con profilo di Operaio esecutore

n. 0 Area degli operatori (ex categoria A)

n. 1 Segretario comunale

### **Programmazione strategica delle risorse umane**

Il piano triennale del fabbisogno si inserisce nell'attività di programmazione e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di *performance* in termini di migliori servizi alla collettività.

La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- b) stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- c) stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio:
  - alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate);
  - alle esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni;
  - ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

### **Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa**

#### PREMESSA

L'art. 33, comma 2 del cosiddetto "Decreto Crescita", decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58 ha introdotto un principio del tutto innovativo per quanto riguarda il regime delle assunzioni, scardinando il precedente sistema basato sul turn-over. Tuttavia, come espressamente previsto dalla citata disposizione, l'applicazione della norma e la decorrenza del nuovo sistema sono state demandate all'emanazione di un decreto ministeriale.

Dopo varie vicissitudini, che hanno condotto dapprima a diverse modificazioni della norma stessa da parte del legislatore, è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n.108 del 27 aprile 2020, il Decreto Ministeriale 17 marzo 2020 "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni", attuativo delle disposizioni di cui all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 34/2019, finalizzato all'individuazione dei valori soglia differenziati per fascia demografica.

E' stata poi diffusa l'attesa circolare ministeriale, con le indicazioni operative sull'applicazione del nuovo sistema delle assunzioni, nonché delle modalità di calcolo del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione.

Considerato che le disposizioni del DM 17 marzo 2020, si applicano ai comuni con decorrenza dal 20 aprile 2020, come espressamente previsto dal DM, ora è opportuno dare applicazione alla nuova norma. Sulla Gazzetta Ufficiale del 30 novembre scorso è stato pubblicato il Decreto Ministeriale 21 ottobre 2020 che prevede una modifica ai calcoli degli spazi per le assunzioni in caso di segreteria convenzionata.

L'articolo 3, comma 2, del decreto prevede:

*"Gli istituti giuridici ed economici connessi allo svolgimento del rapporto di servizio del segretario titolare di sede convenzionata sono applicati dall'ente capofila. La convenzione disciplina anche le modalità di riparto tra gli enti dell'onere per il trattamento economico del segretario titolare della sede convenzionata. Ai fini del rispetto dei valori soglia di cui all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, ciascun comune computa nella spesa di personale la quota a proprio carico e, per il comune capofila, non rilevano le entrate correnti derivanti dai rimborsi effettuati dai comuni convenzionati a seguito del riparto della predetta spesa."*

Secondo le delibere di Corte dei Conti Lombardia 73/2021/PAR, Abruzzo 249/2021/PAR, Liguria 1/2022/PAR, la spesa per incentivi funzioni tecniche ex art. 113 del D.Lgs. 50/2016 non rileva ai fini del calcolo dell'art. 33. Comma 2, del D.L. 34/2019, analogamente a quanto accade per il comma 557/562.

Ai sensi dell'art. 57, comma 3-septies, del D.L. 104/2020, sono escluse le spese di personale etero-finanziate, legate ad assunzioni effettuate per specifiche disposizioni di legge.

Sono anche escluse le spese per assunzioni legate alle progettualità del PNRR, etero-finanziate o a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dall'art. 31-bis del D.L. 152/2021

Sono infine esclusi, ai sensi dell'art. 3, comma 4-ter, del D.L. 36/2022, i costi derivanti dalla corresponsione degli arretrati contrattuali del nuovo CCNL 16/11/2022 (anni 2019/2020/2021), mentre incrementa stabilmente la spesa di personale il maggior costo a regime dei nuovi tabellari.

Da ultimo, segnaliamo che nell'eseguire i calcoli si è tenuto conto di quanto espresso dalla Ragioneria Generale dello Stato nella nota 12454/2021 in risposta ad un quesito al Comune di Roma.

### I PRINCIPI DEL CALCOLO.

Come previsto dal DM 17 marzo 2020 gli enti devono seguire esattamente questi passaggi per giungere a capire quali sono gli spazi per assumere a tempo indeterminato nell'anno di riferimento.

