



COMUNE DI ORIO LITTA

Provincia di Lodi

Verbale di Deliberazione della Giunta Comunale

NR. 23 DEL 07-04-2023

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023-2025

L'anno duemilaventitre addì sette del mese di Aprile, alle ore 17:30, nella SEDE MUNICIPALE, si è riunita la Giunta Comunale,

Cognome e Nome		Presenti	Assenti
FERRARI FRANCESCO	SINDACO	X	
GABBA GIANFRANCO	VICE SINDACO		X
PADOVANI CLAUDIO	ASSESSORE ESTERNO	X	
Presenti - Assenti		2	1

Partecipa alla seduta il, Segretario Comunale DOTT.SSA MARIA ROSA SCHILLACI.

Il SINDACO FRANCESCO FERRARI, nella sua qualità di Sindaco, assume la presidenza e, constatato legale il numero degli intervenuti, dichiara aperta la seduta.

Quindi, invita la Giunta a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

Oggetto: APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023-2025

Presentata dal Servizio: RAGIONERIA

Allegati: 14

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

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, stabilisce che:

"1. Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.

2. Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;*
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;*
- c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;*
- d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;*
- e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;*
- f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità*
- g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.*

3. Il Piano definisce le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi mediante gli strumenti di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché le modalità di monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198.

4. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 del presente articolo pubblicano il Piano e i relativi aggiornamenti entro il 31 gennaio di ogni anno nel proprio sito internet istituzionale e li inviano al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.”;

- l'art. 6, comma 5, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come modificato dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 stabilisce che:

"5. Entro il 31 marzo 2022, con uno o più decreti del Presidente della Repubblica, adottati ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti da quello di cui al presente articolo."

-l'art. 6, comma 6, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come modificato dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 stabilisce che:

"6. Entro il medesimo termine di cui al comma 5, con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni di cui al comma 1.

Nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti."

-l'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito, con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, stabilisce che:

"6-bis. In sede di prima applicazione il Piano è adottato entro il 30 giugno 2022 e fino al predetto termine non si applicano le sanzioni previste dalle seguenti disposizioni: a) articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150; b) articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124; c) articolo 6, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165."

-l'art. 6, comma 7, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, stabilisce che:

"7. In caso di mancata adozione del Piano trovano applicazione le sanzioni di cui all'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114."

-l'art. 6, comma 8, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, stabilisce che:

"8. All'attuazione delle disposizioni di cui al presente articolo le amministrazioni interessate provvedono con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente. Gli enti locali con meno di 15.000 abitanti provvedono al monitoraggio dell'attuazione del presente articolo e al monitoraggio delle performance organizzative anche attraverso l'individuazione di un ufficio associato tra quelli esistenti in ambito provinciale o metropolitano, secondo le indicazioni delle Assemblee dei sindaci o delle Conferenze metropolitane."

Preso atto che:

- In data 30 giugno 2022, previa intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, del 2 dicembre 2021, è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151, il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81 del 24/06/2022, recante "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione", di cui all'articolo 6, comma 5, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113;

- In data 07 settembre 2022, sulla Gazzetta Ufficiale n. 209 è stato pubblicato il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 132 del 30/06/2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione di cui all'art. 6, comma 6 del decreto legge decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113.

Dato atto che:

- il Comune di Orio Litta, alla data del 31/12/2022 aveva meno di 50 dipendenti, computati secondo il metodo di calcolo utilizzato per compilare la tabella 12 del Conto Annuale, e precisamente 5,33;
- Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 38 del 08/11/2022, è stato approvato il Documento Unico di programmazione per il triennio 2023-2025;
- Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 7 del 03/03/2023, è stata approvata la Nota di

Aggiornamento al Dup per il triennio 2023-2025;

- Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 7 del 03/03/2023, è stato approvato il bilancio di previsione per il triennio 2023-2025;

Evidenziato che:

ai sensi dell'art. 6, comma 2, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle indicazioni contenute nel Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) e nel Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), sono assorbiti nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO):

- a) Piano triennale del fabbisogno del personale;
- b) Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- c) Piano della Performance;
- d) Piano delle azioni positive;
- e) Piano Organizzativo del Lavoro Agile

Visto:

-Il Decreto del Presidente della Repubblica del 30 giugno 2022, n. 81 recante "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione", pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151 del 30 giugno 2022, che stabilisce:

- all'art. 1, comma 3, che "*Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con non più di cinquanta dipendenti sono tenute al rispetto degli adempimenti stabiliti nel decreto del Ministro della pubblica amministrazione di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto-legge n. 80 del 2021.*";
- all'art. 1, comma 4, la soppressione del terzo periodo dell'art. 169, comma 3-bis del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, che recitava "*Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG.*", decretando pertanto la separazione fra il Piano Esecutivo di Gestione, come definito nel citato art. 169, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e la definizione degli obiettivi di performance dell'Amministrazione;
- all'art. 2, comma 1, che per gli Enti Locali, di cui all'articolo 2, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del medesimo decreto legislativo e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono assorbiti nel piano integrato di attività e organizzazione di cui all'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

Rilevato che

- il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 132 del 30/06/2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione stabilisce:

- all'art. 2, comma 1, in combinato disposto con l'art. 6 del Decreto medesimo, che reca le modalità semplificate per la redazione del PIAO per le amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti, che il PIAO contiene la scheda anagrafica dell'Amministrazione ed è suddiviso nelle Sezioni di cui agli artt. 3, 4 e 5 del Decreto stesso e ciascuna Sezione è a sua volta ripartita in sottosezioni di programmazione, riferite a specifici ambiti di attività amministrativa e gestionale, secondo il seguente schema:

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

1. Valore Pubblico
2. Performance
3. Rischi corruttivi e trasparenza

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

1. Struttura organizzativa
2. Organizzazione del lavoro agile
3. Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale
4. Piano della Formazione

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

- -all'art. 2, comma 2, che *“Sono esclusi dal Piano integrato di attività e organizzazione gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'articolo 6, comma 2, lettere da a) a g), del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.”*;
- -all'art. 7, comma 1, che *“Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di Piano tipo cui all'articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione.”*
- -all'art. 8, comma 2, che *“In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci”*;
- -all'art. 11, comma 1, che il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, negli Enti Locali è approvato dalla Giunta Comunale.

- la Circolare n. 2/2022 del Dipartimento della Funzione Pubblica del 11/10/2022 recante 'Indicazioni operative in materia Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) di cui all'art. 6 del D.L. 09/06/2021 n. 80' contiene la prima iniziativa di monitoraggio del PIAO attraverso l'analisi di cinque dimensioni: condizioni abilitanti, sistema di pianificazione e misurazione degli obiettivi, integrazione dei processi, valutazione della performance, impatti del PIAO

Considerato che:

- il termine del 31 gennaio di ogni anno per l'approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione –PIAO- fa riferimento al termine del 31 dicembre per l'approvazione del bilancio di previsione;
- il termine di approvazione del bilancio di previsione 2023/2025 è stato differito al 31 maggio 2023;
- al fine di garantire il regolare svolgimento e la continuità dell'azione amministrativa, così come definita negli strumenti di programmazione di cui questo Ente si è dotato, nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità, è necessario dare tempestiva attuazione alle disposizioni normative in materia di pianificazione e programmazione di cui all'art. 6, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, divenute efficaci, in data 27 giugno 2022, in conseguenza della pubblicazione in Gazzetta Ufficiale del Decreto del Presidente della Repubblica n. 81, recante “Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione” e della pubblicazione del D.P.C.M. N. 132/2022 concernente la definizione del contenuto del PIAO, approvando il Piano Integrato di Attività e Organizzazione triennio 2023/2025;
- il Comune di Orio Litta intende avvalersi della procedura semplificata di redazione del PIAO prevista per gli Enti con meno di 50 dipendenti, al fine di ricondurre ad un unico atto di pianificazione tutti gli adempimenti previsti e necessari per lo svolgimento dell'attività amministrativa;

Richiamati:

- il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche) e successive modifiche;
- il 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) e successive modifiche;
- la legge 6 novembre 2012 n. 190 e successive modifiche e integrazioni recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”;
- il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e ss.mm.ii. recante “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche Amministrazioni”;
- la deliberazione n. 07 del 17 gennaio 2023, con la quale l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2023/2025;
- la legge 22 maggio 2017, n. 81 (Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato) e successive modifiche e, in particolare, il capo II;
- il decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma

dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246) e successive modifiche e, in particolare, l'articolo 48;

- le Linee guida del 30 novembre 2021 del Dipartimento della Funzione pubblica in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche;
- il CCNL per il triennio 2019/2021 comparto Funzioni Locali sottoscritto il 16/11/2022 relativamente alla disciplina del lavoro agile;
- il decreto legge 7 marzo 2005, n. 82, recante "Codice dell'Amministrazione digitale", ed in particolare l'art. 12 che disciplina "Norme generali per l'uso delle tecnologie dell'informazione e delle comunicazioni nell'azione amministrativa" e successive modifiche e integrazioni;
- il "Piano triennale per l'informatica nella pubblica amministrazione 2021-2023", comunicato da AgID sul proprio sito istituzionale in data 10 dicembre 2021;
- l'Agenda per la semplificazione 2020/2026;
- il decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, recante "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021 n. 113;
- il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 132 del 30/06/2022 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 209 del 07/09/2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione;

Dato atto che con deliberazione G.C. n. 3 del 20/01/2023, trattandosi di Ente con un numero di dipendenti inferiore a 50, dando atto dell'assenza di fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative nel corso dell'ultimo anno, ha confermato il PTPC 2021-2023, approvato in via definitiva con deliberazione n. 44/2021 e facente parte integrante del PIAO per l'anno 2022 sottosezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*", approvato con delibera GC n. 60/2022.

