



COMUNE DI FOSDINOVO

PROVINCIA DI MASSA CARRARA

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE Triennio 2023/2025

SOMMARIO	
PREMESSA	
RIFERIMENTI NORMATIVI	
SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE.....	
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	
SEZIONE 2.1 – PROGRAMMAZIONE DELVALOREPUBBLICO.....	
SEZIONE 2.2 – PROGRAMMAZIONE PERFORMANCE	
SEZIONE 2.3 – PROGRAMMAZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA.....	
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	
SEZIONE 3.1 – PROGRAMMAZIONE STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	
SEZIONE 3.2 – PROGRAMMAZIONE STRUTTURA ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	
SEZIONE 3.3 – PROGRAMMAZIONE PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DIPERSONALE.....	
SEZIONE 3.4 – PROGRAMMAZIONE DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE.....	
SEZIONE 3.5 – PIANO DELLE AZIONI POSITIVE (PAP)	
SEZIONE 4. MONITORAGGIO	

PREMESSA

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese;
- coordinare risorse umane e risorse finanziarie allo scopo di armonizzarle agli obiettivi dell'amministrazione, in particolare a quelli a carattere strategico, e alle azioni annuali finalizzate al loro raggiungimento.

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

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

Il PIAO è stato adottato in questo Ente per la prima volta nel dicembre del 2022 con un carattere sperimentale; pertanto, nel corso del corrente anno proseguirà il percorso di integrazione del PIAO con gli altri strumenti programmatici.

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare:

- il Piano della performance;
- il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza;
- la disciplina del lavoro agile;
- il Piano delle Azioni Positive (PAP);
- il Piano triennale dei fabbisogni del personale;
- il piano di Razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;

L'intento del legislatore è di introdurre delle misure di semplificazione e di armonizzazione della programmazione pubblica e del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni, in maniera funzionale anche all'attuazione del P.N.R.R.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene 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 (PNA) 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, pubblicato in Gazzetta Ufficiale in data 7 settembre 2022 ed entrato in vigore il 22 settembre 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

In merito al contenuto, e con particolare riferimento alla sezione "Valori", si è reso necessario disporre delle "Linee di Mandato" di cui all'art. 46 del D.Lgs. 267/2000, che sono state approvate in sede consiliare in data 09/06/2019, con deliberazione del Consiglio n. 19/4.

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023/2025, ha quindi il compito principale di fornire una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Si tenga a mente che il Comune di Fosdinovo al 31/12/2022 aveva meno di 50 dipendenti e, quindi, è tenuto alla redazione del PIAO semplificato, così come prevede il comma 6, dell'articolo 6, del DL 9 giugno 2021, n. 80, secondo lo schema predisposto in allegato al DM 132 del 30 giugno 2022.

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

COMUNE DI FOSDINOVO Provincia di Massa Carrara	
INDIRIZZO	Via Roma, 2, 54035 - Fosdinovo (MS)
CODICE FISCALE/P.IVA	C.F. / P.IVA 00087610457
SINDACO	Camilla Bianchi
SEGRETARIO GENERALE	Dott. Luigi Perrone
RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA	Dott. Luigi Perrone
RESPONSABILE PER LA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI	Società SLALOM CONSULTING srl Referente: Dott.ssa Alessandra Gaetano Telefono: 0824 277067 Cellulare: 320 8005254 e-mail: dpo@slalomsrl.it pec: slalom@pec.net
NUMERO DIPENDENTI AL 31-12-2022	20
NUMERO ABITANTI AL 31-12-2022	4.671
TELEFONO	+39 0187.680711
SITO ISTITUZIONALE	https://comunefosdinovo.it/
E-MAIL	protocollo@comunefosdinovo.it
PEC	comune.fosdinovo@postacert.toscana.it

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Il VALORE PUBBLICO per il Comune di Fosdinovo è prioritariamente espresso e rappresentato nell'ambito delle Linee di Mandato della Amministrazione eletta a seguito della consultazione del 26 maggio 2019.

Il documento politico, approvato dal Consiglio Comunale nel corso della seduta del giorno 09/06/2019 con deliberazione n. 19/4, risulta suddiviso in "META-OBIETTIVI", identificabili come obiettivi strategici di mandato di seguito riportati:

1. *COMUNICAZIONE ASCOLTO E DIALOGO*;
2. *ATTIVITA' ECONOMICHE E TURISMO*;
3. *AMBIENTE PER UN'ECONOMIA VERDE, SICURA E SOSTENIBILE*;
4. *VIABILITA' E MOBILITA'*;
5. *EDUCAZIONE CIVICA, VOLONTARIATO E CULTURA*;
6. *SICUREZZA*;
7. *SANITA' E SOCIALE*;
8. *GIOVANI, SCUOLA E SPORT*.

I singoli Meta-obiettivi sono stati articolati in azioni specifiche di seguito sinteticamente riportate.

AZIONI DEL METAOBIETTIVO: "*COMUNICAZIONE ASCOLTO E DIALOGO*";

- Potenziamento dei mezzi di comunicazione comunali quali il periodico "in Piazza";
- Mantenere il dialogo con le associazioni tramite la Pro Loco;
- Instituire momenti di ascolto della popolazione nelle varie frazioni;
- Migliorare la comunicazione sulla programmazione del Comune.

AZIONI DEL METAOBIETTIVO: "*ATTIVITA ECONOMICHE E TURISMO*".

- Trovare e comunicare le occasioni di finanziamento e gli strumenti di sostegno extracomunali che possono essere sfruttati dalle attività artigianali, commerciali, agricole, turistiche ed anche industriali presenti a Fosdinovo;
- Agevolare tutte le attività economiche legate ad un'economia sostenibile e circolare;

AZIONI DEL METAOBIETTIVO: "*AMBIENTE: PER UN' ECONOMIA VERDE, SICURA E SOSTENIBILE*"

- radicale inversione di rotta verso un'economia verde, sicura e sostenibile;
- aumentare la percentuale della raccolta differenziata oltre l'80%;
- verificare ed ottimizzare il progetto porta a porta (pap) nelle frazioni, individuare isole ecologiche di conferimento, lavorare per una riduzione del rifiuto e lottare per evitare gli abbandoni e per diminuire la tariffa.
- piano straordinario per abbattere le perdite idriche delle reti;
- ricercare un nuovo approvvigionamento di supporto all'attuale, acquedotto che è insufficiente, per superare agevolmente i periodi siccitosi prodotti dai cambiamenti climatici in atto;
- creare occasioni di informazione scientifica e tecnica per i cittadini su questo tema critico;

- efficientamento energetico degli edifici pubblici e della rigenerazione urbana delle zone degradate;
- favorire la diffusione di sistemi di coltivazione a basso impatto ambientale;
- mantenere e valorizzazione le aree verdi pubbliche.

AZIONI DEL METAOBIETTIVO: *“VIABILITA’ E MOBILITA’”*

- risolvere in modo definitivo la criticità delle strade provinciali di Giucano, Marciaso e Tendola;
- ripristino della viabilità bianca;
- realizzare la pista ciclabile di raccordo con la ciclopista del canale lunense. Sulla pista si realizzeranno infrastrutture a servizio per turisti e ciclisti, come il ponte sul canale lunense per raccordare la pista alla via Aurelia ed un servizio di bike sharing.
- migliorare il sistema dei trasporti locali.

AZIONI DEL METAOBIETTIVO: *“EDUCAZIONE CIVICA, VOLONTARIATO E CULTURA”*

- Valorizzare i beni culturali, storico-artistici e ambientali di Fosdinovo, attraverso la promozione di iniziative ben distribuite sia a livello territoriale che nel corso dell’anno;
- Sviluppare l’opera di sostegno agli eventi ormai consolidati, come il festival della Resistenza “Fino al cuore della rivolta” e le numerose iniziative collaterali, il festival dell’infanzia “Ninin” e il festival “La forza del sorriso”, feste, teatro dialettale, fiere e sagre ma di realizzare anche nuove proposte;
- Progettare, nel paese che ospita il grande esule Dante Alighieri, un festival dell’esilio e fare di Fosdinovo il comune di riferimento per una cultura dell’accoglienza, della pace, della tolleranza.
- Coinvolgimento di tutte le frazioni del territorio comunale, utilizzando piazzette dei borghi e spazi solitamente ignorati, magari riprendendo iniziative già sperimentate in passato, come la rassegna cinematografica itinerante, il teatro e la musica classica e leggera o crearne di nuove: come un sistema di biblioteca ambulante che promuova la lettura;
- Progettare un sistema concreto teso a far crescere lo spirito comunitario e di aggregazione sociale in rapporto costante, collaborativo e soprattutto di ascolto con le numerose associazioni presenti nel territorio;
- Continuare a sostenere la meritoria opera della Proloco, per favorire il vitalismo delle associazioni;
- Intercettare finanziamenti regionali, europei e privati per le politiche culturali;
- Politiche culturali coordinate tra le due principali attrattive culturali del comune: il castello Malaspina e il Museo Audiovisivo della Resistenza, ma che tenga anche conto della rinnovata possibilità offerte dalla nuova Biblioteca nel capoluogo e dal Centro Sociale Palomar a Caniparola;
- Continuare con il progetto dell’Università della terza età;
- Messa in sicurezza della Chiesa nel Parco della Torretta.

AZIONI DEL METAOBIETTIVO: *“SICUREZZA”*

Rientro dei Carabinieri nella Caserma di Fosdinovo.

AZIONI DEL METAOBIETTIVO: *"SANITA E SOCIALE"*

- Fornire un'adeguata informazione rivolta al cittadino in merito ai servizi forniti dalla sanità locale (118, Pronto Soccorso, RSA, etc):
- Promuovere un corretto stile di vita per la prevenzione delle malattie.
- Continuare e potenziare il progetto di formazione all'uso del defibrillatore.

AZIONI DEL METAOBIETTIVO: *"GIOVANI, SCUOLA E SPORT"*

- Favorire la frequentazione di spazi pubblici aggregativi a disposizione dei giovani: Biblioteca di Fosdinovo e Palomar di Caniparola con esperienze di successo come "Ragazzi al Centro".
- Aiutare i giovani che fanno agricoltura con percorsi formativi;
- Riconoscere nel Servizio Civile una risorsa importante per garantire una continuità ai progetti già promossi negli ultimi anni dal Comune e per fornire una maggiore formazione ai ragazzi che la possano rivendere anche in campo lavorativo;
- Promuovere le pratiche sportive, per giovani e meno giovani;
- Realizzazione del Polo Sportivo di Caniparola;
- Interventi strutturali per la scuola materna e per il Polivalente del Fosso.

Il Documento Unico di Programmazione 2023/2025, di cui alla deliberazione di Consiglio Comunale n. 6 del 09/03/2023, è stato redatto ed approvato in collegamento con le Linee di Mandato approvate dalla amministrazione e coordinato con l'approvazione del Bilancio di Previsione 2023/2025 avvenuto con delibera di Consiglio Comunale n. 9 del 09/03/2023.

<https://comunefosdinovo.it/trasparenza/bilancio-preventivo-e-consuntivo/>

In coerenza con gli obiettivi programmatici, e gli obiettivi del PNRR, al fine di creare dei servizi pubblici digitali sempre più a misura di cittadino, dovranno essere reingegnerizzate:

- a. le procedure relative ai servizi anagrafici, con l'obiettivo della totale automatizzazione dell'ottenimento dei certificati in tempo reale tramite portale web ed utilizzo della SPID;
- b. L'accesso e la gestione dei servizi a domanda individuale;
- c. L'archiviazione e l'accessibilità dei dati e dei progetti presentati o da presentare all'Ufficio Urbanistica e di altri settori dell'Amministrazione.
- d. Migrare i propri servizi in cloud, rendendoli digitali, affidabili e sicuri, attraverso i finanziamenti del PNRR.

SEZIONE 2.2 – PROGRAMMAZIONE PERFORMANCE

L'obiettivo del Piano è quello di coordinare le Posizioni Organizzative del Comune, facenti funzioni dirigenziali, ai sensi del combinato disposto degli articoli 107 e 109 del D.Lgs 267/2000. Con il coordinamento del Segretario Generale, in coerenza con le funzioni a quest'ultimo attribuite dal vigente contratto di lavoro, essi sono chiamati a raggiungere degli obiettivi di settore ed altri di natura intersettoriale, a testimonianza pratica di un percorso operativo finalizzato ad un lavoro coordinato tra i singoli settori, attraverso una attività di insieme e di gruppo, che deve favorire la percezione dell'Ente come un "unicum" e promuovere la collaborazione tra i singoli settori.

Gli obiettivi fissati nell'ambito della performance individuano degli indicatori quantitativi o temporali e i termini entro i quali devono essere raggiunti. L'Ente, attraverso il lavoro degli ultimi anni, ha raggiunto già dei risultati che ovviamente costituiscono la base di partenza per la performance 2023/2025.

Il risultato raggiunto, una volta certificato dal Nucleo Tecnico di Valutazione, sarà pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione "Amministrazione Trasparente", alla libera visione degli stakeholders.

<https://comune.Fosdinovo.ms.it/amministrazione-trasparente/performance/piano-della-performance/>

Si fa notare che con delibera di GC n. 5 del 14/01/2021 è stata modificata la macrostruttura dell'Ente, dividendo l'Area "Finanziaria" in due distinti settori: l'Area II "Finanze" e l'Area IV "Tributi e Personale".

