

Allegato "A" alla deliberazione della Giunta comunale n _____ del _____



Comune di Montescudaio
Provincia di Pisa

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E
ORGANIZZAZIONE (PIAO)
TRIENNIO 2023 - 2025

- art. 6, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni e integrazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113;
- decreto presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81;
- decreto ministeriale 30 giugno 2022, n. 132, articolo 6;
- Piano Nazionale Anticorruzione 2022/2024

Premessa

Il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) è stato introdotto dall'art. 6 del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021 n. 113.

Le finalità del PIAO (articolo 6, comma 1, d.l. 80/2021) sono:

- assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa;
- migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese;
- procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi, anche in materia di diritto di accesso.

Si tratta di un piano triennale, a scorrimento annuale, approvato dalla Giunta comunale.

Il PIAO dev'essere adottato entro il 31 gennaio dell'anno o, in caso di differimento del termine per l'approvazione dei bilanci degli enti locali, entro 30 giorni successivi a tale termine.

In fase di prima applicazione (PIAO 2022-2024) il termine di adozione del PIAO è stato differito al 29 dicembre 2022.

Riferimenti normativi

L'art. 6, del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO).

Successivamente l'art. 6 ha subito varie modifiche.

Il PIAO assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa: a livello degli enti locali, il Piano della performance, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali (facoltativo), il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile (facoltativo), il Piano delle azioni positive e il Piano triennale dei fabbisogni del personale.

Si tratta di una misura di semplificazione e di ottimizzazione della programmazione pubblica, nell'ambito del rafforzamento della capacità amministrativa degli enti pubblici per attuare il Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR).

Per rendere operativo il nuovo strumento, il legislatore ha scelto la strada di adottare due distinti provvedimenti, che successivamente sono stati entrambi pubblicati il 30 giugno 2022; infatti in tale data:

- nella Gazzetta ufficiale è stato pubblicato il DPR n°81 del 24 giugno 2022, recante il Regolamento che indica gli specifici adempimenti pianificatori e programmatori assorbiti dal PIAO, in varie sezioni specifiche di esso;
- nel sito del Ministero per la Pubblica amministrazione è stato pubblicato il Decreto n°132 del 30 giugno 2022, che definisce il contenuto del PIAO, un PIAO semplificato per gli enti con meno di 50 dipendenti, e uno schema di "Piano tipo" a cui le amministrazioni confermano i loro PIAO.

Sempre il 30 giugno 2022 è stata resa accessibile la piattaforma che permette alle amministrazioni tenute all'adempimento di effettuare la trasmissione dei PIAO.

Il PIAO è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica); ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (da ultimo: PNA 2022/2024) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e 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, n. 132, recante Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione.

Ai sensi degli articoli 7, comma 1, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO è stabilito nel 31 gennaio di ogni anno. Esso ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data.

Il successivo articolo 8, del d.m. 132/2022 prevede che il PIAO debba assicurare la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziari che ne costituiscono il necessario presupposto. Per quanto sopra, il comma 2 del citato art. 8 del d.m. 132/2022, prevede che in caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine del 31 gennaio venga differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

Il PIAO, come previsto dall'articolo 6 e dall'allegato (Piano-tipo) del decreto ministeriale n. 132/2022, per gli enti con meno di 50 dipendenti, a regime, si compone di tre sezioni e le pubbliche amministrazioni procedono esclusivamente alle attività previste nel citato articolo 6. La sezione 2, denominata "Valore pubblico, performance e Anticorruzione", pertanto, prevede una sola sottosezione denominata "*Rischi corruttivi e trasparenza*", mentre la sezione 3, risulta suddivisa in tre sottosezioni.

Lo schema riassuntivo è, pertanto, il seguente:

Sezione 1 = Scheda anagrafica dell'amministrazione;

Sezione 2 = Valore pubblico, Performance e Anticorruzione;

- Sottosezione 2.1 – Valore pubblico (gli enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti);
- Sottosezione 2.2 – Performance (gli enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti);
- Sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza;

Sezione 3 = Organizzazione e capitale umano;

- Sottosezione 3.1 – Struttura organizzativa;
- Sottosezione 3.2 – Organizzazione lavoro agile;
- Sottosezione 3.3 - Piano triennale fabbisogni di personale;

Sezione 4 = Monitoraggio. (gli enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti)

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune: Montescudaio

Indirizzo: Via della Madonna, n. 37 – 56040 Montescudaio (PI)

Codice fiscale/Partita IVA: 83002110506/ 0039686504

Sindaco: Simona Fedeli

Numero dipendenti al 31 dicembre 2022: 9, di cui 7 a tempo indeterminato

Numero abitanti al 31 dicembre 2022: 2147

Telefono: 0585 651611

Sito internet: <http://www.comune.montescudaio.pi.it>

E-mail: protocollo@comune.montescudaio.pi.it

PEC: comune.montescudaio@postacert.toscana.it

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SOTTOSEZIONE 2.1 – Valore pubblico.

Per la sottosezione 2.1 - Valore pubblico - non prevista per gli enti con meno 50 dipendenti - si rimanda alle indicazioni contenute nel Documento Unico di Programmazione 2023-2025, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n°5 del 9 marzo 2023.

SOTTOSEZIONE 2.2 – Performance.

Per la sottosezione 2.2 - Performance – poiché le indicazioni contenute nel “Piano tipo”, allegato al decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, non prevedono l’obbligatorietà di tale sottosezione di programmazione, per gli Enti con meno di 50 dipendenti, non si procede alla predisposizione dei contenuti della presente sottosezione, rinviando a successiva deliberazione la programmazione degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell’amministrazione, secondo le indicazioni del d.lgs. 150/2009, come modificato e integrato dal d.lgs. 74/2017.

Vengono allegati il Piano triennale delle azioni positive del Comune di Montescudaio 2022-2024, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 84 del 15/12/2022 e confermato per il 2023-2025 (ALLEGATO 2.2A), nonché il Piano della Formazione 2023 (ALLEGATO 2.2B).

SOTTOSEZIONE 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza.

Con deliberazione della Giunta comunale n°20 del 1° aprile 2021 è stato approvato il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT) 2021-2023.

L’ANAC a pagina 27 del PNA 2019 ha previsto che nei comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, in ragione delle difficoltà organizzative dovute alla loro ridotta dimensione, e solo nei casi in cui nell’anno successivo all’adozione del PTPCT non siano intercorsi fatti corruttivi o modifiche organizzative rilevanti, l’organo di indirizzo politico può adottare un provvedimento con cui, nel dare atto dell’assenza di fatti corruttivi o di ipotesi di disfunzioni amministrative significative nel corso dell’ultimo anno, conferma il PTPCT già adottato.

In conformità a tale previsione, con deliberazione n°31 del 27 aprile 2022 è stata approvata la conferma del PTPCT per il triennio 2021-2023, di cui alla citata deliberazione della Giunta comunale n°20 del 1° aprile 2021.

L’art. 10 del PNA 2022, approvato dall’ANAC con deliberazione n. 7 in data 17 gennaio 2023, ha confermato le semplificazioni per gli enti con meno di 50 dipendenti; in particolare la possibile conferma, dopo la prima adozione, per le successive due annualità, del PTPCT (ora confluito nel PIAO) in vigore, a meno che nel corso dell’anno precedente alla conferma non si siano verificati eventi che richiedano una revisione della programmazione come dettagliatamente indicati nella tabella di cui all’art. 10.1.2, ossia:

- siano emersi fatti corruttivi o disfunzioni amministrative significative;
- siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti;
- siano stati modificati gli obiettivi strategici;
- siano state modificate le altre sezioni del PIAO in modo significativo, tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza.

Dato atto che nel Comune di Montescudaio non si sono verificati nel corso del 2022 i suddetti eventi, che richiedono una revisione della programmazione, si ritiene, aderendo alla semplificazione consentita dal PNA, di poter confermare il PTPCT 2021-2023, approvato con deliberazione della Giunta comunale n°20 del 1° aprile 2021, che a cura del Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza è allegato al PIAO 2023-2025 sub 2.3.A.

Scaduto il triennio di validità, il PTPCT sarà modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE 3.1 – Struttura organizzativa

In questa sottosezione (rif. art. 4, comma 1, lettera a. d.m. 132/2022) viene illustrato il modello organizzativo adottato dall'amministrazione, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 36 del 29/12/2017, distinto in:

- Allegato 3.1 A Schema organizzativo;
- Allegato 3.1 B Organigramma.

Gli allegati formano parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

SOTTOSEZIONE 3.2 – Organizzazione lavoro agile

In questa sottosezione sono indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale¹ la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione. A tale fine, la sottosezione intende dare pratica attuazione alle seguenti indicazioni:

1. che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
2. la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
3. l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione 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;
4. l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;
5. l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

Il documento relativo all'*Organizzazione del lavoro agile* (rif. d.m. 132/2022, art. 4, comma 1, lettera b), viene riportato nell'allegato 3.2, che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, insieme al Regolamento per il lavoro agile del Comune di Montescudaio, ALLEGATO A, precisando che i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile, criteri generali per l'individuazione dei processi e delle attività di lavoro, con riferimento al lavoro agile.

SOTTOSEZIONE 3.3 – Piano triennale dei fabbisogni di personale

Per il triennio 2023/2025 (rif. d.m. 132/2022, articolo 4, comma 1, lettera c), il piano dei fabbisogni di personale, viene stabilito nell'allegato 3.3, che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento. Esso contiene tre allegati, cioè il prospetto di calcolo, la dptazione organica e il piano delle assunzioni.

La sottosezione 3.3. "Piano triennale fabbisogni di personale (PTFP)" è stata predisposta dal Responsabile del Servizio Amm.vo-Finanziario e corredata dal parere favorevole del Revisore dei Conti.

Con riferimento a tale sottosezione, per le parti relative alla formazione e al lavoro agile è stata avviata la forma di partecipazione sindacale del confronto (dall'art. 5 del CCNL del comparto Funzioni Locali 2019-2021)

¹ CCNL Funzioni locali 2019/2021, sottoscritto in data 16 novembre 2022, articoli da 63 a 70;

SEZIONE 4 – Monitoraggio

La sezione 4 – Monitoraggio, non è prevista per gli enti con meno 50 dipendenti (d.m. 132/2022, articolo 4, commi 3 e 4).

In ogni caso, viene disciplinata una attività di monitoraggio da parte dei responsabili dei singoli piani, attraverso l'attività di rendicontazione periodica degli obiettivi, sull'avanzamento degli obiettivi strategici e gestionali, nonché eventuali interventi correttivi che consentano di ricalibrare gli stessi al verificarsi di eventi imprevedibili, tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'amministrazione.

Si specifica che per la *sottosezione 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza*, il monitoraggio verrà effettuato secondo le modalità definite dall'ANAC, nel paragrafo 10.2.1, rubricato "*Monitoraggio rafforzato per gli enti di piccole dimensioni*", del PNA 2022/2024.

ALLEGATI

ALLEGATI DELLA SEZIONE 2

2.2.A Piano Triennale delle Azioni Positive 2022-2024;

2.2.B Piano della Formazione 2023;

2.3.A Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2021-2023

ALLEGATI DELLA SEZIONE 3

3.1 = Sottosezione: struttura organizzativa

3.1.A Schema organizzativo

3.1.B Organigramma

3.2 = Sottosezione: organizzazione del lavoro agile

3.2 A Regolamento per il lavoro agile del Comune di Montescudaio

3.3 = Sottosezione: piano triennale fabbisogni di personale

3.3 A Prospetto di calcolo

3,3 B Dotazione organica

3,3 C Piano assunzioni

COMUNE DI MONTESCUDAIO
PROVINCIA DI PISA**PIANO TRIENNALE DI AZIONI POSITIVE (P.A.P.) 2022/2024****1. Premessa**

Le "azioni positive" sono misure che mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne.

Sono misure speciali – in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione in deroga al principio di uguaglianza formale – e temporanee, in quanto necessarie solo finché si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Esse rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

Il Comune di Montescudaio, recependo tale nozione di "azioni positive", intende armonizzare la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini.

2. Fonti normative

Il d.lgs 11.4.2006 n°198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della legge 28.11.2005 n°246" riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al d. lgs 23.5.2000 n°196 "Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive", e alla legge 10.4.1991 n°125 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro", prevedendo che:

"1. 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 province, i comuni e gli altri enti pubblici non economici, sentiti gli organismi di rappresentanza previsti dall'articolo 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'articolo 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, fra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'articolo 42, comma 2, lettera d), favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi."

La successiva direttiva del 23.5.2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle P.A., che hanno come punto di forza il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità.

Il Ministero della Funzione Pubblica nel mese di Giugno 2019 ha emanato la circolare n. 2/2019 recante "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei CUG nelle P.A." con la quale ha indicato concrete linee di azione alle quali si devono attenere le P.A. per il raggiungimento

degli obiettivi che la direttiva si propone e puntualizzato il ruolo che devono rivestire i CUG. Le linee di azione a cui si devono attenere le Amministrazioni pubbliche per raggiungere gli obiettivi che la suddetta direttiva propone sono:

- prevenzione e rimozione delle discriminazioni (linea di azione 3.1)
- piani triennali di azioni positive (linea di azione 3.2)
- politiche di reclutamento e gestione del personale (linea di azione 3.3)
- organizzazione del lavoro (linea di azione 3.4)
- formazione e diffusione del modello culturale improntato alla promozione delle pari opportunità e alla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro (linea di azione 3.5)

3. Analisi dei dati relativi al personale e agli organi politici

L'analisi della situazione del personale dipendente attualmente in servizio presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratori:

- Situazione del personale in servizio

Al 30 novembre 2022 la situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

Dipendenti n. 9, dei quali

- N. 1 dipendente con rapporto di lavoro a tempo determinato
- N. 1 dipendente con rapporto di lavoro a tempo determinato instaurato ai sensi dell'articolo 110 del Decreto Legislativo 18 Agosto 2000 n. 267
- N. 7 dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato

Per genere: donne n. 4, uomini n. 5, di cui:

Area Amministrativo /contabile: Uomini 1, Donne 3, Totale 4

Area Tecnica /Vigilanza /Suap: Uomini 4, Donne 1, Totale 5

- Schema monitoraggio disaggregato per genere della composizione del personale

Categoria A - Totale: 0

Categoria B - Uomini 1, Donne 0, Totale 1

Categoria C - Uomini 2, Donne 4, Totale 6

Categoria D /P.O. - Uomini 2, Donne 0, Totale 2

Sindaco – Donne 1

Assessori – Uomini 2

Consiglieri – Uomini 5, Donne 3

Il contesto del Comune di Montescudaio evidenzia un sostanziale equilibrio fra la componente maschile e quella femminile sia quanto al personale sia – tenuto conto del ruolo del Sindaco – quanto alla rappresentanza politica.

4. obiettivi

Il presente Piano si pone come strumento semplice e operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità, avuto riguardo alla realtà e alle dimensioni dell'Ente nel periodo di riferimento.

Nel corso del prossimo triennio questa Amministrazione intende realizzare un piano di azioni positive teso a:

Obiettivo 1.

Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni di genere.

Obiettivo 2.

Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.

Obiettivo 3

Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.

Obiettivo 4

Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio. Come già rilevato, nel contesto di pandemia da Covid-19 l'Ente ha attivato progetti di lavoro agile emergenziale in conformità alla normativa di riferimento, in previsione di una disciplina a regime dell'istituto superata la fase emergenziale, nella quale recepire in particolare le istanze delle categorie aventi maggiori esigenze al riguardo, quali madri e lavoratori con situazioni di fragilità.

5. Ambito d'azione: ambiente di lavoro (OBIETTIVO 1)

1. Il Comune di Montescudaio si impegna a fare sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:

- Pressioni o molestie sessuali;
- Casi di mobbing;
- Atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- Atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

Tali azioni si concretizzeranno in effettuazione di indagini specifiche attraverso questionari e/o interviste al personale dipendente.

6. Ambito di azione: promozione delle pari opportunità nel reclutamento (OBIETTIVO 2)

1. Il Comune di Montescudaio si impegna a rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro e nell'accesso allo stesso attraverso le seguenti azioni:

- nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, l'Ente si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere;
- formazione ed aggiornamento di tutto il personale, senza discriminazione di genere (anche alle donne in rientro dalla maternità);
- adozione di criteri di valorizzazione delle differenze di genere all'interno dell'organizzazione del lavoro attraverso la formazione e la conoscenza delle potenzialità e professionalità presenti nell'Ente;
- diffusione delle conoscenze ed esperienze, nonché di altri elementi informativi, documentali, tecnici e statistici sui problemi delle pari opportunità e sulle possibili soluzioni da adottare;
- incontri formativi per i dipendenti sui temi della comunicazione, dell'autostima, sulla consapevolezza delle possibilità di reciproco arricchimento derivanti dalle differenze di genere per migliorare la qualità della vita all'interno del luogo di lavoro;
- raccolta e condivisione di materiale informativo sui temi delle pari opportunità di lavoro e del benessere lavorativo (normativa, esperienze significative realizzate, progetti europei finanziabili, ecc.);
- diffusione di informazioni e comunicazioni ai cittadini, attraverso gli strumenti di comunicazione propri dell'Ente e/o incontri a tema al fine di favorire la diffusione della cultura delle pari opportunità e del benessere lavorativo.

7. Ambito di azione: promozione delle pari opportunità nella formazione (OBIETTIVO 3)

1. I Piani di formazione dovranno tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo la uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovranno essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time.

2. Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc.), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente durante l'assenza e nel momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile di servizio o di chi ha sostituito la persona

assente, o mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative, per colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

8. Ambito di azione: conciliazione e flessibilità orarie (OBIETTIVO 4)

1. Il Comune di Montescudaio si impegna a favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità professionali e familiari attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione ponendo al centro l'attenzione alla persona contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part-time e la flessibilità dell'orario.

2. In particolare, il Comune si impegna a favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità professionali e familiari attraverso le seguenti azioni:

- raccolta, anche attraverso la somministrazione ai dipendenti di un questionario, di dati sull'orario di lavoro, sulle necessità in ordine alla flessibilità di orario e di organizzazione del lavoro, nell'ottica della conciliazione dei tempi vita/lavoro, dell'economia degli spostamenti, delle particolari situazioni ed esigenze familiari, oltre che dell'ottimizzazione dei tempi di lavoro;
- sperimentazione di temporanee personalizzazioni dell'orario di lavoro, in presenza di oggettive esigenze di conciliazione tra la vita familiare e la vita professionale, determinate da esigenze di assistenza di minori, anziani, malati gravi, diversamente abili ecc.;
- valutazione delle richieste di part-time fatte salve le situazioni di oggettiva impossibilità;
- promozione del telelavoro/lavoro agile previa fissazione di obiettivi misurabili (si richiamano le considerazioni già espresse sopra, in riferimento all'attivazione del lavoro agile emergenziale nella fase di emergenza sanitaria da Covid-19 e all'obiettivo di riuscire a preservarne gli elementi essenziali anche in regime ordinario, in linea con le direttive della Funzione Pubblica in materia e con le previsioni del CCNL Funzioni Locali sottoscritto il 16 novembre 2022.

9. Durata

1. Il presente Piano ha durata triennale.

2. Il Piano verrà pubblicato all'albo pretorio on-line e sul sito internet dell'ente.

3. Nel periodo di vigenza, saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo di poter procedere alla scadenza ad un adeguato aggiornamento.



PIANO DELLA FORMAZIONE 2023

Il piano della formazione del personale è un documento di autorizzazione e programmazione che individua gli obiettivi e definisce le iniziative formative utili a realizzarli.

La formazione è un processo complesso, che assolve ad una duplice funzione: la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi e dei prodotti

Il fabbisogno formativo di un Ente locale è determinato da una pluralità di fattori:

- **Oggettivi** ovvero dati dalla tipologia e dal livello della professionalità esistente all'interno dell'Ente;
- **Conseguenti** alle innovazioni normative;
- **Specifici** dell'amministrazione perché correlati al modello organizzativo prescelto.

Ciò premesso è possibile individuare una traccia di base utile per definire il proprio piano della formazione.

Premessa:

Artt. 54, 55, 56 CCNL 16 novembre 2022, d.lgs 165/2001, art. 13 (Formazione informatica dei dipendenti pubblici) del d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 - Codice dell'amministrazione digitale; d.lgs. 267/2000; legge 6 novembre 2012 n. 190.