Preso atto inoltre che:

- relativamente all'organizzazione del Lavoro agile 2023-2025, è stata data informazione alle organizzazioni sindacali e alla RSU, da parte dell'ufficio del personale, relativamente ai criteri generali da applicare al piano Organizzativo di Lavoro Agile;
- relativamente al piano della formazione 2023, è stata data informazione alle organizzazioni sindacali e alla RSU, da parte dell'ufficio del personale;

VISTI:

- il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, recante "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", ed in particolare gli artt. 6, 7 e 38;
- l'art. 4 della legge 5 giugno 2003, n. 131;
- il decreto-legge 24 marzo 2022, n. 24;
- il Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;

DATO ATTO che sulla proposta della presente deliberazione sono stati espressi i seguenti pareri favorevoli ai sensi dell'art. 49.1 del D. Lgs.vo n° 267/2000 e s.m., da ultimo modificato dall'art. 3.1, lett. b), della L. n° 213/2012:

- del funzionario Responsabile del Servizio Personale per quanto attiene la regolarità tecnica;
- del funzionario Responsabile del Servizio Finanziario per quanto attiene la regolarità contabile

Con voti unanimi favorevoli resi in forma palese ai sensi di legge;

DELIBERA

1. DI APPROVARE, ai sensi dell'art. 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui al Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), secondo lo schema definito con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 132 del 30/06/2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025, allegato alla presente deliberazione ed i relativi allegati, parte integrante e sostanziale:

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE -PIAO - composto da:

Sezione 1: Scheda anagrafica dell'amministrazione

Sezione 2: Valore pubblico, performance e anticorruzione

Sottosezione

2.1 Valore Pubblico

Allegati

2.1.1. Risultati attesi in termini di obiettivi generali

2.1.2. Azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità digitale, alle PA da parte dei cittadini maggiori di 65 anni

2.1.2 bis Azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità fisica alle PA da parte dei cittadini maggiori di 65 anni

2.1.3. Elenco delle procedure da semplificare

2.1.4. Elenco delle procedure da reingegnerizzare

2.1.5. Obiettivi di valore pubblico generato dall'azione amm.va

Sottosezione

2.2 Performance

Allegati

2.2.1. Piano della performance 2023/2025 -Risultati attesi in termini di obiettivi generali

2.2.5. Piano delle Azioni Positive- Obiettivi per favorire la pari opportunità e l'equilibrio di genere

Sottosezione

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Allegati

2.3. Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza- Rischi Corruttivi e Trasparenza

Sezione 3: Organizzazione e Capitale Umano

Sottosezione

3.1. Struttura Organizzativa

Allegati

3.1.1. Organigramma

3.1.2. Elenco risorse umane assegnate a ciascun servizio

Sottosezione

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Allegati

3.2 POLA

Sottosezione

3.3 Piano Triennale dei Fabbisogni di personale

Allegati

3.3 Piano Triennale dei Fabbisogni di personale

3.3.1 piano formativo

Sezione 4: Monitoraggio

4.1 Il monitoraggio

4.1.1 Quadro sinottico dei principali strumenti di monitoraggio del PIAO

2. DI ESCLUDERE dall'approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'articolo 6, comma 2, lettere da a) a g), del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113;

3. DI INCARICARE il Responsabile del servizio Segreteria, di provvedere alla pubblicazione della presente deliberazione unitamente all'allegato Piano Integrato di Attività e Organizzazione, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Disposizioni generali", sotto sezione di secondo livello "Atti generali", nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Personale", sotto sezione di secondo livello "Dotazione organica", nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione di primo livello "Performance", sotto sezione di secondo livello "Piano della Performance" e nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Prevenzione della corruzione", nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati", ai sensi dell'art. 6, comma 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113;

4. DI INCARICARE il Responsabile del Servizio Personale, di provvedere alla trasmissione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025, come approvato dalla presente deliberazione, al Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo le modalità dallo stesso definite, ai sensi dell'art. 6, comma 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113.

Successivamente

LA GIUNTA COMUNALE

CONSIDERATA l'urgenza di procedere agli atti conseguenti, con separata votazione, con voti unanimi favorevoli resi in forma palese ai sensi di legge

DELIBERA

l'immediata eseguibilità della presente deliberazione, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del decreto legislativo n. 267/2000.

Deliberazione N° 23 del 07-04-2023

Letto, approvato e sottoscritto:

IL PRESIDENTE
SINDACO FRANCESCO FERRARI

IL SEGRETARIO COMUNALE
DOTT.SSA MARIA ROSA SCHILLACI

CERTIFICATO DI ESECUTIVITÀ

Si certifica che il presente atto, avente ad oggetto APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023-2025, diviene esecutivo ai sensi dell'articolo 134 del D.Lgs. 267/2000.

[] Decorsi 10 giorni dalla pubblicazione – Art. 134, comma 3 del D.Lgs. 267/2000.

[X] La presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile – art. 134, comma 4 del D.Lgs n. 267/2000.

IL SEGRETARIO COMUNALE
DOTT.SSA MARIA ROSA SCHILLACI

Atto firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs.82/2005 e rispettive norme collegate

Obiettivi strategici tratti dalle linee di mandato 2019-2024

L'elaborazione della strategia amministrativa che seguirà si pone innanzitutto in coerenza con le linee di mandato 2019-2024. In questa prima parte del mandato, l'Amministrazione comunale, ha potuto prendere consapevolezza delle questioni principali che interessano il territorio del Comune di Orio Litta, e porre solide basi di lavoro. Allo stesso tempo, diversi e importanti progetti sono stati già completati e costituiscono patrimonio acquisito alla vita dell'Ente e della Comunità.

Degli indirizzi strategici contenuti nelle linee programmatiche di mandato, derivano i seguenti obiettivi strategici:

Segretario Generale:

INDIRIZZO STRATEGICO	OBBIETTIVO STRATEGICO	ORIZZONTE TEMPORALE
Legalità dell'azione amministrativa	Prevenzione della corruzione e trasparenza attraverso l'implementazione delle misure per l'emersione dei potenziali rischi di corruzione, creando un contesto sfavorevole alla corruzione	2023/2025

Servizio demografico:

INDIRIZZO STRATEGICO	OBBIETTIVO STRATEGICO	ORIZZONTE TEMPORALE
Servizi istituzionali e generali di gestione	Miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza nella gestione dei servizi istituzionali e generali di competenza mediante la creazione di collegamento tra residenze ed oneri tributari	2023/2025

Servizio tecnico:

INDIRIZZO STRATEGICO	OBBIETTIVO STRATEGICO	ORIZZONTE TEMPORALE
Servizio idrico	Miglioramento dell'erogazione del servizio idrico attraverso la costruzione della casa dell'acqua	2023/2025

Settore Istruzione, Cultura, Sport e Tempo libero:

INDIRIZZO STRATEGICO	OBBIETTIVO STRATEGICO	ORIZZONTE TEMPORALE
Accompagnare bambini e ragazzi nel processo educativo e formativo	Consolidare e potenziare l'offerta dei servizi 0-3, anche in ottica di supporto alle famiglie	2023/2025

INDIRIZZO STRATEGICO	OBBIETTIVO STRATEGICO	ORIZZONTE TEMPORALE
Sviluppare le potenzialità culturali valorizzando le opportunità esistenti	Consolidare e potenziare le attività di promozione della lettura per bambini, ragazzi e adulti	2023/2025

INDIRIZZO STRATEGICO	OBBIETTIVO STRATEGICO	ORIZZONTE TEMPORALE
Favorire la pratica sportiva per migliorare la salute e la qualità di vita	Migliorare la gestione e la fruibilità degli impianti sportivi	2023/2025

INDIRIZZO STRATEGICO	OBBIETTIVO STRATEGICO	ORIZZONTE TEMPORALE
-----------------------------	------------------------------	----------------------------

Ascolto e partecipazione	Rafforzare il rapporto con le associazioni	2023/2025
--------------------------	--	-----------

Servizio informatico:

INDIRIZZO STRATEGICO	OBBIETTIVO STRATEGICO	ORIZZONTE TEMPORALE
Miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dei servizi di competenza, mediante l'innovazione tecnologica, la riduzione dei tempi procedurali e la formazione del personale	Integrazione delle tecnologie informatiche e dei software gestionali (PagoPA, AppIO, Cloud ecc.)	2023/2025

INDIRIZZO STRATEGICO	OBBIETTIVO STRATEGICO	ORIZZONTE TEMPORALE
Sicurezza della struttura informatica	Analisi dei rischi e della vulnerabilità e adozione delle misure di sicurezza	2023/2025

Servizio tributi

INDIRIZZO STRATEGICO	OBBIETTIVO STRATEGICO	ORIZZONTE TEMPORALE
Equità fiscale	Azioni per il conseguimento di una maggiore equità fiscale	2023/2025

Servizi sociali:

INDIRIZZO STRATEGICO	OBBIETTIVO STRATEGICO	ORIZZONTE TEMPORALE
Interventi a sostegno delle famiglie	Sostegno economico alle famiglie con minori per agevolare la frequenza ai centri estivi	2023/2025

INDIRIZZO STRATEGICO	OBBIETTIVO STRATEGICO	ORIZZONTE TEMPORALE
Interventi a sostegno delle famiglie	Istituzione del servizio di trasporto a favore di disabili	2023/2025

COMUNE DI ORIO LITTA

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE TRIENNIO 2023/2025

ALLEGATO __2.1.2__ACCESSIBILITA' DIGITALE

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SOTTOSEZIONE 2.1 VALORE PUBBLICO

In relazione all'accessibilità dei propri sistemi informativi, intesi come capacità di erogare servizi e fornire le informazioni in modalità fruibile, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che, a causa di disabilità, necessitano di tecnologie assistive o configurazioni particolari, l'Ente dà attuazione alla Direttiva UE 2016/2102, al D.lgs. 10 agosto 2018, n. 106, alla Legge 9 gennaio 2004 n. 4 ed alle Linee Guida sull'accessibilità degli strumenti informatici emanate da AgID. Si riportano gli obiettivi di accessibilità e la dichiarazione di accessibilità digitale elaborata dall'Ufficio informatico del Comune di Orio Litta.