Di seguito gli obiettivi GESTIONALI del 2023 divisi per Area:

AREA I – AFFARI GENERALI

Codice obiettivo:	1-23		Affari generali	
Oggetto:	Informatizzazione servizi scolastici			
Descrizione:	L'obiettivo relativo al servizio AAFP, rappresenta il passo successivo a quanto messo in piedi negli scorsi anni circa la gestione del servizio. Dopo aver avviato il recupero del debito pregresso senza necessità di avvalersi di gestioni esterne per la riscossione, nel 2023 si intende informatizzare attraverso la piattaforma Halley le iscrizioni, i pagamenti e le rendicontazioni relative ai servizi scolastici: mensa e trasporto. L'informatizzazione permetterà: <ol style="list-style-type: none">1) Di velocizzare il lavoro di gestione complessiva dei servizi2) Impostare i pagamenti mediante PagoPA superando il pagamento a mezzo bollettino postale3) Estrapolare velocemente i dati relativi ai pagamenti, permettendo			

	all'ufficio di intervenire più tempestivamente su eventuali morosità. L'informatizzazione sarà effettuata prevedendo anche dei momenti formativi con la ditta al fine di implementare correttamente la piattaforma.
Risultati previsti:	1) Completa informatizzazione dei dati entro il 31.12.2023 2) Avvio pagamenti mediante PagoPA
Indicatore:	
Note:	Pesatura obiettivo: 40/100

Codice obiettivo:	2-23		Affari generali	
Oggetto:	Prosecuzione progetto di sviluppo della Biblioteca Comunale			
Descrizione:	Visti gli obiettivi raggiunti nell'anno 2022, nel 2023 si prevede di continuare l'intervento di ingressaggio, catalogazione e collocazione dei volumi, per quest'anno relativi alla fascia "adulti" e di strutturare il progetto sperimentale avviato nel 2022 relativo alla promozione della lettura nella fascia 0-14.			
Risultati previsti:	1) Concludere l'inventariazione, catalogazione la collocazione dei nuovi volumi della fascia adulti per rendere fruibili i nuovi volumi; 2) Avviare il servizio prestito interbibliotecario rivolto agli adulti 3) Strutturare visite periodiche alla Biblioteca da parte degli alunni della scuola per la promozione della lettura			
Indicatore:				
Note:	Pesatura obiettivo: 25/100			

Codice obiettivo:	3-23		Affari generali	
Oggetto:	Bando di assegnazione alloggi ERP			
Descrizione:	L'obiettivo è quello di approvare il nuovo avviso pubblico per l'assegnazione di alloggi di edilizia popolare, in convenzione con il Comune di Fivizzano			
Risultati previsti:	Pubblicare il bando entro il 31.12.2023			
Indicatore:				
Note:	Pesatura obiettivo: 35/100			

AREA II - FINANZE

Codice obiettivo:	1.23	Obiettivo di performance organizzativa, di tipo trasversale
Oggetto:	Ampliamento implementazione gestione e contabilizzazione pagamenti tramite PagoPa.	
Descrizione:	L'obiettivo di struttura è quello di coordinare la gestione e la contabilizzazione dei pagamenti tramite PagoPa. Il sistema di pagamento, attivato nel 2021, è stato utilizzato nel 2022 da parte dell'ufficio tributi e dell'ufficio tecnico, la ragioneria si è messa a disposizione per il supporto agli uffici per quanto riguarda la rendicontazione ed ha messo a punto il sistema di contabilizzazione. Per terminare il processo anche l'area affari generali dovrà implementare il sistema di pagamento PAGOPA per scuola e trasporto scolastico a cui la ragioneria dovrà dare il proprio supporto. Occorre inoltre per gli altri uffici rendere più fluido tutto il processo. La fattispecie è vista come un procedimento trasversale che deve comunque coinvolgere gli uffici interessati sotto la direzione della ragioneria.	
Risultati previsti:	1) Rendicontare e contabilizzare anche le entrate per mensa e trasporto dell'Ente transitate attraverso PagoPa.	
Indicatore:	1) Termine della procedura entro il 31/12. Obiettivo generale raggiunto al 100%	
Note:	Pesatura obiettivo: 25/100	
Codice obiettivo	2.23	
Oggetto:	Cura del sito web e sezione trasparenza per la parte di competenza	
Descrizione:	L'obiettivo di struttura è quello di adempiere agli obblighi di pubblicazione in ordine alla trasparenza amministrativa e alla normativa anticorruzione, secondo quanto previsto dal D.Lgs. 33/2013 e dalla Legge 190/2012 e di aggiornamento della sezione del sito istituzionale di propria competenza.	
Risultati previsti:	1) Implementazione della sezione amministrazione trasparente; 2) Aggiornamento sezioni del sito internet di propria competenza.	
Indicatore:	1) Completamento sezione Amm. Trasparente di propria competenza da PTCP. Obiettivo generale raggiunto al 50% 2) Aggiornamento dei contenuti del sito internet di propria competenza. Obiettivo generale raggiunto al 50%.	
Note:	Pesatura obiettivo: /100	
Codice obiettivo:	3.23	Obiettivo di performance organizzativa di tipo trasversale
Oggetto:	Miglioramento tempi di pagamento	
Descrizione:	L'obiettivo di struttura è quello di ridurre ulteriormente l'indice di ritardo dei pagamenti per il 2022 (7gg) nonostante la carenza di personale . L'obiettivo necessita della collaborazione di tutti gli uffici.	
Risultati	Indice di ritardo inferiore a 7gg.	

previsti:	
Indicatore:	Termine della procedura entro il 31/12. Obiettivo generale raggiunto al 100%
Note:	Pesatura obiettivo: /100

Note:	Pesatura obiettivo: /100		
Codice obiettivo:	4.23		Obiettivo di performance organizzativa, di tipo trasversale
Oggetto:	Approvazione del bilancio di previsione 2024-2026 entro il 31/12/2023		
Descrizione:	<p>La finalità del presente obiettivo consiste nell'incentivare la collaborazione tra gli uffici e la condivisione di un obiettivo che tradizionalmente viene percepito come settoriale.</p> <p>Pur trattandosi di scadenza di legge, il raggiungimento dell'obiettivo comporta un particolare sforzo organizzativo, a riprova del quale si richiama la prassi ormai pluriennale di prorogare con specifica norma la scadenza per l'approvazione del bilancio. Il raggiungimento del presente obiettivo si realizza , per tutte le aree, con l'effettiva approvazione del bilancio nei tempi previsti.</p>		
Risultati previsti:	Assicurare all'amministrazione la possibilità di operare sulla base dei necessari documenti di programmazione fin dall'inizio dell'esercizio finanziario.		
Indicatore:	Approvazione del bilancio di previsione 2024-2026 entro il 31/12/2023 (100%), entro il 31/01/2024 (50%)		
Note:	Pesatura obiettivo: 25/100		

AREA III - LAVORI PUBBLICI E PAESAGGIO

Codice obiettivo:	1-23		Obiettivo di performance organizzativa, di tipo trasversale
Oggetto:	Nuovo appalto per completamento Edificio V.le Malaspina		
Descrizione:	L'obiettivo di struttura è di effettuare un nuovo affidamento dei lavori di completamento a seguito della rescissione del contratto con la vecchia ditta appaltatrice.		
Risultati previsti:	<p>1) Affidamento dei lavori entro il 31/05;</p> <p>2) Ultimazione lavori entro 31/12.</p>		
Indicatore:	<p>1) Lettera di invito entro il 30.04 (in alternativa affido diretto, se compatibile con la normativa dei contratti). Obiettivo generale raggiunto al 50%</p> <p>2) Invio dei bollettini entro il 31/12. Obiettivo generale raggiunto al 50%</p>		
Note:	Pesatura obiettivo: 25/100		

Codice obiettivo:	2-23		Obiettivo di performance organizzativa, di tipo trasversale
Oggetto:	Gestione contributo ottenuto da R.T. per la "Rigenerazione Piazza del Fosso"		

Descrizione:	L'obiettivo di struttura è quello di completare l'iter di affidamento dell'appalto dei lavori per la realizzazione dell'intervento di "Rigenerazione urbana della Piazza del Fosso".
Risultati previsti:	1) Pubblicazione del bando entro il 31/05; 2) Affidamento dei lavori entro il 30/09.
Indicatore:	1) Pubblicazione del bando entro il 31/05. Obiettivo generale raggiunto al 50%; 2) Affidamento dei lavori entro il 30/09. Obiettivo generale raggiunto al 50%.
Note:	Pesatura obiettivo: 25/100

Codice obiettivo:	3-23	Obiettivo di performance organizzativa, di tipo trasversale
Oggetto:	Gestione contributi Pa Digitale	
Descrizione:	L'obiettivo di struttura è quello di affidare entro i termini stabiliti dai decreti di assegnazione i servizi per una Amministrazione Digitale. Il presente obiettivo ha valenza trasversale con altre Aree amministrative del Comune, che dovranno essere coinvolte nell'aggiornamento dei singoli progetti digitali.	
Risultati previsti:	1) Affidamento fornitura e servizi per PagoPA, AppIO, notifiche digitali e Esperienza del cittadino, entro il 30.06.2023. 2) Affidamento fornitura e servizi per Cloud e SPID-CIE, entro il 25.11.2023.	
Indicatore:	1) Affidamenti al 30.06.2023. Obiettivo generale raggiunto al 60%. 2) Affidamenti al 21.11.2023. Obiettivo generale raggiunto al 40%.	
Note:	Pesatura obiettivo: 25/100	

Codice obiettivo:	4-23	Obiettivo di performance organizzativa, di tipo trasversale
Oggetto:	Cura del sito web e sezione trasparenza per la parte di competenza	
Descrizione:	L'obiettivo di struttura è quello di adempiere agli obblighi di pubblicazione in ordine alla trasparenza amministrativa e alla normativa anticorruzione, secondo quanto previsto dal D.Lgs. 33/2013 e dalla Legge 190/2012 e di aggiornamento della sezione del sito istituzionale di propria competenza.	
Risultati previsti:	1) Implementazione della sezione amministrazione trasparente; 2) Aggiornamento sezioni del sito internet di propria competenza;	
Indicatore:	1) Completamento sezione Amm. Trasparente di propria competenza da PTCP. Obiettivo generale raggiunto al 50% 2) Aggiornamento dei contenuti del sito internet di propria competenza. Obiettivo generale raggiunto al 50%	
Note:	Pesatura obiettivo: 25/100	

AREA IV - TRIBUTI E PERSONALE

Codice obiettivo:	1-23		Obiettivo di performance organizzativa
Oggetto:	Modifica al Regolamento sull'orario di lavoro e di servizio		
Descrizione:	L'obiettivo di struttura è di aggiornare il regolamento sull'orario di lavoro e servizio a seguito delle novità introdotte dal CCNL 2019/2021 e di uniformare a 5 giorni lavorativi tutti gli Uffici comunali, tenendo conto dei servizi essenziali		
Risultati previsti:	1) Modifica del regolamento entro il 15/07.		
Indicatore:	1) Presentazione della proposta di delibera in Giunta Comunale che modifica il precedente Regolamento concernente l'orario di lavoro e servizio. Obiettivo raggiunto al 100%		
Note:	Pesatura obiettivo: 25/100		

Codice obiettivo:	2-23		Obiettivo di performance organizzativa
Oggetto:	Predisposizione del bando di gara per l'affidamento del servizio in concessione dell'attività di verifica sull'imposta municipale propria (imu) e relativa riscossione forzata delle violazioni		
Descrizione:	L'obiettivo di struttura è quello di affidare, attraverso Bando di gara, il servizio in concessione dell'attività di verifica sull'imposta municipale propria (imu) e relativa riscossione forzata delle violazioni		
Risultati previsti:	1) Pubblicazione Bando di gara entro il 31/07; 2) Affidamento del servizio entro il 31/12.		
Indicatore:	1) Pubblicazione Bando di gara entro il 31/07. Obiettivo generale raggiunto al 50%; 2) Affidamento del servizio entro il 31/12 Obiettivo generale raggiunto al 50%.		
Note:	Pesatura obiettivo: 25/100		

Codice obiettivo:	3-23		Obiettivo di performance organizzativa
Oggetto:	Predisposizione del bando di gara per affidamento del servizio di gestione, accertamento e riscossione del canone unico patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria, ex l. 160/2019, articolo 1, commi 816 e ss		
Descrizione:	L'obiettivo di struttura è di affidare, attraverso Bando di gara il servizio di gestione, accertamento e riscossione del canone unico patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria, ex l. 160/2019, articolo 1, commi 816 e ss.		
Risultati previsti:	1) Pubblicazione Bando di gara entro il 25/07; 2) Affidamento del servizio entro il 25/12.		
Indicatore:	3) Pubblicazione Bando di gara entro il 31/07. Obiettivo generale raggiunto al 50%; 1) Affidamento del servizio entro il 31/12 Obiettivo generale raggiunto al 50%.		
Note:	Pesatura obiettivo: 25/100		

Codice obiettivo:	4-23	Obiettivo di performance organizzativa, di tipo trasversale
Oggetto:	Pago Pa, cura del sito web e sezione trasparenza per la parte di competenza	
Descrizione:	L'obiettivo di struttura è quello di adempiere agli obblighi di pubblicazione in ordine alla trasparenza amministrativa e alla normativa anticorruzione, secondo quanto previsto dal D.lgs. 33/2013 e dalla Legge 190/2012 e di aggiornamento della sezione del sito istituzionale di propria competenza. Infine, attivare la modalità di pagamento telematici ai servizi mensa, trasporto e carte identità elettroniche (CIE).	
Risultati previsti:	1) Implementazione della sezione amministrazione trasparente; 2) Aggiornamento sezioni del sito internet di propria competenza; 3) Attivazione del pagamento dei servizi a domanda individuale.	
Indicatore:	1) Completamento sezione Amm. Trasparente di propria competenza da PTCP. Obiettivo generale raggiunto al 30% 2) Aggiornamento dei contenuti del sito internet di propria competenza. Obiettivo generale raggiunto al 30% 3) Possibilità di pagamento on line dei servizi mensa, trasporto e carte identità elettroniche (CIE). Obiettivo generale raggiunto al 40%	
Note:	Pesatura obiettivo: 25/100	

SEGRETARIO COMUNALE

Codice obiettivo:	1-23	Obiettivo di performance organizzativa, di tipo trasversale
Oggetto:	Supporto nella programmazione del fabbisogno di personale, nella gestione delle procedure di reclutamento e nella contrattazione decentrata	
Descrizione:	In considerazione della oggettiva situazione di sottodimensionamento della dotazione di personale assegnata all'Ente, al Segretario è richiesto di svolgere un'attività di supporto operativo all'Ufficio personale per quanto riguarda le seguenti problematiche: Programmazione del fabbisogno – Procedure di reclutamento di personale – Gestione della contrattazione decentrata.	
Risultati previsti:	1) Supportare l'ufficio personale nella programmazione del fabbisogno del personale 2023/2025; 2) Supportare l'ufficio personale nelle procedure di reclutamento 2023; 3) Supporto degli uffici interessati nella contrattazione decentrata 2023.	
Indicatore:	1) Approvazione del fabbisogno del personale 2023 entro il 30/06. Obiettivo raggiunto al 40%; 2) Reclutamento del personale 2023 entro il 31/12. Obiettivo raggiunto al 30%; 3) Proposta di contratto decentrato entro il 30/11. Obiettivo raggiunto al 30%.	
Note:	Pesatura obiettivo: 75/100	

Codice obiettivo:	2-23	Obiettivo di performance organizzativa, di tipo trasversale
Oggetto:	Adeguamento agli obblighi in materia di trasparenza e prevenzione della	

	corruzione: controllo successivo sugli atti (art. 147 bis D.Lgs. 267/2000)
Descrizione:	Al Segretario è richiesto di organizzare e svolgere il controllo successivo sugli atti degli uffici comunali, coprendo tutte le tipologie di atti (determinazioni, contratti, proposte di delibera...), svolgendo tale controllo in modo da verificare almeno n. 10 atti per ciascuna area organizzativa.
Risultati previsti:	1) Relazione finale sul controllo successivo.
Indicatore:	1) Relazione sui controlli successivi agli organi preposti secondo disposizione di legge. Obiettivo raggiunto al 100.
Note:	Pesatura obiettivo: 25/100

SEZIONE 2.3 – PROGRAMMAZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

L'articolo 6, comma 2, del DM del 30 giugno 2022, n. 132, intitolato "*Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione*", prevede che l'aggiornamento nel triennio di vigenza della presente sezione avvenga in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Essendo il PTCT 2021/2023, approvato con delibera di Giunta Comunale n. 27 del 31/03/2021 e confermato nel 2022 con DGC n. 22 del 30/03/2022, risulta ancora in vigore fino al 31/12/2023 e non essendosi verificati eventi corruttivi, né essendo intervenute modifiche organizzative rilevanti nel corso del biennio 2021/2022, si ritiene di poter aggiornare tale sezione nel 2024 e di confermarla nel 2023, così come approvata nel 2021.