Descrizione e obiettivi del Piano:

- I valori che sono a monte della funzione formazione sono costituiti dalla valorizzazione del personale, uguaglianza e pari opportunità, partecipazione, condivisione, efficacia, efficienza, adeguatezza.
- Rappresentano obiettivi strategici del servizio: superare le criticità rilevate nel precedente triennio, rafforzare-aggiornare le competenze esistenti, favorire lo sviluppo delle risorse umane anche in funzione dei cambiamenti organizzativi e culturali che nascono dalla spinta dei nuovi bisogni della comunità locale

Rilevazione dei fabbisogni formativi:

Gli strumenti utilizzati per la verifica dei fabbisogni formativi, sono a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- Incontri con i Responsabili di settore e tenuto conto anche di eventuali proposte formative del personale;
- Fabbisogni formativi trasversali rilevati attraverso l'analisi qualitativa del Documento Unico di Programmazione;
- Le conoscenze e le competenze da sviluppare in relazione al Sistema di Misurazione e Valutazione;
- Le conoscenze e competenze da acquisire/sviluppare in relazione ai ruoli specifici svolti all'interno della struttura;
- Formazione/aggiornamento per la diffusione di innovazioni tecnologiche, informatiche ed organizzative;
- Individuazione delle tematiche comuni a più settori;
- Formazione obbligatoria.

Rendicontazione attività di formazione:

Riepilogo delle attività di formazione a cui hanno partecipato i dipendenti nell'anno precedente (limitatamente a quelle non gratuite):

Denominazione corso	Ente di Formazione	Ore di formazione	Destinatari	Tipologia di corso
Suap ed edilizia produttiva	Aysel srl	12	Addetta ufficio SUAP	online
Disciplina commercio su aree pubbliche e pianificazione	Progetto sofis	4	Addetta ufficio SUAP	online

Tipologie di corsi:

Corsi di formazione di base e corsi di aggiornamento, Corsi obbligatori (anticorruzione), e-learning, partecipazione a corsi esterni, corsi generali rivolti a tutti i dipendenti, corsi specialistici, ecc.

Le risorse finanziarie:

Le risorse finanziarie annualmente disponibili per l'anno 2023 ammontano ad € 1.000,00.

Processi della formazione:

- I destinatari dei corsi: tutto il personale dipendente
- Modalità di erogazione dei corsi: preferibilmente da remoto (webinar, ecc..)
- La rilevazione della presenza è effettuata mediante l'acquisizione degli attestati di avvenuta partecipazione.

Sottosezione 2.3 - Allegato 2.3.A

Comune di Montescudaio

**Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e
per la trasparenza 2021-2023**

(approvato con deliberazione G.c. n°20 del 1.4.2021)

Premessa

Il presente documento costituisce il Piano triennale della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (di seguito anche "Piano"), del comune di Montescudaio per il triennio 2021-2023.

I contenuti del PTPCT trovano fondamento nelle seguenti disposizioni:

- L. 190/2012, che reca *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione"*, - Dlgs. 33/2013 *"Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni."* entrambi modificati dal D.Lgs. 25.05.2016, n. 97, *"Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche"*, sulla base delle indicazioni fornite dal Piano nazionale dell'anticorruzione approvato dall'A.N.A.C. (ex Civit) con delibera n. 72 del 2013 e nei documenti successivi emanati dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) contenenti indirizzi ed indicazioni per la formulazione degli aggiornamenti annuali.

Per l'anno 2019, i suddetti indirizzi sono contenuti nel PNA 2019 nel P.N.A. Piano Nazionale Anticorruzione 2019, approvato con delibera ANAC n. 1064 del 13.11.2019, nonché di quanto previsto in materia di obblighi di pubblicità e trasparenza dalle delibere ANAC n.1309 del 28.12.2016 *"Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 comma 2 del Dlgs. 33/2013. Art. 5 bis comma 6 del Dlgs. 33/2013 recante "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni."*, e n. 1310 del 28.12.2016 *" Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni contenute nel Dlgs. 33/2013 come modificato dal D. lgs.97/2016.*

Il piano si pone l'obiettivo cardine di promuovere, all'interno dell'Ente, la cultura della legalità e dell'integrità, traducendolo in termini concreti.

Il presente aggiornamento è stato redatto dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, previa consultazione con i Responsabili di Servizio, e approvato dalla Giunta comunale. Il Piano e i suoi aggiornamenti saranno inseriti nel sito internet del Comune e inviati via posta elettronica ai dipendenti.

Il Piano tiene conto della reinternalizzazione dell'esercizio di alcune funzioni fondamentali dall'Unione dei Colli Marittimi Pisani, nel corso dell'anno 2018, dell'assetto del Comune (dimensione, categoria giuridica del personale, competenze possedute, carichi di lavoro, sistemi di lavoro in essere) e pertanto devono essere intesi come procedimenti di progressiva implementazione degli obblighi previsti, in un'ottica di graduale miglioramento che non può avere un risultato immediato.

Fanno altresì parte del presente documento, come allegati, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nella parte relativa alla disciplina dell'art. 53, d. lgs 165/2001

ANALISI DEL CONTESTO

Al fine di mettere in atto le migliori strategie di prevenzione della corruzione, di migliorare il piano vigente, la prima fase del processo di gestione del rischio inizia dall'analisi del contesto sia esterno che interno.

CONTESTO INTERNO

Il Comune di Montescudaio, ai sensi dello statuto e del d. lgs 267/2000, è l'ente autonomo locale che ha la rappresentatività generale della propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo.

Il Comune di Montescudaio comprende la frazione di Casagiustri-Fiorino, si estende per 19,91 kmq, e confina con i Comuni di Cecina, Guardistallo, Montecatini Val di Cecina, Riparbella. Il numero di abitanti al 31 dicembre 2020 è di **2.196**.

A livello organizzativo, il Comune ha un segretario comunale, in convenzione con altro ente, che è anche responsabile dell'Area Amministrativa,

La dotazione organica dell'Ente è di n. tredici posti di cui dieci occupati, oltre al Segretario comunale. Dal 1 gennaio 2018, progressivamente nel corso del medesimo anno, le funzioni fondamentali trasferite all'Unione Colli Marittimi Pisani, sono state reinternalizzate e gestite dal Comune di Montescudaio, (salvo alcune funzioni residuali che sono ancora esercitate attraverso l'Unione).

È del tutto evidente che la sua attuale organizzazione risulta essere insufficiente per i compiti e le funzioni di competenza da esercitare non più in forma associata, e di conseguenza anche la puntuale attuazione del presente piano potrebbe subire rallentamenti.

Alcune delle funzioni sono svolte in forma delegata: servizi sociali (ASL/SdS), servizio idrico (ASA s.p.a.), edilizia residenziale pubblica (ERP).

CONTESTO ESTERNO

Comprende la valutazione delle caratteristiche ambientali in cui il Comune si trova ad interagire con riferimento alla popolazione, al territorio, alla realtà culturale, sociale, economica, che possa favorire il verificarsi di fenomeni.

Per questo specifico aspetto si può riaffermare che questo Ente, pur consapevole delle ridotte dimensioni e risorse, tende ad incidere in maniera consistente nella consapevolezza che l'azione amministrativa deve tener conto del profondo cambiamento della società sostenendo la ripresa attraverso investimenti pubblici, riduzione della burocrazia, attraverso una politica di servizi efficienti al cittadino e alle imprese. L'obiettivo finale è sempre quello di proporre una società solidale che si opponga ai modelli aggressivi e che i valori di equità, di dignità, di cittadinanza siano alla base dell'azione di governo.

L'ente ha mantenuto il proprio ruolo di interlocutore fondamentale nei confronti della comunità locale anche e soprattutto a fronte dell'impatto dell'emergenza sanitaria Covid 19. Durante il periodo di lockdown il comune ha messo in atto una serie di azioni tese a riorganizzare le attività lavorative in modo da continuare ad erogare i servizi anche se in modalità differenti ma senza pregiudicare le necessità degli utenti.

Non sono rilevabili forme di pressioni esterne preoccupanti riconducibili alle ipotesi criminose di cui trattasi, anche se, in relazione allo specifico tema della sicurezza e sui fenomeni di criminalità organizzata e corruzione il Quarto rapporto sui fenomeni di criminalità organizzata e corruzione in Toscana 2019 presentato dalla Regione Toscana conferma il quadro già presentato ed analizzato nei precedenti rapporti, confermando altresì i settori maggiormente vulnerabili.

Mappatura dei processi.

Oltre ai dati generali relativi alla struttura, alla dimensione organizzativa, la mappatura dei processi è l'aspetto più rilevante nell'analisi del contesto interno. E' un modo per individuare e rappresentare le attività dell'ente, ha carattere strumentale ai fini della identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

Le ridotte dimensioni organizzative e le inadeguate risorse tecniche dell'ente, di fatto hanno reso materialmente impossibile provvedere alla stesura della mappatura di tutti i processi dell'ente. Si conferma, in questa sede, l'impegno a provvedere nel corso del corrente anno alla mappatura di dettaglio di tutte le attività rientranti nell'ambito delle aree a rischio, L'attività di mappatura dei processi rileverà come obiettivo trasversale e prioritario del piano della performance per l'anno 2021.

Titolo I

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione

Art. 1

Disposizioni generali

1. Le disposizioni volte alla prevenzione della corruzione e dell'illegalità all'interno della Pubblica Amministrazione contenute nel Piano:

- a) sono diretta emanazione dei principi fondamentali dell'ordinamento giuridico nonché delle norme giuridiche e regolamentari – nazionali, locali, comunitarie e internazionali – che incidono sulle attività oggetto del Piano;
- b) costituiscono diretta attuazione del principio di imparzialità di cui all'articolo 97 Cost.;
- c) devono essere applicate nel Comune di Montescudaio, quale Pubblica Amministrazione ai sensi dell'art. 1, c. 2, d. lgs 165/2001.

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (di cui all'art. 10 del d.lgs. n. 33 del 2013 e di seguito anche "Programma") è ormai trasfuso nel Piano di prevenzione della corruzione, a seguito delle modifiche di cui alla L 97/2016. L'indicazione ancora come "programma" serve solo per meglio comprenderne lo specifico contenuto e gli obblighi previsti.

Art. 2

Finalità e obiettivi del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione

1. Il Piano è finalizzato a:

- a) prevenire la corruzione e/o l'illegalità attraverso una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici del Comune al rischio di corruzione;
- b) considerare tra le attività maggiormente "sensibili" quelle di cui all'articolo 1, c. 16, della l. n. 190 del 2012;
- c) indicare gli interventi organizzativi volti a prevenire il rischio di corruzione con particolare riguardo ai suddetti settori;
- d) attivare idonee procedure al fine di selezionare e formare i dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- e) prevedere, laddove possibile tenuto conto delle professionalità coperte nella dotazione organica del Comune ed effettivamente disponibili, la rotazione del personale nei settori maggiormente esposti al rischio di corruzione;
- f) garantire l'idoneità, morale e operativa, del personale chiamato a operare nei predetti settori;

- g) assicurare la puntuale applicazione delle norme sulla trasparenza;
- h) assicurare la puntuale applicazione delle norme sulle inconfiribilità e le incompatibilità dei dipendenti rispetto allo svolgimento di altre attività lavorative;
- i) assicurare la puntuale applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti.

Organi e personale

Art. 4

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza

1. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza è il segretario comunale ed è nominato con atto del Sindaco. Qualora il ruolo sia vacante, il Responsabile è il Responsabile dell'Area amministrativa, per afferenza di competenze rispetto alla materia. In ulteriore assenza, il Responsabile è nominato dalla Giunta.

2. E' di competenza del Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza:

a) la proposizione del Piano triennale di prevenzione della corruzione da sottoporre all'approvazione della Giunta comunale entro il 31 gennaio dell'anno successivo;

b) l'attivazione del procedimento di consultazione pubblica attraverso il sito internet del Comune, al fine dell'approvazione annuale del Piano;

c) l'approvazione, nei termini di legge, della relazione sull'attuazione del Piano precedente;

d) la sottoposizione della stessa relazione al Nucleo tecnico per le attività di valutazione dei Responsabili di Servizio;

d) la proposizione al Sindaco, ove possibile tenuto conto delle professionalità coperte nella dotazione organica del Comune ed effettivamente disponibili, di misure volte a garantire la rotazione dei Responsabili particolarmente esposti alla corruzione;

e) l'individuazione, anche su proposta dei Responsabili competenti, del personale da inserire nei programmi di formazione;

f) l'attivazione, con proprio atto, delle azioni correttive per l'eliminazione di problemi nell'applicazione del Piano.

3. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, oltre alle funzioni di cui al precedente comma, può acquisire informazioni, anche in via meramente informale e propositiva, rispetto a tutte le attività poste in essere dal Comune.

Art. 5

Nucleo di valutazione

1. Il Nucleo di valutazione, in quanto organismo di controllo interno, prende visione della relazione annuale predisposto dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e formula ogni proposta ritenuta utile per migliorare il Piano e la sua attuazione.

Art. 6

Organo di revisione economico-finanziario

L'Organo di Revisione Economico-Finanziario, di cui all'art. 234 e seguenti del Decreto Legislativo n. 267 del 2000, è Organismo di collaborazione e di controllo, e partecipa al Sistema dei Controlli Interni.

Pertanto:

- prende parte attiva al processo di gestione del rischio, ai sensi dell'Allegato 1, par. B.1.2. del Piano Nazionale Anticorruzione;
- prende in considerazione, analizza e valuta, nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, e riferisce al Responsabile della prevenzione della corruzione;
- esercita specifiche attribuzioni collegate all'attività anticorruzione in materia di Trasparenza amministrativa ai sensi degli artt. 43 e 44 Decreto Legislativo n. 33 del 2013;
- esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica.

Art.7

Il Responsabile per la Protezione dei dati(RPD)

Il RPD per il comune di Montescudaio è un soggetto esterno all'Ente appositamente nominato con decreto sindacale.

Art.8

Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante (RASA)

E' incaricato della verifica e/o compilazione e successivo aggiornamento annuale delle informazioni e dei dati identificativi dell' Ente quale stazione appaltante ai sensi dell'art. 1. c.32 Legge 190/2012, il Responsabile è nominato dal Sindaco.

Art. 9

I Responsabili di servizio –

1. I Responsabili di Area, se nominati, collaborano con il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza nella redazione del Piano e nella sua applicazione, facendolo osservare nell'ambito delle competenze loro assegnate.

3I Responsabili di Area sono in particolare tenuti a:

- a) concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- b) fornire le informazioni richieste per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione;
- c) formulare specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- d) provvedere al monitoraggio delle attività, svolte nell'ufficio a cui sono preposti, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, segnalando al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza ogni situazione di possibile anomalia;
- e) svolgere attività informativa nei confronti del Responsabile affinché questi abbia elementi di valutazione e di riscontro sull'intera struttura organizzativa, sull'attività del Comune e sulle condotte assunte nonché sul costante monitoraggio dell'attività svolta dai Referenti medesimi;
- f) partecipare al processo di gestione del rischio;
- g) assicurare l'osservanza del Codice di comportamento dei dipendenti;
- h) assicurare la tracciabilità dei processi decisionali rispetto agli atti e ai provvedimenti di competenza;

i) assicurare che siano scongiurate ipotesi di conflitto di interesse del personale loro assegnato, vigilando e segnalando al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, che possano comportare situazioni di indebita interferenza nel corretto espletamento dell'azione amministrativa.

4. I Referenti informano periodicamente il Responsabile circa il monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e comunicano l'esito del monitoraggio al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza che ne cura la pubblicazione sul sito internet del Comune nell'apposita sezione.

5. Accogliendo quanto indicato dall'art. 5.2 del PNA 2016, il Comune, date le ridotte dimensioni, non ha referenti per la prevenzione della corruzione.

Art. 10

I dipendenti

1. Tutti i dipendenti osservano le disposizioni del Piano e in ottemperanza allo stesso:

- a) concorrono ad attuare la prevenzione;
- b) partecipano al processo di gestione del rischio;
- c) segnalano le situazioni di illecito al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, al proprio Responsabile di Area e all'Ufficio procedimenti disciplinari;
- d) segnalano casi di personale conflitto di interessi, ai sensi dell'art. 6 bis, l. 241/1990 e degli artt. 6 e 7, d.p.r. 62/2013, nonché di ogni altra disposizione normativa e amministrativa.

Il rischio

Art. 11

Principi per la gestione del rischio

Il Rischio costituisce la capacità potenziale, di un'azione e/o di un comportamento, di creare conseguenze illegali a danno della Pubblica Amministrazione.

Il Rischio richiede un'attenzione dedicata quale fattispecie da scongiurare, in termini assoluti, a tutela dell'integrità delle azioni e delle condotte amministrative.

La Gestione del Rischio, a tutti i livelli, deve essere:

- efficace;
- sistematica;
- strutturata;
- tempestiva;
- dinamica;
- trasparente.

Per far sì che la gestione del rischio sia efficace, un'organizzazione segue, a tutti i livelli, i principi riportati come di seguito :

- a) La gestione del rischio crea e protegge il valore.
La gestione del rischio contribuisce in maniera dimostrabile al raggiungimento degli obiettivi ed al miglioramento della prestazione.
- b) La gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione.
La gestione del rischio non è un'attività indipendente, separata dalle attività e dai processi principali dell'organizzazione. La gestione del rischio fa parte delle responsabilità della direzione ed è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione, inclusi la pianificazione strategica e tutti i processi di gestione dei progetti e del cambiamento. Si partecipa al sistema dell'anticorruzione già con l'assolvimento delle proprie funzioni.
- c) La gestione del rischio è parte del processo decisionale.

La gestione del rischio aiuta i responsabili delle decisioni ad effettuare scelte consapevoli, determinare la scala di priorità delle azioni e distinguere tra linee di azione alternative.

d) La gestione del rischio tratta esplicitamente l'incertezza.

La gestione del rischio tiene conto esplicitamente dell'incertezza, della natura di tale incertezza e di come può essere affrontata.

e) La gestione del rischio è sistematica, strutturata e tempestiva.

Un approccio sistematico, tempestivo e strutturato alla gestione del rischio contribuisce all'efficienza ed a risultati coerenti, confrontabili ed affidabili.

f) La gestione del rischio si basa sulle migliori informazioni disponibili.

Gli elementi in ingresso al processo per gestire il rischio si basano su fonti di informazione quali dati storici, esperienza, informazioni di ritorno dai portatori d'interesse, osservazioni, previsioni e parere di specialisti. Tuttavia, i responsabili delle decisioni dovrebbero informarsi, e tenerne conto, di qualsiasi limitazione dei dati o del modello utilizzati o delle possibilità di divergenza di opinione tra gli specialisti.

g) La gestione del rischio è "su misura".

La gestione del rischio è in linea con il contesto esterno ed interno e con il profilo di rischio dell'organizzazione.

h) La gestione del rischio tiene conto dei fattori umani e culturali.

Nell'ambito della gestione del rischio individua capacità, percezioni e aspettative delle persone esterne ed interne che possono facilitare o impedire il raggiungimento degli obiettivi dell'organizzazione.

i) La gestione del rischio è trasparente e inclusiva.

Il coinvolgimento appropriato e tempestivo dei portatori d'interesse e, in particolare, dei responsabili delle decisioni, a tutti i livelli dell'organizzazione, assicura che la gestione del rischio rimanga pertinente ed aggiornata. Il coinvolgimento, inoltre, permette che i portatori d'interesse siano opportunamente rappresentati e che i loro punti di vista siano presi in considerazione nel definire i criteri di rischio.

j) La gestione del rischio è dinamica.

La gestione del rischio è sensibile e risponde al cambiamento continuamente.

Ogni qual volta accadono eventi esterni ed interni, cambiano il contesto e la conoscenza, si attuano il monitoraggio ed il riesame, emergono nuovi rischi, alcuni rischi si modificano e d altri scompaiono.

k) La gestione del rischio favorisce il miglioramento continuo dell'organizzazione.

Le organizzazioni dovrebbero sviluppare ed attuare strategie per migliorare la maturità della propria gestione del rischio insieme a tutti gli altri aspetti della propria organizzazione.

Art.12

Individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione nell'ente

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2019 all'allegato 1 ha individuato le seguenti Aree di Rischio per gli Enti locali

1. acquisizione e progressione del personale;
2. affidamento di lavori, servizi e forniture;
3. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
4. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
5. gestione entrate, spese e patrimonio;

6. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
7. incarichi e nomine;
8. affari legali e contenzioso.

Le ulteriori aree che rispecchiano le specificità delle funzioni e del contesto locale sono definite (determina n.12/2015) "Aree di rischio Specifico" .Per gli Enti locali sono state individuate in

- 9 smaltimento dei rifiuti
10. pianificazione urbanistica.