< Form

Obiettivi di accessibilità

Modulo di compilazione
degli obiettivi di
accessibilità

Gestione obiettivi

Obiettivi di accessibilità

Comune di Orio Litta



il contenuto visualizzato risulta ancora in bozza.

compilati in data 24/02/2023

Anno 2023

Obiettivi e interventi

SITO WEB ISTITUZIONALE

Intervento: Organizzazione del lavoro - Piano per l'acquisto di soluzioni hardware e software, Sito web e/o app mobili - Analisi dell'usabilità, Sito web e/o app mobili - Interventi sui documenti (es. pdf di documenti-immagine inaccessibili)

Tempi di adeguamento: 31/12/2023

< Form

Dichiarazione di
accessibilità

Gestione delle
dichiarazioni

Nuova dichiarazione

FAQ

Comune di Orio Litta

redatta il 26.09.2022

Dichiarazione di accessibilità

Comune di Orio Litta si impegna a rendere **il proprio sito web** accessibile, conformemente al D.lgs 10 agosto 2018, n. 106 che ha recepito la direttiva UE 2016/2102 del Parlamento europeo e del Consiglio.

La presente dichiarazione di accessibilità si applica a “**Comune di Orio Litta**”.

<https://www.comune.oriolitta.lo.it/>

Sezione 1

Contenuti in ottemperanza alla Decisione di esecuzione UE 2018/1523.

STATO DI CONFORMITÀ

Questo **sito web** è **conforme** ai requisiti previsti dall'ex A DM 5 luglio 2005 (WCAG 2.0).

REDAZIONE DELLA DICHIARAZIONE DI ACCESSIBILITÀ

La dichiarazione è stata redatta il 26.09.2022.

La dichiarazione è stata effettuata utilizzando una valutazione conforme alle prescrizioni della direttiva (UE) 2016/2102 mediante **autovalutazione effettuata direttamente dal soggetto erogatore**

La dichiarazione è stata aggiornata il **26.09.2022** a seguito di una revisione **del sito web**.

FEEDBACK E RECAPITI

"E' possibile dialogare con il comune attraverso i numeri telefonici e/o gli indirizzi email presenti nel footer di tutte le pagine del sito e/o nella pagina contatti (<https://www.comune.oriolitta.lo.it/contatti/>) "

Meccanismo di feedback: <https://www.comune.oriolitta.lo.it/contatti/>

Email della persona responsabile dell'accessibilità (RTD):

ragioneria@comune.oriolitta.lo.it

PROCEDURA DI ATTUAZIONE

Procedura di attuazione ai sensi dell'art. 3-quinquies, comma 3, L. 9 gennaio 2004, n. 4 s.m.i..

L'utente può inviare la segnalazione al Difensore civico per il digitale, istituito ai sensi dell'art. 17 comma 1-quater CAD, esclusivamente a seguito di risposta insoddisfacente o mancata risposta al feedback notificato al soggetto erogatore.

Sezione 2

Informazioni richieste da AGID

INFORMAZIONI SUL SITO

Data della pubblicazione del sito o applicazione mobile: 19/02/2021

Sono stati effettuati test di usabilità?: si

Content Management System (CMS) utilizzato: Wordpress

INFORMAZIONI SULLA STRUTTURA

Numero di dipendenti con disabilità presenti nell'amministrazione: 0

Numero di postazioni di lavoro per dipendenti con disabilità: 0

IL RESPONSABILE DEI PROCESSI DI INSERIMENTO

Il responsabile dei processi di inserimento è **previsto nella struttura** e **non è stato nominato dal soggetto erogatore**

COMUNE DI ORIO LITTA

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE TRIENNIO 2023/2025

ALLEGATO __2.1.3 ELENCO DELLE PROCEDURE DA SEMPLIFICARE

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SOTTOSEZIONE 2.1 VALORE PUBBLICO

Classe di servizi	servizio	Descrizione del servizio	Normativa di riferimento	Attività in corso o realizzate	Semplificazione	Reigenerizzazione	Valore
SERVIZI INFORMATIVI	PROTOCOLLO	Attività di gestione del protocollo e dei sistemi documentali.	AgID determinazione n. 407/2020, modif. con det. 371 /2021: "Linee guida per la formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" e Agid determinazione 121/2019 - con rettifica mediante det. 147/2019: "Linee guida contenenti le Regole Tecniche e raccomandazioni afferenti la generazione di certificati elettronici qualificati, firme e sigilli elettronici qualificati e validazioni temporali elettroniche qualificate"		Il passaggio ai nuovi siti e al nuovo sportello di cui all'avviso 1.4.1 Bando PNRR prevede la revisione e l'omogeneizzazione e la semplificazione della grafica dei siti istituzionali e dei servizi al cittadino.		Economie in tema di carichi di lavoro e velocizzazione dell'istruttoria
SERVIZI INFORMATIVI	ALBO PRETORIO	Albo pretorio e storico atti.	L.n. 241/1990; DLgs n. 267/2000; DPR n. 445/2000; DL 82/2005 (CAD); L n. 69/2009; Dlgs n. 150/2009	Le pubblicazioni possono essere effettuate impostate direttamente dal gestionale e inviate dal gestionale direttamente al portale web. E' già previsto il software in cloud Saas.			Economie in tema di carichi di lavoro e velocizzazione dell'istruttoria atti
SERVIZI INFORMATIVI	COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE WEB E OPEN DATA	Gestione comunicazioni istituzionali web, open data e social.			Il passaggio ai nuovi siti e al nuovo sportello di cui all'avviso 1.4.1 Bando PNRR prevede la revisione e l'omogeneizzazione e la semplificazione della grafica dei siti istituzionali e dei servizi al cittadino.		<ul style="list-style-type: none"> • orientare la progettazione e la realizzazione dei siti internet e dei servizi digitali erogati dalle amministrazioni, con una particolare attenzione all'usabilità e ad un approccio progettuale orientato alle persone; • semplicità di consultazione ed esperienza d'uso secondo una metodologia di progettazione centrata sull'utente per permettere ai cittadini di usufruirne in modo semplice e chiaro, e accrescerne sempre di più la loro diffusione
ISTRUZIONE, FORMAZIONE E SPORT	ASILI NIDO; SERVIZI SCOLASTICI;	Attività per la gestione dei servizi scolastici (mense, pasti, diete, intolleranze, motivi religiosi, pre e post scuola, trasporto studenti, centri estivi).	L. n. 131/1983; DM 31/12/1983 (categorie dei servizi a domanda individuale)	Già attivo gestionale per l'invio e la gestione della domanda anche con APP dedicata e attivo modalità pagamenti PAGO PA.			

POLIZIA MUNICIPALE	NOTIFICHE	Attività relative alla notificazione di atti e documenti.	Codice Procedura Civile; D.Lgs n. 285/1992 (CdS); L.n. 241/1990; L. n. 689/1981; L. n. 890/1982.		Adesione alla Piattaforma Nazionale delle notifiche finanziata dal PNRR.		Semplificazione attività di notificazione; per il cittadino digitale si evitano disservizi postali e tempi per mancate consegne
POLIFUNZIONALE	WHISTLEBLOWING	Tutela degli autori e gestione delle segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro.	Costituzione; L. n. 179/2017; D.Lgs. n. 231/2001; D.Lgs. n. 165/2001; Delibere ANAC; DL 82/2005 (CAD)	Già attivo sul sito web istituzionale un link per la segnalazione irregolarità o di reati di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro.			
ALTRO – PERSONALE	ORGANI ISTITUZIONALI	Gestione dei dati relativi agli organi istituzionali dell'ente (nomine, cessazioni, retribuzioni, atti, sedute, interrogazioni, ecc.), nonché dei rappresentanti dell'ente presso altri enti, aziende ed istituzioni. Atti deliberativi	D.Lgs. n. 267/2000; D.Lgs. n. 165/2001; Regolamenti comunali.	Già digitalizzate; si prevede il passaggio graduale all'evoluzione Web del software			Economie in tema di carichi di lavoro e velocizzazione dell'istruttoria atti
ALTRO – ORGANI ISTITUZIONALI	ORDINANZE	Ordinanze contingibili ed urgenti	i. DLgs n. 267/2000	Da digitalizzare con il software applicativo dell'ente.			Economie in tema di carichi di lavoro e velocizzazione dell'istruttoria atti

COMUNE DI ORIO LITTA

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE TRIENNIO 2023/2025

ALLEGATO__2.1.4 ELENCO DELLE PROCEDURE DA REINGEGNERIZZARE

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SOTTOSEZIONE 2.1 VALORE PUBBLICO

Processo	stato attuale	evoluzione
Accesso agli atti	Automatizzata la sola protocollazione (se l'utente utilizza lo sportello)	Individuazione fasi del procedimento (servizio competente)ed elaborazione del workflow delle attività
Rilascio e rinnovo tesserino invalidi	Automatizzata la sola protocollazione (se l'utente utilizza lo sportello)	Individuazione fasi del procedimento (servizio competente)ed elaborazione del workflow delleattività
Rilascio autorizzazione occupazione suolo pubblico	Automatizzata la sola protocollazione (se l'utente utilizza lo sportello)	Individuazione fasi del procedimento (servizio competente)ed elaborazione del workflow delleattività

Principali obiettivi delle missioni attivate

Le informazioni presenti in questa sezione individuano, per ogni missione e in modo coerente con gli indirizzi strategici riportati nella sezione strategica, i programmi operativi che l'Ente intende realizzare. Ciascun programma è provvisto di proprie finalità ed obiettivi da perseguire, con motivazione delle scelte effettuate. Per ogni missione, composta da uno o più programmi, sono precisate le risorse finanziarie, umane e strumentali e gli investimenti assegnati.