<https://comunefosdinovo.it/trasparenza/prevenzione-della-corruzione/>

Il 17 gennaio 2023 l'Anac ha approvato definitivamente il Piano nazionale Anticorruzione (PNA) 2022, che avrà validità per il prossimo triennio 2023/2025 e in questo PIAO sono stati applicati anche gli indirizzi dell'Autorità.

Gli obiettivi strategici

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012 prevede che l'organo di indirizzo definisca gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione. Il primo obiettivo che va posto è quello del valore pubblico secondo le indicazioni del DM 132/2022 (art. 3).

L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente. Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio dei PTPCT, e, quindi, anche della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

L'amministrazione ritiene che la trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi. Pertanto, intende perseguire i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

1. la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
2. il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come normato dal d.lgs. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

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

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e

funzionari pubblici, anche onorari;

b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

Gli obiettivi strategici sono stati formulati coerentemente con la Programmazione che prevede tra gli obiettivi gestionali della performance dell'area degli AAF lo sviluppo di piattaforme cloud di protezione e diffusione dei dati comunali, secondo le linee di finanziamento del PNRR.

ANALISI DEL CONTESTO

La prima fase del processo di gestione del rischio di fenomeni corruttivi è l'analisi del contesto, sia esterno che interno.

In questa fase, l'amministrazione acquisisce le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno).

Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha essenzialmente due obiettivi:

il primo, evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;

il secondo, come tali caratteristiche ambientali possano condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

Negli enti locali, ai fini dell'analisi del contesto esterno, i responsabili anticorruzione possono avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati.

Per la Toscana i dati sono contenuti da pag. 874 a pag. 882 della "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" trasmessa dal Ministro dell'Interno alla Presidenza della Camera dei deputati il 5 febbraio 2020, disponibile alla pagina web:

https://www.camera.it/leg18/491?idLegislatura=18&categoria=038&tipologiaDoc=documento&numero=002v02_RS&doc=pdfel

L'analisi della realtà criminale della regione non può prescindere da una valutazione sulle condizioni ambientali che potrebbero rappresentare per le organizzazioni mafiose un'attrattiva e un'occasione per tentare d'infiltrarne l'economia legale.

Pur non essendo annoverata tra le aree a tradizionale presenza mafiosa, la Toscana costituisce un potenziale territorio di "espansione" per le mire criminali, ove reinvestire i capitali di provenienza illecita.

A fronte della scarsa ricorrenza di manifestazioni cruente, in questo ambito territoriale emerge l'elevata capacità della criminalità organizzata ad agire sottotraccia, favorita, se del caso, dal supporto di qualificati professionisti locali, quali imprenditori, ma anche notai e commercialisti.

Si assiste ad un apparente decremento della presenza di soggetti riconducibili a Cosa nostra, la cui influenza si fonda su forme o tentativi di condizionamento dell'azione pubblica (funzionali

soprattutto al controllo degli appalti pubblici) e dell'economica legale, più che sul tradizionale "controllo del territorio", avvalendosi, come già detto, di figure professionali dotate di competenze specifiche in campo finanziario e tributario. Analoga flessione emerge anche per la sacra corona unita, mentre camorra e 'ndrangheta confermano un consolidamento organizzativo.

L'analisi ha restituito segnali anche di una consolidata presenza di gruppi criminali stranieri, cinesi in particolare ma anche albanesi, romeni e centro/nordafricani, che operano, con metodologia assimilabile a quella delle organizzazioni di stampo mafioso, a volte in collaborazione con soggetti criminali di nazionalità italiana.

Altri elementi di valutazione possono essere estrapolati dalla lettura dei dati, riferiti alla Toscana, resi noti dall'Agenzia nazionale per l'amministrazione e la destinazione dei beni sequestrati e confiscati alla criminalità organizzata.

Allo stato attuale, sono in corso le procedure per la gestione di ben 367 immobili confiscati, mentre altri 135 sono già stati destinati. Risultano, inoltre in corso le procedure per la gestione di 50 aziende, mentre 2 sono state già destinate 1096. Alberghi, ristoranti, attività immobiliari, commercio all'ingrosso, costruzioni, attività manifatturiere ed edili, terreni agricoli, appartamenti, ville, fabbricati industriali, negozi, sono solo alcune tra le tipologie di beni sottratti alle mafie in Toscana, concentrati, seguendo un ordine quantitativo decrescente, nelle province di Lucca, Arezzo, Pisa, Livorno, Pistoia, Prato, Firenze, Siena, Massa Carrara e Grosseto.

Per le restanti informazioni si rimanda alla relazione del 05/02/2020 in discussione e alla "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" trasmessa dal Ministro dell'Interno alla Presidenza della Camera dei deputati il 4 gennaio 2017, riportata nel precedente PTCP.

Il Comune di Fosdinovo è situato in provincia di Massa Carrara e si estende per circa 48,63 Kmq., confina con i Comuni di Fivizzano, Carrara, Aulla, Castelnuovo Magra, Sarzana.

Dal punto di vista morfologico e ambientale il territorio è caratterizzato da una conformazione in parte montana e in parte collinare/pianeggiante.

Amministrativamente è suddiviso in 11 frazioni (Caniparola, Giucano, Carignano, Canepari, Tendola, Ponzanello, Marciaso, Posterla, Caprognano, Gignago, Pulica) e dal punto di vista demografico presenta una popolazione residente di 4.792 abitanti al 31/12/2017.

Relativamente al contesto economico, sul territorio sussiste la presenza di un tessuto imprenditoriale composto da piccole o medio-piccole imprese, incentrate principalmente sul settore agricolo (soprattutto vitivinicolo) e sul settore turistico.

Il territorio non risulta caratterizzato dalla presenza di criminalità organizzata e da infiltrazioni di stampo mafioso; si sono registrati un certo numero di episodi di microcriminalità, dovute complessivamente alle attuali condizioni generali di disagio sociale, economico e culturale. A conferma di quanto detto, i dati contenuti nella più recente "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata", trasmessa dal Ministro dell'Interno alla Camera dei Deputati nel dicembre 2018 (con riferimento all'anno 2017), per la provincia di Massa Carrara non riporta elementi di rilievo riferiti al territorio comunale di Fosdinovo per eventi legati a fenomeni corruttivi o di criminalità organizzata.

Alcune attività vengono poi gestite dall'Unione di Comuni della quale il Comune di Fosdinovo ne è appunto un fondatore e un componente.

Analisi del contesto interno

Il Comune pur essendo medio-piccolo ha una buona organizzazione interna. Il dato è emerso più volte in sede di confronti periodici con l'organo di valutazione esterno presso l'Unione dei Comuni, dove rispetto alla media dei Comuni, Fosdinovo è fino ad oggi risaltato per puntualità e precisione negli adempimenti. La buona gestione dell'ente discende in primis dall'approccio collaborativo e diligente dei capi area e dei dipendenti, dato che di per sé attenua in questo comune il rischio di corruzione e più in generale fenomeni di *mala administration*.

L'ente fa parte dell'Unione di Comuni Montana Lunigiana. Con quest'ultima gestisce in forma associata le seguenti funzioni:

- protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
- catasto;
- illuminazione;
- sportello unico per le attività produttive;
- organismo indipendente di valutazione;
- sviluppo delle risorse umane - formazione del personale;
- funzioni di competenza dei comuni relative alla valutazione di impatto ambientale (V.I.A.);
- ufficio espropri;
- catasto dei boschi e dei pascoli percorsi dal fuoco;
- procedimenti di concessione dei contributi per l'abbattimento delle barriere architettoniche;
- vincolo idrogeologico;
- ufficio del difensore civico;
- servizio statistico;
- canile comprensoriale;
- centrale unica di committenza.

La gestione associata di funzioni con altri enti in linea di massima contribuisce ad attenuare il rischio di corruzione in quanto attenua la cura dell'interesse particolare, locale e i favoritismi per legami di parentele, amicizie e rapporti personale con la comunità locale. Il dato pertanto, letto nel quadro delle misure di contrasto e prevenzione della corruzione, assume una connotazione positiva.

L'analisi del contesto interno investe aspetti correlati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo. L'analisi ha lo scopo di far emergere sia il sistema delle responsabilità, che il livello di complessità dell'amministrazione.

La struttura organizzativa dell'Ente è stata da ultimo definita con la deliberazione della giunta comunale n. 5 del 14/01/2021 ed è articolata in n. 4 Aree/Settori articolati a loro volta in Servizi, ed a cui sono preposti n. 4 Responsabili di Settore, titolari di Posizione Organizzativa. come da seguente dettaglio:

1) AREA I - AFFARI GENERALI

- Affari Generali;
- Pubblica Istruzione e Sport;
- Segreteria Organi Istituzionali;
- Anagrafe e Stato Civile;
- Turismo, Cultura, Sviluppo Economico;

- URP, Prot. e Archivio.

2) AREA II - FINANZE

- Economato;
- Finanze.

3) AREA III - LAVORI PUBBLICI E PAESAGGIO

- Ambiente;
- Lavori pubblici;
- Protezione Civile;
- Urbanistica;
- Edilizia;
- Polizia Municipale;
- Informatica;

4) AREA IV – TRIBUTI E PERSONALE

- Entrate e Fiscalità;
- Personale.

Unitamente alle modifiche organizzative alla struttura la Giunta comunale ha approvato il nuovo analitico funzionigramma, che costituisce un ulteriore passo avanti verso la definizione di una più accurata mappatura dei processi.

La dotazione organica dell'Ente è di n. 20 posti.

MAPPATURA DEI PROCESSI – VALUTAZIONE DEL RISCHIO – INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE DI CONTRASTO

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

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

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

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

La mappatura dei processi si articola in 3 fasi: identificazione, descrizione, rappresentazione.

L'identificazione dei processi consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e nell'identificazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere accuratamente esaminati e descritti.

In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento nella successiva fase.

L'ANAC ribadisce che i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dall'organizzazione e non solo a quei processi che sono ritenuti (per ragioni varie, non suffragate da una analisi strutturata) a rischio.

Il risultato atteso della prima fase della mappatura è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione.

Secondo gli indirizzi del PNA, i processi identificati sono poi aggregati nelle cosiddette "aree di rischio", intese come raggruppamenti omogenei di processi.

Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche. Quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale), mentre quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

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

1. acquisizione e gestione del personale;
2. affari legali e contenzioso;
3. contratti pubblici;
4. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
5. gestione dei rifiuti;
6. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
7. governo del territorio;
8. incarichi e nomine;
9. pianificazione urbanistica;
10. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
11. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Oltre, alle undici "Aree di rischio" proposte dal PNA, il presente prevede un'ulteriore area definita "Altri servizi". In tale sottoinsieme sono ordinati processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA.

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

La preliminare mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio. Infatti, una compiuta analisi dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall'amministrazione.

Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali.

I responsabili dei settori, ciascuno per i processi di propria competenza, hanno effettuato una attività istruttoria per individuare le attività nell'ambito delle quali più elevato è il rischio corruttivo. Referenti del RPCT sono tutti i Responsabili di Area a cui il RPCT può delegare specifici compiti di attuazione e verifica del PTPCT. Anche in assenza di specifica delega formale, tutti i Responsabili di Area sono tenuti al monitoraggio della corretta attuazione del presente piano relativamente alle attività ed ai propri settori di competenza.

Con il piano 2021/2023, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 27 del 31/03/2021, sono stati completamente rielaborati, secondo un criterio “qualitativo” in conformità agli indirizzi del PNA 2019, la mappatura dei processi, l’analisi dei rischi, l’individuazione e la programmazione delle misure, l’individuazione delle principali misure per aree di rischio.

Le metodologie adottate per le attività di cui sopra sono dettagliatamente descritte nel Piano 2021/2023 e sono mantenute anche per l’attuale Piano 2023/2025.

In sede del monitoraggio finale del Piano 2022/2024 non è emersa la necessità di procedere alla integrazione/modifica delle pesature degli indicatori di stima del livello di rischio, sulla relativa valutazione complessiva e sulla adozione e programmazione delle misure.

In relazione a quanto sopra nel Piano 2023/2024 sono riproposti integralmente gli allegati al Piano 2021/2023 e precisamente:

- A “Mappatura dei processi a catalogo dei rischi”
- B “Analisi dei rischi”
- C “Individuazione e programmazione delle misure”
- D “Trasparenza”

LA PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI MIGLIORAMENTO DELLA TRASPARENZA.

La trasparenza è la misura cardine dell’intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012. Secondo l’art. 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016:

“La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all’attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche.”

La trasparenza è attuata principalmente attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web nella sezione "Amministrazione trasparente".

Accesso civico e trasparenza

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

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

La norma attribuisce ad ogni cittadino il libero accesso ai dati elencati dal d.lgs. 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l’accesso civico ad ogni altro dato e documento rispetto a quelli da pubblicare in “Amministrazione trasparente”.

L’accesso civico “generalizzato” investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L’accesso civico incontra quale unico limite “la tutela di interessi

giuridicamente rilevanti” secondo la disciplina del nuovo art. 5-bis.

Lo scopo dell’accesso generalizzato è quello “di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico”.

L’esercizio dell’accesso civico, semplice o generalizzato, “non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente”. Chiunque può esercitarlo, “anche indipendentemente dall’essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato” come precisato dall’ANAC nell’allegato della deliberazione 1309/2016 (a pagina 28).

Nei paragrafi 2.2. e 2.3 delle Linee Guida (deliberazione ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016) l’Autorità anticorruzione ha fissato le differenze tra accesso civico semplice, accesso civico generalizzato ed accesso documentale normato dalla legge 241/1990. Il nuovo accesso “generalizzato” non ha sostituito l’accesso civico “semplice” disciplinato dal decreto trasparenza prima delle modifiche apportate dal “Foia”.

L’accesso civico semplice è attivabile per atti, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria e “costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall’inadempienza” (ANAC deliberazione 1309/2016 pag. 6).

Al contrario, l’accesso generalizzato “si delinea come affatto autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione e come espressione, invece, di una libertà che incontra, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici o privati indicati all’art. 5 bis, commi 1 e 2, e dall’altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art. 5 bis, comma 3)”.