Attività a rischio di corruzione sono previste in norme già in vigore e richiamate dal comma 16 dell'articolo 1 della L.190/2012:

Materie oggetto di incompatibilità e cumulo di impieghi e incarichi (art.53 D.Lgs. 165/2001 modificato dai commi 42 e 43 dell'art.1)

Materie oggetto di codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente (art.54 D.Lgs. 165/2001)

Materie il cui contenuto è pubblicato nei siti internet delle pubbliche amministrazioni (art.54 D.Lgs. 82/2005)

Tassi di assenza e retribuzione dei dirigenti e di maggiore presenza del personale (art.21 legge 69/2009)

Materie oggetto di informazioni rilevanti con le relative modalità di pubblicazione individuate con DPCM ai sensi del comma 31 art.1 L.190/2012

Rispetto dei termini procedurali (legge n.35/2012)

Trasparenza (art.11 L.150/2009)

Ulteriori attività a rischio di corruzione (Art.1 comma 9 lett. a) L.190/2012)

Accertamenti ed informative svolte per conto di altri Enti o altri servizi del comune

Espressione di pareri, nulla osta, etc. obbligatori e/o facoltativi, vincolanti e non relativi ad atti e provvedimenti da emettersi da parte di altri enti o altri servizi del comune

Gestione di beni e delle risorse strumentali assegnati al servizio nonché la vigilanza sul loro corretto uso da parte del personale dipendente

Rilascio carte di identità, cittadinanza italiana, trasferimenti di residenza, smembramenti nuclei familiari

Dichiarazioni salario accessorio

Controllo informatizzato della presenza

Gestione diretta delle opere pubbliche; attività successive alla fase di aggiudicazione definitiva

Manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici comunali

Attività di accertamento e di verifica della elusione ed evasione fiscale

Art. 13

Valutazione del rischio

L'indice di valutazione del rischio è riferita al grado di esposizione alla corruzione, ed è calcolato sulla base delle probabilità di rischio e sulla valutazione dell'impatto.

La valutazione del rischio è effettuata su ogni attività e procedimento relativi alle materie a rischio di corruzione.

La valutazione del rischio si riferisce ad ogni Processo dell'Ente, ossia il sistema di azioni, atti e comportamenti collegati tra loro giuridicamente e logicamente.(**Allegato A) schede da n.1 a n.5**)

Art. 14

Misure per la prevenzione della corruzione

1. Ai sensi dell'art.1, c. 9, L.190/2012, sono individuate le seguenti misure, comuni e obbligatorie per tutti gli uffici:

a) Nella trattazione e nell'istruttoria degli atti si prescrive di:

- 1) rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- 2) predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
- 3) rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- 4) distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti l'istruttore e il Responsabile di Area;

b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;

c) nella redazione degli atti attenersi ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità;

d) nei rapporti con gli utenti, assicurare la pubblicazione di moduli per la presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;

e) nel rispetto della normativa, comunicare il nominativo del responsabile del procedimento, precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi, nonché del titolare del potere sostitutivo;

f) nell'attività contrattuale:

- 1) rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- 2) ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e dal regolamento comunale;
- 3) privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo di mercati elettronici della pubblica amministrazione;
- 4) verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
- 5) ove possibile, assicurare la rotazione tra le imprese dei contratti affidati in economia;
- 6) ove possibile, assicurare la rotazione tra i professionisti negli affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
- 7) assicurare il libero confronto concorrenziale, definendo requisiti sia di partecipazione alla gare, anche ufficiose, sia di valutazione delle offerte, chiari e adeguati;
- 8) verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
- 9) predisporre i patti di integrità ed i protocolli di legalità, un complesso di condizioni la cui accettazione viene configurata dall'ente, in qualità di stazione appaltante, come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto

g) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni allegare la dichiarazione resa con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;

h) far precedere le nomine presso enti aziende, società e istituzioni dipendenti dal Comune:

-- da una procedura ad evidenza pubblica, nelle forme ritenute più consone rispetto alla tipologia di nomina;

i) nell'attribuzione di premi e incarichi al personale dipendente:

-- operare mediante l'utilizzo di procedure selettive e trasparenti;

l) nell'individuazione dei componenti delle commissioni di concorso e di gara,:

-- acquisire, all'atto dell'insediamento la dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara o al concorso;

m) nell'attuazione dei procedimenti amministrativi:

-- favorire il coinvolgimento delle persone che siano direttamente interessati all'emanazione del provvedimento, nel rispetto delle norme sull'accesso e sulla partecipazione;

n) pubblicazione sul sito internet del Comune di tutti i documenti e le informazioni previste;

o) per ognuna delle attività a più elevato rischio di corruzione – ove possibile tenuto conto delle professionalità coperte nella dotazione organica del Comune ed effettivamente in servizio – **favorire la rotazione del personale**. In particolare, ai fini di cui al precedente comma: (Considerate le ridotte dimensioni del Comune e la presenza di pochi funzionari negli uffici, diventa non sostenibile la rotazione dei Responsabili di servizio e dei funzionari stessi, come del resto consentito dall'art. 7.2, PNA 2016.)

Art.15

Codice di comportamento dei dipendenti

Il sistema dei Codici di comportamento costituisce una efficace misura di prevenzione della corruzione in quanto si propone di orientare l'attività dei dipendenti pubblici in senso eticamente corretto e in funzione di garanzia della legalità. Il Comune di Montescudaio ha adottato il proprio Codice, a seguito di consultazione pubblica e l'ha pubblicato nell'apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente. Nel proprio codice di comportamento sono state individuate specifiche regole comportamentali, tenuto conto del contesto organizzativo. La violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del presente piano costituisce fonte di responsabilità disciplinare e rileverà ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile, ogni qualvolta le stesse responsabilità sono collegate a violazioni di doveri, obblighi, leggi e regolamenti.

Sull'applicazione dei predetti codici vigileranno i responsabili di Area,

Art.16

Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro.Pantouflage

La misura ha la finalità di prevenire il rischio che, durante il periodo lavorativo, il dipendente possa essersi preconstituito situazioni lavorative tali da poter sfruttare il ruolo ricoperto al fine di ottenere un impiego più vantaggioso presso l'impresa o il soggetto privato con cui ha avuto contatti.

Il legislatore ha pertanto limitato la capacità negoziale del dipendente cessato dall'incarico per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego. I dipendenti interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'Amministrazione hanno avuto il potere di incidere in modo determinante sulla decisione oggetto dell'atto e quindi coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura, pertanto, le posizioni

organizzative e i responsabili di procedimento nel caso previsto dall'art.125 commi 8 e 11 del D.Lgs.n.163/2006.

I predetti soggetti nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'amministrazione, qualunque sia la causa della cessazione (anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione) non possono intrattenere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.

In attesa delle modifiche da apportare al Regolamento dei contratti, in occasione dello svolgimento di procedure di appalto o comunque di affidamenti di incarichi di collaborazione a soggetti terzi deve essere inserito nel bando anche l'obbligo, per il soggetto che partecipa, di dichiarare di non aver instaurato rapporti di lavoro subordinato o di lavoro autonomo con dipendenti del Comune di Montescudaio che abbiano cessato il rapporto nei tre anni precedenti. Tale dichiarazione costituisce requisito soggettivo per la partecipazione e viene ribadita in apposita clausola del contratto.

Gli schemi di contratto saranno adeguati in tal senso.

La formazione e la tutela del dipendente

Art. 17

Il piano annuale in materia di contrasto alla corruzione

1. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, compatibilmente con i tempi di attivazione dei percorsi formativi da parte dei soggetti istituzionalmente preposti alla formazione del personale degli Enti Locali e fatta salva ogni specifica indicazione che in merito perverrà sulla base delle intese ex art.1 c. 60, l. 190/2012, definisce uno specifico piano annuale di informazione e formazione sulle materie di cui al presente documento e, in generale, sui temi dell'etica e della legalità. Il programma può costituire apposita sezione di altri programmi di formazione del personale a contenuto più generale, o integrarsi a programmi di formazione del personale redatti da altri enti in convenzione.
2. Il personale da avviare alle iniziative formative è individuato dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, sentito il Responsabile di Area.
3. La partecipazione al piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un obbligo d'ufficio la cui violazione, se non adeguatamente motivata, comporta l'applicazione di sanzioni disciplinari.
4. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza indica nella relazione annuale le attività di formazione effettuate;
5. L'obbligo di partecipare alla formazione di cui al presente articolo è esteso anche ai Responsabili di Area.

Art. 18

Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti

1. La disciplina normativa tutela la riservatezza del dipendente che segnala illeciti. Il dipendente può riferire al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza nella forma che ritiene più opportuna (orale, scritta, via posta elettronica).
2. Il dipendente può effettuare la segnalazione anche nel procedimento che segue, ossia su doppio foglio, l'uno riportante identità, ruolo e nome di fantasia del dichiarante, l'altro riportante il fatto e il medesimo nome di fantasia.

3. La consegna è effettuata nella mani del Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, che rilascia attestazione di ricevuta. La ricezione è annotata su un registro tenuto dal Responsabile e conservato in luogo custodito idoneo a impedire l'accesso di terzi. Nel registro sono annotati altresì identità e ruolo del dipendente, nonché il nome di fantasia utilizzato.

4. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza esamina la segnalazione, traendone le decisioni conseguenti. L'identità del segnalante è portata a conoscenza di terzi solo nei casi previsti dalla legge.

La segnalazione è distrutta e sul registro rimossa l'identità del dichiarante in caso di archiviazione delle segnalazione.

Titolo II

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità

Art. 1- Trasparenza

Il Comune di Montescudaio intende dare attuazione al principio della trasparenza ritenendola la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione

A seguito della cancellazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, ad opera del citato D,Lgs.97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del presente PTPC .

Art.2 Organizzazione

Il Responsabile per la Trasparenza nel Comune di Montescudaio coincide con il Responsabile della prevenzione della corruzione individuato nella figura del Segretario Generale

Il Responsabile sovrintende , verifica e controlla il tempestivo invio dei dati e delle informazioni e dei documenti dagli uffici depositari, la tempestiva pubblicazione da parte dell'ufficio preposto, assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

Promuove e cura il coinvolgimento delle aree dell'Ente.

Il Nucleo di Valutazione verifica l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e provvede alle relative attestazioni. Utilizza le informazioni e i dati relativi agli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e della valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile della pubblicazione.

Ai Responsabili di Area compete la responsabilità della pubblicazione dei dati, atti e provvedimenti, come stabilito dalle norme vigenti in materia . Spetta a loro definire, con i propri collaboratori le modalità, la tempistica, la frequenza e i contenuti dei documenti

e dei dati da pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente " di propria competenza.

Art. 3

Obiettivi e collegamento con gli altri strumenti di programmazione

1. Il Programma è finalizzato a dare organica, piena e completa attuazione al principio di trasparenza, livello essenziale delle prestazioni ex art. 117, co. 2, lett. m), Cost.
2. Il Programma contiene misure volte a:
 - a) garantire la massima diffusione degli atti, delle informazioni, dei documenti relativi all'attività del Comune;
 - b) favorire in tal modo la conoscenza dell'attività istituzionale del Comune, il controllo e la partecipazione popolare, implementando i principi di buon andamento e imparzialità (art. 97 Cost.) e di sussidiarietà orizzontale (art. 118, Cost.).
 - c) tutelare il diritto alla riservatezza dei dati personali, nelle forme previste dall'Autorità di garanzia per la protezione dei dati personali;
 - d) completare le prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, idonee a prevenire azioni e comportamenti implicanti corruzione, attraverso la pubblicazione delle informazioni e dei documenti previsti dalla normativa vigente.
3. Il Programma definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative dirette ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi di cui all'art. 43, c. 3, d.lgs. 33 /2013.
4. Gli obiettivi indicati nel P.T.T.I. sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'Amministrazione così come definita, in via generale, nel Piano delle Performance.

Art. 4

Iniziative di comunicazione

1. Il Programma viene pubblicato sul sito internet del Comune. Nella medesima pagina è inserito un indirizzo di posta elettronica per le comunicazioni con il Comune.
2. Ogni anno il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza organizza una giornata della trasparenza, aperta a tutti e adeguatamente pubblicizzata, per fornire informazioni sugli obblighi di trasparenza, sui contenuti del sito internet del Comune e sulle modalità di accesso, nonché per ricevere eventuali proposte migliorative. Le proposte saranno valutate dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Art. 5

Livelli di trasparenza previsti

1. Il Comune garantisce la qualità delle informazioni inserite nel sito internet istituzionale, nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, secondo i principi di integrità, aggiornamento, completezza, tempestività, consultabilità, comprensibilità, omogeneità e accessibilità.
2. Il Comune, inoltre, assicura la conformità ai documenti originali in proprio possesso e l'indicazione della loro provenienza e la loro riutilizzabilità ai sensi dell'art. 6, d.lgs. n. 33/2013.
3. Nella pagina di apertura del sito istituzionale del Comune è presente una sezione denominata "Amministrazione trasparente", nella quale sono inseriti i dati e i documenti richiesti dalla legge.

4. La sezione "Amministrazione trasparente" è strutturata in sottosezioni, definite in aderenza alle indicazioni dell'ANAC idonee a garantire la corretta pubblicazione dei dati richiesti dalla legge.

5. Il Comune adegua la propria azione alla disciplina dell'accesso civico, previsto dagli artt. 5 e 5 bis, DLGS 33/2013.

Art. 6

Competenze, misure organizzative, monitoraggio

1. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza svolge stabilmente, e con cadenza almeno semestrale, un'attività di controllo sull'adempimento, da parte del Comune, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate nonché segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, e per conoscenza al Sindaco, al Nucleo di valutazione e, nei casi più gravi, all'Ufficio procedimenti disciplinari.

2. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza può avvalersi della collaborazione di un referente, che aiuterà il Responsabile nella raccolta e nell'inserimento dei dati e dei documenti.

3. Ogni Responsabile di Area deve tempestivamente pubblicare i dati e i documenti, secondo quanto disposto dalla legge e dal Programma.

4. Ogni dipendente deve tempestivamente informare il proprio Responsabile di Area della presenza di dati e documenti rilevanti ai fini della pubblicazione.

5. È stata creata una cartella condivisa nel server del sistema informatico comunale ove vengono inseriti tutti i provvedimenti amministrativi, così che sia facilitata la loro consultazione e il loro inserimento nel sito internet del Comune.

6. L'entrata in vigore di disposizioni che prevedono nuovi obblighi di trasparenza viene comunicata via posta elettronica a tutti i dipendenti interessati dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

7. Il personale comunale prescelto è dotato delle credenziali di accesso alla pagina principale del sito, al fine di inserire avvisi nell'ambito dei dati e documenti ulteriori che il Comune si impegna a pubblicare.

8. Il fornitore del sito internet conteggerà il numero di accessi degli utenti alla sezione "Amministrazione trasparente".

Art.7

Accesso civico

L'Accesso Civico, potenziato dal D.Lgs.97/2016, è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo.

L'accesso civico investe ogni documento, ogni dato e ogni informazione. Incontra quale unico limite "la tutela di interessi giuridicamente rilevanti" secondo la disciplina dell'art.5/bis D.Lgs 33/2013.

La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al Responsabile per la Trasparenza.

Può essere redatta sul modulo appositamente predisposto e disponibile on line nella sezione "Amministrazione Trasparente " sotto sezione "Altri contenuti- Accesso Civico" e trasmessa al Responsabile per la Trasparenza tramite:

-posta elettronica all'indirizzo

-posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo comune.montescudaio@postacert.toscana.it

-posta ordinaria all'indirizzo:Responsabile per la Trasparenza –Segretario Generale
comune di Montescudaio via della Madonna 37
-consegna diretta presso l'Ufficio Protocollo del Comune di Montescudaio

Il documento, l'informazione o il dato richiesto e, contemporaneamente, comunica al richiedente e al responsabile per la Trasparenza l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale, altrimenti, se quanto richiesto risultasse già pubblicato, nel rispetto della normativa vigente, ne dà comunicazione al richiedente e al Responsabile per la Trasparenza indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Nel caso in cui il Responsabile della Pubblicazione ritardi o ometta la pubblicazione o non dia risposta, il richiedente può ricorrere utilizzando il medesimo modello al Responsabile per la trasparenza il quale dopo aver verificato la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, pubblica nel sito web quanto richiesto e contemporaneamente ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Contro le decisioni e contro il silenzio sulla richiesta di accesso civico connessa all'inadempimento degli obblighi di trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al giudice amministrativo entro trenta giorni dalla conoscenza della decisione dell'Amministrazione o dalla formazione di silenzio.

Art. 8

Altre Disposizioni e Entrata in vigore

Fanno parte del presente piano:

-Il Codice di Comportamento dei Dipendenti (approvato con delibera G.C. n120 del 11.12.2013).

Al presente documento sono allegati:

All.A) Schede n.1-2-3-4-e5

All.B) Patto di Integrità

All.C) Modello per la segnalazione di condotte illecite

Le norme del presente piano recepiscono dinamicamente le modifiche alla legge n.190/2012.

La Giunta adotta il Piano entro il 31 gennaio di ciascun anno, prendendo a riferimento il triennio successivo a scorrimento.

Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del responsabile della prevenzione della corruzione quando intervengono mutamenti nell'organizzazione e/o nell'attività amministrativa.

Entra in vigore al termine della pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente della deliberazione della Giunta Comunale di approvazione.

Ad avvenuta pubblicazione, con nota del Responsabile della prevenzione della corruzione, il presente Piano sarà pubblicato nell'apposita sezione dell'Amministrazione trasparente

SCHEDA 1

AREA A
Acquisizione e progressione del personale

Criteri

Punteggi

Criterio 1: discrezionalità

Il processo è discrezionale?

No, è del tutto vincolato = 1

E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2

E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3

E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4

E' altamente discrezionale = 5

punteggio assegnato 2

Criterio 2: rilevanza esterna

Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?

No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2

Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5

punteggio assegnato 5

Criterio 3: complessità del processo

Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?

No, il processo coinvolge una sola PA = 1

Sì, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3

Sì, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5

punteggio assegnato 1

Criterio 4: valore economico

Qual è l'impatto economico del processo?

Ha rilevanza esclusivamente interna = 1

Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3

Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5

punteggio assegnato 5

Criterio 5: frazionabilità del processo

Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?

No = 1

Sì = 5

punteggio assegnato 1

Criterio 6: controlli

Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?

No, il rischio rimane indifferente = 5

Sì, ma in minima parte = 4

Sì, per una percentuale approssimativa del 50% = 3

Sì, è molto efficace = 2

Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1

punteggio assegnato 2

Valore stimato della probabilità € 2,67

0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.

VALUTAZIONE DELL'IMPATTO

Criterio 1: impatto organizzativo

Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)

fino a circa il 20% = 1

fino a circa il 40% = 2

fino a circa il 60% = 3

fino a circa il 80% = 4

fino a circa il 100% = 5

punteggio assegnato 1

Criterio 2: impatto economico

Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?

No = 1

Sì = 5

punteggio assegnato 1

Criterio 3: impatto reputazionale

Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?

No = 0

Non ne abbiamo memoria = 1

Si, sulla stampa locale = 2

Si, sulla stampa nazionale = 3

Si, sulla stampa locale e nazionale = 4

Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5

punteggio assegnato 2

Criterio 4: impatto sull'immagine

A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?

a livello di addetto = 1

a livello di collaboratore o funzionario = 2

a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3

a livello di dirigente d'ufficio generale = 4

a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5

punteggio assegnato 3

Valore stimato dell'impatto 1,75

0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore

Valutazione complessiva del rischio

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto 4,67

SCHEDA 2**AREA B: CONTRATTI PUBBLICI****Criteri****Punteggi****Criterio 1: discrezionalità**

Il processo è discrezionale?

No, è del tutto vincolato = 1

E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2

E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3

E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4

E' altamente discrezionale = 5

punteggio assegnato 3

Criterio 2: rilevanza esterna

Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?

No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2

Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5

punteggio assegnato 5

Criterio 3: complessità del processo

Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?

No, il processo coinvolge una sola PA = 1

Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3

Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5

punteggio assegnato 1

Criterio 4: valore economico

Qual è l'impatto economico del processo?

Ha rilevanza esclusivamente interna = 1

Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3

Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5

punteggio assegnato 5

Criterio 5: frazionabilità del processo

Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?

No = 1

Si = 5

punteggio assegnato 5

Criterio 6: controlli

Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?

No, il rischio rimane indifferente = 5

Si, ma in minima parte = 4

Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3

Si, è molto efficace = 2

Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1

punteggio assegnato 3

Valore stimato della probabilità 3,67

0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.

2. VALUTAZIONE DELL'IMPATTO**Criterio 1: impatto organizzativo**

Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)

fino a circa il 20% = 1

fino a circa il 40% = 2

fino a circa il 60% = 3

fino a circa il 80% = 4

fino a circa il 100% = 5

punteggio assegnato 2

Criterio 2: impatto economico

Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?

No = 1

Si = 5

punteggio assegnato 1

Criterio 3: impatto reputazionale

Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?