L'obiettivo operativo, attribuito ai diversi programmi in cui si sviluppa la singola missione, può essere destinato a finanziare un intervento di parte corrente oppure un'opera pubblica. Altre risorse possono essere richieste dal fabbisogno per il rimborso di prestiti. Mentre la necessità di spesa corrente impiega risorse per consentire il funzionamento della struttura, l'intervento in conto capitale garantisce la presenza di adeguate infrastrutture che saranno poi impiegate dal servizio destinatario finale dell'opera. Nel versante pubblico, le dotazioni strumentali sono mezzi produttivi indispensabili per erogare i servizi al cittadino.

Il contenuto del singolo programma, visto in modo sintetico all'interno dell'omologa classificazione contabile oppure inquadrato nell'ambito più vasto della missione di appartenenza,

è l'elemento fondamentale del sistema di bilancio. La programmazione operativa è il perno attorno al quale sono definiti sia i rapporti tra i diversi organi di governo che il riparto delle competenze tra gli organi politici e la struttura tecnica. Attribuzione degli obiettivi, sistemi premianti, riparto delle competenze e corretta gestione delle procedure di lavoro sono tutti elementi che concorrono a migliorare l'efficienza.

A seconda del tipo di intervento richiesto, ogni attività connessa con il conseguimento dell'obiettivo presuppone la disponibilità di adeguate risorse finanziarie, umane ed investimenti, ma anche la dotazione di un quantitativo sufficiente di mezzi strumentali. Il patrimonio composto da beni durevoli, immobiliari e mobiliari, è assegnato ai responsabili dei servizi per consentire, tramite la gestione ordinata di queste strutture, la conservazione dell'investimento patrimoniale e soprattutto il suo utilizzo per garantire un'efficace erogazione di servizi al cittadino.

Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma 1

Organi istituzionali

Amministrazione, funzionamento e supporto agli organi esecutivi e legislativi dell'ente. Comprende le spese relative a: 1) l'ufficio del capo dell'esecutivo a tutti i livelli dell'amministrazione: l'ufficio del governatore, del presidente, del sindaco, ecc.; 2) gli organi legislativi e gli organi di governo a tutti i livelli dell'amministrazione: assemblee, consigli, ecc.; 3) il personale consulente, amministrativo e politico assegnato agli uffici del capo dell'esecutivo e del corpo legislativo; 4) le attrezzature materiali per il capo dell'esecutivo, il corpo legislativo e loro uffici di supporto; 5) le commissioni e i comitati permanenti o dedicati creati dal o che agiscono per conto del capo dell'esecutivo o del corpo legislativo. Non comprende le spese relative agli uffici dei capi di dipartimento, delle commissioni, ecc. che svolgono specifiche funzioni e sono attribuibili a specifici programmi di spesa. Comprende le spese per lo sviluppo dell'ente in un'ottica di governance e partenariato; le spese per la comunicazione istituzionale (in particolare in relazione ai rapporti con gli organi di informazione) e le manifestazioni istituzionali (cerimoniale). Comprende le spese per le attività del difensore civico.

L'amministrazione ha aderito ad un bando regionale per attrattività turistica come capofila di altri tre comuni limitrofi e la Provincia di Lodi: il progetto di promozione del territorio è stato finanziato, ma sospeso in seguito alla pandemia Covid 19 con la speranza di riproporlo nel 2021 perché permetterà di far conoscere, agli operatori turistici, il nostro territorio.

OBBIETTIVO STRATEGICO	OBBIETTIVO OPERATIVO	ORIZZONTE TEMPORALE	RISULTATO ATTESO
Prevenzione della corruzione e trasparenza attraverso l'implementazione delle misure per l'emersione dei potenziali rischi di corruzione, creando un contesto sfavorevole alla corruzione	Prevenzione della corruzione e trasparenza attraverso l'implementazione delle misure per l'emersione dei potenziali rischi di corruzione, creando un contesto sfavorevole alla corruzione	2023/2025	Implementare le misure per l'emersione dei potenziali rischi di corruzione. Predisporre il PTPC. Assolvimento degli obblighi di astensioni in caso di conflitto d'interesse.

OBBIETTIVO STRATEGICO	OBBIETTIVO OPERATIVO	ORIZZONTE TEMPORALE	RISULTATO ATTESO
-----------------------	----------------------	---------------------	------------------

Programma 2

Segreteria generale

Amministrazione, funzionamento e supporto, tecnico, operativo e gestionale alle attività deliberative degli organi istituzionali e per il coordinamento generale amministrativo. Comprende le spese relative: allo svolgimento delle attività affidate al Segretario

OBBIETTIVO STRATEGICO	OBBIETTIVO OPERATIVO	ORIZZONTE TEMPORALE	RISULTATO ATTESO
Integrazione delle tecnologie informatiche e dei software gestionali (PagoPA, AppIO, Cloud ecc.)	Attuazione interventi PNRR PA digitale 2026 (Cloud, Applo, cloud)	2023/2025	Aggiornamento e implementazione software e tecnologie informatiche

Generale e al Direttore Generale (ove esistente) o che non rientrano nella specifica competenza di altri settori; alla raccolta e diffusione di leggi e documentazioni di carattere generale concernenti l'attività dell'ente; alla rielaborazione di studi su materie non demandate ai singoli settori; a tutte le attività del protocollo generale, incluse la registrazione ed archiviazione degli atti degli uffici dell'ente e della corrispondenza in arrivo ed in partenza.

Analisi dei rischi e della vulnerabilità e adozione delle misure di sicurezza	Adozione di misure adeguate di sicurezza - aggiornamento hardware e software- test di vulnerabilità della struttura	2023/2025	Completamento migrazioni in cloud. Conformità alle normative Risparmio energetico
---	---	-----------	---

Programma 3

Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato

Amministrazione e funzionamento dei servizi per la programmazione economica e finanziaria in generale. Comprende le spese per la formulazione, il coordinamento e il monitoraggio dei piani e dei programmi economici e finanziari in generale, per la gestione dei servizi di tesoreria, del bilancio, di revisione contabile e di contabilità ai fini degli adempimenti fiscali obbligatori per le attività svolte dall'ente. Amministrazione e funzionamento delle attività del provveditorato per l'approvvigionamento dei beni mobili e di consumo nonché dei servizi di uso generale necessari al funzionamento dell'ente. Comprende le spese per incremento di attività finanziarie (titolo 3 della spesa) non direttamente attribuibili a specifiche missioni di spesa. Sono incluse altresì le spese per le attività di coordinamento svolte dall'ente per la gestione delle società partecipate, sia in relazione ai criteri di gestione e valutazione delle attività svolte mediante le suddette società, sia in relazione all'analisi dei relativi documenti di bilancio per le attività di programmazione e controllo dell'ente, qualora la spesa per tali società partecipate non sia direttamente attribuibile a specifiche missioni di intervento. Non comprende le spese per gli oneri per la sottoscrizione o l'emissione e il pagamento per interessi sui mutui e sulle obbligazioni assunte dall'ente.

Programma 4

Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali

Amministrazione e funzionamento dei servizi fiscali, per l'accertamento e la riscossione dei tributi, anche in relazione alle attività di contrasto all'evasione e all'elusione fiscale, di competenza dell'ente. Comprende le spese relative ai rimborsi d'imposta. Comprende le spese per i contratti di servizio con le società e gli enti concessionari della riscossione dei tributi, e, in generale, per il controllo della gestione per i tributi dati in concessione. Comprende le spese per la gestione del contenzioso in materia tributaria. Comprende le spese per le attività di studio e di ricerca in ordine alla fiscalità dell'ente, di elaborazione delle informazioni e di riscontro della capacità contributiva, di progettazione delle procedure e delle risorse informatiche relative ai servizi fiscali e tributari, e della gestione dei relativi archivi informativi. Comprende le spese per le attività catastali.

OBBIETTIVO STRATEGICO	OBBIETTIVO	ORIZZONTE TEMPORALE	RISULTATO ATTESO
Azioni per il conseguimento di una maggiore equità fiscale	Costante contrasto all'evasione attraverso l'emissione di avvisi di accertamento tributari	2023/2025	Controlli ed accertamenti in linea coi trend degli anni precedenti
	Regolamento TARI adeguamento normativo	2023/2025	Adeguamento Regolamento TARI alla normativa di riferimento

Programma 5

Gestione dei beni demaniali e patrimoniali

Amministrazione e funzionamento del servizio di gestione del patrimonio dell'ente. Comprende le spese per la gestione amministrativa dei beni immobili patrimoniali e demaniali, le procedure di alienazione, le valutazioni di convenienza e le procedure tecnico-amministrative, le stime e i computi relativi ad affittanze attive e passive. Comprende le spese per la tenuta degli inventari, la predisposizione e l'aggiornamento di un sistema informativo per la rilevazione delle unità immobiliari e dei principali dati tecnici ed economici relativi all'utilizzazione del patrimonio e del demanio di competenza dell'ente. Non comprende le spese per la razionalizzazione e la valorizzazione del patrimonio di edilizia residenziale pubblica.

Programma 6

Ufficio tecnico

Amministrazione e funzionamento dei servizi per l'edilizia relativi a: gli atti e le istruttorie autorizzative (permessi di costruire, dichiarazioni e segnalazioni per inizio attività edilizia, certificati di destinazione urbanistica, condoni ecc.); le connesse attività di vigilanza e controllo; le certificazioni di agibilità. Amministrazione e funzionamento delle attività per la programmazione e il coordinamento degli interventi nel campo delle opere pubbliche inserite nel programma triennale ed annuale dei lavori previsto dal D.lgs. 12 aprile 2006 n. 163, e successive modifiche e integrazioni, con riferimento ad edifici pubblici di nuova edificazione o in ristrutturazione/adequamento funzionale, destinati a varie tipologie di servizi (sociale, scolastico, sportivo, cimiteriale, sedi istituzionali). Non comprende le spese per la realizzazione e la gestione delle suddette opere pubbliche, classificate negli specifici programmi in base alla finalità della spesa. Comprende le spese per gli interventi, di programmazione, progettazione, realizzazione e di manutenzione ordinaria e straordinaria, programmati dall'ente nel campo delle opere pubbliche relative agli immobili che sono sedi istituzionali e degli uffici dell'ente, ai monumenti e agli edifici monumentali (che non sono beni artistici e culturali) di competenza dell'ente.