La deliberazione 1309/2016 ha il merito di precisare anche le differenze tra accesso civico e diritto di accedere agli atti amministrativi secondo la legge 241/1990.

L’ANAC sostiene che l’accesso generalizzato debba essere tenuto distinto dalla disciplina dell’accesso “documentale” di cui agli articoli 22 e seguenti della legge sul procedimento amministrativo. La finalità dell’accesso documentale è ben differente da quella dell’accesso generalizzato. E’ quella di porre “i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative o oppositive e difensive – che l’ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari”. Infatti, dal punto di vista soggettivo, il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un “interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l’accesso”.

Inoltre, se la legge 241/1990 esclude perentoriamente l’utilizzo del diritto d’accesso documentale per sottoporre l’amministrazione a un controllo generalizzato, l’accesso generalizzato, al contrario, è riconosciuto dal legislatore proprio “allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico”. “Dunque, l’accesso agli atti di cui alla l. 241/1990 continua certamente a sussistere, ma parallelamente all’accesso civico (generalizzato e non), operando sulla base di norme e presupposti diversi” (ANAC deliberazione 1309/2016 pag. 7).

Nel caso dell’accesso documentale della legge 241/1990 la tutela può consentire “un accesso più in profondità a dati pertinenti”, mentre nel caso dell’accesso generalizzato le esigenze di controllo

diffuso del cittadino possono “consentire un accesso meno in profondità (se del caso, in relazione all’operatività dei limiti) ma più esteso, avendo presente che l’accesso in questo caso comporta, di fatto, una larga conoscibilità (e diffusione) di dati, documenti e informazioni”.

L’Autorità ribadisce la netta preferenza dell’ordinamento per la trasparenza dell’attività amministrativa:

“la conoscibilità generalizzata degli atti diviene la regola, temperata solo dalla previsione di eccezioni poste a tutela di interessi (pubblici e privati) che possono essere lesi o pregiudicati dalla rivelazione di certe informazioni”. Quindi, prevede “ipotesi residuali in cui sarà possibile, ove titolari di una situazione giuridica qualificata, accedere ad atti e documenti per i quali è invece negato l’accesso generalizzato”.

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

La disciplina regolamentare dovrebbe prevedere: una parte dedicata alla disciplina dell’accesso documentale di cui alla legge 241/1990; una seconda parte dedicata alla disciplina dell’accesso civico “semplice” connesso agli obblighi di pubblicazione; una terza parte sull’accesso generalizzato. Riguardo a quest’ultima sezione, l’ANAC consiglia di “disciplinare gli aspetti procedurali interni per la gestione delle richieste di accesso generalizzato”. In sostanza, si tratterebbe di:

individuare gli uffici competenti a decidere sulle richieste di accesso generalizzato;

disciplinare la procedura per la valutazione, caso per caso, delle richieste di accesso.

Inoltre, l’Autorità, “al fine di rafforzare il coordinamento dei comportamenti sulle richieste di accesso” invita le amministrazioni “ad adottare anche adeguate soluzioni organizzative”. Quindi suggerisce “la concentrazione della competenza a decidere sulle richieste di accesso in un unico ufficio (dotato di risorse professionali adeguate, che si specializzano nel tempo, accumulando know how ed esperienza), che, ai fini istruttori, dialoga con gli uffici che detengono i dati richiesti” (ANAC deliberazione 1309/2016 paragrafi 3.1 e 3.2).

Oltre a suggerire l’approvazione di un nuovo regolamento, l’Autorità propone il “registro delle richieste di accesso presentate” da istituire presso ogni amministrazione. Questo perché l’ANAC svolge il monitoraggio sulle decisioni delle amministrazioni in merito alle domande di accesso generalizzato. A tal fine raccomanda la realizzazione di una raccolta organizzata delle richieste di accesso, “cd. registro degli accessi”, che le amministrazioni “è auspicabile pubblicino sui propri siti”.

Il registro contiene l’elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione. Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in “amministrazione trasparente”, “altri contenuti – accesso civico”.

Secondo l’ANAC, “oltre ad essere funzionale per il monitoraggio che l’Autorità intende svolgere sull’accesso generalizzato, la pubblicazione del cd. registro degli accessi può essere utile per le

pubbliche amministrazioni che in questo modo rendono noto su quali documenti, dati o informazioni è stato consentito l'accesso in una logica di semplificazione delle attività".

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

Del diritto all'accesso civico è stata data ampia informazione sul sito dell'ente. A norma del d.lgs. 33/2013 in "Amministrazione trasparente" sono pubblicati:

- le modalità per l'esercizio dell'accesso civico;
- il nominativo del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico;
- e il nominativo del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale.

Trasparenza e privacy

Dal 25 maggio 2018 è in vigore il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 "relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)" (di seguito RGPD).

Inoltre, dal 19 settembre 2018, è vigente il d.lgs. 101/2018 che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali (il d.lgs. 196/2003) alle disposizioni del suddetto Regolamento (UE) 2016/679.

L'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018 (in continuità con il previgente art. 19 del Codice) dispone che la base giuridica per il trattamento di dati personali, effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, "è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento"

Il comma 3 del medesimo art. 2-ter stabilisce che "la diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1".

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato restando fermo il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento.

Pertanto, occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verificchino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

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

Assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, comma 4, dispone inoltre che "nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione".

Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato "Qualità delle informazioni" che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

Ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

Comunicazione

Per assicurare che la trasparenza sia sostanziale ed effettiva non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, ma occorre semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.

È necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di semplificazione del linguaggio delle pubbliche amministrazioni.

Il sito web dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato.

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA.

L'art. 32 della suddetta legge dispone che "a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati".

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 1° gennaio 2010: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale.

Come deliberato dall'Autorità nazionale anticorruzione (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "trasparenza, valutazione e merito" (oggi "amministrazione trasparente").

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata.

Sul sito web, nella home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle

ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

Modalità attuative

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

Come noto, il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito web.

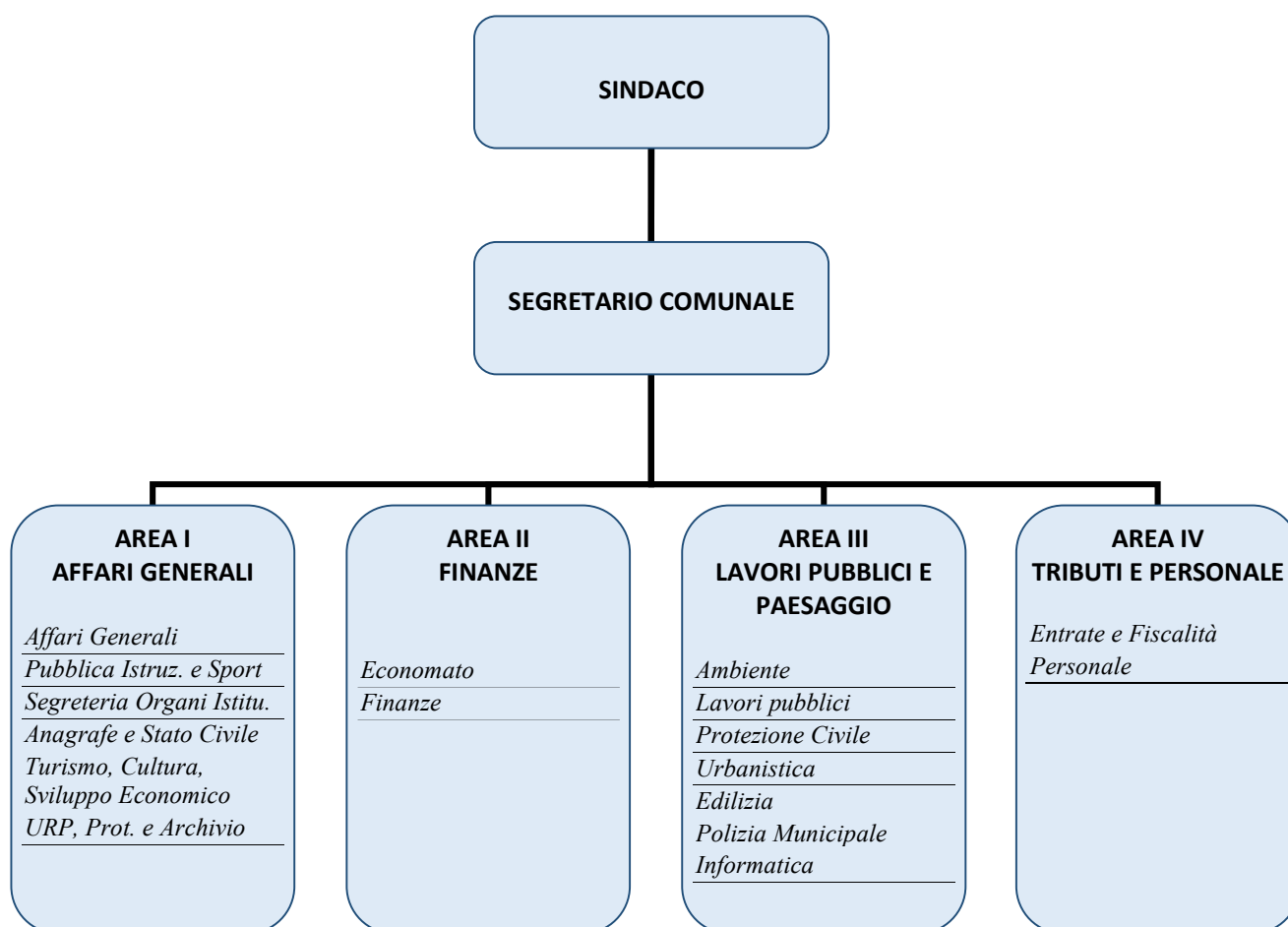
L'aggiornamento delle pagine web di «Amministrazione trasparente» può avvenire «tempestivamente», oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SEZIONE 3.1 – PROGRAMMAZIONE STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Si fa notare che con delibera di GC n. 5 del 14/01/2021 è stata modificata la macrostruttura dell'Ente, dividendo l'Area "Finanziaria" in due distinti settori: l'Area II "Finanze" e l'Area IV "Tributi e Personale".

L'attuale assetto organizzativo dell'Ente è il seguente:



Come prevede l'articolo 4 del ROUS, approvato deliberazione della Giunta Comunale n. 16 del 18/02/2016 e s.s.m.m.i.i., la struttura organizzativa del Comune si articola in aree affidate a Posizioni Organizzative; a loro volta le aree si articolano in servizi e uffici. La struttura organizzativa prevede la seguente individuazione degli uffici.

<https://comunefosdinovo.it/trasparenza/articolazione-degli-uffici/>

In particolare, riguardo al sistema delle responsabilità organizzative, la Giunta comunale ha adottato con D.G.C. nr. 5 del 14/01/2021, il nuovo funzionigramma al quale viene fatto espresso richiamo stabilendo la seguente struttura organizzativa:

FUNZIONI STRUMENTALI COMUNI A TUTTE LE AREE

Tra le funzioni assegnate ad ogni Area rientra ogni altra funzione e/o attività strumentale necessaria al perseguimento delle funzioni e degli obiettivi assegnati al servizio stesso, tra cui:

1	Gestione e organizzazione del personale assegnato a ciascuna Area
2	Attività di studio, ricerca, progettazione e aggiornamento normativo, contrattuale e giurisprudenziale sulle materie di competenza dell'Area
3	Addestramento e formazione del personale alle attività specifiche dell'Area
4	Controllo e verifica dei risultati conseguenti all'attività svolta
5	Istruzione e predisposizione atti e provvedimenti amministrativi dell'Area
6	Formulazione di proposte in ordine alle previsioni di bilancio relative all'Area e amministrazione e gestione delle risorse del bilancio e del P.E.G. di competenza
7	Raccolta ed elaborazione dati statistici sulle materie di competenza dell'Area
8	Progettazione, coordinamento e controllo delle attività dell'Area, anche in collaborazione con uffici interni, Enti o Associazioni esterne
9	Segreteria amministrativa, gestione delle attività di protocollazione interna e in uscita, archiviazione
10	Funzioni di segreteria del responsabile e dell'assessore (se richieste)
11	Gestione sponsorizzazioni riguardanti attività delle rispettive Aree
12	Gestione contenzioso giudiziale e stragiudiziale relativo all'Area di appartenenza
13	Gestione di progetti di Servizio civile/tirocinio riguardanti l'Area
14	Gestione di progetti di messa in prova o lavoro di pubblica utilità all'interno della propria area di competenza
15	Concessione/locazione beni immobili di cui il Responsabile d'Area è consegnatario
16	Gestione procedure informatizzate relative a funzioni proprie dell'Area
17	Collaborazione con altri servizi in merito alla elaborazione di regolamenti e provvedimenti e alla gestione di attività aventi interesse trasversale ai vari uffici (per es. elaborazione e trasmissione dati di competenza per questionari e adempimenti analoghi).
18	Pubblicazione dati, documenti e informazioni nella sezione Amministrazione trasparente (ciascuna Area secondo il riparto contenuto nel PTPCT)
19	Trasmissione all'ufficio competente dei dati e informazioni destinati alla pubblicazione sul sito web istituzionale
20	Adempimenti riguardanti la tutela dei dati personali (Regolamento (UE) 2016/679)

AREA I – AREA AFFARI GENERALI

Servizio

21	Servizi sociali: Benefici economici a soggetti appartenenti a categorie determinate dalla legge o in carico ai servizi sociali	Affari generali
22	Servizi sociali: Gestione amministrativa alloggi Erp (a titolo esemplificativo: assegnazioni, controlli, gestione morosità)	Affari generali
23	Servizi sociali: Gestione morosità alloggi Erp	Affari generali
24	Servizi sociali: Interventi vari emergenza abitativa	Affari generali
25	Servizi sociali: Rapporti con le associazioni del terzo settore	Affari generali
26	Servizi sociali: Rilevazione spesa sociale (adempimento periodico su piattaforma Mef)	Affari generali
27	Gestione albo beneficiari	Affari generali
28	Partecipazione	Affari generali
29	Referente del Responsabile Protezione Dati (D.P.O.)	Affari generali
30	Supporto al RPCT negli adempimenti di raccolta documentale e pubblicazione in Amministrazione Trasparente	Affari generali
31	Ufficio contratti (repertoriatura, registrazione e trascrizione dei contratti - diritti di segreteria - adempimenti fiscali)	Affari generali
32	Attività connesse al tempo libero	Pubblica Istruzione
33	Diritto allo studio	Pubblica Istruzione
34	Servizi scolastici (mensa - trasporto scolastico - e trasporto pubblico)	Pubblica Istruzione
35	Cerimoniale e ricorrenze istituzionali	Segreteria organi ist.
36	Convocazione delle sedute degli organi istituzionali (Consiglio, Giunta, Commissioni consiliari)	Segreteria organi ist.
37	Gestione economica degli Amministratori (indennità etc)	Segreteria organi ist.
38	Pari opportunità	Segreteria organi ist.
39	Pubblicazione atti deliberativi e determinazioni	Segreteria organi ist.
40	Raccolta dei regolamenti comunali vigenti e aggiornamento della relativa lista	Segreteria organi ist.
41	Segreteria del Sindaco	Segreteria organi ist.
42	Stampa e comunicazione istituzionale	Segreteria organi ist.
43	Supporto organi istituzionali	Segreteria organi ist.
44	Aggiornamento degli albi dei giudici popolari	Anagrafe e Stato civile
45	Anagrafe della popolazione: emissione carte d'identità e certificazioni anagrafiche	Anagrafe e Stato civile
46	Anagrafe della popolazione: statistica mensile e annuale	Anagrafe e Stato civile
47	Anagrafe della popolazione: tenuta e aggiornamento dei registri - adempimenti connessi	Anagrafe e Stato civile
48	Statistica (escluse le attività rientranti nella funzione associata presso l'Unione)	Anagrafe e Stato civile