No = 0

Non ne abbiamo memoria = 1

Si, sulla stampa locale = 2

Si, sulla stampa nazionale = 3

Si, sulla stampa locale e nazionale = 4

Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5

punteggio assegnato 2

Criterio 4: impatto sull'immagine

A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?

a livello di addetto = 1

a livello di collaboratore o funzionario = 2

a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3

a livello di dirigente d'ufficio generale = 4

a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5

punteggio assegnato 3

Valore stimato dell'impatto 2

0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore

3. Valutazione complessiva del rischio

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto 7,33

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Criteri	Punteggi
<p>Criterio 1: discrezionalità Il processo è discrezionale? No, è del tutto vincolato = 1 E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2 E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3 E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4 E' altamente discrezionale = 5</p>	punteggio assegnato 4
<p>Criterio 2: rilevanza esterna Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento? No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2 Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5</p>	punteggio assegnato 5
<p>Criterio 3: complessità del processo Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato? No, il processo coinvolge una sola PA = 1 Sì, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3 Sì, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5</p>	punteggio assegnato 1
<p>Criterio 4: valore economico Qual è l'impatto economico del processo? Ha rilevanza esclusivamente interna = 1 Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3 Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5</p>	punteggio assegnato 3
<p>Criterio 5: frazionabilità del processo Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)? No = 1 Sì = 5</p>	punteggio assegnato 1
<p>Criterio 6: controlli Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio? No, il rischio rimane indifferente = 5 Sì, ma in minima parte = 4 Sì, per una percentuale approssimativa del 50% = 3 Sì, è molto efficace = 2 Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1</p>	punteggio assegnato 3

Valore stimato della probabilità 2,83

0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.

2. VALUTAZIONE DELL'IMPATTO

criterio 1: impatto organizzativo

Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)

- fino a circa il 20% = 1
- fino a circa il 40% = 2
- fino a circa il 60% = 3
- fino a circa lo 80% = 4
- fino a circa il 100% = 5

punteggio assegnato 1

criterio 2: impatto economico

Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?

- No = 1
- Si = 5

punteggio assegnato 1

criterio 3: impatto reputazionale

Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?

- No = 0
- Non ne abbiamo memoria = 1
- Si, sulla stampa locale = 2
- Si, sulla stampa nazionale = 3
- Si, sulla stampa locale e nazionale = 4
- Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5

punteggio assegnato 2

criterio 4: impatto sull'immagine

A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?

- a livello di addetto = 1
- a livello di collaboratore o funzionario = 2
- a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3
- a livello di dirigente d'ufficio generale = 4
- a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5

punteggio assegnato 3

Valore stimato dell'impatto 1,75

0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore

3. Valutazione complessiva del rischio

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto 4,96

Pagina 2

SCHEDA 4

Area D: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Criteria

Punteggi

Criterion 1: discrezionalità

Il processo è discrezionale?

No, è del tutto vincolato = 1

E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2

E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3

E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4

E' altamente discrezionale = 5

punteggio assegnato 2

Criterion 2: rilevanza esterna

Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?

No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2

Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5

punteggio assegnato 5

Criterion 3: complessità del processo

Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?

No, il processo coinvolge una sola PA = 1

Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3

Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5

punteggio assegnato 1

Criterion 4: valore economico

Qual è l'impatto economico del processo?

Ha rilevanza esclusivamente interna = 1

Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3

Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5

punteggio assegnato 5

Criterion 5: frazionabilità del processo

Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?

No = 1

Si = 5

punteggio assegnato 5

Criterion 6: controlli

Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?

No, il rischio rimane indifferente = 5

Si, ma in minima parte = 4

Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3

Si, è molto efficace = 2

Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1

punteggio assegnato 2

Valore stimato della probabilità 3,33

0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.

2. VALUTAZIONE DELL'IMPATTO

Criterion 1: impatto organizzativo

Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)

fino a circa il 20% = 1

fino a circa il 40% = 2

fino a circa il 60% = 3

fino a circa il 80% = 4

fino a circa il 100% = 5

punteggio assegnato 1

Criterion 2: impatto economico

Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno

nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?

No = 1

Si = 5

punteggio assegnato 1

Criterio 3: impatto reputazionale

Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?

No = 0

Non ne abbiamo memoria = 1

Si, sulla stampa locale = 2

Si, sulla stampa nazionale = 3

Si, sulla stampa locale e nazionale = 4

Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5

punteggio assegnato 2

Criterio 4: impatto sull'immagine

A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?

a livello di addetto = 1

a livello di collaboratore o funzionario = 2

a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3

a livello di dirigente d'ufficio generale = 4

a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5

punteggio assegnato 3

Valore stimato dell'impatto 1,75

0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore

3. Valutazione complessiva del rischio

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto 5,83

SCHEDA 5**AREA E Pianificazione Urbanistica generale e attuativa****Criteri****Punteggi****Criterio 1: discrezionalità**

Il processo è discrezionale?

No, è del tutto vincolato = 1

E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2

E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3

E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4

E' altamente discrezionale = 5

punteggio assegnato 4**Criterio 2: rilevanza esterna**

Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?

No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2

Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5

punteggio assegnato 5**Criterio 3: complessità del processo**

Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?

No, il processo coinvolge una sola PA = 1

Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3

Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5

punteggio assegnato 5**Criterio 4: valore economico**

Qual è l'impatto economico del processo?

Ha rilevanza esclusivamente interna = 1

Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3

Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5

punteggio assegnato 5**Criterio 5: frazionabilità del processo**

Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?

No = 1

Si = 5

punteggio assegnato 1**Criterio 6: controlli**

Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?

No, il rischio rimane indifferente = 5

Si, ma in minima parte = 4

Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3

Si, è molto efficace = 2

Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1

punteggio assegnato 2**Valore stimato della probabilità 3,67**

0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.

VALUTAZIONE DELL'IMPATTO**Criterio 1: impatto organizzativo**

Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)

fino a circa il 20% = 1

fino a circa il 40% = 2

fino a circa il 60% = 3

fino a circa il 80% = 4

fino a circa il 100% = 5

punteggio assegnato 1**Criterio 2: impatto economico**

Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?

No = 1

Si = 5

punteggio assegnato 1

Criterio 3: impatto reputazionale

Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?

No = 0

Non ne abbiamo memoria = 1

Si, sulla stampa locale = 2

Si, sulla stampa nazionale = 3

Si, sulla stampa locale e nazionale = 4

Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5

punteggio assegnato 2

Criterio 4: impatto sull'immagine

A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?

a livello di addetto = 1

a livello di collaboratore o funzionario = 2

a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3

a livello di dirigente d'ufficio generale = 4

a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5

punteggio assegnato 3

Valore stimato dell'impatto 1,75

0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore

Valutazione complessiva del rischio

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto 6,42

Patto di Integrità

(art. 1 co. 17 legge 190/2012)

Articolo 1 – Il presente Patto d'integrità obbliga stazione appaltante ed operatore economico ad improntare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza.

Nel caso l'operatore economico sia un consorzio ordinario, un raggruppamento temporaneo o altra aggregazione d'impresе, le obbligazioni del presente investono tutti i partecipanti al consorzio, al raggruppamento, all'aggregazione.

Articolo 2 - Il presente Patto di integrità costituisce parte integrante di ogni contratto affidato dalla stazione appaltante.

Pertanto, in caso di aggiudicazione, verrà allegato al contratto d'appalto.

In sede di gara l'operatore economico, pena l'esclusione, dichiara di accettare ed approvare la disciplina del presente.

Articolo 3 – L'Appaltatore:

1. dichiara di non aver influenzato in alcun modo, direttamente o indirettamente, la compilazione dei documenti di gara allo scopo di condizionare la scelta dell'aggiudicatario;
2. dichiara di non aver corrisposto, né promesso di corrispondere ad alcuno, e s'impegna a non corrispondere mai né a promettere mai di corrispondere ad alcuno direttamente o tramite terzi, denaro, regali o altre utilità per agevolare l'aggiudicazione e la gestione del successivo rapporto contrattuale;
3. esclude ogni forma di mediazione, o altra opera di terzi, finalizzata all'aggiudicazione ed alla successiva gestione del rapporto contrattuale;
4. assicura di non trovarsi in situazione di controllo o di collegamento, formale o sostanziale, con altri concorrenti e che non si è accordato, e non si accorderà, con altri partecipanti alla procedura;
5. assicura di non aver consolidato intese o pratiche vietate restrittive o lesive della concorrenza e del mercato;
6. segnala, al responsabile della prevenzione della corruzione della stazione appaltante, ogni irregolarità, distorsione, tentativo di turbativa della gara e della successiva gestione del rapporto contrattuale, poste in essere da chiunque e, in particolare, da amministratori, dipendenti o collaboratori della stazione appaltante; al segnalante di applicano, per quanto compatibili, le tutele previste dall'articolo 1 comma 51 della legge 190/2012;
7. informa i propri collaboratori e dipendenti degli obblighi recati dal presente e vigila affinché detti obblighi siano osservati da tutti i collaboratori e dipendenti;
8. collabora con le forze di pubblica scurezza, denunciando ogni tentativo di estorsione, intimidazione o condizionamento quali, a titolo d'esempio: richieste di tangenti, pressioni per indirizzare l'assunzione di personale o l'affidamento di subappalti, danneggiamenti o furti di beni personali o in cantiere;

9. acquisisce, con le stesse modalità e gli stessi adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di subappalto, la preventiva autorizzazione della stazione appaltante anche per cottimi e sub-affidamenti relativi alle seguenti categorie: A. trasporto di materiali a discarica per conto di terzi; B. trasporto, anche transfrontaliero, e smaltimento rifiuti per conto terzi; C. estrazione, fornitura e trasporto terra e materiali inerti; D. confezionamento, fornitura e trasporto di calcestruzzo e di bitume; E. noli a freddo di macchinari; F. forniture di ferro lavorato; G. noli a caldo; H. autotrasporti per conto di terzi; I. guardiania dei cantieri;
10. inserisce le clausole di integrità e anticorruzione di cui sopra nei contratti di subappalto, pena il diniego dell'autorizzazione;
11. comunica tempestivamente, alla Prefettura e all'Autorità giudiziaria, tentativi di concussione che si siano, in qualsiasi modo, manifestati nei confronti dell'imprenditore, degli organi sociali o dei dirigenti di impresa; questo adempimento ha natura essenziale ai fini della esecuzione del contratto; il relativo inadempimento darà luogo alla risoluzione del contratto stesso, ai sensi dell'articolo 1456 del c.c.; medesima risoluzione interverrà ogni qualvolta nei confronti di pubblici amministratori, che abbiano esercitato funzioni relative alla stipula ed esecuzione del contratto, sia disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per il delitto previsto dall'articolo 317 del c.p.

Articolo 4 – La stazione appaltante:

1. rispetta i principi di lealtà, trasparenza e correttezza;
2. avvia tempestivamente procedimenti disciplinari nei confronti del personale, intervenuto nella procedura di gara e nell'esecuzione del contratto, in caso di violazione di detti principi;
3. avvia tempestivamente procedimenti disciplinari nei confronti del personale nel caso di violazione del proprio "*codice di comportamento dei dipendenti*" e del DPR 62/2013 (*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici*);
4. si avvale della clausola risolutiva espressa, di cui all'articolo 1456 c.c., ogni qualvolta nei confronti dell'operatore economico, di taluno dei componenti la compagine sociale o dei dirigenti dell'impresa, sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per taluno dei delitti di cui agli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis;
5. segnala, senza indugio, ogni illecito all'Autorità giudiziaria;
6. rende pubblici i dati riguardanti la procedura e l'aggiudicazione in esecuzione della normativa in materia di trasparenza.

Articolo 5 - La violazione del Patto di integrità è decretata dalla stazione appaltante a conclusione di un procedimento di verifica, nel quale è assicurata all'operatore economico la possibilità di depositare memorie difensive e controdeduzioni.

La violazione da parte dell'operatore economico, sia quale concorrente, sia quale aggiudicatario, di uno degli impegni previsti dal presente può comportare:

1. l'esclusione dalla gara;
2. l'escussione della cauzione provvisoria a corredo dell'offerta;

3. la risoluzione espressa del contratto ai sensi dell'articolo 1456 del c.c., per grave inadempimento e in danno dell'operatore economico;
4. l'escussione della cauzione definitiva a garanzia dell'esecuzione del contratto, impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;
5. la responsabilità per danno arrecato alla stazione appaltante nella misura del 10% del valore del contratto (se non coperto dall'incameramento della cauzione definitiva), impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;
6. l'esclusione del concorrente dalle gare indette dalla stazione appaltante per un periodo non inferiore ad un anno e non superiore a cinque anni, determinato in ragione della gravità dei fatti accertati e dell'entità economica del contratto;
7. la segnalazione all'Autorità nazionale anticorruzione e all'Autorità giudiziaria.

Articolo 6 – Il presente vincola l'operatore economico per tutta la durata della procedura di gara e, in caso di aggiudicazione, sino al completamento, a regola d'arte, della prestazione contrattuale.

Stazione appaltante _____

Appaltatore _____

MODELLO PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE (c.d. *Whistleblower*)

I dipendenti e i collaboratori che intendono segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza nell'amministrazione debbono utilizzare questo modello.

Si rammenta che l'ordinamento tutela i dipendenti che effettuano la segnalazione di illecito. In particolare, la legge e il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) prevedono che:

- l'amministrazione ha l'obbligo di predisporre dei sistemi di tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante;
- l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. Nel procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'inculpato;
- la denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della Legge 7 agosto 1990, n. 241;
- il denunciante che ritiene di essere stato discriminato nel lavoro a causa della denuncia, può segnalare (anche attraverso il sindacato) all'Ispettorato della funzione pubblica i fatti di discriminazione. Per ulteriori approfondimenti, è possibile consultare il P.N.A.

NOME e COGNOME DEL SEGNALANTE	
QUALIFICA O POSIZIONE PROFESSIONALE ¹	
SEDE DI SERVIZIO	
TEL/CELL	
E-MAIL	
DATA/PERIODO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO:	gg/mm/aa
LUOGO FISICO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO:	<input type="checkbox"/> UFFICIO (<i>indicare denominazione e indirizzo della struttura</i>) <input type="checkbox"/> ALL'ESTERNO DELL'UFFICIO (<i>indicare luogo ed indirizzo</i>)
RITENGO CHE LE AZIONI OD OMISSIONI COMMESSE O TENTATE SIANO ² :	<input type="checkbox"/> penalmente rilevanti; <input type="checkbox"/> poste in essere in violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare; <input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico; <input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio alla immagine dell'amministrazione; <input type="checkbox"/> altro (specificare)

¹ Qualora il segnalante rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, l'invio della presente segnalazione non lo esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale.

² La segnalazione non riguarda rimostranze di carattere personale del segnalante o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti col superiore gerarchico o colleghi, per le quali occorre fare riferimento al servizio competente per il personale.

DESCRIZIONE DEL FATTO (CONDOTTA ED EVENTO)	
AUTORE/I DEL FATTO ³	1..... 2..... 3.....
ALTRI EVENTUALI SOGGETTI A CONOSCENZA DEL FATTO E/O IN GRADO DI RIFERIRE SUL MEDESIMO ⁴	1..... 2..... 3.....
EVENTUALI ALLEGATI A SOSTEGNO DELLA SEGNALAZIONE	1..... 2..... 3.....

LUOGO, DATA

FIRMA

La segnalazione di condotte illecite va fatta al Responsabile Anticorruzione del Comune di Montescudaio – D.ssa T.T.Paradiso - alternativamente con una delle seguenti modalità:

- consegna a mano
- invio all'indirizzo di posta elettronica: t.paradiso@comune.montescudaio.pi.it
- posta interna con busta sigillata
- dichiarazione verbale

³ Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione

⁴ Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione

COMUNE DI MONTESCUDAIO

Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)

Sezione 3: Organizzazione e capitale umano

Sottosezione 3.1: Struttura organizzativa

Riferimenti normativi:

Articolo 89, decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

Articolo 4, comma 1, lettera a), decreto ministeriale 132/2022.

Il riferimento all'articolo 3, comma 1, lettera a) – *Valore pubblico* – contenuto nell'art. 4 del d.m., non si applica alle amministrazioni con meno di 50 dipendenti, ex art. 6, commi 3 e 4, d.m.;

Contenuto della sottosezione:

In questa sottosezione (3.1) viene illustrato il modello organizzativo adottato dall'ente.

MODELLO ORGANIZZATIVO

L'organizzazione del comune di Montescudaio è regolata dalle norme contenute nel vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Più precisamente, il Regolamento stabilisce che:

- ⇒ La struttura organizzativa è articolata in Aree, costituiti, al loro interno, da u.o.;
- ⇒ L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma di razionale ed efficace strumento di gestione. Pertanto, vanno assicurati la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente;
- ⇒ L'Area è la struttura organica di massima dimensione dell'ente deputata:
 - a) alle analisi dei bisogni per attività omogenee;
 - b) alla programmazione;
 - c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
 - d) al controllo in itinere delle operazioni;
 - e) alla verifica finale dei risultati.

Alla direzione delle Aree sono preposte le figure professionali apicali dell'ente, ascritte alla categoria D (dal 1 aprile 2023: Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione)¹.

I servizi ed uffici costituiscono un'articolazione delle Relative Aree, che:

- a) intervengono organicamente in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'ente;
- b) svolgono specifiche funzioni per concorrere alla gestione di un'attività organica;
- c) gestiscono gli interventi in determinati ambiti della materia, garantendone l'esecuzione.

Il numero delle Aree e le rispettive articolazioni e competenze sono definiti dalla giunta comunale, nel rispetto dei principi indicati nel regolamento di organizzazione degli uffici e servizi (ROUS -

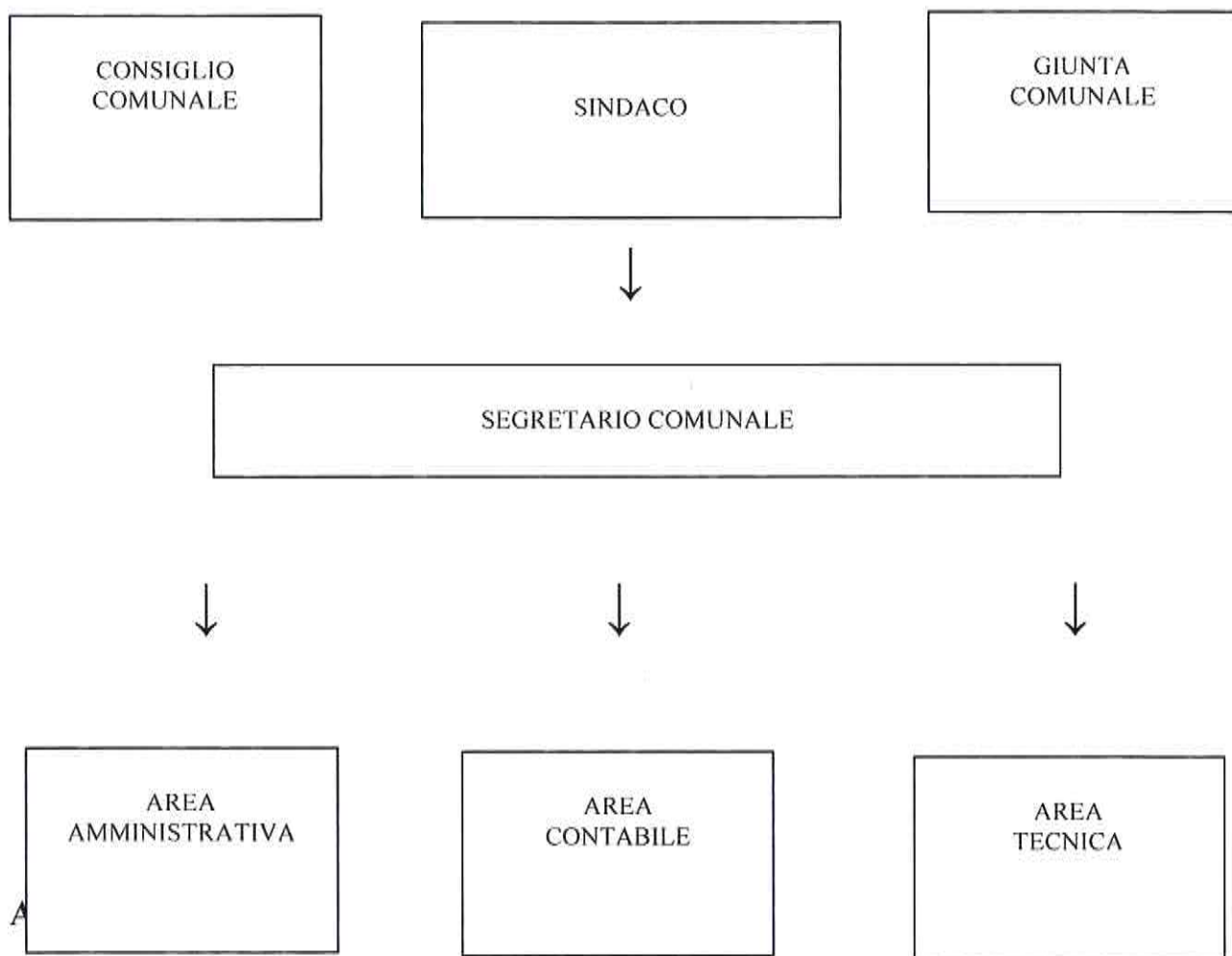
¹ Articolo 12, CCNL Funzioni locali del 16 novembre 2022;

articolo 89, TUEL 267/2000), contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità di gestione.

La giunta (articolo 48, comma 3, TUEL) adotta il ROUS nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal consiglio.