OBBIETTIVO STRATEGICO	OBBIETTIVO	ORIZZONTE TEMPORALE	RISULTATO ATTESO
Migliorare l'efficientamento energetico della scuola materna comunale	Lavori di efficientamento energetico della scuola materna comunale	2023	Completamento lavori efficientamento energetico scuola materna comunale entro 15-09-2023

Programma 7

Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile

Amministrazione e funzionamento dell'anagrafe e dei registri di stato civile. Comprende le spese per la tenuta e l'aggiornamento dei registri della popolazione residente e dell'A.I.R.E. (Anagrafe Italiani Residenti all'Estero), il rilascio di certificati anagrafici e carte d'identità, l'effettuazione di tutti gli atti previsti dall'ordinamento anagrafico, quali l'archivio delle schede anagrafiche individuali, di famiglia, di convivenza, certificati storici; le spese per la registrazione degli eventi di nascita, matrimonio, morte e cittadinanza e varie modifiche dei registri di stato civile. Comprende le spese per notifiche e accertamenti domiciliari effettuati in relazione ai servizi demografici. Amministrazione e funzionamento dei servizi per l'aggiornamento delle liste elettorali, il rilascio dei certificati di iscrizione alle liste elettorali, l'aggiornamento degli albi dei presidenti di seggio e degli scrutatori. Comprende le spese per consultazioni elettorali e popolari.

OBBIETTIVO STRATEGICO	OBBIETTIVO OPERATIVO	ORIZZONTE TEMPORALE	RISULTATO ATTESO
-----------------------	----------------------	---------------------	------------------

Miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza nella gestione dei servizi istituzionali e generali di competenza mediante la creazione di collegamento tra residenze ed oneri tributari	Coinvolgimento del Servizio Anagrafe nella raccolta dei dati da parte dei cittadini o interessati da variazioni anagrafiche di indirizzo ai fini dell'applicazione della TARI.	2023/2025	Migliore controllo circa assolvimento obblighi tributari da parte dei cittadini richiedenti nuova residenza o modifica di residenza. Riduzione evasione tributaria.
---	--	-----------	--

Programma 10

Risorse umane

Amministrazione e funzionamento delle attività a supporto delle politiche generali del personale dell'ente. Comprende le spese: per la programmazione dell'attività di formazione, qualificazione e aggiornamento del personale; per il reclutamento del personale; per la programmazione della dotazione organica, dell'organizzazione del personale e dell'analisi dei fabbisogni di personale; per la gestione della contrattazione collettiva decentrata integrativa e delle relazioni con le organizzazioni sindacali; per il coordinamento delle attività in materia di sicurezza sul lavoro. Non comprende le spese relative al personale direttamente imputabili agli specifici programmi di spesa delle diverse missioni.

OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO OGGETTO /DESCRIZIONE	ORIZZONTE TEMPORALE	RISULTATO ATTESO
Analisi della struttura organizzativa dei ruoli e delle risorse umane	Elaborazione della sezione "Organizzazione e Capitale Umano del Piano Integrato di attività e organizzazione –PIAO	2023	PIAO
Analisi della struttura organizzativa dei ruoli e delle risorse umane	Miglioramento della performance istituzionale tramite un piano di formazione e di aggiornamento professionale	2023/2025	Piano della formazione

Programma 11

Altri servizi generali

Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi aventi carattere generale di coordinamento amministrativo, di gestione e di controllo per l'ente non riconducibili agli altri programmi di spesa della missione 01 e non attribuibili ad altre specifiche missioni di spesa. Comprende le spese per l'Avvocatura, per le attività di patrocinio e di consulenza legale a favore dell'ente. Comprende le spese per lo sportello polifunzionale al cittadino.

Missione 3 Ordine pubblico e sicurezza

Programma 1

Polizia locale e amministrativa

Amministrazione e funzionamento dei servizi di polizia municipale e locale per garantire la sicurezza urbana, anche in collaborazione con altre forze dell'ordine presenti sul territorio. Comprende le spese per le attività di polizia stradale, per la prevenzione e la repressione di comportamenti illeciti tenuti nel territorio di competenza dell'ente. Amministrazione e funzionamento dei servizi di polizia commerciale, in particolare di vigilanza sulle attività commerciali, in relazione alle funzioni autorizzatorie dei settori comunali e dei diversi soggetti competenti. Comprende le spese per il contrasto all'abusivismo su aree pubbliche, per le ispezioni presso attività commerciali anche in collaborazione con altri soggetti istituzionalmente preposti, per il controllo delle attività artigiane, commerciali, degli esercizi pubblici, dei mercati al minuto e all'ingrosso, per la vigilanza sulla regolarità delle forme particolari di vendita. Comprende le spese per i procedimenti in materia di violazioni della relativa normativa e dei regolamenti, multe e sanzioni amministrative e gestione del relativo contenzioso.

Amministrazione e funzionamento delle attività di accertamento di violazioni al codice della strada cui corrispondano comportamenti illeciti di rilievo, che comportano sanzioni amministrative pecuniarie e sanzioni accessorie quali il fermo amministrativo (temporaneo) di autoveicoli e ciclomotori o la misura cautelare del sequestro, propedeutico al definitivo provvedimento di confisca, adottato dal Prefetto. Comprende le spese per l'attività materiale ed istruttoria per la gestione del procedimento di individuazione, verifica, prelievo conferimento, radiazione e smaltimento dei veicoli in stato di abbandono. Non comprende le spese per il funzionamento della polizia provinciale.

Programma 2

Sistema integrato di sicurezza urbana

Amministrazione e funzionamento delle attività di supporto collegate all'ordine pubblico e sicurezza: attività quali la formulazione, l'amministrazione, il coordinamento e il monitoraggio delle politiche, dei piani, dei programmi connessi all'ordine pubblico e alla sicurezza in ambito locale e territoriale; predisposizione ed attuazione della legislazione e della normativa relative all'ordine pubblico e sicurezza. Comprende le spese per la promozione della legalità e del diritto alla sicurezza. Comprende le spese per la programmazione e il coordinamento per il ricorso a soggetti privati che concorrono ad aumentare gli standard di sicurezza percepita nel territorio, al controllo del territorio e alla realizzazione di investimenti strumentali in materia di sicurezza.

Missione 4 Istruzione e diritto allo studio

Programma 1

Istruzione prescolastica

Amministrazione, gestione e funzionamento delle scuole dell'infanzia (livello ISCED-97 "0") situate sul territorio dell'ente. Comprende la gestione del personale, delle iscrizioni, delle rette, del rapporto con gli utenti, della pulizia e sanificazione degli ambienti, della rilevazione delle presenze degli alunni. Comprende le spese per il sostegno alla formazione e all'aggiornamento del personale insegnante e ausiliario. Comprende le spese per l'edilizia scolastica, per gli acquisti di arredi, gli interventi sugli edifici, gli spazi verdi, le infrastrutture anche tecnologiche e le attrezzature destinate alle scuole dell'infanzia. Comprende le spese a sostegno delle scuole e altre istituzioni pubbliche e private che erogano istruzione prescolastica (scuola dell'infanzia). Comprende le spese per il diritto allo studio e le spese per borse di studio, buoni libro, sovvenzioni, prestiti e indennità a sostegno degli alunni. Non comprende le spese per la gestione, l'organizzazione e il funzionamento dei servizi di asili nido, ricompresi nel programma "Interventi per l'infanzia e per i minori" della missione 12 "Diritti sociali, politiche sociali e famiglia". Non comprende le spese per i servizi ausiliari all'istruzione prescolastica (trasporto, refezione, alloggio, assistenza ...).

OBBIETTIVO STRATEGICO	OBBIETTIVO OPERATIVO	ORIZZONTE TEMPORALE	RISULTATO ATTESO
Consolidare e potenziare l'offerta dei servizi 0-3, anche in ottica di supporto alle famiglie	Stipulare convenzioni con asili nido presenti nelle zone limitrofe, erogare contributo per compartecipazione e della retta	2023/2025	Aumentare il numero di posti pubblici convenzionati in coerenza con gli obiettivi nazionali

Programma 2

Altri ordini di istruzione non universitaria

Amministrazione, gestione e funzionamento delle attività a sostegno delle scuole che erogano istruzione primaria (livello ISCED-97 "1"), istruzione secondaria inferiore (livello ISCED-97 "2"), istruzione secondaria superiore (livello ISCED-97 "3") situate sul territorio dell'ente. Comprende la gestione del personale, delle iscrizioni, delle rette, del rapporto con gli utenti, della pulizia e sanificazione degli ambienti, della rilevazione delle presenze degli alunni. Comprende le spese per il sostegno alla formazione e all'aggiornamento del personale insegnante e ausiliario. Comprende le spese per l'edilizia scolastica, per gli acquisti di arredi, gli interventi sugli edifici, gli spazi verdi, le infrastrutture anche tecnologiche e le attrezzature destinate alle scuole che erogano istruzione primaria, secondaria inferiore e secondaria superiore. Comprende le spese a sostegno delle scuole e altre istituzioni pubbliche e private che

erogano istruzione primaria. Comprende le spese per il diritto allo studio e le spese per borse di studio, buoni libro, sovvenzioni, prestiti e indennità a sostegno degli alunni. Comprende le spese per il finanziamento degli Istituti comprensivi. Non comprende le spese per i servizi ausiliari all'istruzione primaria, secondaria inferiore e secondaria superiore (trasporto, refezione, alloggio, assistenza ...).