- A. Calcolare il rapporto tra spese di personale e entrate correnti al netto del FCDE
- B. Determinare sulla base della fascia demografica le proprie percentuali di riferimento
- C. Individuare gli spazi assunzionali a tempo indeterminato per il singolo anno di riferimento
- D. Provare a capire gli effetti delle azioni negli anni successivi

### VERIFICA DEGLI SPAZI ASSUNZIONALI A TEMPO INDETERMINATO

Percentuale di sostenibilità finanziaria: il rapporto percentuale tra spesa di personale ed entrate correnti con i dati di rendiconto 2023, è 17,19%.

I valori soglia previsti dal DM per il Comune Gianico, sono

- ✓ Tabella 1 DM 17/3/2020: Valore soglia più basso: 27,60%
- ✓ Tabella 3 DM 17/3/2020: Valore soglia più alto: 31,60%

### COLLOCAZIONE DEL COMUNE DI GIANICO NELLE FASCE

Il comune di Gianico si colloca al di sotto della soglia più bassa, pertanto non c'è divieto di assunzione.

#### Dal 2025

- Data al numeratore la spesa di personale rendiconto 2023 euro 328.541,39, al denominatore la media delle entrate correnti da rendiconto 2021/2022/2023 per euro 1.910.954,88, applicata la percentuale di tabella 1 (27,60%), risulta un valore massimo teorico di euro 198.882,16, spazio aggiuntivo per assumere a tempo indeterminato.
- Si individua quindi un nuovo limite per l'anno di competenza ("sino ad una spesa complessiva") dato dalla somma di due valori: spesa massima complessiva ammissibile di Euro 527.423,55 per l'anno 2025, calcolata nel seguente modo: Spesa personale ultimo rendiconto: Euro 328.541,39 + Importo per assunzioni a tempo indeterminato "in più" concesso dal DM: Euro 198.882,16; Totale obiettivo spesa per l'anno di competenza: Euro 527.423,55.

#### VERIFICA DEL RISPETTO DEL TETTO DELLA SPESA DI PERSONALE

La spesa di personale per l'anno 2025, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006;

- Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013 euro 324.202,47=
- Spesa di personale prevista per il 2025: euro 315.068,11=

Si precisa che ai sensi dell'articolo 7, comma 1, del DM 17/3/2020, la maggiore spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato, derivante da quanto previsto dal DM medesimo non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, comma 557 quater della Legge 296/2006.

#### VERIFICA DEL RISPETTO DEL TETTO DELLA SPESA PER LAVORO FLESSIBILE

Dato atto, inoltre, che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2025, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue:

- Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: Euro 15.528,11=
- Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2025: Euro 11.436,11=

<b>Anno</b>	<b>Assunzioni a tempo determinato – lavoro flessibile</b>
2025	N. 1 Funzionario part time – area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione (ex categoria D); N. 1 Dipendente area istruttori (ex cat. C) in comando da altro ente;
2026	N. 1 Funzionario part time – area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione (ex cat. D)
2027	Nessuna

#### **Verifica dell'assenza di eccedenze di personale**

Dato atto, ai sensi della ricognizione delle eventuali eccedenze di personale effettuata ai sensi dell'art. 33, comma 2 del d.lgs.165/2001, e a seguito della revisione della struttura organizzativa dell'ente effettuata ai sensi dell'art. 6 del D.Lgs 165/2011,  
per il comune di Gianico non emergono situazioni di personale in esubero.

### **Verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere**

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

si attesta che il Comune di Gianico non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

### **Stima del trend delle cessazioni**

Considerato che, alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili alla data odierna, per il triennio oggetto della presente programmazione, si elencano le seguenti cessazioni:

ANNO 2025: nessuna

ANNO 2026: nessuna

ANNO 2027: nessuna

Sono fatte salve le cessazioni al momento non prevedibili.