SCHEMA ORGANIZZATIVO

La struttura organizzativa del Comune di Montescudaio è la seguente:



ORGANIGRAMMA DEL PERSONALE DIPENDENTE DEL COMUNE

UFFICIO DEL SEGRETARIO COMUNALE

L'ufficio si trova attualmente in convenzione con i comuni di Santa Luce e Orciano ed il comune di Montescudaio svolge il ruolo di ente capo-convenzione. I compiti attribuiti sono quelli previsti dall'art. 97, commi 2 e 4, del TUEL 18 agosto 2000, n. 267. Nell'ambito delle relazioni sindacali, al Segretario spetta la presidenza della Delegazione trattante di parte pubblica. Nell'ambito della gestione del personale dipendente al Segretario spetta la direzione dell'Ufficio competente per i provvedimenti disciplinari (art. 55-*bis*, d.lgs. n. 165/2001).

AREA AMMINISTRATIVA ORGANIGRAMMA DELL'AREA

N.	CAT.	POS. ECON.	PROFILO	NOTE
1	D	1	Istruttore direttivo contabile	P.O.
2	C	4	Istruttore Amministrativo	
1	C	3	Istruttore Amministrativo	

AREA CONTABILE ORGANIGRAMMA DELL'AREA

N.	CAT.	POS. ECON.	PROFILO	NOTE
1	D	1	Istruttore direttivo contabile	P.O.
1	C	3	Istruttore Amministrativo	

AREA TECNICA ORGANIGRAMMA DELL'AREA

N.	CAT.	POS. ECON.	PROFILO	NOTE
1	D	1	Istruttore direttivo tecnico	P.O. – Art. 110
1	C	6	Istruttore tecnico	
1	C	6	Istruttore Amministrativo	
1	C	1	Agente di polizia locale	t. determinato
1	B	5	Operaio specializzato	

COMUNE DI MONTESCUDAIO

Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)

Sezione 3: Organizzazione e capitale umano

Sottosezione 3.2: Organizzazione del lavoro agile

La progressiva digitalizzazione della società contemporanea, le sfide che sorgono a seguito di cambiamenti sociali e demografici o, come di recente, di situazioni emergenziali, rendono necessario un ripensamento generale delle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa anche in termini di elasticità e flessibilità, allo scopo di:

- renderla più adeguata alla accresciuta complessità del contesto generale in cui essa si inserisce;
- aumentarne l'efficacia, promuovere e conseguire effetti positivi sul fronte della 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, contribuendo così al miglioramento della qualità dei servizi pubblici.

In particolare, dopo due anni di *smart working* "emergenziale", anche l'intera pubblica amministrazione è stata pervasa da una forte spinta innovatrice, tesa a rivedere il proprio approccio ad un modello di organizzazione del lavoro più orientato ad una prestazione svolta solo in parte nella sede di lavoro, abbinata a periodi di attività da realizzarsi in luoghi alternativi rispetto i locali messi a disposizione dal datore di lavoro.

D'altro canto, anche a seguito dell'impulso derivante dalle esigenze connesse alla pandemia, dal punto di vista normativo si sono recentemente sviluppati anche nella p.a. modelli organizzativi del lavoro alternativi al canonico lavoro in presenza, quale – a titolo esemplificativo – il cd. "*lavoro da remoto*", inserito per la prima volta nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (da ora solo CCNL-2022) del comparto Funzioni Locali, sottoscritto il 16 novembre 2022.

Le finalità generali perseguite dall'ordinamento, dunque, tendono ad avvicinare - seppur a piccoli passi e nell'ambito delle specifiche caratteristiche del lavoro pubblico - la pubblica amministrazione al mondo privato, dove le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa a distanza sono ormai consolidate da tempo.

In tale contesto il lavoro agile è stato disciplinato dall'ordinanza sindacale n. 4 del 25.3.2020 e con provvedimenti individuali, senza approvazione del POLA,

In ogni caso, anche alla luce dell'entrata in vigore della disciplina contrattuale contenuta nel CCNL-2022, risulta opportuno un aggiornamento delle misure organizzative in materia di lavoro a distanza.

A tal fine, si rende necessario, per il prossimo triennio, ripensare l'organizzazione del lavoro sia in presenza che a distanza, tenendo conto dei seguenti elementi:

- a) alternanza tra lavoro in sede e lavoro a distanza, definendo prioritariamente quali attività potranno essere svolte da remoto e quali dovranno inevitabilmente essere gestite in presenza;
- b) modalità di lavoro flessibile, introducendo una nuova cultura al lavoro agile, ipotizzando la possibilità di fornire la prestazione con maggiore flessibilità di orario di lavoro, garantendo, quindi, un adeguato livello di reperibilità, senza però andare a discapito della vita privata del lavoratore.

Questi elementi dovranno essere regolati anche in ossequio alle direttive del nuovo CCNL e declinati e condivisi, tramite confronto sindacale, ex art. 5, comma 3, lettera l) del CCNL-2022, in regole operative con le OO.SS., nonché supportati da determinati strumenti tecnologici.

Al fine di attuare e gestire i nuovi modelli del lavoro a distanza, come definiti dal nuovo CCNL,

sarà necessaria l'implementazione di strumenti digitali idonei, tenendo prioritariamente conto di quelli eventualmente già disponibili ed utilizzati durante la pandemia, ovviamente previa verifica della loro rispondenza alle nuove esigenze, anche di riservatezza dei dati e informazioni trattate. Per attuare i nuovi modelli organizzativi del lavoro sarà necessario porre in essere le seguenti attività:

1. revisione dei processi, in un'ottica di semplificazione digitalizzata anche con l'obiettivo di rendere l'amministrazione più sostenibile a livello ambientale come, ad esempio, grazie alla riduzione della carta e della riduzione dei costi energetici;
2. eventuale rivisitazione degli spazi di lavoro così da garantire una migliore gestione della prestazione in presenza;
3. digitalizzazione degli archivi al fine di avere un unico *repository* di informazioni e dati, permettendo uno scambio più veloce degli stessi tra i dipendenti e le altre amministrazioni che possono essere interessate;
4. formazione per tutto il personale, compresi i responsabili di settore.

Resta inteso che, nell'ambito della strategia e degli obiettivi declinati in termini generali nel presente provvedimento e in applicazione dell'art. 63, del CCNL-2022, le concrete modalità di esecuzione del rapporto lavorativo in modalità agile (o a distanza), per i singoli dipendenti, sono disciplinate dall'apposito Regolamento ALLEGATO A al presente atto, secondo le forme previste dall'ordinamento vigente.

1. CONDIZIONALITÀ E I FATTORI ABILITANTI

Secondo le linee guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e indicatori di performance (cfr. art. 14, comma 1, della legge 124/2015 e ss.mm.ii.), 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, fare riferimento ad 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, in sostanza, 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.

Se, infatti, la pratica del lavoro agile prima e durante l'emergenza ha, da un lato, consentito la realizzazione di importanti risultati, dall'altro, ha anche evidenziato criticità importanti, facendo quindi emergere la necessità di investire rapidamente sui cosiddetti **fattori abilitanti** del lavoro agile. Tra questi, si possono riassumere i principali:

- a) misure organizzative;
- b) piattaforme tecnologiche;
- c) competenze professionali.

1.1 Misure organizzative: la gestione degli spazi

L'attuale articolazione logistica dell'amministrazione, risponde ad una logica tradizionale e mette a disposizione di ciascun dipendente un apposito spazio personale, con arredi e strumentazione informatica individualmente fruiti.

Tale assetto organizzativo, nella prospettiva della definizione dell'attuale Piano e della sua programmata attuazione, ambisce a ridisegnarsi in maniera più rispondente alle nuove sfide, anche nell'ottica di coniugare la presenza di postazioni fisse per un'occupazione non continuativa nel corso della settimana lavorativa, con la necessità di utilizzo degli stabili razionale ed economicamente virtuosa.

Di conseguenza, la verifica che si prevede di svolgere sulla rivalutazione dell'effettivo

fabbisogno allocativo, a fronte della nuova organizzazione del lavoro, assume come propri parametri di riferimento i seguenti fattori:

- effettiva fruizione dello spazio fisico in sede da parte di ciascun dipendente, secondo il piano di lavoro individuale;
- frequenza di accesso alla sede per lo svolgimento delle attività assegnate;
- frequenza nel ricorso all'utilizzo di sale per incontri istituzionali e confronti;
- esigenze formative da esplicarsi in sede nei locali per riunioni;
- programmata riduzione, nel triennio di riferimento, degli spazi per archivi cartacei in esito alle attività di digitalizzazione e riconversione di questi spazi per altre esigenze.

1.2 Piattaforme tecnologiche

Come previsto dalla normativa vigente, per le finalità connesse alla corretta gestione dell'organizzazione del lavoro a distanza, l'ente è dotato di strumenti tecnologici idonei a garantire accessi sicuri dall'esterno agli applicativi e ai dati di interesse per l'esecuzione del lavoro, con l'utilizzo di opportune tecniche di criptazione per conservare la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni.

La nuova organizzazione del lavoro, infatti, dovrà essere supportata da strumenti tecnologici idonei, da implementarsi in funzione delle direttive degli organi competenti. Le caratteristiche delle soluzioni tecnologiche devono e dovranno garantire una corretta gestione delle attività, distinta tra quelle da svolgersi obbligatoriamente in presenza e quelle che, invece, potranno essere svolte anche da remoto.

Di pari passo, l'ente dovrà adottare ogni misura necessaria a fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

In tal senso, il ricorso alla modalità di lavoro in presenza, alternata alla modalità a distanza, richiede ai dipendenti di passare dal *fisico* al *digitale*, affidandosi a nuovi strumenti, nuovi modelli di collaborazione, nuove forme di apprendimento e confronto anche a distanza, talvolta senza una adeguata preparazione.

Pertanto, parallelamente al percorso organizzativo sopra descritto, l'attività si dovrà concentrare anche sul rafforzamento dell'infrastruttura abilitante per il lavoro agile, al fine di consentire ai dipendenti di accedere ai dati e utilizzare gli applicativi da qualunque postazione di lavoro, anche se dislocata in una sede diversa da quella abituale.

1.3 Competenze professionali

Se l'implementazione del lavoro agile richiede un ripensamento dei modelli organizzativi in essere e una implementazione delle strutture tecnologiche, allo stesso modo detto ripensamento non può che riflettersi anche nei confronti dei soggetti coinvolti nel processo di revisione delle modalità di lavoro, vale a dire i lavoratori.

Ove le competenze abilitanti non siano sufficientemente diffuse, l'amministrazione può progettare adeguati percorsi di formazione (v.sottosezione del PIAO dedicata al Piano di formazione del personale).

In sede di prima applicazione del PIAO (anno 2023), pertanto, l'ente ritiene necessaria un'opera di monitoraggio mirato, affinché i responsabili - anch'essi potenziali fruitori, al pari degli altri dipendenti, delle misure innovative di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità a distanza - verifichino la mappatura e reingegnerizzazione dei processi di lavoro compatibili con il lavoro agile.

Sono i responsabili (incaricati di Posizione organizzativa o Elevata qualificazione), quindi, che devono concorrere all'individuazione del personale da avviare a modalità di lavoro agile, anche alla luce della condotta complessiva dei dipendenti. In tale fase, è loro compito esercitare un potere di controllo diretto su tutti i dipendenti ad essi assegnati, a prescindere dalla modalità in cui viene resa la prestazione, organizzare per essi una programmazione delle priorità e, conseguentemente, degli obiettivi lavorativi di breve-medio periodo, nonché verificare il conseguimento degli stessi, promuovendo percorsi informativi e formativi che non escludano i

lavoratori dal contesto lavorativo, dai processi d'innovazione in atto e dalle opportunità professionali.

2. OBIETTIVI

In tale contesto, gli **obiettivi** da perseguire devono tendere:

- alla revisione del contesto organizzativo al fine di promuovere la reingegnerizzazione e la digitalizzazione dei processi e dei servizi e la dematerializzazione della documentazione;
- al rafforzamento e adeguamento delle dotazioni informatiche e dei sistemi informativi in uso, per supportare il lavoro da remoto;
- alla semplificazione operativa nonché allo sviluppo delle competenze digitali di base del personale, per poter realizzare efficacemente ed efficientemente le proprie attività da remoto.

In sede di prima applicazione, ciò comporta un investimento sulle persone, sulla loro formazione e, quindi, un'accelerazione della trasformazione digitale ed una eventuale riorganizzazione degli spazi, affinché lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti

Pertanto, il ricorso alle nuove modalità di lavoro a distanza si basa su una strategia che persegua le seguenti **finalità**:

- consentire all'amministrazione di avere, da un lato, un aumento della produttività e, dall'altro, un aumento nella soddisfazione dei dipendenti grazie ad un efficace equilibrio tra vita professionale e vita privata. Parallelamente, lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve pregiudicare o ridurre in alcun modo la fruizione dei servizi da parte degli utenti;
- l'alternanza tra il lavoro da remoto e il lavoro in presenza deve favorire il coinvolgimento del personale impegnato nelle diverse mansioni, avendo la possibilità di gestire più efficientemente il lavoro in autonomia e il lavoro con il resto del *team* è necessario garantire una corretta esecuzione delle mansioni dei lavoratori da remoto tramite reti e connessioni idonee;
- devono essere adottati strumenti digitali volti ad assicurare collaborazione, condivisione e comunicazione fra le persone a distanza. È, dunque, opportuno promuovere l'utilizzo di tutte le funzionalità di tali strumenti in modo da massimizzarne l'efficacia.

3. CONTRIBUTI AL MIGLIORAMENTO DELLE PERFORMANCE

Nella cornice fornita dai fattori abilitanti e dagli obiettivi generali alla base della strategia dell'ente, dunque, nell'ambito del Piano della *Performance* la trasformazione digitale assurge ad obiettivo trasversale e strategico dell'ente.

Queste attività andranno implementate su tutti i dipendenti dell'ente, anche tramite – ove possibile e se disponibili – appositi finanziamenti messi a disposizione dell'ente (bandi PNRR, ecc.).

In termini di riscontro dell'efficienza ed efficacia delle misure adottate per l'implementazione del lavoro a distanza, invece, l'ente potrà procedere alla loro verifica anche attraverso sistemi di misurazione dell'*output* del lavoro - individuale o di gruppo - dei soggetti coinvolti nei processi organizzativi, considerando elementi quali:

- diminuzione delle assenze;
- aumento della produttività;
- riduzione di costi rapportati al servizio di appartenenza;
- riduzione dei tempi di lavorazione di pratiche ordinarie;
- quantità erogata;
- quantità fruita;
- qualità erogata;
- qualità percepita.

Di seguito, alcuni esempi operativi per la misurazione dei parametri di riferimento e i relativi indicatori:

PARAMETRI		INDICATORI
EFFICIENZA	Produttiva	Diminuzione assenze (es. $[(\text{Giorni di assenza/giorni lavorabili mese A anno X} - \text{Giorni di assenza/giorni lavorabili mese A anno X-1}) / \text{Giorni di assenza/giorni lavorabili mese A anno X-1}]$)* Aumento produttività (es. quantità di pratiche ordinarie lavorate/servizi erogati per ufficio, unità organizzativa, etc.)
	Economica	Riduzione di costi rapportati all'output del servizio considerato (es. utenze / anno; stampe / anno; straordinario / anno; , ecc.)
	Temporale	Riduzione dei tempi di lavorazione di pratiche ordinarie
EFFICACIA	Quantitativa	Quantità erogata (es. n. pratiche, n. processi, n. servizi; % servizi full digital offerti dalla PA; % comunicazioni tramite domicilia digitali) Quantità fruita (es. n. utenti serviti)
	Qualitativa	Qualità erogata (es. standard di qualità dei servizi erogati in modalità agile, come i tempi di erogazione) Qualità percepita (es. % customer satisfaction di utenti serviti da dipendenti in lavoro agile)
ECONOMICITÀ	Riflesso economico	Riduzione di costi (es. utenze / anno; stampe / anno; straordinario / anno; ecc.)

ALLEGATI:

- ALLEGATO 3.2 A - REGOLAMENTO

REGOLAMENTO PER IL LAVORO AGILE

DEL COMUNE DI MONTESCUDAIO

Art. 1 – Definizione

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

- a) "Lavoro agile": una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro;
- b) "Amministrazione": Comune di Montescudaio;
- c) "Lavoratore/Lavoratrice agile": il/la dipendente che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile;
- d) "Dotazione tecnologica": strumentazione utilizzata per l'esercizio dell'attività lavorativa fornita dall'Amministrazione quali ad esempio pc portatile, tablet, smartphone, utilizzati per l'esercizio dell'attività lavorativa;
- e) "Sede di lavoro": sede a cui è assegnato/a il/ la dipendente per la prestazione lavorativa in presenza;
- g) "Luogo di lavoro agile": spazio nella disponibilità del dipendente e ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile;
- h) "Accordo individuale": accordo tra il/la dipendente e ed il/la dirigente/datore di lavoro del settore a cui è assegnato il/la dipendente che disciplina l'esecuzione della prestazione in modalità agile

Articolo 2 – Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina, in attuazione delle previsioni legislative in materia, l'applicazione del lavoro agile all'interno del Comune di Montescudaio, quale possibile modalità di esecuzione di parte della della prestazione lavorativa.
2. Il lavoro agile consente al personale di poter svolgere la prestazione di lavoro subordinato, con modalità spazio-temporali innovative, garantendo pari opportunità e non discriminazione ai fini del riconoscimento delle professionalità e della progressione di carriera.
3. Esso consiste in un'esecuzione saltuaria della prestazione lavorativa, su base volontaria, all'esterno della sede di lavoro, in luoghi individuati nell'accordo individuale, avvalendosi della dotazione tecnologica fornita dall'Ente ed idonea a consentire lo svolgimento della prestazione e l'interazione con il proprio responsabile, i colleghi e gli utenti interni ed esterni, nel rispetto della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, di privacy e di sicurezza dei dati.

4. Lo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dalla sede di lavoro non costituisce una variazione della stessa, non modifica in alcun modo la situazione giuridica del rapporto di lavoro, quanto ad inquadramento, profilo e mansioni, e non modifica la relativa sede di lavoro, così come non incide sull'orario di lavoro contrattualmente previsto e non modifica il potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro.

Articolo 3 - Obiettivi

1. Il lavoro agile persegue i seguenti obiettivi:

- a) incrementare la produttività e il miglioramento dei servizi ai cittadini e al territorio;
- b) promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia, la responsabilità e la motivazione, anche nell'ottica dell'incremento del benessere organizzativo;
- c) agevolare la conciliazione vita-lavoro;
- d) favorire la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, anche nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e percorrenza.

Articolo 4 - Destinatari

1. Il lavoro agile è rivolto a tutto il personale in servizio presso il Comune di Montescudaio, con rapporto di lavoro dipendente. Il personale neo assunto, il cui profilo professionale ricoperto e le peculiari relative mansioni siano compatibili con l'istituto, potrà fruirne dopo avere prestato almeno 90 giorni di servizio effettivo.

Articolo 5 - Modalità di accesso al lavoro agile

1. L'accesso al lavoro agile avviene su base volontaria.

2. L'Amministrazione garantisce che almeno il 15% dei lavoratori la cui prestazione lavorativa può essere svolta in modalità agile possano accedere a detto istituto. La soglia minima deve essere garantita da ogni Settore, purché vi siano dipendenti che fanno richiesta.

3. Il Responsabile di Area, ciascuno per la propria competenza, individua le posizioni lavorative le cui prestazioni possono essere rese in modalità agile e le rende note ai dipendenti, fissando un termine per la presentazione delle domande.

4. La prestazione può essere eseguita in modalità agile quando sussistono le seguenti condizioni:

- possibilità di delocalizzare almeno in parte le attività assegnate al dipendente, senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- possibilità di utilizzare strumentazioni tecnologiche fornite dall'Ente, idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- coerenza della prestazione lavorativa in modalità agile con le esigenze organizzative e funzionali della struttura alla quale il dipendente è assegnato;
- adeguato livello di autonomia operativa ed organizzativa del lavoratore relativamente all'esecuzione della prestazione lavorativa;
- possibilità di monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati.

5. I dipendenti interessati, nei termini fissati nella comunicazione di avvio della procedura, presentano al proprio Responsabile domanda di accesso al lavoro agile (ALLEGATO A).

6. I Responsabili di Area, in base all'assetto organizzativo di competenza, individuano le istanze che possono essere accolte, previa verifica della compatibilità tra profilo professionale ricoperto e mansioni svolte dal dipendente con l'istituto.