Programma 6

Servizi ausiliari all'istruzione

Amministrazione e funzionamento e sostegno ai servizi di trasporto, trasporto per gli alunni portatori di handicap, fornitura di vitto e alloggio, assistenza sanitaria e dentistica, doposcuola e altri servizi ausiliari destinati principalmente a studenti per qualunque livello di istruzione. Comprende le spese per il sostegno alla frequenza scolastica degli alunni disabili e per l'integrazione scolastica degli alunni stranieri. Comprende le spese per attività di studi, ricerche e sperimentazione e per attività di consulenza e informativa in ambito educativo e didattico. Comprende le spese per assistenza scolastica, trasporto e refezione.

Missione 5 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali

Programma 2

Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale

Amministrazione e funzionamento delle attività culturali, per la vigilanza e la regolamentazione delle strutture culturali, per il funzionamento o il sostegno alle strutture con finalità culturali (biblioteche, musei, gallerie d'arte, teatri, sale per esposizioni, giardini zoologici e orti botanici, acquari, arboreti, ecc.). Qualora tali strutture siano connotate da un prevalente interesse storico, le relative spese afferiscono al programma Valorizzazione dei beni di interesse storico. Comprende le spese per la promozione, lo sviluppo e il coordinamento delle biblioteche comunali. Comprende le spese per la valorizzazione, l'implementazione e la trasformazione degli spazi museali, della progettazione definitiva ed esecutiva e direzione lavori inerenti gli edifici a vocazione museale e relativi uffici (messa a norma, manutenzione straordinaria, ristrutturazione, restauro). Comprende le spese per la realizzazione, il funzionamento o il sostegno a manifestazioni culturali (concerti, produzioni teatrali e cinematografiche, mostre d'arte, ecc.), inclusi sovvenzioni, prestiti o sussidi a sostegno degli operatori diversi che operano nel settore artistico o culturale, o delle organizzazioni impegnate nella promozione delle attività culturali e artistiche. Comprende le spese per sovvenzioni per i giardini e i musei zoologici. Comprende le spese per gli interventi per il sostegno alle attività e alle strutture dedicate al culto, se non di valore e interesse storico. Comprende le spese per la programmazione, l'attivazione e il coordinamento sul territorio di programmi strategici in ambito culturale finanziati anche con il concorso delle risorse comunitarie. Comprende le spese per la tutela delle minoranze linguistiche se non attribuibili a specifici settori d'intervento. Comprende le spese per il finanziamento degli istituti di culto. Non comprende le spese per le attività culturali e artistiche aventi prioritariamente finalità turistiche. Non comprende le spese per le attività ricreative e sportive.

OBBIETTIVO STRATEGICO	OBBIETTIVO OPERATIVO	ORIZZONTE TEMPORALE	RISULTATO ATTESO
Consolidare e potenziare le attività di promozione della lettura per bambini, ragazzi e adulti	Consolidare e stimolare lettura dei ragazzi attraverso acquisto libri per biblioteca	2023/2025	Incremento patrimonio librario della biblioteca comunale

Missione 6 Politiche giovanili, sport e tempo libero

Programma 1

Sport e tempo libero

Infrastrutture destinati alle attività sportive (stadi, palazzo dello sport...). Comprende le spese per iniziative e manifestazioni sportive e per le attività di promozione sportiva in collaborazione con le associazioni sportive locali, con il CONI e con altre istituzioni, anche al fine di promuovere la pratica sportiva. Non comprende le spese destinate alle iniziative a favore dei giovani, ricompresi nel programma "Giovani" della medesima missione.

OBBIETTIVO STRATEGICO	OBBIETTIVO OPERATIVO	ORIZZONTE TEMPORALE	RISULTATO ATTESO
Migliorare la gestione e la fruibilità degli impianti sportivi	Concessione del servizio di gestione del campo da calcio	2023/2025	Concessione della gestione alla scadenza del contratto in essere e monitoraggio della convenzione svolta
OBBIETTIVO STRATEGICO	OBBIETTIVO OPERATIVO	ORIZZONTE TEMPORALE	RISULTATO ATTESO
Rafforzare il rapporto con le associazioni	Supportare iniziative organizzate da associazioni attraverso l'erogazione di contributi	2023/2025	Realizzazioni attività culturali e sagre in collaborazione con le associazioni locali
Missione 8 Assetto del territorio ed edilizia abitativa			
Programma 1			
Urbanistica e assetto del territorio			
<p>Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi relativi all'urbanistica e alla programmazione dell'assetto territoriale. Comprende le spese per l'amministrazione dei piani regolatori, piani urbanistici, piani di zona e dell'utilizzo dei terreni e dei regolamenti edilizi. Comprende le spese per la pianificazione di zone di insediamento nuove o ripristinate, per la pianificazione del miglioramento e dello sviluppo di strutture quali alloggi, industrie, servizi pubblici, sanità, istruzione, cultura, strutture ricreative, ecc. a beneficio della collettività, per la predisposizione di progetti di finanziamento per gli sviluppi pianificati e di riqualificazione urbana, per la pianificazione delle opere di urbanizzazione. Comprende le spese per l'arredo urbano e per la manutenzione e il miglioramento qualitativo degli spazi pubblici esistenti (piazze, aree pedonali...). Non comprende le spese per la gestione del servizio dello sportello unico per l'edilizia incluse nel programma "Edilizia residenziale pubblica" della medesima missione.</p>			
Programma 2			
Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico- popolare			
<p>Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi relativi allo sviluppo delle abitazioni. Comprende le spese: per la promozione, il monitoraggio e la valutazione delle attività di sviluppo abitativo, per lo sviluppo e la regolamentazione degli standard edilizi; gli interventi di edilizia pubblica abitativa e di edilizia economico-popolare, sovvenzionata, agevolata e convenzionata; per l'acquisizione di terreni per la costruzione di abitazioni; per la costruzione o l'acquisto e la ristrutturazione di unità abitative, destinate anche all'incremento dell'offerta di edilizia sociale abitativa. Comprende le spese per le sovvenzioni, i prestiti o i sussidi a sostegno dell'espansione, del miglioramento o della manutenzione delle abitazioni. Comprende le spese per la razionalizzazione e la valorizzazione del patrimonio di edilizia residenziale pubblica. Comprende le spese per la gestione del servizio dello sportello unico per l'edilizia residenziale. Non comprende le spese per le indennità in denaro o in natura dirette alle famiglie per sostenere le spese di alloggio che rientrano nel programma "Interventi per le famiglie" della missione 12 "Diritti sociali, politiche sociali e famiglia".</p>			
Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente			

Programma 2

Tutela, valorizzazione e recupero ambientale

Amministrazione e funzionamento delle attività collegate alla tutela, alla valorizzazione e al recupero dell'ambiente naturale. Comprende le spese per il recupero di miniere e cave abbandonate. Comprende le spese per sovvenzioni, prestiti o sussidi a sostegno delle attività degli enti e delle associazioni che operano per la tutela dell'ambiente. Comprende le spese per la formulazione, l'amministrazione, il coordinamento e il monitoraggio delle politiche, dei piani e dei programmi destinati alla promozione della tutela dell'ambiente, inclusi gli interventi per l'educazione ambientale. Comprende le spese per la valutazione di impatto ambientale di piani e progetti e per la predisposizione di standard ambientali per la fornitura di servizi. Comprende le spese a favore dello sviluppo sostenibile in materia ambientale, da cui sono esclusi gli interventi per la promozione del turismo sostenibile e per lo sviluppo delle energie rinnovabili. Comprende le spese per sovvenzioni, prestiti o sussidi a sostegno delle attività, degli enti e delle associazioni che operano a favore dello sviluppo sostenibile (ad esclusione del turismo ambientale e delle energie rinnovabili). Comprende le spese per la programmazione, il coordinamento e il monitoraggio delle relative politiche sul territorio anche in raccordo con la programmazione dei finanziamenti comunitari e statali. Comprende le spese per la manutenzione e la tutela del verde urbano. Non comprende le spese per la gestione di parchi e riserve naturali e per la protezione delle biodiversità e dei beni paesaggistici, ricomprese nel programma "Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione" della medesima missione. Comprende le spese per la polizia provinciale in materia ambientale. Non comprende le spese per la tutela e la valorizzazione delle risorse idriche ricomprese nel corrispondente programma della medesima missione.

Programma 3

Rifiuti

Amministrazione, vigilanza, ispezione, funzionamento o supporto alla raccolta, al trattamento e ai sistemi di smaltimento dei rifiuti. Comprende le spese per la pulizia delle strade, delle piazze, viali, mercati, per la raccolta di tutti i tipi di rifiuti, differenziata e indifferenziata, per il trasporto in discarica o al luogo di trattamento. Comprende le spese per sovvenzioni, prestiti o sussidi a sostegno del funzionamento, della costruzione, della manutenzione o del miglioramento dei sistemi di raccolta, trattamento e smaltimento dei rifiuti, ivi compresi i contratti di servizio e di programma con le aziende per i servizi di igiene ambientale. Comprende le spese per i canoni del servizio di igiene ambientale.

Programma 4

Servizio idrico integrato

Amministrazione e funzionamento delle attività relative all'approvvigionamento idrico, delle attività di vigilanza e regolamentazione per la fornitura di acqua potabile inclusi i controlli sulla purezza, sulle tariffe e sulla quantità dell'acqua. Comprende le spese per la costruzione o il funzionamento dei sistemi di fornitura dell'acqua diversi da quelli utilizzati per l'industria. Comprende le spese per sovvenzioni, prestiti o sussidi a sostegno del funzionamento, della costruzione, del mantenimento o del miglioramento dei sistemi di approvvigionamento idrico. Comprende le spese per le prestazioni per la fornitura di acqua ad uso pubblico e la manutenzione degli impianti idrici. Amministrazione e funzionamento dei sistemi delle acque reflue e per il loro trattamento. Comprende le spese per la gestione e la costruzione dei sistemi di collettori, condutture, tubazioni e pompe per smaltire tutti i tipi di acque reflue (acqua piovana, domestica e qualsiasi altro tipo di acque reflue). Comprende le spese per i processi meccanici, biologici o avanzati per soddisfare gli standard ambientali o le altre norme qualitative per le acque reflue. Amministrazione, vigilanza, ispezione, funzionamento, supporto ai sistemi delle acque reflue ed al loro smaltimento. Comprende le spese per sovvenzioni, prestiti, sussidi a sostegno del funzionamento, della costruzione, della manutenzione o del miglioramento dei sistemi delle acque reflue.