### **Stima dell'evoluzione dei fabbisogni:**

In relazione agli obiettivi del presente Piano integrato di attività e organizzazione, si evidenziano i seguenti elementi di rilievo a fondamento delle necessità dotazionali dell'ente:

- Rafforzamento dell'organico in considerazione delle cessazioni previste, attraverso l'assunzione:

<b>Anno</b>	<b>Assunzioni a tempo indeterminato</b>
2025	nessuna
2026	Nessuna
2027	Nessuna

- Copertura di posti mediante progressioni tra le aree:

<b>Anno</b>	<b>Assunzioni a tempo indeterminato</b>
-------------	---

2025	nessuna
2026	Nessuna
2027	Nessuna

Il 1/1/2025 si è registrato il passaggio di progressione tra aree (ex verticale) prevista all'art. 13, commi 6, 7 e 8, del C.C.N.L. 16/11/2022, attivabili esclusivamente fino al 31/12/2025, mediante procedura valutativa comparativa, finanziate anche mediante l'utilizzo delle risorse determinate ai sensi dell'art. 1, comma 612, della Legge n. 234 del 30/12/2021, in misura non superiore allo 0,55% del monte salari dell'anno 2018.

La previsione di n. 1 funzionario ex cat. D tramite progressione tra aree, rispetta il limite del 50% dei posti dall'esterno. Sulla modalità di calcolo della riserva, è ormai consolidato che deve essere rapportata ai posti da coprire nella singola Area ai sensi del CCNL 2019/2021 tabella C.

L'assunzione è rientrata nel PTFP 2024/26 anno 2024.

Sono fatte salve le sostituzioni di personale eventualmente cessato per motivazioni al momento non prevedibili.

\*\*\*\*\*

Nel corso del triennio potranno essere incrementate le ore dei rapporti di lavoro part-time in essere, in relazione a precise esigenze organizzative e nel rispetto dei limiti della spesa del personale. Secondo le previsioni del CCNL, potranno altresì verificarsi rientri a tempo pieno di personale con contratto part-time intervenuto successivamente all'assunzione.

### ***Responsabilità***

Con deliberazione di Giunta comunale n. 18 del 11/02/2025 si è provveduto ad effettuare l'aggiornamento della pesatura degli incarichi di posizioni organizzative, ora elevata qualificazione. Con il presente documento si intende confermare quanto in vigore.

### **Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse:**

#### *Modifica distribuzione del personale tra servizi:*

Periodo 2025/2026/2027: con delibera di Giunta comunale n. 15 del 11/02/2025 si è provveduto all'approvazione della modifica del regolamento ROUS in vigore. In particolare si è modificato l'assetto generale dell'ente, attuando una riorganizzazione della struttura interna al fine di migliorare l'efficienza gestionale, la qualità dei servizi resi ai cittadini e l'efficacia dell'azione amministrativa. A seguito della modifica dell'art. 8 del citato regolamento sono stati aggiornate le allocazioni delle risorse umane.

#### ***Modifica del personale in termini di livello e inquadramento:***

2025/2026/2027 Progressioni tra aree:

- Dall'area istruttori all'area dei funzionari ed elevata qualificazione, ai sensi del CCNL 2019/2021, art. 13, cc. 6-7-8: passaggio avvenuto con decorrenza dal 01/01/2025
- Dall'area operatori esperti all'area istruttori, ai sensi del D.lgs. 165/2001, art. 52, comma

1/bis: nessuno

### Strategia di copertura del fabbisogno

Le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni, si concretizza con

Meccanismi di progressione di carriera	2025: //	2026: //	2027://
Mobilità interna tra settori aree	2025: //	2026: //	2027://
Ricorso a forme di lavoro flessibile	2025: Art. 1 comma 557 legge 311/2014 – scavalco d’eccedenza - n.1 Funzionario part time – area dei Funzionari e dell’elevata qualificazione (ex categoria D); Art 23 CCNL 16.11.2022 – utilizzo condiviso di personale n. 1 Agente polizia locale – area degli istruttori (ex cat C);	2026: Art. 1 comma 557 legge 311/2014 – scavalco d’eccedenza - n.1 Funzionario part time – area dei Funzionari e dell’elevata qualificazione (ex categoria D);	2027://
Concorsi, utilizzo graduatorie concorsuali di altri enti, mobilità esterne	2025://.	2026: //	2027://
Stabilizzazioni	2025: //	2026: //	2027://

#### Certificazioni del Revisore dei conti:

La presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere favorevole con Verbale n. 6 in data 07.04.2025.