7. I Responsabili di Area, previa valutazione delle esigenze organizzative, concedono l'accesso al lavoro agile prioritariamente ai dipendenti che si trovino nelle seguenti condizioni:

- a) Lavoratori fragili, la cui condizione sia comprovata da idonea documentazione;
- b) Lavoratori dipendenti disabili nelle condizioni di cui all'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n.104
- c) 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, ovvero dai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.
- d) Lavoratori che abbiano nel proprio nucleo familiare una persona con disabilità nelle condizioni di cui all'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- e) lavoratori la cui residenza/domicilio disti oltre 20 Km dalla sede di lavoro e per i quali lo spostamento casa-lavoro non possa essere effettuato con mezzi pubblici ovvero possa essere effettuato, ma con un notevole aggravio dei tempi di percorrenza rispetto all'uso del mezzo proprio.
- f) lavoratori che abbiano nel proprio nucleo familiare la presenza di figli minori di 14 anni;

8. E' facoltà del Responsabile di Area, fatte salve le priorità di cui al comma 7, valutare un'equa turnazione, che soddisfi le istanze pervenute sulla base di una valutazione delle esigenze organizzative e gestionali dell'Area.

9. A conclusione del procedimento sopra descritto, ciascun Responsabile adotta un proprio provvedimento in cui individua i lavoratori che potranno svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità agile. Il Responsabile, per regolare lo svolgimento della prestazione lavorativa, stipula con il/la dipendente l'accordo individuale di cui all'art. 6.

10. I Responsabili di Area assicurano il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa. Lo svolgimento del lavoro agile nei confronti dei responsabili di area è autorizzato dal Segretario comunale

11. Il Segretario comunale, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, svolge prevalentemente la propria prestazione lavorativa in presenza.

Articolo 6 - Accordo individuale

1. I dipendenti, la cui istanza viene accolta, sottoscrivono con il proprio Responsabile di Area un accordo individuale - sulla base di quello di cui allo schema in ALLEGATO B, da intendersi peraltro come meramente esemplificativo - che disciplina:

- a) individuazione degli obiettivi da realizzare e l'indicazione delle principali attività da svolgere;

- b) indicazione del o dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività lavorativa;
- c) durata dell'accordo;
- d) indicazione delle giornate settimanali in cui viene svolta la prestazione in presenza;
- e) fasce di contattabilità e fascia di disconnessione;
- f) preavviso in caso di recesso;
- g) monitoraggio dell'andamento degli obiettivi assegnati e della prestazione svolta.

All'accordo è allegata l'informativa sulla salute e sicurezza dei lavoratori in lavoro agile.

2. L'accordo viene trasmesso all'ufficio personale, che lo acquisisce quale addendum al contratto individuale di lavoro di riferimento e per gli adempimenti consequenziali.

3. Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile, previa intesa tra le parti, sarà sempre possibile modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal/dalla lavoratore/lavoratrice, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione. Resta fermo che in caso di mancato accordo si applica il successivo disposto sul recesso dall'accordo individuale di cui all'art. 8.

Articolo 7 - Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile

1. Le concrete modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile sono definite nell'Accordo individuale di lavoro agile e nel rispetto di quanto previsto dal presente articolo.

2. Il dipendente ammesso al lavoro agile può svolgere la prestazione al di fuori della sede di lavoro compatibilmente con le esigenze organizzative della struttura di assegnazione e comunque di norma per un massimo di 5 giorni alla settimana, garantendo lo svolgimento dell'attività in presenza per almeno il 66% dell'orario ordinario medio di lavoro su base mensile.

3. La prestazione in lavoro agile, caratterizzata dalla flessibilità, avviene senza vincolo di orario, entro i soli limiti dell'orario di lavoro contrattualmente previsto ed applicato al/alla dipendente, nel rispetto dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.

4. Il lavoratore, in ogni caso, al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio di appartenenza, deve assicurare, nell'arco della giornata di lavoro agile, la contattabilità per almeno 4 ore, anche non continuative, nelle fasce che saranno definite di concerto con il Responsabile di Area, e indicate nell'accordo. Tuttavia, al fine di garantire l'interazione efficace tra gli uffici, ogni lavoratore, nei giorni in cui presta attività lavorativa in modalità agile, deve essere contattabile dalle ore 10.00 alle ore 12.00.

5. Durante le giornate di lavoro agile, le comunicazioni scritte da parte del Comune sono prevalentemente effettuate tramite supporti telematici o informatici, in particolare tramite la posta elettronica.

6. Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa in modalità agile è scelto discrezionalmente dal dipendente, nel rispetto della normativa sulla sicurezza dei luoghi di lavoro e ferma l'osservanza delle prescrizioni in materia di protezione della rete e dei dati del Comune di Montescudaio, affinché non siano pregiudicate la tutela del lavoratore e la riservatezza dei dati di cui dispone per ragioni d'ufficio.

7. Per sopravvenute esigenze di servizio e/o organizzative, il Responsabile di Area di appartenenza del dipendente si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente, modificando unilateralmente i giorni concordati per il lavoro agile, con preavviso di almeno 1 giorno. In ipotesi di sopravvenute necessità personali, il/la lavoratore/lavoratrice agile può richiedere, con preavviso di almeno 1 giorno, la temporanea modifica delle giornate di lavoro agile indicate nell'accordo individuale o della fascia di contattabilità, tramite comunicazione e-mail, o con altre modalità concordate con il Responsabile di Area.

8. Nel rispetto degli obiettivi concordati, della programmazione dell'attività ordinaria e delle relative modalità di esecuzione del lavoro, nonché delle fasce di reperibilità, di cui al comma 4, in attuazione di quanto disposto dall'articolo 19 comma 1 della Legge 81/17, il lavoratore ha diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e dalle piattaforme informatiche di lavoro senza che questo possa comportare, di per sé, effetti sulla prosecuzione del rapporto di lavoro o sui trattamenti retributivi. L'Amministrazione adotta misure tecniche ed organizzative necessarie per garantire il diritto alla disconnessione del lavoratore agile nella fascia oraria dalle 20:00 alle 7:30 (tutti i giorni lavorativi) e nell'intera giornata di sabato, se non lavorativo in base all'orario di servizio, e domenica e festivi, salvo i casi di comprovata urgenza o per reperibilità. Durante le fasce appena descritte, il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa) e in senso orizzontale (tra colleghi).

9. L'attività lavorativa non può essere svolta, nella medesima giornata, salvo motivate esigenze organizzative, in modalità agile frazionata con l'effettuazione in presenza di parte delle ore lavorative e il completamento dell'orario di lavoro in modalità agile.

10. I Responsabili di Area organizzano le attività lavorative nei singoli uffici in modo da garantire le condizioni di sicurezza necessarie.

11. Ciascun Responsabile deve adottare idonee forme di monitoraggio degli obiettivi e della prestazione svolta dal lavoratore agile.

Art. 8 - Durata e Recesso

1. L'accordo per la prestazione in modalità agile ha durata minima 30 giorni e massima di 3 mesi.

2. L'Amministrazione e/o il/la lavoratore/lavoratrice agile possono recedere dall'accordo individuale in forma scritta con un preavviso di 5 giorni lavorativi.

3. Nel caso di lavoratore/lavoratrice agile disabile ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione non può essere inferiore a 10 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.

4. In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso.

5. Può costituire giustificato motivo, l'irrogazione di una sanzione disciplinare superiore al rimprovero scritto e il mancato adempimento dello specifico obbligo formativo.

6. Il lavoro agile può essere oggetto di recesso senza preavviso per ragioni organizzative, in particolare a titolo esemplificativo ma non esaustivo:

a) Assegnazione del/della dipendente ad altre mansioni diverse da quelle per le quali è stata concordata la modalità di lavoro agile;

b) Mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità di lavoro agile e definiti nell'accordo individuale.

7. In caso di trasferimento del/della dipendente ad altro Ufficio, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

8. La mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza costituisce motivo di recesso immediato da parte dell'Amministrazione.

9. Il Responsabile di Area avrà cura di comunicare il recesso all'ufficio personale per gli adempimenti connessi e conseguenti.

Articolo 9 - Dotazione tecnologica e sicurezza dei dati

1. Di norma l'Amministrazione autorizza l'espletamento di attività lavorativa agile mediante strumenti di dotazione tecnologica di sua proprietà, quali personal computer portatili, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto opportuno e congruo, e pertanto nei limiti in cui dette dotazioni tecnologiche siano concretamente disponibili. Il lavoratore ha facoltà di richiedere di poter svolgere attività lavorativa agile mediante strumenti tecnologici propri, consentendo all'Amministrazione la preventiva verifica delle caratteristiche degli stessi per accertarne la congruità e sicurezza. Detti dispositivi sono puntualmente descritti nell'accordo di lavoro agile, ed il lavoratore consente l'accesso da remoto agli stessi da parte dell'Ufficio Sistemi Informativi al fine di consentire il regolare svolgimento dell'attività lavorativa. Nel caso di lavoro agile svolto con dispositivi di proprietà del lavoratore:

- l'accordo di lavoro agile si intende automaticamente risolto laddove per qualsiasi ragione (danneggiamento o malfunzionamento dei dispositivi, mancanza di connettività, ecc.), anche non dipendente dal lavoratore, detti strumenti non consentano più il regolare svolgimento dell'attività lavorativa agile;
- l'Amministrazione formalizzi l'esistenza di ragioni - anche dipendenti dall'evoluzione tecnologica dei sistemi dell'ente e/o da un eventuale cambiamento di mansioni del lavoratore agile - per le quali l'accesso mediante detti dispositivi non è più idoneo a garantire la sicurezza del sistema;
- il lavoratore revochi il consenso all'accesso da remoto ai propri dispositivi.

Nessun rimborso spese è dovuto al lavoratore agile che utilizza propri dispositivi per le spese correlate all'uso degli stessi (connettività, manutenzione hardware, ecc). Nessun risarcimento del danno è dovuto al lavoratore agile in conseguenza di danneggiamenti subiti dai propri dispositivi in correlazione all'utilizzo degli stessi per lo svolgimento di attività lavorativa agile.

2. La dotazione tecnologica, consistente in un Pc portatile o fisso ed un telefono cellulare per le comunicazioni di lavoro, è di norma fornita al/la dipendente in comodato d'uso ex articoli 1803 e ss. Codice Civile, garantendone la sicurezza ed il buon funzionamento. Al termine dell'accordo di lavoro agile, la strumentazione fornita viene restituita al Comune di Montescudaio. Il singolo accordo per la prestazione in modalità agile può prevedere l'utilizzo di un telefono cellulare di proprietà del dipendente, che tuttavia non potrà essere usato per l'accesso ai sistemi informativi dell'Ente.

3. Il Comune di Montescudaio provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione del dipendente in lavoro agile e l'accesso da remoto con modalità sicure ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento dell'attività in modalità agile.

4. Le spese connesse, riguardanti i consumi elettrici e di connessione, o gli eventuali investimenti per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono, in ogni ipotesi, a carico del dipendente.

5. Alla postazione di lavoro agile sono applicati i normali protocolli di sicurezza previsti nell'ambito dei piani per il trattamento dei dati e per la salvaguardia della loro integrità e riservatezza, nel rispetto di standard di sicurezza equivalenti a quelli garantiti alle postazioni lavorative presenti nei locali del Comune di Montescudaio.

6. Il dipendente in lavoro agile è tenuto al rispetto della normativa inerente il segreto d'ufficio e della normativa inerente la protezione dei dati personali di cui al decreto legislativo n. 196 del 2003 e GDPR 2016/679. In particolare, è tenuto a:

- utilizzare esclusivamente il computer portatile o fisso fornito dall'Amministrazione comunale per l'accesso ai sistemi informativi dell'ente;
- effettuare sempre il logout dai servizi utilizzati dopo che viene conclusa la sessione lavorativa;
- bloccare l'accesso al sistema in maniera automatica quando ci si allontana dalla postazione di lavoro;
- la postazione di lavoro mobile deve essere custodita con la massima cura al fine di evitare, oltre alla sottrazione ed al danneggiamento della stessa, anche l'accesso non autorizzato;
- la postazione di lavoro può essere utilizzata solo in ambienti chiusi ed interdetti all'accesso di soggetti non autorizzati.

7. Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro agile devono essere tempestivamente comunicati al fine di dare soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, dovranno essere concordate con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro del lavoratore/lavoratrice agile nella sede di lavoro.

Articolo 10 - Controllo a distanza e diritto alla privacy

1. Per quanto attiene al controllo a distanza da parte del datore di lavoro e alla tutela della privacy del lavoratore agile si rinvia a quanto disposto dall'art. 4 dello Statuto dei Lavoratori.

Articolo 11 - Trattamento economico e giuridico

1. Il/la lavoratore/lavoratrice agile che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile mantiene il medesimo trattamento giuridico ed economico che resta, a tutti gli effetti contrattuali e di legge, regolato dalla contrattazione collettiva.

2. Ai lavoratori agili viene garantita la parità di trattamento - economico e giuridico - rispetto ai loro colleghi che eseguono la prestazione con modalità ordinarie.

3. Il personale che svolge la prestazione in modalità agile ha diritto alla fruizione degli istituti per assenze e permessi previsti dal CCNL. In caso di malattia, il lavoratore agile è tenuto a darne tempestiva comunicazione al proprio responsabile.

4. Nel rispetto delle disposizioni dettate dalla contrattazione collettiva disciplinanti l'istituto del lavoro agile, fermo restando il divieto di discriminazione, per il lavoratore agile per effetto della distribuzione flessibile dell'orario di lavoro:

- è esclusa la fruizione di brevi permessi o altri istituti che comportino la riduzione giornaliera dell'orario di lavoro.
- non sono configurabili prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne e festive e prestazioni in turno.
- per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in lavoro agile non spetta il buono pasto.

5. Il lavoratore che presta la propria attività in modalità agile può essere inserito nei turni di reperibilità per servizi di pronto intervento nell'Ente, ove la fascia oraria si sovrapponga a periodo di disconnessione compatibilmente con le esigenze di servizio.

6. Il lavoratore agile ha diritto alla retribuzione della performance organizzativa e individuale, con le modalità stabilite nel vigente sistema di valutazione della performance.

7. Per i Responsabili di Area restano invariate le norme sul salario accessorio.

Articolo 12 - Tutela della salute e della sicurezza

1. 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. 81/2008 e s.m.i. e della Legge n. 81/2017.

2. Il datore di lavoro consegna al/alla dipendente, all'atto della sottoscrizione dell'accordo, un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro, che costituisce allegato all'accordo individuale.

3. L'Amministrazione cura un'adeguata e specifica formazione in materia di sicurezza e salute sul lavoro affinché il/la lavoratore/lavoratrice agile possa operare una scelta ragionevole e consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.

4. Il/la lavoratore/lavoratrice agile deve cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

5. Il/la lavoratore/lavoratrice agile è tutelato/a contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali.

6. Il/la lavoratore/lavoratrice agile è altresì tutelato/a 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), e nel percorso tra luogo di lavoro agile e sede di lavoro o altro luogo, nel caso di richiamo in presenza. La tutela è riconosciuta nei limiti e alle condizioni di cui all'art. 2, comma 3, del D.P.R. 30 giugno 1965, n. 1124 (Testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali).

7. Eventuali infortuni sul lavoro durante i giorni di lavoro agile devono essere immediatamente comunicati alle strutture di appartenenza per le necessarie denunce.

Articolo 13 - Diritti sindacali

1. Al/alla lavoratore/lavoratrice agile sono garantiti gli stessi diritti sindacali spettanti ai dipendenti che prestano la loro attività nella sede di lavoro.

2. La partecipazione del/della lavoratore/lavoratrice agile alle assemblee sindacali, allo sciopero e alle altre iniziative promosse dalle organizzazioni sindacali è disciplinata dalle vigenti disposizioni della contrattazione collettiva.

Articolo 14 - Monitoraggio

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

2. Quanto sopra vale anche con riferimento al potere di controllo, tenuto conto che, per le specificità del lavoro agile, esso si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti in relazione agli obiettivi e alle attività individuati nell'accordo individuale ed eventualmente dettagliati dal responsabile.

3. Ai fini del monitoraggio dei risultati, il/la lavoratore/lavoratrice agile è tenuto/a a rispettare i criteri e le modalità specificate nell'accordo individuale.

Articolo 15 - Formazione, comunicazione e supporto

1. L'Amministrazione definisce specifici percorsi di formazione, in base ai ruoli ricoperti, rivolti ai lavoratori/lavoratrici che accedono al lavoro agile, con riferimento anche ai profili della tutela della salute e sicurezza dei luoghi di lavoro, della privacy e dell'utilizzo delle dotazioni fornite.

Articolo 16 - Norma di rinvio

1. Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento 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 e nel Codice disciplinare del Comune di Montescudaio.

Art. 17 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore dal giorno della pubblicazione all'Albo Pretorio e disciplina il lavoro agile, nel rispetto degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva e della definizione delle modalità e degli obiettivi da parte del P.I.A.O, di cui costituisce parte integrante e sostanziale.

ALLEGATI

A schema domanda accesso lavoro agile

B schema contratto

Al Responsabile dell'Area _____
All'ufficio Personale

**RICHIESTA DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN
MODALITA' AGILE**

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a a _____ Provincia (____), il
_____, matricola _____, dipendente a tempo determinato/indeterminato e pieno
/part time (____%) inquadrato in categoria _____ assegnato al Settore _____ - U.O.

CHIEDE

di essere autorizzato a svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità agile per il periodo dal.....al....., secondo quanto previsto dal "Regolamento per il lavoro agile del Comune di Montescudaio";

e a tal fine, consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art.76 del d.P.R. 28.12.2000 n.445 in caso di dichiarazioni mendaci e di formazione o uso di atti falsi,

DICHIARA

- che le propria posizione lavorativa rientra tra quelle le cui prestazioni possono essere rese in modalità agile, come risulta dagli atti di microrganizzazione dell'Area di appartenenza (provvedimento prot n. _____ del _____);
- di trovarsi/non trovarsi in una delle condizioni, che, ai sensi dell'art. 5 del regolamento, dà diritto ad una priorità nell'accesso al lavoro agile e precisamente:

- Lavoratore fragile, la cui condizione sia comprovata da idonea documentazione.
- Lavoratore dipendente disabile nelle condizioni di cui all'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n.104.
- 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, ovvero lavoratore con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.
- Lavoratore che abbia nel proprio nucleo familiare una persona con disabilità nelle condizioni di cui all'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.
- Lavoratore la cui residenza/domicilio disti oltre 20 Km dalla sede di lavoro e per il quale lo

spostamento casa-lavoro non possa essere effettuato con mezzi pubblici ovvero possa essere effettuato, ma con un notevole aggravio dei tempi di percorrenza rispetto all'uso del mezzo proprio (*specificare indirizzo*_____).

(dichiarazione da rendere solo per i lavoratori che hanno dichiarato una condizione che dà diritto alla priorità)

che la documentazione attestante le condizioni di priorità è già in possesso dell'Amministrazione

oppure

si allega copia della documentazione attestante le condizioni di priorità.

- di accettare, avendone preso conoscenza, le norme e le condizioni del "Regolamento per il lavoro agile del Comune di Montescudaio".
- di autorizzare l'Amministrazione al trattamento dei dati personali, ai sensi del D.Lgs. 30/6/2003 n. 196 e del Regolamento U.E. n. 2016/679, per gli adempimenti del procedimento.

Luogo, data _____

Il Lavoratore

Accordo individuale per la prestazione di attività lavorativa in modalità agile ex artt. 18 e ss legge 2 maggio 2017, n. 81

TRA

_____ - Responsabile dell'Area " _____ " giusto decreto sindacale n. _____ del _____

E

_____ (nome e cognome) nato a _____ il _____ C.F. _____ nella sua qualità di dipendente a tempo determinato/indeterminato a tempo pieno/part-time (specificare %) inquadrato in categoria _____ con profilo professionale di _____ - in servizio presso il Settore _____ - U.O. _____ - di seguito denominato lavoratore.

PREMESSO CHE

- in accoglimento della richiesta prot. _____ n. _____ di poter prestare l'attività lavorativa in modalità agile;
- l'attività lavorativa prestata in tale modalità sarà regolamentata secondo le previsioni della normativa vigente, del presente accordo individuale, nonché del CCNL relativo al Personale del comparto Funzioni Locali triennio 2019 – 2021;
- le parti, a norma degli artt. 18 e ss., della Legge n. 81/2017, ricorrendone i presupposti, intendono modificare le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa avvalendosi del c.d. "lavoro agile", trasferendone parzialmente l'esecuzione, all'esterno dei locali dell'Amministrazione, al fine di meglio conciliare i tempi di lavoro con quelli di vita del lavoratore;
- ai sensi della citata normativa, il lavoro agile consiste in una modalità di prestazione del lavoro subordinato che si svolge con le seguenti modalità:
 - esecuzione della prestazione lavorativa in parte all'interno di locali dell'Amministrazione e in parte all'esterno ed entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
 - utilizzo di strumenti tecnologici di proprietà dell'Amministrazione per lo svolgimento dell'attività lavorativa;
 - assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti all'esterno dei locali dell'Amministrazione.
 -

SI CONVIENE E STIPULA QUANTO SEGUE

Art. 1 Avvio e durata

La prestazione lavorativa potrà essere espletata in modalità agile a decorrere dal _____ e fino al _____. Comportando tale modalità unicamente una diversa ed eccezionale modalità di svolgimento della normale attività lavorativa, al termine di tale periodo verrà ripristinata – senza necessità di alcuna comunicazione preventiva – l'ordinaria modalità della prestazione di lavoro.