49	Leva militare	Anagrafe e Stato civile
50	Stato Civile: Permessi di seppellimento	Anagrafe e Stato civile
51	Stato Civile: Autorizzazione al trasporto di cadavere e resti mortali	Anagrafe e Stato civile
62	Stato civile: cittadinanza	Anagrafe e Stato civile
63	Stato civile: denunce di nascita - denunce di decesso	Anagrafe e Stato civile
64	Stato civile: matrimoni - unioni civili	Anagrafe e Stato civile
65	Stato civile: separazioni e divorzi	Anagrafe e Stato civile
66	Stato civile: tenuta e aggiornamento dei registri - adempimenti connessi	Anagrafe e Stato civile
67	Tenuta dei registri A.I.R.E.	Anagrafe e Stato civile
68	Servizio Elettorale: Consultazioni elettorali	Anagrafe e Stato civile
69	Servizio elettorale: tenuta e aggiornamento albo scrutatori e presidenti di seggio	Anagrafe e Stato civile
70	Servizio elettorale: tenuta e aggiornamento liste elettorali	Anagrafe e Stato civile
71	Toponomastica (con il supporto dell'Area LL.PP. E Paesaggio)	Anagrafe e Stato civile
72	Attività di promozione turistica e gemellaggi	Turismo, cultura e sviluppo
73	Comunicazione istituzionale - giornalino comunale	Turismo, cultura e sviluppo
74	Concessione stalli aree mercatali	Turismo, cultura e sviluppo
75	Gestione adesione al marchio "Bandiera arancione"	Turismo, cultura e sviluppo
76	Gestione biblioteca comunale	Turismo, cultura e sviluppo
77	Iniziative culturali	Turismo, cultura e sviluppo
78	Promozione economia locale: attività commerciale e agroalimentare	Turismo, cultura e sviluppo
79	Rapporti con l'associazionismo in materia di cultura, promozione turistica e del territorio, sport	Turismo, cultura e sviluppo
80	S.U.A.P. (procedimenti non gestiti dall'Unione)	Turismo, cultura e sviluppo
81	Sentieristica	Turismo, cultura e sviluppo
82	Centralino	Urp, protocollo e archivio
83	Deposito notifiche casa comunale	Urp, protocollo e archivio
84	Protocollo e corrispondenza	Urp, protocollo e archivio
85	Rilascio tesserini venatori	Urp, protocollo e archivio
87	Servizio notifiche	Urp, protocollo e archivio
88	Ufficio Relazioni con il Pubblico	Urp, protocollo e archivio
89	Tenuta Albo pretorio	Urp, protocollo e archivio
90	Archivio comunale (corrente e storico)	Urp, protocollo e archivio

AREA II –AREA FINANZE*Servizio*

91	Acquisti economici (cancelleria, beni di consumo)	Economato
92	Denuncia sinistri presso le compagnie assicurative (previa istruttoria svolta dall'Area competente per materia)	Economato
93	Gestione cassa economica	Economato
94	Stipula delle polizze assicurative per l'Ente	Economato
95	Attività finanziarie	Finanze
96	Consulenza e supporto ad altri settori/servizi in materia finanziaria e fiscale	Finanze
97	Controllo amministrativo e contabile	Finanze
98	Controllo di gestione	Finanze
99	Controllo società partecipate	Finanze
100	Coordinamento e compilazione questionari Sose	Finanze
101	Elaborazione relazione di inizio e di fine mandato	Finanze
102	Emissione fatture per l'Ente	Finanze
103	Gestione della convenzione di Tesoreria e gestione flussi con il Tesoriere	Finanze
104	Gestione flussi informativi con Ministero dell'Economia e Finanze	Finanze
105	Gestione fiscale (IVA, IRAP, IRPEF)	Finanze
106	Inventario beni mobili	Economato
107	Inventario e funzioni amministrative inerenti il patrimonio immobiliare	Finanze
108	Rapporti con le sezioni della Corte dei Conti e gestione dei relativi flussi informativi	Finanze
109	Rapporti con il Revisore unico e attività legate al procedimento di nomina	Finanze
110	Redazione dei documenti di programmazione economico-finanziaria	Finanze
111	Preparazione degli atti di variazione ai documenti di programmazione economico-finanziaria	Finanze
112	Redazione del conto consuntivo	Finanze
113	Registrazione delle fatture	Finanze
114	Registrazioni contabili in entrata e in uscita	Finanze

AREA III - AREA LAVORI PUBBLICI E PAESAGGIO*Servizio*

115	Informatica: Gestione utenze telefoniche fisse e mobili	Informatica
116	Informatica: Responsabile transizione digitale	Informatica
117	Informatica: Rete telematica interna	Informatica
118	Informatica: Sistemi informatici dell'ente	Informatica
109	Gestione del sito web istituzionale	Informatica
110	Attività ausiliarie di P.S. per attività e procedimenti previsti dal T.U.L.P.S.	Polizia Municip.
111	Controlli su commercio ed attività produttive	Polizia Municip.
112	Ordinanze per la regolamentazione della circolazione stradale	Polizia Municip.

113	Polizia Amministrativa	Polizia Municip.
114	Procedure sanzionatorie	Polizia Municip.
115	Segnaletica stradale e viabilità	Polizia Municip.
116	Vigilanza e controllo dell'attività edilizia e ambientale	Polizia Municip.
117	Vigilanza e controllo sulle attività annonarie	Polizia Municip.
118	Vigilanza pronto intervento; politiche, strategie e controllo di circolazione stradale e viabilità	Polizia Municip.
119	Nulla osta per concessione aree suolo pubblico (art. 16 regolamento COSAP)	Polizia Municip.
120	Autorizzazioni paesaggistiche	Paesaggio
121	Emissione di ordinanze e autorizzazioni per il controllo dell'inquinamento ambientale	Ambiente
122	Gestione e manutenzione delle aree verdi e di rilevante pregio ambientale, monumentale e paesaggistico	Ambiente
123	Gestione funzioni tecniche ed amministrative inerenti le politiche ambientali, energetiche e l'agricoltura	Paesaggio
124	Predisposizione relazioni su illeciti ambientali	Ambiente
125	Programmazione, progettazione, direzione lavori, collaudo interventi di arredo e decoro urbano	Ambiente
126	Programmazione, progettazione, direzione lavori, collaudo degli interventi di verde pubblico	Ambiente
127	Rilascio autorizzazione per scarichi non recapitanti in pubblica fognatura	Ambiente
128	Servizi tecnici ed amministrativi all'utenza, rilascio pareri, nulla osta ed autorizzazioni	Ambiente
129	Pratiche edilizie	Paesaggio
130	Patrimonio: Classificazione e declassificazione giuridica dei beni immobili e dei diritti reali	Lavori pubblici
131	Patrimonio: Coordinamento e redazione del piano degli interventi di valorizzazione e dismissione	Lavori pubblici
132	Patrimonio: Funzioni tecniche e catastali inerenti il patrimonio immobiliare	Lavori pubblici
133	Patrimonio: Gestione delle compravendite e delle permutate immobiliari e costituzione di diritti reali (inclusa la alienazione del patrimonio Erp)	Lavori pubblici
134	Patrimonio: Programmazione, progettazione, direzione lavori, collaudo interventi di manutenzione degli impianti tecnologici	Lavori pubblici
135	Patrimonio: Programmazione, progettazione, direzione lavori, collaudo interventi di manutenzione su immobili comunali	Lavori pubblici
136	Patrimonio: Pulizia edifici di proprietà comunale	Lavori pubblici
137	Patrimonio: Rilevazione "patrimonio P.A." su piattaforma Mef	Lavori pubblici
138	Patrimonio: Stime valori commerciali dei beni patrimoniali	Lavori pubblici
139	Patrimonio: Supporto tecnico all'organizzazione di feste e manifestazioni	Lavori pubblici

	organizzate o patrocinate	
140	Patrimonio: Verifica natura giuridica delle strade	Lavori pubblici
141	Patrimonio: Acquisto arredamenti per uffici comunali	Lavori pubblici
142	Sicurezza: Acquisto dei Dispositivi di Protezione Individuale su richiesta dei responsabili d'area	Lavori pubblici
143	Sicurezza: Acquisto dei materiali di pronto soccorso	Lavori pubblici
144	Sicurezza: Nomina del Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione	Lavori pubblici
145	Sicurezza: Comunicazione infortuni sul lavoro	Lavori pubblici
146	Attività amministrativa in materia di trasparenza degli appalti	Lavori pubblici
147	Attività di Monitoraggio e comunicazioni all'ANAC	Lavori pubblici
148	Attività tecnica ed amministrativa relativa alla gestione degli impianti da parte di soggetti terzi (a titolo esemplificativo: rapporti con il gestore del servizio idrico)	Lavori pubblici
149	Cimiteri: gestione dei servizi e delle concessioni cimiteriali	Lavori pubblici
150	Cimiteri: Interventi di seppellimento, tumulazione, esumazione, estumulazione	Lavori pubblici
151	Espletamento affidamenti, gare pubbliche e procedure negoziate in raccordo con la C.U.C.	Lavori pubblici
152	Funzioni amministrative inerenti l'Area LL.PP. E Paesaggio	Paesaggio
153	Funzioni di supporto alla redazione del Piano Triennale OO.PP. ed Elenco annuale	Lavori pubblici
159	Gestione utenze calore	Lavori pubblici
160	Gestione utenze elettriche	Lavori pubblici *
161	Programmazione, progettazione, direzione lavori, collaudo interventi di manutenzione stradale	Lavori pubblici
162	Rendicontazioni di spese sostenute sulla base di finanziamenti e contributi esterni	Lavori pubblici
163	Sgombero neve dalle strade e servizio antighiaccio	Lavori pubblici
164	Attività di supporto per le parti di competenza al servizio intercomunale di protezione civile e del C.O.C.	Protezione civile
165	Coordinamento interventi Protezione civile	Protezione civile
166	Piano comunale di Protezione civile	Protezione civile
167	Acquisizione delle opere di urbanizzazione e degli standard edilizi	Paesaggio
168	Formazione e gestione strumenti urbanistici generali	Paesaggio
169	Piani attuativi	Paesaggio
170	Rilascio pareri al SUAP per l'esercizio di attività commerciali e produttive	Paesaggio
171	Servizi di raccolta, avvio smaltimento e recupero rifiuti urbani	Ambiente
172	Gestione amministrativa impianti sportivi (a titolo esemplificativo: concessione in gestione o in uso, calendarizzazione, collaborazione nel	

	monitoraggio dello stato manutentivo. Gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria sono di competenza dell'Area LL.PP.)	
173	Rapporti con le società/associazioni sportive per la gestione degli impianti	**
174	Acquisto/manutenzione beni mobili destinati alle scuole (arredi - elettrodomestici), con il supporto dell'Area LL PP ove siano necessari rilievi tecnici	

* voce 160: La competenza dell'Area III riguarda la gestione dei contratti e dei rapporti con i fornitori, mentre la gestione dei rapporti finanziari, come il pagamento delle fatture, è di competenza dell'area II – Finanze.

** voce 173: La competenza dell'Area III riguarda la gestione amministrativa degli impianti. I rapporti con le società/associazioni sportive per attività di promozione e organizzazione di manifestazioni e/o altre attività, rimangono di competenza dell'Area I degli Affari Generali.

AREA IV – TRIBUTI E PERSONALE

Servizio

175	Contenzioso tributario	Entrate e fiscalità
176	Gestione e riscossione dei tributi comunali	Entrate e fiscalità
177	Riscossione coattiva tributi	Entrate e fiscalità
178	Rilascio di autorizzazioni in materia di pubblicità e gestione servizio affissioni	Entrate e fiscalità
179	Cessione del quinto dello stipendio - piccoli prestiti	Personale
180	Compilazione e invio del Conto annuale del personale e della relativa Relazione	Personale
181	Nomina del Medico competente	Personale
182	Gestione anagrafe delle prestazioni	Personale
183	Gestione economica del personale	Personale
184	Gestione giuridica del personale	Personale
185	Gestione instaurazione forme rapporto di lavoro flessibile	Personale
186	Gestione pratiche previdenziali	Personale
187	Gestione procedure concorsuali	Personale
188	Gestione procedure di mobilità esterna	Personale
189	Supporto tecnico al Segretario comunale nella contrattazione decentrata	Personale

SEGRETARIO

Servizio

190	Attività rogatoria dei contratti nei quali il Comune è parte	
191	Autorità disciplinare nei confronti dei Responsabili d'Area	
192	Consulenza legale interna	
193	Coordinamento dell'attività di consulenza giuridica per tematiche complesse e trasversali alle Aree	

194	Funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta, di cui cura la verbalizzazione	
195	Interfaccia con il Nucleo Tecnico di Valutazione	
196	Presidente della delegazione trattante	
197	Responsabile del controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti	
198	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	
199	Responsabile dell'Ufficio elettorale comunale	
200	Proposta di atti di macro-organizzazione dell'Ente	

FUNZIONI/SERVIZI/ATTIVITA' GESTITE IN FORMA ASSOCIATA CON ALTRI ENTI

ente

201	Attività di assistenza sociale	ASL
203	Attività tecnica ed amministrativa gestione del ciclo dei rifiuti	Unione
204	Canile comprensoriale	Unione
205	Catasto	Unione
206	Catasto dei boschi e dei pascoli percorsi dal fuoco	Unione
207	Centrale Unica di Committenza (C.U.C.)	Unione
208	Contributi abbattimento delle barriere architettoniche	Unione
209	Espropri	Unione
210	Formazione del personale	Unione
211	Illuminazione pubblica	Unione
212	Nomina del D.P.O. (Responsabile protezione dati)	Unione
213	Pianificazione strutturale intercomunale art. 23 LR 65/2014	Unione
214	S.U.A.P. *	Unione
215	Servizi di prossimità	Unione
216	Servizio statistico	Unione
217	Valutazione di impatto ambientale (V.I.A.)	Unione
218	Vincolo idrogeologico	Unione

SEZIONE 3.2 – PIANO ORGANIZZATIVO PER IL LAVORO AGILE (POLA)

Nell'ambito dell'organizzazione del lavoro, rientra l'adozione di modalità alternative di svolgimento della prestazione lavorativa, quale il lavoro agile caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi lavoro, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro; una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorire la crescita della sua produttività.