## **Sottosezione 3.3.5 “Formazione del personale”**

### **Premessa**

Negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto sempre più una rilevanza strategica, in particolare la determinazione delle “competenze trasversali”. E’ necessario investire in formazione intesa come aggiornamento continuo, l’investimento sulle conoscenze e l’aumento della consapevolezza per aumentare le competenze dei dipendenti.

### **Priorità Strategiche**

La formazione del personale dipendente è orientata a supportare, in particolare:

- L’innovazione dei processi interni e dei servizi
- L’aggiornamento professionale
- La digitalizzazione dei procedimenti
- Uguaglianza e imparzialità: le possibilità formative debbono essere offerte a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze riscontrate;
- Attuazione degli obiettivi PNRR

### **Risorse interne ed esterne disponibili**

La formazione con risorse interne è assicurata da parte del personale con compiti di gestione del sistema informativo per l’aggiornamento sull’utilizzo degli applicativi in uso.

Le risorse esterne possono essere rinvenute in:

- Offerta formativa gratuita via web da parte delle Associazioni Asmel, Anci, Ifel
- Abbonamento on line a periodico telematico per i vari settori
- Webinar o corsi in presenza proposti da ditte specializzate
- Tecnici informatici tramite software house

### **Misure per favorire l’accesso alla qualificazione del personale**

La formazione viene offerta a tutti i lavoratori nel rispetto delle pari opportunità.

La rilevazione del fabbisogno formativo dei vari settori è effettuata con consultazione del Responsabile di servizio, ai quali i dipendenti possono manifestare le proprie proposte.

E’ favorita l’attività con modalità a distanza (webinar), in quanto consente di incrementare l’accesso e l’ottimizzazione dei tempi dei partecipanti.

### **Obiettivi e risultati attesi**

- Innalzamento delle competenze digitali
- Innalzamento delle competenze specialistiche
- Sviluppo performance individuale e di settore
- Raggiungimento obiettivi formativi previsti da specifiche disposizioni normative (salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e anticorruzione)

Il programma della formazione è delineato interpellando i responsabili di area.

L’arco temporale è riferito all’intero anno e in coerenza con le risorse di bilancio.

## **Piano della formazione e aggiornamento del personale 2025**

Trattasi di previsione annuale, suscettibile di modifiche e/o integrazioni a fronte di esigenze di servizio.

### Formazione in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (D.Lgs 81/2008)

- Nomina e formazione del RLS rappresentante dei lavoratori per la sicurezza: n.1 rappresentante
- Formazione e aggiornamento al primo soccorso: personale designato
- Formazione periodica e per neo assunti in materia di sicurezza e salute dei lavoratori: tutto il personale
- Formazione rischio medio e antincendio: operaio

### Formazione su organizzazione de lavoro e gestione risorse umane

- Anticorruzione: dipendenti responsabili di area
- Codice di comportamento dei dipendenti pubblici: tutto il personale

### Formazione su innovazione e informatizzazione dei procedimenti

- Servizio pago Pa: personale ufficio ragioneria e tributi
- App Io: tutti i servizi interessati

### Formazione addetti settori vari

Include la formazione di specializzata dei vari uffici e l'aggiornamento su normative di carattere tecnico, mirati all'acquisizione e al consolidamento delle competenze necessarie per lo svolgimento delle mansioni attinenti alle attività per le quali si è preposti.

Affinché i corsi di formazione siano utili a tutta la struttura, i partecipanti alle iniziative formative sono chiamati a trasmettere le conoscenze acquisite agli altri operatori interessati, sia mediante semplificazione pratica, quindi nel contesto lavorativo, che mediante la condivisione del materiale didattico e della documentazione.