Art. 2 - Svolgimento del rapporto

Il lavoratore garantisce che l'attività lavorativa verrà svolta in presenza di norma per almeno il 66% dell'orario ordinario di lavoro settimanale.

Il lavoratore svolgerà la prestazione in presenza n. ____ giorno/i alla settimana (e precisamente _____ presso _____ (sede di lavoro).

La prestazione in modalità agile sarà svolta presso _____ (indirizzo abitazione o altro luogo privato di pertinenza diverso dall'abitazione abituale, con esplicito divieto di locali pubblici o aperti al pubblico)

(compilare il campo che interessa)

Per effettuare la prestazione lavorativa in modalità agile al lavoratore verrà fornita in comodato d'uso e per tutta la durata del periodo di cui sopra, la seguente strumentazione: _____, della cui sicurezza e del buon funzionamento resta responsabile il datore di lavoro. Alla cessazione del presente accordo, il lavoratore è tenuto a restituire all'ente gli strumenti di cui ha avuto la materiale disponibilità.

Ovvero

Previa verifica da parte dell'Amministrazione dell'idoneità e sicurezza della strumentazione tecnologica, il lavoratore mette a disposizione per effettuare la prestazione lavorativa in modalità agile e per tutta la durata del periodo di cui sopra, la seguente strumentazione: _____, della cui sicurezza e buon funzionamento resta responsabile.

(solo per coloro che non sono dotati di cellulare di servizio)

Il lavoratore si impegna a mettere a disposizione il cellulare privato (n. _____) per le comunicazioni di lavoro. Nel periodo durante il quale il lavoratore svolgerà l'attività con la modalità di lavoro agile, il rapporto di lavoro continuerà ad essere regolato dalla normativa e dai Contratti collettivi vigenti nel tempo. Il lavoratore è tenuto, nel caso di impedimenti di qualsivoglia natura o malfunzionamento dei sistemi di collegamento, a darne segnalazione al datore di lavoro con la massima tempestività. Il datore di lavoro si riserva in tal caso di richiamare il lavoratore in sede. Il lavoratore dovrà farsi carico, ogni qual volta ne ravvisi la necessità, in caso di insorgenza di dubbi ovvero problemi, di interpellare il datore di lavoro per ricevere le istruzioni e le direttive del caso. L'ente provvederà ad assicurare al lavoratore la necessaria formazione per l'espletamento della prestazione in modalità di lavoro agile e a fornire le istruzioni operative. Il lavoratore è obbligato a prestare la propria attività lavorativa con regolarità, diligenza, nonché rispettando tutte le istruzioni e le indicazioni che verranno fornite dall'amministrazione comunale.

Art. 3 Orario di lavoro

Lo svolgimento dell'attività in modalità "lavoro agile" dovrà essere programmato con cadenza almeno settimanale ed approvato dal responsabile organizzativo. La programmazione definisce gli obiettivi assegnati in termini di incrementi di produttività, qualità, efficienza, efficacia ed innovazione, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi. La programmazione come sopra definita potrà essere modificata:

- a) su richiesta motivata del responsabile di area;
- b) su richiesta motivata del dipendente. In tal caso per la modifica è necessaria la autorizzazione del responsabile.

Qualsiasi richiesta di modifica dovrà essere comunicata con un preavviso di almeno 24 ore.

Le parti concordano nel definire delle "fasce orarie di disponibilità", ovvero dei periodi di tempo durante il dipendente si impegna ad essere contattabile e precisamente (almeno 4 ore coincidenti con l'orario di servizio dell'Ufficio di appartenenza):

dalle ore _____ alle ore _____

dalle ore _____ alle ore _____

Durante tali fasce il dipendente è tenuto rispondere tempestivamente agli amministratori e colleghi che avessero necessità di interloquire in tempi brevi. Al di fuori di tali fasce, amministratori e colleghi, pur

restando liberi di contattare il dipendente, non potrà pretendere di ricevere una risposta tempestiva. Restano fermi i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva ed il diritto del dipendente alla disconnessione.

Art. 4 Recesso

L'Amministrazione e/o il lavoratore possono recedere dall'accordo individuale in forma scritta con un preavviso di 5 giorni lavorativi.

Nel caso di lavoratore disabile ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione non può essere inferiore a 10 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore. In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso.

Può costituire giustificato motivo, l'irrogazione di una sanzione disciplinare superiore al rimprovero scritto e il mancato adempimento dello specifico obbligo formativo. Il lavoro agile può essere oggetto di recesso senza preavviso per ragioni organizzative, in particolare a titolo esemplificativo ma non esaustivo:

a) Assegnazione del/della dipendente ad altre mansioni diverse da quelle per le quali è stata concordata la modalità di lavoro agile;

b) Mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità di lavoro agile e definiti nell'accordo individuale.

In caso di trasferimento del dipendente ad altro Ufficio, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale. La mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza costituisce motivo di recesso immediato da parte dell'Amministrazione.

Art. 5 Trattamento economico e giuridico

Il lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile mantiene il medesimo trattamento giuridico ed economico che resta, a tutti gli effetti contrattuali e di legge, regolato dalla contrattazione collettiva.

Art. 6 Obiettivi e attività

Il dipendente si impegna a perseguire i seguenti obiettivi previsti nel PdO/Piano della Performance:

svolgendo prevalentemente le seguenti attività:

Art. 7 Monitoraggio

Il potere direttivo del datore di lavoro sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.

Quanto sopra vale anche con riferimento al potere di controllo, tenuto conto che, per le specificità del lavoro agile, esso si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti in relazione agli obiettivi e alle attività individuati nell'accordo individuale ed eventualmente dettagliati dal responsabile.

Ai fini del monitoraggio dei risultati, il dipendente è tenuto rispettare i criteri e le modalità specificate nell'articolo 6.

Art. 8 - Sicurezza

(solo se ricorre il caso)

Il lavoratore ha richiesto di poter svolgere attività lavorativa agile mediante gli strumenti tecnologici sotto descritti, che l'Amministrazione ha verificato essere congrui e sicuri per detta finalità:_____.

Il lavoratore agile si impegna a consentire l'accesso da remoto a detti dispositivi da parte dei tecnici incaricati dall'Amministrazione, in qualsiasi momento ciò venga ritenuto necessario per consentire il regolare svolgimento dell'attività lavorativa.

Il presente accordo si intende automaticamente risolto laddove:

- per qualsiasi ragione (danneggiamento o malfunzionamento dei dispositivi, mancanza di connettività, ecc.), anche non dipendente dal lavoratore, gli strumenti sopra descritti non consentano più il regolare svolgimento dell'attività lavorativa agile;
- l'Ente formalizzi l'esistenza di ragioni - anche dipendenti dall'evoluzione tecnologica dei sistemi dell'Amministrazione comunale e/o da un eventuale cambiamento di mansioni del lavoratore agile - per le quali l'accesso mediante detti dispositivi non è più idoneo a garantire la sicurezza del sistema;
- il lavoratore revochi il consenso all'accesso da remoto ai propri dispositivi.

Nessun rimborso spese è dovuto al lavoratore agile che utilizza propri dispositivi per le spese correlate all'uso degli stessi (connettività, manutenzione hardware, ecc). Nessun risarcimento del danno è dovuto al lavoratore agile in conseguenza di danneggiamenti subiti dai propri dispositivi in correlazione all'utilizzo degli stessi per lo svolgimento di attività lavorativa agile.

Il lavoratore assume espressamente l'impegno ad utilizzare gli strumenti aziendali ed i programmi informatici messi a sua disposizione esclusivamente nell'interesse del datore di lavoro, a rispettare le relative norme di sicurezza, a non manometterli e a non consentire ad altri l'utilizzo degli stessi.

Art. 9 - Poteri del datore di lavoro

L'esercizio del potere di controllo da parte del datore di lavoro sulla prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile, resa al di fuori dei locali aziendali, deve avvenire nel rispetto delle disposizioni contenute nell'art.4, L. n. 300/1970.

Art. 10 - Assenze e infortuni

In caso di ferie, malattia e qualunque altro tipo di assenza, durante il periodo in cui l'attività viene svolta in modalità di lavoro agile, il lavoratore è tenuto a rispettare gli ordinari oneri di comunicazione e/o di richiesta previsti. Il lavoratore ha diritto alla tutela INAIL contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti dai rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali dell'Amministrazione. Il rischio non subisce variazioni se il lavoratore è adibito alle medesime mansioni in modalità di lavoro agile. La tutela INAIL copre non solo gli infortuni collegati al rischio proprio dell'attività lavorativa, ma anche quelli connessi alle attività prodromiche e/o accessorie purché strumentali allo svolgimento delle mansioni proprie del profilo professionale. Inoltre, il lavoratore ha diritto alla tutela INAIL per gli infortuni occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento dell'attività lavorativa all'esterno dei locali dell'Amministrazione, solo quando la scelta del luogo della prestazione è dettata da esigenze ad essa connesse oppure alla necessità di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza.

Art. 11 - Riservatezza e Privacy

Il lavoratore è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni dell'Amministrazione in suo possesso e/o disponibili sul sistema informativo dell'Amministrazione, ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003 e del Regolamento UE n. 2016/679. Conseguentemente dovrà adottare ogni provvedimento idoneo a garantire

tale riservatezza, in relazione alla particolare modalità di svolgimento della prestazione. Inoltre, nella qualità di incaricato del trattamento dei dati personali, anche presso il luogo di prestazione fuori sede, il lavoratore dovrà osservare tutte le istruzioni e misure di sicurezza necessarie.

Art. 12 Norma di rinvio

Il presente accordo produce i suoi effetti dal giorno successivo alla sottoscrizione. Per tutto quello che non è regolato dal presente accordo, si rinvia al vigente regolamento per il lavoro agile, ai CCNL nel tempo vigenti e alla legge.

Letto, confermato e sottoscritto.

Montescudaio, _____

Il Responsabile di Area

Il Lavoratore

COMUNE DI MONTESCUDAIO

Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)

Sezione 3: Organizzazione e capitale umano

Sottosezione 3.3: Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP)

Riferimenti normativi:

- articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- articolo 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- articolo 1, comma 1, lett. a) del d.p.r. 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO);
- articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
- *(per i comuni, nell'esempio seguente)* articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019, convertito in legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);
- *(per i comuni, nell'esempio seguente)* d.m. 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri *soglia* e della capacità assunzionale dei comuni);
- articolo 1, comma 557 o 562, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;
- articolo 33 del d.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2022:

TOTALE: n. 9 unità di personale

di cui:

- n. 7 a tempo indeterminato
- n. 2 a tempo determinato
- n. 8 a tempo pieno
- n. 1 a tempo parziale

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO

n. 2 cat. D

		<p><i>così articolate:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> n. 1 con profilo di Istruttore direttivo contabile n. 1 con profilo di Istruttore direttivo tecnico <p>n. 6 cat. C</p> <p><i>così articolate:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> n. 4 con profilo di Istruttore amministrativo n. 1 con profilo di Istruttore tecnico n. 1 con profilo di Agente di Polizia Locale <p>n. 1 cat. B</p> <p><i>così articolate:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> n. 1 con profilo di Operaio specializzato
	<p>3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane</p>	<p>a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:</p> <p>a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato</p> <p>Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2019, 2020 e 2021 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2021 per la spesa di personale:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 21,38% ▪ Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 27,60% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 31,60%; ▪ Il comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del d.m. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2023/2025, con riferimento all'annualità 2023 con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della <i>Tabella 1</i> del decreto, di Euro 134.468,73; ▪ Non ricorre l'applicazione dell'ulteriore parametro di incremento progressivo della spesa di personale rispetto a quella sostenuta nell'anno 2018, previsto in <i>Tabella 2</i> del decreto attuativo, ex art. 5, comma 1, poiché questa restituisce un valore superiore alla "soglia" di Tabella 1, pari a Euro 168.470,97 (determinata assummando alla spesa di

personale dell'anno 2018 di Euro 580.934,37 un incremento, pari al 29%, per Euro 168.470,97);

- il Comune non dispone di resti assunzionali dei 5 anni antecedenti al 2020, che alla luce dell'art. 5 comma 2 del d.m. 17 marzo 2020 e della Circolare interministeriale del 13 maggio 2020, potrebbero essere usati "in superamento" degli spazi individuati in applicazione della *Tabella 2* summenzionata, tenendo conto della nota prot. 12454/2020 del MEF - Ragioneria Generale dello Stato, che prevede che tali resti siano meramente *alternativi*, ove più favorevoli, agli spazi individuati applicando la Tabella 2 del d.m.;
- Come evidenziato dal prospetto di calcolo ALLEGATO A) alla presente sottosezione, la capacità assunzionale aggiuntiva complessiva del comune per l'anno 2023, ammonta pertanto conclusivamente a Euro 134.468,73, portando a individuare la *soglia* di riferimento per la spesa di personale per l'anno 2023, secondo le percentuali della richiamata Tabella 1 di cui all'art. 5 del d.m. 17/03/2020, in un importo insuperabile di Euro 134.468,73.

Rilevato che, includendo le azioni assunzionali introdotte, dettagliate di seguito, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2023 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal d.m. 17 marzo 2020, come su ricostruiti, nei seguenti valori:

SPESA DI PERSONALE ANNO 2018 Euro 580.934,37 + SPAZI ASSUNZIONALI
TABELLA 1 D.M. Euro 134.468,73 = LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE Euro
597.097,13 ≥ SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2023 Euro 407.920,58

Dato atto che:

- la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal d.m. 17 marzo 2020;
- tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica, secondo il prospetto Allegato A alla presente sottosezione;
- i maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del d.m. 17 marzo 2020, sono utilizzati, conformemente alla norma dell'articolo 33, comma 2, su richiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato.

a.2) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2023, 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 come segue:

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013 Euro 547.136,81
spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l'anno 2023: Euro 407.920,58

a.3) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

Dato atto, inoltre, che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2023, 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 45.900,03
Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2023: Euro 27.997,00

Ritenuto comunque di prevedere l'instaurazione di eventuali rapporti di lavoro cosiddetti "flessibili" nel rispetto della normativa vigente in materia al fine di far fronte a comprovate esigenze di carattere eccezionale e temporaneo quali ad esempio quelle riconducibili all'obbligo di continuità nell'erogazione dei servizi nonchè per la realizzazione dei progetti PNRR

a.4) verifica dell'assenza di eccedenze di personale

Considerato che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001 e certifica l'assenza di eccedenze di personale.

a.5) 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, bilancio consolidato 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 Montescudaio non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

b) stima del trend delle cessazioni:

Considerato che, alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

ANNO 2023: nessuna cessazione prevista

ANNO 2024: nessuna cessazione prevista

ANNO 2025: nessuna cessazione prevista

c) stima dell'evoluzione dei fabbisogni:

ANNO 2023:

- N. 1 unità di personale cat. B3 tempo pieno e indeterminato profilo "Operaio Specializzato" da assegnare all'Area Tecnica – previo esperimento dell'obbligatoria mobilità ex art. 34-bis del d.lgs. 165/2001, con procedura concorsuale pubblica;
- N. 1 unità di personale cat. C1 tempo pieno e indeterminato profilo "Agente di Polizia Municipale" da assegnare all'Area Tecnica – previo esperimento della mobilità ex art. 34 e 34-bis del d.lgs. 165/2001, con procedura concorsuale pubblica;

ANNO 2024:

- Si prevede di sostituire le unità di cui interviene la cessazione per ragioni ad oggi imprevedibili o di provvedere ad assunzioni ulteriori, in conformità alla dinamica del fabbisogno dell'ente, nei limiti imposti dalla normativa introdotta dal d.m. 17 marzo 2020;

ANNO 2025:

- Si prevede di sostituire le unità di cui interviene la cessazione per ragioni ad oggi imprevedibili o di provvedere ad assunzioni ulteriori, in conformità alla dinamica del fabbisogno dell'ente, nei limiti imposti dalla normativa introdotta dal d.m. 17 marzo 2020;

Dato atto che in data 16.11.2022 è stato sottoscritto il CCNL del comparto Funzioni locali 2019/2021;

Dato atto che al fine di consentire agli enti di procedere agli adempimenti necessari all'attuazione delle norme di cui al Titolo III del CCNL 2019-2021, lo stesso entra in vigore il 1° giorno del quinto mese successivo alla sottoscrizione definitiva del presente CCNL (1 aprile 2023);

Precisato altresì che dal 1 aprile 2023 entrerà in vigore il nuovo sistema di classificazione articolato in quattro aree: Area degli Operatori, Area degli Operatori esperti, Area degli Istruttori, Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione.

Richiamato l'orientamento applicativo Aran CFC110, applicabile anche al comparto Funzioni Locali, condiviso con il Dipartimento della Funzione Pubblica e con il Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato, in merito alla necessità di modificare il P.I.A.O. per adeguarlo al nuovo ordinamento professionale e alle famiglie professionali, in base al quale *"In considerazione dei tempi di adozione dettati dalle norme, la stesura del Piano integrato di attività e organizzazione relativo al periodo 2022-2024 8 (c.d. P.I.A.O.) è avvenuta sulla base del sistema di classificazione del personale vigente alla data di adozione dello stesso. All'entrata in vigore de nuovo ordinamento professionale, in ragione del fatto che il nuovo inquadramento del personale avviene sulla base della tabella 2 del CCNL 9 maggio 2022 di trasposizione automatica "orizzontale" accompagnata da una tabella di confluenza "automatica" tra vecchi profili professionali e nuove famiglie professionali da definire in sede di contrattazione integrativa (cfr. orientamento applicativo n. 23), si ritiene che non sia necessaria una modifica del P.I.A.O. Le amministrazioni potranno tuttavia definire, per scopi meramente ricognitivi, un documento (da formalizzare*

		<p><i>con le modalità ritenute più coerenti con i propri ordinamenti e in coerenza delle eventuali indicazioni fornite dal Dipartimento della funzione pubblica e dalla Ragioneria generale dello Stato) che dia atto della trasposizione avvenuta e che esprima, nell'ambito delle nuove famiglie, il fabbisogno precedentemente definito sui profili. E' fatto salvo ovviamente il caso in cui siano state individuate nuove famiglie professionali, che non trovino corrispondenza in alcuno dei vecchi profili e sulle quali sia emerso, nel frattempo, un fabbisogno che non era stato preso in considerazione nel P.I.A.O. precedentemente approvato."</i></p> <p>Precisato che ai sensi dell'art. 13, comma 5, del CCNL 2019-2021: <i>"le procedure concorsuali di accesso alle aree o posizioni di inquadramento giuridico del precedente ordinamento professionale, ivi incluse quelle riservate al personale già in servizio presso l'amministrazione, già bandite prima dell'entrata in vigore del nuovo ordinamento, sono portate a termine e concluse sulla base del precedente ordinamento professionale"</i>.</p>
	<p>3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno</p>	<p>d) certificazioni del Revisore dei conti:</p> <p>Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo 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 positivo</p> <p>a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree: Ritenuto di valutare eventuali procedure di mobilità interna, secondo le disposizioni regolamentari di ente, in caso di sopraggiunte esigenze organizzative dell'Ente.</p> <p>b) assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti: Ritenuto di procedere alla copertura di n. 1 posto a tempo pieno e indeterminato, di cat. B3, con profilo di Operaio Specializzato, da assegnare all'Area Tecnica, previo esperimento dell'obbligatoria mobilità ex art. 34-bis del d.lgs. 165/2001, attraverso procedura concorsuale pubblica., senza il previo svolgimento delle procedure previste dall'articolo 30 del decreto legislativo n. 165 del 2001 (ai sensi dell'art. 3, comma 8, della legge 56/2019) al fine di ridurre i tempi di accesso al pubblico impiego.</p>

<p>Ritenuto di procedere alla copertura di n. 1 posto a tempo pieno e indeterminato, di cat. C1, con profilo di Agente di Polizia Municipale, da assegnare all'Area Tecnica, previo esperimento dell'obbligatoria mobilità ex art. 34-bis del d.lgs. 165/2001, attraverso procedura concorsuale pubblica., senza il previo svolgimento delle procedure previste dall'articolo 30 del decreto legislativo n. 165 del 2001 (ai sensi dell'art. 3, comma 8, della legge 56/2019) al fine di ridurre i tempi di accesso al pubblico impiego.</p> <p>Dato Atto che non risultano graduatorie vigenti dell'Ente per i profili che si intende ricoprire.</p> <p>c) assunzioni mediante mobilità volontaria: Possibilità di assunzioni mediante mobilità volontaria per l'Agente di Polizia Municipale</p> <p>d) progressioni verticali di carriera: Non sono al momento previste progressioni verticali di carriera.</p> <p>e) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile: Ritenuto di prevedere l'instaurazione di eventuali rapporti di lavoro cosiddetti "flessibili" nel rispetto della normativa vigente in materia al fine di far fronte a comprovate esigenze di carattere eccezionale e temporaneo quali ad esempio quelle riconducibili all'obbligo di continuità nell'erogazione dei servizi nonché per la realizzazione dei progetti PNRR</p> <p>f) assunzioni mediante stabilizzazione di personale: Non sono al momento previste assunzioni mediante stabilizzazione di personale.</p>	
<p>Per quanto concerne la Formazione del Personale si rimanda al Piano delle Formazione del Personale del Comune di Montescudaio, allegato al P.I.A.O. 2023/2025.</p>	<p>3.3.4 Formazione del personale</p>