Per lavoro agile si intende quindi una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro, eseguita presso il proprio domicilio o altro luogo ritenuto idoneo collocato al di fuori della propria sede abituale di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'Amministrazione, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali.

Nella definizione di questa sottosezione si tiene conto, ovviamente oltre al dettato normativo (con particolare riferimento alle leggi n. 124/2015 ed 81/2017) degli esiti del lavoro agile in fase di emergenza, delle Linee Guida della Funzione Pubblica, mentre le disposizioni contrattuali nazionali sono contenute nel Titolo VI, Capo I, del CCNL Funzioni Locali del 22/11/2022. Con il lavoro agile, l'ente vuole perseguire i seguenti obiettivi: promozione della migliore conciliazione tra i tempi di lavoro e quelli della vita familiare, sociale e di relazione dei dipendenti; stimolo alla utilizzazione di strumenti digitali di comunicazione; promozione di modalità innovative di lavoro per lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti ed al raggiungimento degli obiettivi; miglioramento della performance individuale ed organizzativa; favorire l'integrazione lavorativa di tutti quei dipendenti cui il tragitto casa-lavoro risulta particolarmente gravoso; riduzione del traffico e dell'inquinamento ambientale.

Si evidenzia che il Piano Organizzativo per il Lavoro Agile (POLA), come parte integrante del PIAO, valido per il periodo 2023/2025 è stato approvato con DGC n. n. 106 del 27/12/2022. Il piano, sotto forma di regolamento è così formulato:

Art. 1 – DEFINIZIONI

Ai fini del presente Regolamento, in virtù di quanto disposto dall'art. 18 della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, si intende per:

- a) "Lavoro agile (Smart Working)": 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) "Lavoro agile straordinario": il lavoro agile di cui al punto a) da cui si differenzia per il presupposto oggettivo o soggettivo e per i criteri e modalità di attuazione;
- c) "Amministrazione": il Comune di Fosdinovo;

- d) “Lavoratore/Lavoratrice agile (Smart Worker)”: il/la dipendente che espleta parte o temporaneamente la propria attività lavorativa in modalità agile;
- e) “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;
- f) “Sede di lavoro”: sede a cui è assegnato/a il/ la dipendente per la prestazione lavorativa in presenza;
- g) “Luogo di lavoro agile”: spazio ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile;
- h) “Accordo individuale”: accordo tra l’Amministrazione e lo Smart Worker che disciplina l’esecuzione della prestazione in modalità agile.

Art. 2 - OGGETTO

- 1) Il presente Regolamento disciplina l’applicazione del lavoro agile all’interno del Comune di Fosdinovo, in attuazione delle previsioni legislative in materia, quale possibile modalità di esecuzione 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 della prestazione lavorativa, su base volontaria, all’esterno della sede di lavoro, 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.

Art. 3 – OBIETTIVI

- 1) Il lavoro agile persegue i seguenti obiettivi:
 - a) Promuovere una nuova visione dell’organizzazione del lavoro volta a stimolare l’autonomia, la responsabilità e la motivazione dei dipendenti in un’ottica di incremento della produttività e del benessere organizzativo e di miglioramento dei servizi ai cittadini;
 - b) Favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia e di efficienza dell’azione amministrativa;
 - c) Promuovere una visione dell’organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità;

- d) Ottimizzare la diffusione di tecnologie e competenze digitali;
- e) Ottimizzare l'introduzione delle nuove tecnologie realizzando economie di gestione;
- f) Rafforzare le misure di conciliazione tra tempi di vita e di lavoro dei dipendenti;
- g) Facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o ad altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, il tragitto casa-lavoro e viceversa risulta particolarmente gravoso, con l'obiettivo di assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative anche per le categorie fragili;
- h) Miglioramento della qualità del lavoro svolto attraverso la riduzione delle interruzioni e dei disturbi propri di un ufficio;
- i) Favorire la stabilizzazione di un rapporto di fiducia e collaborazione proattiva tra dipendenti, i superiori e l'Amministrazione;
- j) Promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze.

Art. 4 - PRINCIPIO DI NON DISCRIMINAZIONE E PARI OPPORTUNITÀ

- 1) Il lavoro agile si applica nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, e compatibilmente con il profilo professionale ricoperto e l'attività in concreto svolta presso la sede di lavoro dell'Amministrazione.

ART. 5 – DESTINATARI e ISTANZA DI RICHIESTA

- 1) Il lavoro agile è rivolto a tutto il personale in servizio nel Comune di Fosdinovo, con rapporto di lavoro dipendente, le cui attività professionali ricoperte e le peculiari relative mansioni siano compatibili con l'istituto ed in relazione alle effettive esigenze organizzative di ciascun Settore.
- 2) Il lavoro agile è rivolto altresì al Segretario Comunale titolare della sede comunale o della convenzione tra più Enti, previo accordo individuale sottoscritto col Sindaco del Comune Capofila e comunicato ai Sindaci dei Comuni facenti parte della Segreteria convenzionata.
- 3) Resta comunque escluso dall'accesso al lavoro agile, il personale impiegato nelle attività che richiedono, altresì, la prevalenza dello svolgimento delle stesse nella sede dell'Amministrazione. Sono escluse, pertanto, dal novero delle attività in modalità lavoro agile quelle che richiedono lo svolgimento di prestazioni da eseguire necessariamente nel contatto con l'utenza interna ed esterna, ovvero con macchine ed attrezzature tecniche specifiche oppure in servizi esterni ai locali comunali.
- 4) L'Amministrazione provvede, mediante ricognizione curata e coordinata dal Segretario Comunale, in collaborazione con il Responsabile dell'Ufficio Personale, ad individuare, fra le attività svolte

dal personale dipendente, quelle che possiedono le caratteristiche stabilite nei precedenti commi. Pertanto il Responsabile del Personale individua tra i dipendenti che hanno presentato istanza, secondo le seguenti priorità:

- in primo luogo alle lavoratrici in gravidanza, allattamento e a quelle nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16 del D. Lgs. n. 1/2001, ai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della L. n. 104/1992, e lavoratori in condizioni di handicap grave;
- in secondo luogo, si valuta la sussistenza delle seguenti esigenze personali e/o familiari, in ordine di precedenza:
 - fruizione della legge 104/1992;
 - figli minori;
 - residenza in località distanti dalla sede di lavoro per un tempo di percorrenza con mezzi pubblici o privati superiori a mezz'ora;
 - maggiore età anagrafica.

5) I singoli dipendenti individuati dovranno presentare formale istanza, nel rispetto di quanto indicato nell'accordo Individuale, la quale, controfirmata dal dipendente e dal Responsabile del Personale, dovrà essere successivamente trasmessa da quest'ultima all'Ufficio del Personale per i conseguenti adempimenti.

6) In caso di successive modifiche dei profili professionali dell'ordinamento comunale, anche tramite l'istituzione di nuove attività, sarà cura del Segretario Comunale specificare l'eventuale incompatibilità delle medesime con la modalità di lavoro agile, con conseguente integrazione di cui al comma 3 del presente articolo.

Art. 6 - ACCESSO AL LAVORO AGILE PER ESIGENZE DI CARATTERE STRAORDINARIO

1) In caso di eventi calamitosi, al fine di garantire la funzionalità delle attività necessarie e/o la salute e la sicurezza pubblica, il Comune di Fosdinovo valuterà la possibilità di autorizzare temporaneamente l'accesso al lavoro agile del personale dipendente che svolge o al quale possono essere assegnate mansioni compatibili, stabilendo i criteri e le modalità, anche in deroga alle norme del presente regolamento che risultino inapplicabili alla specifica situazione.

2) Oltre ai casi di cui al comma 1, il lavoro agile "straordinario" potrà essere autorizzato dal Responsabile del Personale per particolari e temporanee esigenze organizzative o per esigenze di natura personale del/della dipendente, che dovranno comunque essere valutate tenuto conto dei criteri e modalità indicati all'art. 5, comma 3.

Art. 7 - MODALITÀ DI ESERCIZIO DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA AGILE

1) Al/Alla lavoratore/lavoratrice agile è consentito l'espletamento ordinario dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro, per non più della metà delle giornate di lavoro settimanali valutabili anche in un arco temporale trimestrale.

Tale limite può essere derogato temporaneamente per esigenze di salute debitamente certificate ed autorizzate dal Responsabile del Personale che può avvalersi per tale valutazione del giudizio del medico competente.

Possono essere altresì derogate nel caso di obbligo normativo a non lasciare la propria abitazione per contatto con persona malata o per motivi dettati dalla normativa stessa.

- 2) La prestazione lavorativa deve essere assicurata secondo le modalità previste dall'accordo individuale.
- 3) Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro in modalità lavoro agile non sono configurabili prestazioni aggiuntive, notturne e festive;
- 4) Durante lo svolgimento della prestazione di lavoro agile, previa intesa tra le parti, è possibile modificare le condizioni essenziali dell'accordo individuale.
- 5) In ipotesi di sopravvenute necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione o personali del/della lavoratore/lavoratrice agile, le parti, rispettivamente, possono richiedere la temporanea modifica della sola collocazione temporale di intere o parziali giornate di lavoro agile indicate nell'accordo individuale o della fascia di contattabilità nel rispetto dell'orario previsto dal contratto del dipendente, tramite comunicazione e-mail, o con altre modalità determinate dal Responsabile di riferimento, nel rispetto di un congruo preavviso, che è di almeno 1 giorno. Resta fermo che se l'esigenza di modifica proviene dall'Amministrazione, il/la lavoratore/lavoratrice agile è tenuto/a a rispettare le indicazioni ricevute. Solo nelle suddette ipotesi non trova pertanto applicazione il disposto di cui all'art. 7 comma 6.
- 6) Su richiesta dell'Amministrazione, con le modalità di cui al comma 4, ed unicamente per esigenze organizzative e/o gestionali sopravvenute adeguatamente motivate, durante la giornata di lavoro agile il/la dipendente può essere chiamato/a a prestare l'attività lavorativa in presenza presso la sede di lavoro. La fascia di contattabilità dovrà essere opportunamente riparametrata. La presenza nella sede deve essere attestata con l'utilizzo del badge per ragioni di controllo degli accessi e sicurezza, senza effetto ai fini del controllo dell'orario di lavoro. La richiesta di presenza in luoghi obbligati per esigenze di servizio (sopralluoghi, incontri istituzionali, sedi di formazione e simili) costituisce richiesta di lavoro in sede, ed è pertanto soggetta alla disciplina sopra riportata.
- 7) Il/la lavoratore/lavoratrice agile è tenuto/a a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza.
- 8) Al fine di garantire un'efficace ed efficiente interazione con l'ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale deve garantire, nell'arco della giornata lavorativa, la contattabilità in una fascia oraria obbligatoria, da stabilire direttamente fra le parti. Durante la fascia di contattabilità il/la lavoratore/lavoratrice agile deve essere prontamente disponibile nei vari canali di comunicazione in uso nell'Amministrazione, utilizzando la dotazione tecnologica assegnata.
- 9) In caso di malattia la prestazione da remoto è sospesa. La malattia sopravvenuta interrompe il lavoro agile, nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro, con conseguente invio della certificazione del medico curante, secondo l'ordinaria procedura.
- 10) I dipendenti che fruiscono di forme di lavoro agile hanno diritto a utilizzare dei medesimi titoli di assenza giornaliera previsti per la generalità dei dipendenti comunali. Durante la prestazione in agile il/la lavoratore/lavoratrice non può avvalersi di permessi orari che, per effetto della distribuzione flessibile e discrezionale dell'orario di lavoro, sono incompatibili con questa

modalità di espletamento dell'attività lavorativa.

- 11) Sono fatti salvi i permessi correlati al diritto alla salute, e alla tutela della maternità e paternità e ai diritti sindacali, con relativa riparametrizzazione delle fasce di contattabilità, che copriranno tutta la restante parte dell'orario giornaliero.

ART. 8 - DOTAZIONE TECNOLOGICA

- 1) Il/la lavoratore/lavoratrice agile espleta l'attività lavorativa agile avvalendosi degli strumenti di dotazione tecnologica, quali personal computer portatili, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto opportuno e congruo dall'Amministrazione, che saranno messi a sua disposizione dall'ente o, in alternativa, che già sono in dotazione al dipendente.
- 2) 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.
- 3) Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro agile dovranno 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.

Art. 9 - ACCORDO INDIVIDUALE

- 1) I dipendenti presentano istanza al Responsabile del Personale il quale dovrà darne risposta entro 10 giorni con provvedimento di diniego ovvero proponendo la sottoscrizione dell'accordo individuale;
- 2) L'accordo viene trasmesso all'Ufficio per la gestione del 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. 12.

Art. 10 - DURATA E RECESSO

- 1) L'accordo per la prestazione in modalità agile può essere a tempo determinato o indeterminato; se a tempo determinato è prorogabile a seguito di una richiesta preventiva di almeno 5 giorni prima della scadenza.
- 2) L'Amministrazione e/o il/la lavoratore/lavoratrice agile possono recedere dall'accordo individuale in forma scritta con un preavviso di 5 giorni di calendario.
- 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 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle

esigenze di vita e di cura del lavoratore.

- 4) Il lavoro agile può essere oggetto di recesso per ragioni organizzative, in particolare a titolo esemplificativo ma non esaustivo:
- 5) Assegnazione del/della dipendente ad altre mansioni diverse da quelle per le quali è stata concordata la modalità di lavoro agile;
- 6) Mancato raggiungimento degli obiettivi o non svolgimento delle mansioni assegnate in modalità di lavoro agile e definiti nell'accordo individuale.
- 7) 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 e senza preavviso da parte dell'Amministrazione.
- 8) Il recesso deve essere comunicato al Responsabile del Personale avrà cura di comunicare per gli adempimenti consequenziali.

Art. 11 - TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

- 1) Il/la lavoratore/lavoratrice 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) È garantita parità di trattamento normativo e giuridico dei dipendenti che aderiscono al lavoro agile anche in riferimento alle indennità e al trattamento accessorio rispetto a coloro che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno della sede dell'Amministrazione. Il lavoro agile non pregiudica in alcun modo le prospettive di sviluppo professionale e formativo previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
- 3) Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro in modalità lavoro agile non sono configurabili prestazioni aggiuntive, notturne e festive e prestazioni in turno.