OBBIETTIVO STRATEGICO	OBBIETTIVO OPERATIVO	ORIZZONTE TEMPORALE	RISULTATO ATTESO
Miglioramento dell'erogazione del servizio idrico attraverso la costruzione della casa dell'acqua	Costruzione casa dell'acqua per erogare ed implementare servizio idrico alla cittadinanza	2023/2025	Costruzione casa dell'acqua finanziata con fondo della cultura entro il 31-12-2023

Missione 10 Trasporti e diritto alla mobilità

Programma 5

Viabilità e infrastrutture stradali

Amministrazione e funzionamento delle attività per la viabilità e lo sviluppo e il miglioramento della circolazione stradale. Comprende le spese per il funzionamento, la gestione, l'utilizzo, la costruzione e la manutenzione, ordinaria e straordinaria, delle strade e delle vie urbane, di percorsi ciclabili e pedonali, delle zone a traffico limitato, delle strutture di parcheggio e delle aree di sosta a pagamento. Comprende le spese per la riqualificazione delle strade, incluso l'abbattimento delle barriere architettoniche. Comprende le spese per la sorveglianza e la presa in carico delle opere previste dai piani attuativi di iniziativa privata o convenzioni urbanistiche. Comprende le spese per il rilascio delle autorizzazioni per la circolazione nelle zone a traffico limitato, per i passi carrai. Comprende le spese per gli impianti semaforici. Comprende altresì le spese per le infrastrutture stradali, tra cui per strade extraurbane e autostrade. Amministrazione e funzionamento delle attività relative all'illuminazione stradale. Comprende le spese per lo sviluppo e la regolamentazione degli standard di illuminazione stradale, per l'installazione, il funzionamento, la manutenzione, il miglioramento, ecc. dell'illuminazione stradale.

OBBIETTIVO STRATEGICO	OBBIETTIVO OPERATIVO	ORIZZONTE TEMPORALE	RISULTATO ATTESO
Manutenzione straordinaria strade comunali al fine di incrementare gli standard di sicurezza della circolazione stradale	Lavori di rifacimento manto stradale in Via Volta e Via Trieste	2023	Miglioramento delle condizioni di sicurezza e percorsi viari

Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

Programma 1

Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido

Amministrazione e funzionamento delle attività per l'erogazione di servizi e il sostegno a interventi a favore dell'infanzia, dei minori. Comprende le spese a favore dei soggetti (pubblici e privati) che operano in tale ambito. Comprende le spese per indennità in denaro o in natura a favore di famiglie con figli a carico, per indennità per maternità, per contributi per la nascita di figli, per indennità per congedi per motivi di famiglia, per assegni familiari, per interventi a sostegno delle famiglie mono genitore o con figli disabili. Comprende le spese per l'erogazione di servizi per bambini in età prescolare (asili nido), per le convenzioni con nidi d'infanzia privati, per i finanziamenti alle famiglie per la cura dei bambini, per i finanziamenti a orfanotrofi e famiglie adottive, per beni e servizi forniti a domicilio a bambini o a coloro che se ne prendono cura, per servizi e beni di vario genere forniti a famiglie, giovani o bambini (centri ricreativi e di villeggiatura). Comprende le spese per la costruzione e la gestione di strutture dedicate all'infanzia e ai minori. Comprende le spese per interventi e servizi di supporto alla crescita dei figli e alla tutela dei minori e per far fronte al disagio minorile, per i centri di pronto intervento per minori e per le comunità educative per minori.

Sostegno economico alle famiglie con minori per agevolare la frequenza ai centri estivi	Erogazione contributo alle famiglie per agevolare frequenza centri estivi	2023/2025	Erogazione contributo	
OBBIETTIVO STRATEGICO	OBBIETTIVO OPERATIVO	ORIZZONTE TEMPORALE	RISULTATO ATTESO	
Istituzione del servizio di trasporto a favore di anziani e disabili, o adulti in condizioni di particolare fragilità	Istituzione servizio trasporto alunni disabili c/o istituti scolastici	2023/2025	Aggiudicazione servizio trasporto scolastico alunni disabili entro il termine di scadenza del contratto vigente.	
Programma 2				
Interventi per la disabilità				
<p>Amministrazione e funzionamento delle attività per l'erogazione di servizi e il sostegno a interventi per le persone inabili, in tutto o in parte, a svolgere attività economiche o a condurre una vita normale a causa di danni fisici o mentali, a carattere permanente o che si protraggono oltre un periodo di tempo minimo stabilito. Comprende le spese a favore dei soggetti (pubblici e privati) che operano in tale ambito. Comprende le spese per indennità in danaro a favore di persone disabili, quali indennità di cura. Comprende le spese per alloggio ed eventuale vitto a favore di invalidi presso istituti idonei, per assistenza per invalidi nelle incombenze quotidiane (aiuto domestico, mezzi di trasporto, ecc.), per indennità erogate a favore di persone che si prendono cura di invalidi, per beni e servizi di vario genere erogati a favore di invalidi per consentire loro la partecipazione ad attività culturali, di svago, di viaggio o di vita collettiva. Comprende le spese per la costruzione e la gestione di strutture dedicate alle persone disabili.</p> <p>Comprende le spese per la formazione professionale o per favorire il reinserimento occupazionale e sociale dei disabili.</p>				
Programma 3				
Interventi per gli anziani				
<p>Amministrazione e funzionamento delle attività per l'erogazione di servizi e il sostegno a interventi a favore degli anziani. Comprende le spese per interventi contro i rischi collegati alla vecchiaia (perdita di reddito, reddito insufficiente, perdita dell'autonomia nello svolgere le incombenze quotidiane, ridotta partecipazione alla vita sociale e collettiva, ecc.). Comprende le spese a favore dei soggetti (pubblici e privati) che operano in tale ambito. Comprende le spese per indennità in danaro, quali indennità di cura, e finanziamenti erogati in seguito a pensionamento o vecchiaia, per l'assistenza nelle incombenze quotidiane (aiuto domestico, mezzi di trasporto, ecc.), per indennità a favore di persone che si prendono cura di persone anziane, per beni e servizi di vario genere erogati a favore di persone anziane per consentire la partecipare ad attività culturali, di svago, di viaggio, o di vita collettiva. Comprende le spese per interventi, servizi e strutture mirati a migliorare la qualità della vita delle persone anziane, nonché a favorire la loro mobilità, l'integrazione sociale e lo svolgimento delle funzioni primarie. Comprende le spese per le strutture residenziali e di ricovero per gli anziani.</p>				

Programma 7
<p>Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali Amministrazione e funzionamento delle attività per la formulazione, l'amministrazione, il coordinamento e il monitoraggio delle politiche, dei piani, dei programmi socio-assistenziali sul territorio, anche in raccordo con la programmazione e i finanziamenti comunitari e statali. Comprende le spese per la predisposizione e attuazione della legislazione e della normativa in materia sociale. Comprende le spese a sostegno delle politiche sociali che non sono direttamente riferibili agli altri programmi della medesima missione.</p>
Programma 9
<p>Servizio necroscopico e cimiteriale Amministrazione, funzionamento e gestione dei servizi e degli immobili cimiteriali. Comprende le spese per la gestione amministrativa delle concessioni di loculi, delle inumazioni, dei sepolcreti in genere, delle aree cimiteriali, delle tombe di famiglia. Comprende le spese per pulizia, la sorveglianza, la custodia e la manutenzione, ordinaria e straordinaria, dei complessi cimiteriali e delle pertinenti aree verdi. Comprende le spese per il rilascio delle autorizzazioni, la regolamentazione, vigilanza e controllo delle attività cimiteriali e dei servizi funebri. Comprende le spese per il rispetto delle relative norme in materia di igiene ambientale, in coordinamento con le altre istituzioni preposte.</p>
Missione 14 Sviluppo economico e competitività
Programma 4
<p>Reti e altri servizi di pubblica utilità Amministrazione e funzionamento delle attività e degli interventi a sostegno dei servizi di pubblica utilità e degli altri settori economici non ricompresi negli altri programmi della missione. Comprende le spese per la vigilanza e la regolamentazione della centrale del latte, dei mattatoi e dei servizi connessi. Comprende le spese per la vigilanza, la regolamentazione e il monitoraggio delle attività relative alle farmacie comunali. Comprende le spese relative allo sportello unico per le attività produttive (SUAP). Comprende le spese per lo sviluppo della società dell'informazione (es. banda larga). Comprende le spese relative ad affissioni e pubblicità.</p>
Missione 16 Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca
Programma 1
<p>Sviluppo del settore agricolo e del sistema agroalimentare Amministrazione e funzionamento delle attività connesse all'agricoltura, per lo sviluppo sul territorio delle aree rurali, dei settori agricolo e agroindustriale, alimentare, forestale e zootecnico. Comprende le spese per la programmazione, il coordinamento e il monitoraggio delle relative politiche sul territorio anche in raccordo con la programmazione comunitaria e statale. Comprende le spese per la vigilanza e regolamentazione del settore agricolo. Comprende le spese per la costruzione o il funzionamento dei dispositivi di controllo per le inondazioni, dei sistemi di irrigazione e drenaggio, inclusa l'erogazione di sovvenzioni, prestiti o sussidi per tali opere. Comprende le spese per indennizzi, sovvenzioni, prestiti o sussidi per le aziende agricole e per gli agricoltori in relazione alle attività agricole, inclusi gli incentivi per la limitazione o l'aumento della produzione di particolari colture o per lasciare periodicamente i terreni incolti, inclusi gli indennizzi per le calamità naturali, nonché i contributi alle associazioni dei produttori. Non comprende le spese per l'amministrazione, il funzionamento o il supporto a parchi e riserve naturali, ricomprese nel programma "Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione" della missione 09 "Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente".</p>
Missione 20 Fondi e accantonamenti
Programma 1
<p>Fondo di riserva Fondi di riserva per le spese obbligatorie e fondi di riserva per le spese impreviste.</p>
Programma 2
<p>Fondo crediti di dubbia esigibilità Accantonamenti al fondo crediti di dubbia esigibilità.</p>
Programma 3
<p>Altri fondi Fondi speciali per le leggi che si perfezionano successivamente all'approvazione del bilancio. Accantonamenti diversi. Non comprende il fondo pluriennale vincolato che va attribuito alle specifiche missioni che esso è destinato a finanziare.</p>
Missione 50 Debito pubblico