PIAO SOTTOSEZIONE 3.3 - ALLEGATI:

- 3.3 A PROSPETTO DI CALCOLO
- 3.3 B DOTAZIONE ORGANICA
- 3.3 C PIANO ASSUNZIONI

DM 17 MARZO 2020 PUBBLICATO SU GU serie generale, n.108 del 27/04/2020 ATTUATIVO ART. 33, COMMA 2 DEL D.L. 34/2019

DM 17 marzo 2020 art. 2: a) Spesa del personale: impegni di competenza per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza esinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato Circolare ministeriale: gli impegni da considerare sono quelli relativi alle voci riportati nel macroaggregato BDAP U.1.01.00.00.000, nonché i codici spesa U1.03.02.12.001, U1.03.02.12.002, U1.03.02.12.003, U1.03.02.12.999

TIPOLOGIA DI SPESA - VOCI INCLUSE	CODICI SPESA PIANO CONTI INTEGRATO	2021
Macroaggregato BDAP - Redditi da lavoro dipendente	U.1.01.00.00.000	
Ributazioni lorde	U.1.01.01.00.000	306.709,67
Arretrati per anni precedenti corrisposti al personale a tempo indeterminato	U.1.01.01.01.001	
Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato	U.1.01.01.01.002	
Straordinario per il personale a tempo indeterminato	U.1.01.01.01.003	
Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa per missione, corrisposti al personale a tempo indeterminato	U.1.01.01.01.004	
Arretrati per anni precedenti corrisposti al personale a tempo determinato	U.1.01.01.01.005	
Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo determinato	U.1.01.01.01.006	
Straordinario per il personale a tempo determinato	U.1.01.01.01.007	
Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa documentati per missione, corrisposti al personale a tempo determinato	U.1.01.01.01.008	
Assegni di ricerca	U.1.01.01.01.009	
Altre spese per il personale	U.1.01.01.02.000	
Contributi per asili nido e strutture sportive, ricreative o di vacanza messe a disposizione dei lavoratori dipendenti e delle loro famiglie e altre spese per il benessere del personale	U.1.01.01.02.001	
Buoni pasto	U.1.01.01.02.002	3.000,00
Altre spese per il personale n.a.c.	U.1.01.01.02.999	79.552,67
Contributi sociali a carico dell'ente	U.1.01.02.00.000	
Contributi sociali effettivi a carico dell'ente	U.1.01.02.01.000	73.356,06
Contributi obbligatori per il personale	U.1.01.02.01.001	
Contributi previdenza complementare	U.1.01.02.01.002	
Contributi per Indennità di fine rapporto erogata tramite INPS	U.1.01.02.01.003	
Altri contributi sociali effettivi n.a.c.	U.1.01.02.01.999	
Contributi sociali	U.1.01.02.02.000	
Assegni familiari	U.1.01.02.02.001	
Egno indennizzo	U.1.01.02.02.002	
Accantonamento di fine rapporto - quota annuale	U.1.01.02.02.003	
Oneri per il personale in quiescenza	U.1.01.02.02.004	
Arretrati per oneri per il personale in quiescenza	U.1.01.02.02.005	
Accantonamento per indennità di fine rapporto - quota maturata nell'anno in corso	U.1.01.02.02.006	
Contributi erogati direttamente al proprio personale n.a.c.	U.1.01.02.02.999	
Lavoro flessibile, quota LSU e acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale	U.1.03.02.12.000	
Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale	U.1.03.02.12.001	
Quota LSU in carico all'ente	U.1.03.02.12.002	
Collaborazioni coordinate e a progetto	U.1.03.02.12.003	
Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.	U.1.03.02.12.999	
TOTALE SPESE DI PERSONALE D.L. 34/2019		462.618,40

CALCOLO DELLE SPESE DI PERSONALE IN VALORE ASSOLUTO - ART. 1 COMMA 557 DELLA LEGGE 296/2006
Sezione Autonomie - Delibera n. 13/2015/SEZAUT/II/PR

TIPOLOGIA DI SPESA - VOCI INCLUSE	MEDIA 2011/2013		2021		2023	
	528.140,06	331.163,03				
Rimborsazioni lordi, salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato ed altre spese di personale imputata NELL'esercizio successivo (alla luce della nuova contabilità)						323.486,32
Spese per il proprio personale utilizzato, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente						
Spese per collaborazione coordinata e continuativa, per contratti di somministrazione e per altre forme di rapporto di lavoro flessibile						
Eventuali emolumenti a carico dell'Amministrazione corrisposti ai lavoratori socialmente utili						
Spese sostenute dall'Ente per il personale, di altri Enti, in convenzione (ai sensi degli art. 13 e 14 del CCNL 22 gennaio 2004) per la quota parte di costo effettivamente sostenuto			79.552,67			30.262,60
Spese sostenute per il personale previsto dall'art. 30 del d.lgs. n. 267/2000						
Compensi per gli incarichi conferiti ai sensi dell'art. 110, comma 1 di lgs. n. 267/2000	34.253,13	23.305,65				30.050,64
Compensi per gli incarichi conferiti ai sensi dell'art. 110, comma 2 di lgs. n. 267/2000		3.000,00				
Spese per il personale con contratti di formazione e lavoro						
Oneri riflessi a carico del datore di lavoro per contributi obbligatori	86.409,51					109.527,65
Spese destinate alla previdenza ed assistenza delle forze di polizia municipale ed ai progetti di miglioramento alla circolazione stradale finanziate con proventi da sanzioni del codice della strada						
IRAP						
Oneri per il nucleo familiare, buoni pasto e spese per enno indennizzo						
Somme rimborsate ad altre amministrazioni per il personale in posizione di comando						
altre spese						
FPV entrata + FPV uscita	671.386,46	37.373,40				
Totale (A)		474.394,95				493.327,21

segretario

CALCOLO DELLE SPESE DI PERSONALE IN VALORE ASSOLUTO - ART. 1 COMMA 557 DELLA LEGGE 296/2006
Sezione Autonomie - Delibera n. 13/2015/SEZAUT/II/PR

TIPOLOGIA DI SPESA - VOCI ESCLUSE	MEDIA 2011/2013		2021		2023	
Spese di personale totalmente a carico di finanziamenti comunitari o privati						
Quota salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato ed altre spese di personale imputata DALL'esercizio precedente (alla luce della nuova contabilità)						
Spese per il lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente commessi all'attività elettorale con rimborso dal Ministero						
Spese per la formazione e rimborsi per le missioni						
Spese per il personale trasferito dalla regione o dallo Stato per l'esercizio di funzioni delegate, nei limiti delle risorse corrispondentemente assegnate						
Eventuali oneri derivanti dai rinnovi contrattuali progressivi						
Spese per il personale appartenente alle categorie protette		17.612,32				
Spese sostenute per il personale comandato presso altre amministrazioni per le quali è previsto il rimborso dalle amministrazioni						
Spese per il personale stagionale a progetto nelle forme di contratto a tempo determinato di lavoro flessibile finanziato con quote di proventi per violazione al Codice della Strada						
Incentivi per la progettazione						
Incentivi per il recupero ICI						
Diritto di godimento						
Spese per l'assunzione di personale ex dipendenti dell'Amministrazione autonoma di Monopoli di Stato (legge 30 luglio 2010, n. 122, art. 9, comma 25)						
Maglioni spese autorizzate - entro il 31 maggio 2010 - ai sensi dell'art. 3 comma 120 della legge n. 244/2007						
Spese per il lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente commessi all'attività di Censimento finanziate dall'ISTAT (circolare Ministero Economia e Finanza n. 16/2012)						
Altre spese escluse ai sensi della normativa vigente (specificare la tipologia di spesa ed il riferimento normativo)	124.249,65	30.574,32				85.406,63
	124.249,65	30.574,32				
Totale (B)		443.820,63				407.920,58

unione e segretario

CALCOLO LIMITE LAVORO FLESSIBILE ART. 9, COMMA 28 D.L. 78/2010

ANNO 2009	ANNO 2009	2023
45.900,03	45.900,03	27.997,00

CALCOLO LIMITE LAVORO FLESSIBILE ART. 9, COMMA 28 D.L. 78/2010

ANNO 2009	ANNO 2009	2023
45.900,03	45.900,03	27.997,00

QUADRO GENERALE RIASSUNTIVO - SPESE DI PERSONALE

tetto di spesa di cui al comma 557 dell'art. 1 della Legge n. 296 del 27 dicembre 2006

	spesa 2011	spesa 2012	spesa 2013	media spese triennio	spesa	
					2023	2023
spesa intervento 01	524.044,66	522.487,54	505.948,72	517.493,64		323.486,32
spese incluse nell'int.03						
irap	7008,80	11665,26	13265,19	10.646,42		
rinnovi	34.628,76	34.581,84	33.548,97	34.253,19		30.050,64
spesa segretariato)	67.751,12					
ALTRE SPESE (trasf. Unione)	4131,12	123405,00	131692,41	86.409,51		109.527,65
Totale spese di personale	637.564,46	692.139,64	684.455,29	671.386,46		493.327,21
SPESE ESCLUSE				0,00		
dipendenti L68 categoria protetta						
dipendenti arretrati						
RIMBORSI:	85.443,93	140.373,14	146.931,89	124.249,65		0,00
rimborsi per spesa elettorale						
incentivi tecnici dlgs 50/16 art 113 finanziati						
rimborso straordinari vigili art 115 co 2 dl18/2020 covid						
rimborso indennita ordine pubblico i vigilirc m 7216/20 covid						
rimborsi da altri enti per spese pers						85.406,63
Spese soggette al limite (c. 557)	552.120,53	551.766,50	537.523,40	547.136,81		407.920,58
Spese correnti				0,00		
Incidenza % su spese correnti	30%	24%	23%	26%		#DIV/0!

SEZIONE 1 - SPESE DI PERSONALE							
Codici bilancio	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025
-U.1.01.00.00.000			462.618,40				
-U1.03.02.12.001;							
-U1.03.02.12.002;							
-U1.03.02.12.003;							
-U1.03.02.12.999.							
TOTALE			462.618,40				

SEZIONE 2 - ENTRATE CORRENTI E FCDE							
	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025
Titolo 1	1.092.659,32	1.552.958,11	1.691.011,11				
Titolo 2	779.385,48	475.309,63	137.912,19				
Titolo 3	356.870,20	459.511,52	109.016,00				
TOTALE ENTRATE	2.330.916,00	2.287.689,29	2.337.972,20				
FCDE (asestato) 2021	155.500,00	155.500,00	155.500,00				
FCDE (asestato) 2022							
FCDE (asestato) 2023							
FCDE (asestato) 2024							
FCDE (asestato) 2025							

SEZIONE 3 - RAPPORTO % SPESA PERSONALE / ENTRATE CORRENTI							
PIANO TRIENNIO FABBISOGNI PERSONALE	PTFP 23/24/25 rendiconto 2021	PTFP 23/24/25 rendiconto 2022	PTFP 24/25/26 rendiconto 2022	PTFP 24/25/26 rendiconto 2023	PTFP 25/26/27 rendiconto 2023	PTFP 25/26/27 rendiconto 2024	PTFP 26/27/28 rendiconto 2024
Numeratore (SPESE DI PERSONALE ULTIMO RENDICONTO)	462.618,40						
Denominatore (MEDIA ENTRATE AL NETTO FCDE)	2.163.359,16	1.541.887,16	1.541.887,16	779.324,07	779.324,07		
Percentuale	21,38%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	#DIV/0!	#DIV/0!

SEZIONE 4 - NUMERO ABITANTI							
	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025
N. abitanti al 31.12.	9.138	9.191	9.176	9.147	9.147	9.147	9.147

SEZIONE 5 - (EVENTUALI) RESTI TURN-OVER 5 ANNI ANTECEDENTI 2020	

SEZIONE 6 - SPESE DI PERSONALE RENDICONTO 2018	
500.933,37	valore di riferimento FISSO per applicazione Tabella 2 Dm 17 marzo 2020

SEZIONE 7 - PERCENTUALI DI RIFERIMENTO DELL'ENTE - INSERIRE LE PROPRIE % DI RIFERIMENTO						
	2023	2024	2025	2026	2027	
Valore soglia Tabella 1	27,90%	27,60%	27,90%	27,60%	27,90%	
Valore soglia Tabella 3	31,60%	31,60%	31,60%	31,60%	31,60%	
Percentuale Tabella 2	29,00%	30,00%	30,00%	30,00%	30,00%	

SEZIONE 8 - TABELLE DEL DM 17 MARZO 2020 DA VISIONARE PER INDIVIDUARE I VALORI SOGLIA DI RIFERIMENTO DELL'ENTE							
FASCIA	POPOLAZIONE	TABELLA 1	TABELLA 3	2020	2021	2022	2023
a	0-999	29,50%	33,50%	23%	29%	33%	34%
b	1000-1999	28,60%	32,60%	23%	29%	33%	34%
c	2000-2999	27,60%	31,60%	20%	25%	28%	29%
d	3000-4999	27,20%	31,20%	19%	24%	26%	27%
e	5000-9999	26,90%	30,90%	17%	21%	24%	25%
f	10000-59999	27,00%	31,00%	9%	16%	19%	21%
g	60000-249999	27,60%	31,60%	7%	12%	14%	15%
h	250000-1499999	28,80%	32,80%	3%	6%	8%	9%
i	1500000>	25,30%	29,30%	1,50%	3,00%	4,00%	4,50%

ENTE CHE SI COLLOCA AL DI SOTTO DELLA PERCENTUALE DELLA TABELLA 1
N.B. IN ATTUAZIONE DEL D.M. 17/03/2020 (ATTUALMENTE) DAL 2025 NON SI APPLICA TABELLA 2

FASE 1 - APPLICAZIONE TABELLA 1	PTFP 23/24/25 rendiconto 2021	PTFP 23/24/25 rendiconto 2022	PTFP 24/25/26 rendiconto 2022	PTFP 24/25/26 rendiconto 2023	PTFP 25/26/27 rendiconto 2023	PTFP 25/26/27 rendiconto 2024
Numeratore	462.618,40	-	-	-	-	-
Denominatore	2.163.359,16	1.541.887,16	1.541.887,16	779.324,07	779.324,07	-
Percentuale Tabella 1	27,60%	27,60%	27,60%	27,60%	27,60%	27,60%
Valore massimo teorico	134.468,73	425.560,86	425.560,86	215.093,44	215.093,44	-
TOTALE TABELLA 1	597.087,13	425.560,86	425.560,86	215.093,44	215.093,44	-
FASE 2 - APPLICAZIONE TABELLA 2						
	PTFP 23/24/25 rendiconto 2021	PTFP 23/24/25 rendiconto 2022	PTFP 24/25/26 rendiconto 2022	PTFP 24/25/26 rendiconto 2023	PTFP 25/26/27 rendiconto 2023	PTFP 25/26/27 rendiconto 2024
Spese di personale 2018	580.934,37	580.934,37	580.934,37	580.934,37		
Percentuale di Tabella 2	29%	29%	30%	30%		
Valore massimo teorico	168.470,97	168.470,97	174.280,31	174.280,31		
TOTALE TABELLA 2	749.405,34	749.405,34	755.214,68	755.214,68		
Resti dei cinque anni antecedenti al 2020						
	-	-	-	-	-	-
FASE 3 - VERIFICA PREFERENZA RESTI O SPAZI TABELLA 2 (Nota RG5)						
	PTFP 23/24/25 rendiconto 2021	PTFP 23/24/25 rendiconto 2022	PTFP 24/25/26 rendiconto 2022	PTFP 24/25/26 rendiconto 2023	PTFP 25/26/27 rendiconto 2023	PTFP 25/26/27 rendiconto 2024
TOTALE CON DEROGA RESTI ASSUNZIONALI	580.934,37	580.934,37	580.934,37	580.934,37		
<i>di cui resti</i>	-	-	-	-		
TOTALE CON APPLICAZIONE SPAZI TABELLA 2	749.405,34	749.405,34	755.214,68	755.214,68		
<i>di cui maggiori spazi</i>	<i>168.470,97</i>	<i>168.470,97</i>	<i>174.280,31</i>	<i>174.280,31</i>		
ESITO PREFERENZA TABELLA 2	749.405,34	749.405,34	755.214,68	755.214,68		
<i>di cui resti o maggiori spazi</i>	<i>168.470,97</i>	<i>168.470,97</i>	<i>174.280,31</i>	<i>174.280,31</i>		
FASE 4 - MAGGIORI SPAZI IN APPLICAZIONE TABELLA 1 O TABELLA 2						
	PTFP 23/24/25 rendiconto 2021	PTFP 23/24/25 rendiconto 2022	PTFP 24/25/26 rendiconto 2022	PTFP 24/25/26 rendiconto 2023	PTFP 25/26/27 rendiconto 2023	PTFP 25/26/27 rendiconto 2024
Somma per assunzioni IN PIU' a tempo indeterminato RISPETTO ALLA SPESA STORICA (ultimo rendiconto oppure anno 2018)	134.468,73	425.560,86	425.560,86	215.093,44		
FASE 5 - SPESA MASSIMA OBIETTIVO ANNO						
	PTFP 23/24/25 rendiconto 2021	PTFP 23/24/25 rendiconto 2022	PTFP 24/25/26 rendiconto 2022	PTFP 24/25/26 rendiconto 2023	PTFP 25/26/27 rendiconto 2023	PTFP 25/26/27 rendiconto 2024
Spese di personale (ultimo rendiconto o 2018)	462.618,40	-	-	-	-	-
Spazi per NUOVE ASSUNZIONI a tempo indeterminato	134.468,73	425.560,86	425.560,86	215.093,44	215.093,44	-
VALORE "SOGLIA" DA NON SUPERARE	597.087,13	425.560,86	425.560,86	215.093,44	215.093,44	-

DOTAZIONE ORGANICA

DOTAZIONE ORGANICA TRIENNIO 2023/2025

CATEGORIA PROFILO	DIPENDENTI IN SERVIZIO		CESSAZIONI PREVISTE		ASSUNZIONI PREVISTE						TOTALE		
	T. Pieno	P. Time	T. Pieno	P. Time	2023		2024		2025		T. Pieno	P. Time	
					T. Pieno	P. Time	T. Pieno	P. Time	T. Pieno	P. Time			
D1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1
C6	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0
C4	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0
C3	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0
C1	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	2	0
B5	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0
B3	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	0
TOTALE	8	1	0	0	2	0	0	0	0	0	0	10	1

DOTAZIONE ORGANICA CON UNITA' DI PERSONALI MASSIME POTENZIALI

CATEGORIA PROFILO	POS TI VAC ANTI	DIPEND ENTI IN SERVIZI O		CESSAZIONI PREVISTE		ASSUNZIONI PREVISTE						TOTALE	
		T. Pie no	P. Tim e	T. Pien o	P. Time	2023		2024		2025		T. Pieno	P. Time
	T. Pie no	P. Tim e	T. Pien o	P. Time	T. Pieno	P. Time	T. Pieno	P. Time	T. Pieno	P. Time			
D1	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1
C6	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0
C4	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0
C3	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0
C1	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	2	0
B5	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0
B3	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0
TOTALE	0	8	1	0	0	2	0	0	0	0	0	10	1

PIANO OCCUPAZIONALE TEMPO INDETERMINATO

PIANO DELLE ASSUNZIONI TRIENNIO 2023/2025

ANNO 2023

Previsione assunzione	Categorìa	Profilo Professionale/Settore	Tempo lavoro	Tipologia di Assunzione					
				Graduatoria o Concorso	Mobilità	Centro per l'Impiego	Progressione di carriera/verticale	Stabilizzazione	Altro
1	B3	Operaio Specializzato	100%	x					
1	C1	Agente di Polizia Municipale	100%	x					

Entrambi da assegnare all'Area Tecnica

ANNO 2024

Previsione assunzione	Categorìa	Profilo Professionale / Settore	Tempo Lavoro	Tipologia di Assunzione					
				Graduatoria Concorso	Mobilità	Centro per l'Impiego	Progressione di carriera / verticale	Stabilizzazione	Altro

ANNO 2025

Previsione assunzione	Categorìa	Profilo Professionale / Settore	Tempo Lavoro	Tipologia di Assunzione					
				Graduatoria Concorso	Mobilità	Centro per l'Impiego	Progressione di carriera / verticale	Stabilizzazione	Altro