Art. 12 - OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO

- 1) Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa il/la lavoratore/lavoratrice agile dovrà tenere un comportamento sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e, compatibilmente alle peculiarità e modalità di svolgimento del lavoro agile, è tenuto/a al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento.

Art. 13 - TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA DEI DIPENDENTI

- 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/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.
- 3) 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 cui all'art. 9, commi 9 e 10 (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).

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

Art. 14 - OBBLIGHI DI CUSTODIA E SICUREZZA DELLE DOTAZIONI TECNOLOGICHE

- 1) L'Amministrazione garantisce la conformità delle dotazioni tecnologiche alle disposizioni vigenti e il buon funzionamento delle stesse.
- 2) Il/la lavoratore/lavoratrice agile deve avere cura delle apparecchiature affidate dall'Amministrazione, nel rispetto delle disposizioni dei vigenti codici disciplinare e di comportamento.
- 3) Il/la lavoratore/lavoratrice agile deve utilizzare gli strumenti tecnologici assegnati (ad esempio: telefoni, computer, tablet, usb, accesso ad Internet e simili) ed i software che vengano messi a sua disposizione dall'Amministrazione per l'esercizio esclusivo dell'attività lavorativa, nel rispetto delle disposizioni adottate in merito all'utilizzo degli strumenti e dei sistemi.
- 4) Il/la lavoratore/lavoratrice agile è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato delle dotazioni tecnologiche, salvo l'ordinaria usura.
- 5) Le dotazioni tecnologiche dell'Amministrazione non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza, ed in particolare non devono essere installati software/app e simili non preventivamente autorizzati.

Art. 15 - TRATTAMENTO DEI DATI

- 1) Il/la lavoratore/lavoratrice agile è tenuto/a a mantenere la massima riservatezza sui dati e le informazioni di cui verrà a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa e di quanto indicato nel Codice di Comportamento sia nazionale che comunale. Si considera rientrante nei suddetti dati e informazioni qualsiasi notizia attinente all'attività svolta dall'Amministrazione, ivi inclusi le informazioni sui suoi beni e sul personale, o dati e informazioni relativi a terzi in possesso dell'Amministrazione per lo svolgimento del suo ruolo istituzionale.
- 2) I dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme giuridiche in materia di protezione dei dati personali di cui al Regolamento UE 679/2016 – GDPR e al D. Lgs. n. 196/2003 e successive modifiche – Codice Privacy. Il trattamento dovrà essere realizzato in osservanza della normativa nazionale vigente e del Regolamento UE sulla Protezione dei Dati Personali.

Art. 16 - 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.

Art. 17 - 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 alle mansioni/obiettivi e alle attività individuati e dettagliati dal responsabile di riferimento e/o dalla Giunta Comunale con gli strumenti di programmazione.
- 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 e nei documenti su richiamati.

Art. 18 - FORMAZIONE, COMUNICAZIONE E SUPPORTO

- 1) L'Amministrazione può definire 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.

Art. 19 - NORMATIVA APPLICABILE

- 1) Per tutto quanto non previsto 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 vigenti, 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 Fosdinovo.

SEZIONE 3.3 – PROGRAMMAZIONE PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

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 fabbisog ni di personal e	3.3.1 Rappresentazio ne della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente	DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2022: TOTALE: n. 20 unità di personale <i>di cui:</i> n. 19 a tempo indeterminato n. 1 a tempo determinato n. 18 a tempo pieno n. 2 a tempo parziale SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO n. 4 cat. D <i>così articolate:</i> n. 1 con profilo di Istruttore direttivo tecnico n. 1 con profilo di Istruttore direttivo amministrativo n. 2 con profilo di istruttore direttivo amministrativo contabile n. 8 cat. C <i>così articolate:</i> n. 1 con profilo di istruttore tecnico n. 4 con profilo di istruttore amministrativo contabile n. 2 con profilo di istruttore amministrativo n. 1 con profilo di Agente di Polizia Locale n. 7 cat. B <i>così articolate:</i>
--	---	---

		<p>n. 4 con profilo di collaboratore amministrativo n. 2 con profilo di Operaio Specializzato n. 1 con profilo di Operaio</p>
	<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>È in primo luogo necessario verificare la capacità assunzionale del Comune di Fosdinovo, svolgendo le verifiche richieste dalla nuova disciplina contenuta nel D.M. del 17.03.2020: a tal fine è necessario determinare il parametro rappresentato dal rapporto fra spesa di personale ed entrate correnti come definito sulla base degli articoli 1 e 2 del richiamato decreto.</p> <p>Individuato tale parametro, sarà possibile verificare in quale delle tre casistiche previste dal decreto rientra il Comune di Fosdinovo, a seconda che il rapporto spesa di personale/entrate correnti sia al di sotto o ecceda i due valori-soglia fissati dagli articoli 4 e 6.</p> <p>Il rapporto fra la spesa di personale e le entrate correnti degli ultimi tre rendiconti approvati al netto del FCDE stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata, determinato secondo le regole degli articoli 1 e 2, è pari al 26,76% (€ 832.640,77/€ € 3.111.660,24).</p> <p>I prospetti dettagliati per la determinazione del suddetto parametro sono conservati agli atti dell'Ufficio Personale.</p> <p>Il Comune di Fosdinovo, ai sensi dell'art. 3, appartiene alla fascia demografica compresa fra i 3.000 e i 4.999 abitanti (lettera d).</p> <p>Conseguentemente, ai fini del presente Piano triennale dei fabbisogni di personale, il Comune di Fosdinovo rientra nella casistica più favorevole disciplinata dagli articoli 4 e 5 del decreto: fermi restando:</p> <ul style="list-style-type: none"> > il rispetto del limite generale alla spesa di personale di cui al paragrafo 3) (art. 1, comma 557 quater, L. n. 296/2006); > e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio > e comunque mantenendo il parametro del rapporto fra spesa di personale ed entrate correnti entro il valore del 27,2% (ricavato dalla tabella 1 del decreto). <p><u>Valori di riferimento:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Incremento massimo spesa pers. = Spesa di personale rendiconto 2018 (€ 805.233,11) + 27% (quota prevista per anno

2023) = € 1.022.646,05

- Spesa di personale da previsione di bilancio 2023, con, al netto di decurtazioni e rimborsi come da allegato: **€ 814.360,51**
- Il rapporto tra la spesa di personale a bilancio di previsione 2023 e la media dei primi tre titoli del rendiconto 2021, del preconsuntivo 2022 e del bilancio di previsione è pari a 24,15%
- Rispetta il tetto del 27% previsto per l'anno 2023? SI

Rilevato che, includendo le azioni assunzionali introdotte dalla presente deliberazione,

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 programmazione;

a.2) 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 € 18.336,40

Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2023: Euro € 18.336,40
--

a.3) verifica dell'assenza di eccedenze di personale

Dato atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001 con esito negativo.

a.4) 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 Fosdinovo 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: n. 1 Istruttore amministrativo - cat. C Area Affari Generali

ANNO 2024: n. 1 Operaio specializzato - cat. B3 Area Lavori Pubblici e Paesaggio

ANNO 2025: nessuna cessazione prevista

c) stima dell'evoluzione dei fabbisogni:

Considerato che, in relazione agli obiettivi strategici definiti nella Sezione 2.1 (Valore pubblico) del presente Piano integrato di attività e organizzazione, si evidenziano i seguenti elementi di rilievo a fondamento delle necessità dotazionali dell'ente:

- *1 istruttore amministrativo o amministrativo contabile,*

		<p><i>categoria C a tempo pieno e indeterminato</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>1 agente di Polizia Locale, categoria C, a tempo pieno e indeterminato</i> - <i>1 istruttore tecnico, categoria C, a tempo pieno e indeterminato</i> - <i>1 istruttore tecnico, categoria C, a tempo determinato</i> - <i>1 istruttore amministrativo contabile a tempo determinato presso l'Ufficio Ragioneria</i> - <i>1 istruttore amministrativo contabile a tempo determinato presso l'Ufficio Tributi</i> <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 con Verbale n. 4 del 28.02.2023;</p>
	<p>3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocatione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno</p>	<p>a) assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Ritenuto di procedere all'assunzione di 1 istruttore amministrativo e/o amministrativo contabile, categoria C, attraverso scorrimento di graduatoria o procedura concorsuale</i> - <i>Ritenuto di procedere all'assunzione di 1 Agente di Polizia Locale, categoria C, attraverso scorrimento di graduatoria</i> - <i>Ritenuto di procedere all'assunzione di 1 istruttore tecnico, categoria C, attraverso scorrimento graduatoria o procedura concorsuale</i> <p>e) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile:</p> <p>Si ritiene di assumere 1 unità di personale attraverso il ricorso alla forma di lavoro flessibile della tipologia “scavalco ai sensi dell'articolo 1, comma 557 della legge 311/2004 e/o a tempo determinato attraverso concorso o scorrimento da graduatoria presso l'Ufficio Ragioneria</p> <p>Si ritiene di assumere 1 unità di personale attraverso il ricorso alla forma di lavoro flessibile della tipologia “scavalco ai sensi dell'articolo</p>

		<p>1, comma 557 della legge 311/2004 e/o a tempo determinato attraverso concorso o scorrimento da graduatoria presso l'Ufficio Tributi</p> <p>Si ritiene di assumere 1 unità di personale attraverso il ricorso alla forma di lavoro flessibile della tipologia “scavalco ai sensi dell'articolo 1, comma 557 della legge 311/2004 e/o a tempo determinato attraverso concorso o scorrimento da graduatoria presso l'Ufficio Edilizia Privata e Urbanistica</p>
--	--	---

SEZIONE 3.4 - PROGRAMMAZIONE DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE

La formazione del personale, l'aggiornamento continuo, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi della qualità dei servizi, con positive ricadute sul benessere organizzativo.

La formazione risponde dunque a diverse esigenze e funzioni: la valorizzazione delle risorse umane, facendo leva non solo sulle conoscenze e competenze di tipo tecnico-professionale e relazionale, ma anche come stimolo alla motivazione, essenziale per il raggiungimento degli obiettivi, il miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente e, conseguentemente della qualità dei servizi.

Le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa.

Le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione, soprattutto negli ultimi anni, accentuano ulteriormente il valore della formazione professionale che ha assunto una rilevanza sempre più strategica come strumento per implementare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici e l'attuazione dei progetti strategici dell'Ente.

Tra le numerose e più recenti disposizioni emanate per valorizzare il ruolo della formazione in un'ottica di crescita e sviluppo delle risorse umane, con particolare riferimento ai profili di promozione della trasparenza e di prevenzione della corruzione, si ricordano in particolare:

- La legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs.33/13 e il D.lgs. 39/13);
- l'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 , in base

a cui: *“Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”*;

- il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, introdotto nel nostro sistema normativa a far data dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all’articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell’organizzazione degli enti;
- il Codice dell’Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all’art 13 Formazione informatica dei dipendenti pubblici” prevede che:
 - 1. Le pubbliche amministrazioni, nell’ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all’uso delle tecnologie dell’informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all’accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell’articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n.4.*
 - 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;*

I PRINCIPI cui si ispira il programma di formazione sono:

- Valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- Uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- Continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- Partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- Efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- Efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa.

GLI ATTORI DELLA FORMAZIONE:

- Responsabili dei Servizi: coinvolti nei processi di formazione a più livelli:
 - Rilevazione dei fabbisogni formativi;
 - Individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale;
 - Definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.
- Responsabile del Servizio Risorse Umane: gestione del budget relativo alla formazione e

coordinatore della formazione di tutto il personale.

- Dipendenti: i destinatari della formazione.
- Docenti: Il Comune di Fosdinovo fruisce della formazione in forma associata con gli altri 12 Comuni della Lunigiana che fanno parte dell'Unione dei Comuni Montana Lunigiana. Questo non significa che non sia autorizzata una ulteriore formazione, di norma svolta da società di formazione di cui sia nota la competenza e l'affidabilità, il cui costo sia compatibile con le risorse disponibili.

Il Comune di Fosdinovo può avvalersi, come già accaduto in passato, della docenza del Segretario Generale o delle singole PO, che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi.

Parte della formazione, a carattere più specialistico, viene assicurata anche da associazioni di settore, ed in particolare da ANUSCA, che fornisce servizi, prevalentemente nell'area dell'aggiornamento professionale, al personale degli enti locali del Settore Servizi Demografici, e ANUTEL (Associazione Nazionale Uffici Tributi Enti Locali), associazione che ha come scopo primario l'organizzazione di seminari di studio, la promozione di convegni e conferenze, ed infine IFEL (Istituto per la Finanza e l'Economia Locale), Fondazione istituita dall'Associazione Nazionale dei Comuni Italiani (ANCI), che offre momenti formativi offerti nei vari ambiti d'interesse comunale.

OBIETTIVI GENERALI:

- Diffusione di una cultura della formazione;
- Diffusione capillare della formazione all'interno dell'Ente, avvalendosi anche di competenze interne, di metodologie didattiche online, di attività formative pianificate e organizzate per favorire l'acquisizione di competenze sul luogo di lavoro, di valorizzazione delle migliori pratiche ed esperienze professionali maturate nei singoli settori di appartenenza, di condivisione di strumenti operativi comuni a supporto della diffusione di informazioni utili;
- Implementazione del sistema formazione attraverso la collaborazione con altri Enti del territorio e/o l'adesione a percorsi formativi qualificati ed economicamente adeguati agli enti locali;
- Mantenimento strutturato, in maniera permanente, del sistema formativo per favorire lo sviluppo delle risorse umane, anche in ragione dei cambiamenti organizzativi e culturali che nascono dalla spinta dei nuovi bisogni della comunità locale, dalla introduzione di nuove tecnologie e dalla attuazione di progetti PNRR, valorizzando le risorse e le competenze personali, per ottenere, in parallelo, un efficace sviluppo organizzativo.

OBIETTIVI SPECIFICI:

Sono obiettivi specifici quelli che rispondono ad esigenze puntuali di formazione, che periodicamente si rendono evidenti, così come, invece, in altri casi sia doveroso garantire

periodicamente un aggiornamento tempestivo.

In particolare, negli ultimi anni, si sono resi necessari importanti corsi di aggiornamento nelle seguenti materie:

- Innovazioni di carattere normativo e/o tecnologico;
- Risparmio energetico e l'uso dell'intelligente e razionale dell'energia
- Nuove assunzioni;
- Introduzione e predisposizione di progetti finanziabili nell'ambito dei PNRR;
- Obblighi di legge;
- Normativa di natura tributaria;
- Modalità di svolgimento del lavoro a distanza;
- Nuovo Contratto Nazionale di Lavoro

MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE

Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

1. Formazione in aula;
2. Formazione attraverso webinar;
3. Formazione in streaming;

Il programma della formazione, pur avendo carattere programmatorio, richiede una certa flessibilità in fase attuativa, con riferimento ai seguenti aspetti:

- Modalità di effettuazione dei corsi;
- Ordine temporale di effettuazione dei singoli corsi;
- Sopravvenute esigenze di carattere esogeno o endogeno, che potrebbero determinare il rinvio o l'annullamento di alcuni corsi e al contempo, la programmazione di nuovi (nel limite delle risorse disponibili);
- Stanziamento di risorse da adeguare secondo le necessità e le possibilità.

PROGRAMMAZIONE DELLA FORMAZIONE

È realizzata secondo criteri di:

- pubblicità del materiale didattico, di modo da favorire la più ampia diffusione e informazione sui temi oggetto delle attività formative;
- massima partecipazione del personale operante nei settori a più elevato rischio di corruzione;
- adesione a percorsi formativi qualificati ed economicamente adeguati agli Enti Locali, al fine di formare in maniera significativa e pertinente il personale interessato.

AREE FORMATIVE

Area giuridico-normativa: La continua evoluzione legislativa e regolamentare evidenzia la complessità delle discipline pubblicistiche e la varietà dei criteri interpretativi. È indispensabile un adeguato presidio formativo non solo per i necessari aggiornamenti, ma per favorire momenti di orientamento applicativo e definizione di prassi condivise

Area organizzazione e personale: Si intende proseguire, con la proposizione di momenti formativi e di confronto sulle novità normative e operative relative ai diversi istituti normativi del pubblico impiego e alle metodologie di gestione delle risorse umane, anche in previsione della introduzione del prossimo Contratto Nazionale di Lavoro del personale degli Enti Locali, dirigenziale e non dirigenziale.

Area economico-finanziaria-tributaria: Rientrano in quest'area le iniziative formative dirette ad approfondire e consolidare le metodologie di gestione delle spese e delle entrate, la normativa fiscale, la gestione dei beni patrimoniali;

Area tecnico-specialistica: Include la formazione di settore e l'aggiornamento su normative di carattere tecnico, mirati all'acquisizione e al consolidamento delle competenze necessarie per lo svolgimento delle mansioni attinenti ad attività o a profili professionali specifici.

Area informatica: L'innovazione informatica e l'agenda digitale impongono un cambiamento di visione della struttura burocratica e della modalità di resa dei servizi pubblici.

Promozione della sicurezza sui luoghi di lavoro e del benessere organizzativo: Stante la normativa vigente, esiste l'obbligo (previsto dall'art. 37 del D. Lgs. 81/08) a carico del datore di lavoro di sottoporre i lavoratori (intendendosi per lavoratore chiunque svolga attività per l'Ente a titolo oneroso oppure a titolo gratuito) alle varie tipologie di formazione in tema di sicurezza che sarà declinata ed erogata in corso d'anno in base alle priorità individuate e ai contingenti di personale da formare/aggiornare.

Anticorruzione e trasparenza: si procederà a effettuare formazione in tema di anticorruzione e trasparenza con particolare attenzione ai nuovi assunti. La stessa sarà organizzata dall'ufficio controlli interni, con la collaborazione dell'ufficio personale, affidandosi a enti esterni specializzati.

Azioni di sensibilizzazione e formazione sulle tematiche della pari opportunità, sulla prevenzione e contrasto di ogni forma di discriminazione. Sarà garantita la partecipazione del personale alla formazione sia su tematiche connesse alle pari opportunità, sia su tematiche utili per sviluppare al meglio le professionalità. Saranno inseriti moduli formativi per il contrasto alla violenza di genere

PNRR: Per consentire la corretta gestione delle risorse erogate dal PNRR è necessaria la formazione specifica del personale deputato a gestirne le attività, pertanto saranno valutate tutte le opportunità disponibili.

SEZIONE 3.4 – PIANO DELLE AZIONI POSITIVE (PAP)

Il Piano delle Azioni Positive (PAP) è stato approvato dal Comune di Fosdinovo con DGC n. 79 del 27.10.2022. Il presente documento illustra le azioni positive che l'Amministrazione Comunale intende attivare per il triennio 2023-2025, nel rispetto della direttiva del Ministero della Funzione Pubblica n. 2/2019 "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni pubbliche". Tale direttiva sottolinea il ruolo propositivo e propulsivo delle Amministrazioni pubbliche per la rimozione di ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta, per promuovere e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia, nonché dare attuazione ai principi di parità e di pari opportunità.

La promozione della parità e delle pari opportunità nella Pubblica Amministrazione necessita di un'adeguata attività di pianificazione e programmazione prodromica ad una più efficiente ed efficace azione amministrativa. All'uopo, l'art. 48 del D.lgs. n. 198/2006 dispone che le Amministrazioni Pubbliche predispongano Piani triennali di azioni positive finalizzati ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, siano idonei ad impedire la piena realizzazione delle pari opportunità nel lavoro.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, 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, sia diretta che indiretta – e "temporanee", in quanto necessarie fintantoché si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Alla luce di quanto sopra, le azioni positive si fondano sul principio dell'uguaglianza sostanziale, che, come è noto, valorizza le differenze esistenti tra soggetti appartenenti a diverso genere.

Il Piano delle azioni positive per il triennio 2023-2025 rappresenta uno strumento per offrire a tutte le persone la possibilità di svolgere il proprio lavoro in un contesto organizzativo sicuro, coinvolgente e attento a prevenire situazioni di malessere a carico del personale.

Il periodo storico di riferimento, estremamente incerto ed in continua evoluzione a causa dell'emergenza sanitaria in atto e delle sue conseguenze, impone particolare cautela e attenzione al monitoraggio degli obiettivi succitati per consentirne senza indugio l'allineamento ai cambiamenti del contesto con appositi provvedimenti deliberativi.

Il Piano, che ha un orizzonte temporale triennale, è la concretizzazione delle strategie e delle prospettive di volta in volta individuate e comporta, per l'effetto, la rimodulazione degli interventi a seguito dell'emersione di nuove opportunità, di nuovi bisogni, di emergenze organizzative, di nuovi percorsi di miglioramento e di ottimizzazione organizzativa, di nuove strategie.

Il Comune di Fosdinovo, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, vuole proseguire un percorso volto ad 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, individuando quanto di seguito esposto.

Compito delle Pubbliche Amministrazioni è mettere in atto tutte quelle politiche che consentano di creare, all'interno dei luoghi di lavoro, tutti i presupposti per ottenere il massimo di produttività in un contesto nel quale si ottimizzino risultati, benessere dei lavoratori, parità e pari opportunità.

Nelle Pubbliche Amministrazioni occorre:

- Valorizzare le differenze e la necessità di introdurre una gestione del personale improntata al
- diversity management, ovvero quell'insieme di pratiche e politiche volte a valorizzare la diversità all'interno di un ambiente di lavoro - che sia di genere, di orientamento sessuale, di origini etniche, di cultura, di abilità fisiche, ecc. - supportando differenti stili di vita e rispondendo alle loro distinte esigenze.
- Riconoscere e valorizzare il merito e le competenze;
- Garantire un ambiente di lavoro rispettoso ed adeguato alle esigenze di lavoratori e lavoratrici che chiedono sempre di più di poter conciliare i ruoli sociali e familiari, i tempi di lavoro con quelli di non lavoro;
- Diffondere la conoscenza della normativa antidiscriminazione sia da parte dei datori di lavoro che da parte dei lavoratori;
- Rafforzamento del rapporto con la Consigliera di parità territorialmente competente che non deve essere vissuta come ulteriore adempimento, ma come strumento a vantaggio dell'organizzazione.

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

- Legge 10 aprile 1991, n. 125 s.m.i. «Azioni per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro»;
- decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 s.m.i. «Testo unico sull'ordinamento degli enti locali»;
- decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 s.m.i. «Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche»;
- decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 s.m.i. «Codice delle pari opportunità», che stabilisce, per la Pubblica Amministrazione, l'obbligo di adottare piani di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione di ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra donne e uomini;
- direttiva del Parlamento e del Consiglio europeo 2006/54/CE del 5 luglio 2006 riguardante l'attuazione del principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego;
- direttiva del Ministro per le riforme e innovazioni nella pubblica amministrazione e del Ministro per i diritti e le pari opportunità del 23 maggio 2007 «Misure per attuare parità e pari opportunità tra donne e uomini nella pubblica amministrazione», che specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle pubbliche amministrazioni e ha 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;
- decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 «Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro»;
- decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 «Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni»;
- legge 4 novembre 2010, n. 183 «Deleghe al governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi

- per l'impiego, di incentivi all'occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro», cosiddetto "Collegato al lavoro".

I DESTINATARI

I destinatari del programma in parola sono tutti/e i/le dipendenti del Comune di Fosdinovo. La composizione del personale, all'attualità, è articolata come segue:

Totale dipendenti: n. 22, di cui 11 donne, oltre 1 a tempo determinato, e 10 maschi di cui 1 in distacco sindacale al 100%, compresi 4 titolari di Posizione Organizzativa, di cui due uomini e due donne. Pertanto, non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1 del D.lgs. 198/2006, non sussistendo un divario tra i generi inferiore ai due terzi.

Il Segretario Generale dell'Ente, dott. Perrone Luigi, è il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

MONITORAGGIO DISAGGREGATO PER GENERE DELLA COMPOSIZIONE DEL PERSONALE PER CATEGORIA:

Lavoratori	Categoria D PO	Categoria C	Categoria B	Totale	Percentuale
Donne	2	6	4	12	52%
Uomini	2	3	3	8	48%
Totale	4	9	7	20	100%

ART. 1 OBIETTIVI

Nel corso del prossimo triennio questa Amministrazione Comunale intende realizzare, di concerto con la Consigliere di parità di genere provinciale e il C.U.G., un piano di azioni positive che, in continuità con le finalità promosse dalla normativa vigente e in continuità con il precedente piano, i seguenti obiettivi:

- Obiettivo 1. Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni, nonché attraverso il monitoraggio del benessere organizzativo;
- Obiettivo 2: Facilitare le forme di flessibilità oraria finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio;
- Obiettivo 3: Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale nonché in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.
- Obiettivo 4: Valorizzare le competenze e le attitudini, unitamente alle conoscenze e al merito, affinché ogni lavoratore possa esprimere il meglio di sé e, conseguentemente, contribuire all'ottimizzazione dei risultati.

ART. 2 AMBIENTE DI LAVORO (OBIETTIVO 1)

Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni, nonché attraverso il monitoraggio del benessere organizzativo

Nell'interesse dell'Amministrazione è necessario avviare un modello di comunicazione che consenta di rilevare le esigenze finalizzate al "vivere bene sul posto di lavoro" al fine di monitorare/rilevare eventuali criticità e attivare le conseguenti azioni positive.

Il Comune di Fosdinovo, in materia di benessere organizzativo, si impegna a riservare particolare attenzione alla prevenzione della salute con il supporto del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi nei luoghi di lavoro.

Inoltre, il Comune di Fosdinovo si impegna a fare sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate, a titolo esemplificativo, da:

- ✓ Pressioni o molestie sessuali;
- ✓ Casi di mobbing;
- ✓ Atteggiamenti miranti ad avvilire il/la dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- ✓ Atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.
- ✓ Il raggiungimento dell'obiettivo postula la diffusione del codice di condotta tra lavoratrici ed i lavoratori.

Azioni di contrasto a qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica

- Informazione, formazione e sensibilizzazione contro la violenza di genere;
- Informazione, formazione e sensibilizzazione sull'antidiscriminazione per un'azione amministrativa non discriminatoria e basata sui diritti umani nei confronti dei nuovi cittadini e delle nuove cittadine;
- Informazione, formazione e sensibilizzazione sul tema del mobbing: riconoscere i segnali di stress, favorire forme di comunicazione efficaci, gestione dei conflitti razionalizzare e rendere efficiente ed efficace l'organizzazione della Pubblica
- razionalizzare e rendere efficiente ed efficace l'organizzazione della Pubblica Amministrazione;
- assicurare, nell'ambito del contesto lavorativo, parità e pari opportunità di fatto, rafforzando la tutela dei lavoratori e delle lavoratrici e garantendo l'assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età,

- all'orientamento sessuale, alla 'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua.
- favorire la realizzazione di un ambiente di lavoro caratterizzato dai principi di pari opportunità, benessere organizzativo e contrasto a qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica delle lavoratrici e dei lavoratori.

ART. 3 CONCILIAZIONE E FLESSIBILITÀ ORARIE (OBIETTIVO 2)

1. Il Comune di Fosdinovo favorisce l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari, dimostrando da sempre particolare sensibilità nei confronti di tali problematiche. In particolare l'Ente garantisce il rispetto delle "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione".
2. Il Comune di Fosdinovo continuerà a favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori all'interno dell'organizzazione, ponendo al centro l'attenzione alla persona e temperando 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.

Flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi

Favorire, anche attraverso una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio e la conciliazione tra le responsabilità familiari e professionali. Promuovere pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare laddove possono esistere problematiche legate non solo all'esercizio della genitorialità ma anche ad altri fattori connessi alla sfera personale. Migliorare la qualità del lavoro e potenziare quindi le capacità delle lavoratrici e dei lavoratori mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. L'Ente assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita. Inoltre particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste delle/dei dipendenti. L'Ufficio Personale rende disponibile la consultazione da parte delle lavoratrici e dei lavoratori della normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro anche mediante l'utilizzo della rete Intranet dell'Ente.

ART. 4 ASSUNZIONI E FORMAZIONE (OBIETTIVO 3)

3. Il Comune si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.
4. Non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso, in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata sulla base dei titoli preferenziali previsti dalla legge.
5. Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.
6. Non ci sono posti nell'organico del Comune che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di Fosdinovo valorizza attitudini e capacità personali.
7. I Piani di formazione dovranno tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo la

uguale possibilità per le lavoratrici e per i 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 incombenze legate alla gestione del nucleo familiare oppure orario di lavoro part-time.

8. 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, attraverso l'affiancamento da parte del responsabile di servizio o di chi ha sostituito la persona assente, ovvero mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative, per colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

ART. 5 VALORIZZAZIONE DELLE COMPETENZE E ATTITUDINI (OBIETTIVO 4)

Il Comune di Fosdinovo intende valorizzare le conoscenze, le competenze, le attitudini e il merito delle lavoratrici e dei lavoratori. L'obiettivo sarà perseguito attraverso un attento piano di formazione che ogni Responsabile di servizio deve curare e che tenga conto delle competenze e attitudini in relazione alle caratteristiche dell'Ufficio e alle sfide future.

L'Ente, compatibilmente, con le risorse di bilancio favorirà questo percorso anche attraverso borse di studio che permettano di approfondire e acquisire nuove attitudini e competenze.

ART. 6 DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Piano ha durata triennale. Il Piano verrà pubblicato all'albo pretorio on-line dell'ente, sul sito internet e reso disponibile per il personale dipendente tramite la intranet comunale.

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

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- Su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.