Programma 2

Quota capitale ammortamento mutui e prestiti obbligazionari

Spese sostenute per la restituzione delle risorse finanziarie relative alle quote di capitale acquisite dall'ente mediante titoli obbligazionari, prestiti a breve termine, mutui e finanziamenti a medio e lungo termine e altre forme di indebitamento e relative spese accessorie. Comprende le spese per la chiusura di anticipazioni straordinarie ottenute dall'istituto cassiere. Non comprende le spese relative agli interessi, ricomprese nel programma "Quota interessi ammortamento mutui e prestiti obbligazionari" della medesima missione. Non comprende le spese per le quote di capitale riferite al rimborso del debito legato a specifici settori che vanno classificate nelle rispettive missioni.

Missione 60 Anticipazioni finanziarie

Programma 1

Restituzione anticipazioni di tesoreria

Spese sostenute per la restituzione delle risorse finanziarie anticipate dall'Istituto di credito che svolge il servizio di tesoreria, per fare fronte a momentanee esigenze di liquidità. Sono incluse le connesse spese per interessi contabilizzate nel titolo 1 della spesa.

Obiettivo trasversale per tutti i Responsabili:

OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	ORIZZONTE TEMPORALE	RISULTATO ATTESO	SOGGETTI CUI È RIVOLTO
Prevenzione della corruzione e trasparenza dell'azione amministrativa	Garantire il buon funzionamento, la legalità e la trasparenza dell'azione amministrativa	2023/2025	assolvimento obblighi in materia di trasparenza amministrativa; assolvimento degli obblighi di pubblicazione per il 100% dei provvedimenti/informazioni soggetti ad obbligo attraverso apposita dichiarazione resa dai responsabili di servizio nell'ambito dei	dipendenti, amministratori, cittadini, imprese, associazioni

		provvedimenti assunti (art 3.10 ptpct2021/2023); Trasmissione report semestrale al RPTC sull'attuazione delle misure collegate alla sezione n. 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza"	
--	--	---	--

COMUNE DI ORIO LITTA

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE TRIENNIO 2023/2025

ALLEGATO __2.2.1__ PIANO DELLA PERFORMANCE

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SOTTOSEZIONE 2.2 PERFORMANCE

PREMESSO che l'articolo 6, comma 1, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, recante "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, prevede che per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, , entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione;

VISTO il "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani riassorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione ", (PIAO) di cui al DPR n.81 del 30 giugno 2022, che all'art.1 comma 1, lettera c) prevede la soppressione, in quanto riassorbito nell' apposita sezione del PIAO gli adempimenti inerenti al Piano della performance (at.10, commi 1, lettera a), e iter, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150;

RIPORTATO integralmente l'articolo 2 del D.M. 24 giugno 2022 che definisce la composizione del PIAO e precisamente:

"Il Piano integrato di attività e organizzazione contiene la scheda anagrafica dell'amministrazione ed è suddiviso nelle Sezioni di cui agli articoli 3, 4 e 5. Le sezioni sono a loro volta ripartite in sottosezioni di programmazione, riferite a specifici ambiti di attività amministrativa e gestionali. Ciascuna sezione del piano integrato di attività e organizzazione deve avere contenuto sintetico e descrittivo delle relative azioni programmate, secondo quanto stabilito dal presente decreto, per il periodo di applicazione del Piano stesso, con particolare riferimento, ove ve ne sia necessità, alla fissazione di obiettivi temporali interne - di. 2. Sono esclusi dal Piano integrato di attività e organizzazione gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'articolo 6, comma 2, lettere da a) a g), del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113."

VISTO l'articolo 3 del D.M. 24 giugno 2022 che

- suddivide la sezione "Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione", in sottosezioni;
- individua alla lettera b) la sottosezione Performance;
- specifica che la sottosezione è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 ed è finalizzata, in particolare alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'Amministrazione;

RILEVATO:

- che il ciclo della Performance è unificato col ciclo della programmazione finanziaria e che in particolare, nel Documento Unico di Programmazione sono fissati, nell'ambito delle missioni e dei programmi nei quali è articolato il bilancio, gli obiettivi strategici perseguiti dall'Ente, a loro volta distinti in obiettivi operativi;
- che il Piano Esecutivo di Gestione, nel quale è unificato organicamente il piano della performance, come previsto dall'art. 169 del d.lgs. 267/2000, e s.m., definisce, nell'ambito degli obiettivi operativi previsti dal DUP e con la partecipazione dei relativi responsabili, gli specifici obiettivi gestionali affidati a ciascuna articolazione organizzativa;
- che tali obiettivi gestionali devono essere accompagnati dalla puntuale descrizione dei risultati attesi mediante appositi indicatori.

RICHIAMATE:

- la deliberazione di Giunta Comunale n. 33 del 16/05/2019, esecutiva ad oggetto: "APPROVAZIONE DEL SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE, VIGENTE DALL'ANNO 2019";
- la deliberazione di Giunta Comunale n. 37 del 26/04/2021, esecutiva ad oggetto: "APPROVAZIONE DEL NUOVO SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ANNO 2021";

DATO ATTO che con il succitato provvedimento, in ottemperanza alle prescrizioni contenute nel D.lgs. n° 150/2009 e s.m., ed in adeguamento ai principi di cui al Titolo II e III del medesimo decreto, è stato previsto il Ciclo di gestione della performance ed il relativo sistema di valutazione e misurazione delle performance organizzativa e individuale, al fine di declinare, in maggior dettaglio, la programmazione operativa contenuta nell'apposita sezione del Documento Unico di Programmazione (DUP), in coerenza con i contenuti e le misure previste dal Piano triennale di prevenzione della corruzione;

RILEVATO:

- che con il PIANO DELLA PERFORMANCE o altro strumento semplificato, le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere.
- che occorre, in particolare, che gli obiettivi esecutivi siano rappresentati in termini di processo e in termini di risultati attesi al fine di permettere: la puntuale programmazione operativa, l'efficace governo delle attività gestionali e dei relativi tempi di esecuzione, la chiara responsabilizzazione per i risultati effettivamente conseguiti;
- che gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni singola annualità;
- che in particolare, gli obiettivi di attività debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di:

a) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;

b) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta, anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati;

RICHIAMATI, da ultimo i decreti del Sindaco di nomina di Responsabili di Servizio e conferimento titolarità di Posizione Organizzativa del Comune di Orio Litta, di seguito dettagliati:

- nr. 5 del 01/12/2022 di assegnazione della Posizione Organizzativa nr. 1 relativamente ai servizi: "Servizio Elettorale – Servizio Protocollo – Servizio Contratti – Servizi Demografici – Servizio Pubblica Istruzione e Cultura – Servizio Informatico – Servizio Sport e Tempo Libero – Servizio Economato – Servizio Economico Finanziario – Servizio Segreteria – Servizio Personale – Servizio alla Persona – Servizio Tributi";

DATO ATTO che la Posizione Organizzativa nr. 2 relativamente ai servizi: "Servizio edilizia residenziale pubblica – Servizio patrimonio – Servizio rifiuti e verde pubblico – Servizi sul territorio – Servizio gestione automezzi comunali – Servizio tecnico – Servizio urbanistico – Servizio edilizia privata – Servizio lavori pubblici – Servizio ambiente ed ecologia – Servizio esproprio – Servizio commercio – Servizio appalti lavori pubblici – Servizio Protezione Civile e Commercio" risulta attualmente vacante, in quanto L'Ente non ha attualmente personale in servizio idoneo a ricoprire la carica e che la stessa sarà ricoperta dal Sindaco fino al 30-04-2023 come da delibera G.C. 105/2022;

RIPORTATE per l'esercizio 2023, le schede obiettivo, secondo la metodologia "La valutazione della performance", adottata con le delibere di Giunta Comunale suddette, allegati alla presente sezione per formarne parte integrante e sostanziale;

DATO ATTO che i Responsabili di Servizio sono tenuti al raggiungimento dell'obiettivo trasversale del Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza del Comune di Orio Litta, denominato:
"Mantenere nell'ente la diffusione di un sistema strutturato di cultura della legalità e di trasparenza dell'azione Amministrativa, implementando le attività connesse"

SPECIFICATO che la valutazione dei risultati raggiunti in relazione agli obiettivi di gestione assegnati sarà effettuata dal Nucleo di Valutazione come da metodologia suddetta;

Comune	Comune di Orio Litta
Servizio	Personale – Persona
Responsabile	ELEVATA QUALIFICAZIONE NR. 1
Scheda relativa all'anno	2023

Obiettivo (1)	CONSOLIDARE E POTENZIARE L’OFFERTA DEI SERVIZI 0-3, ANCHE IN OTTICA DI SUPPORTO ALLE FAMIGLIE
	Stipulare convenzioni con asilo nido presenti nelle zone limitrofe, erogare contributo per compartecipazione della retta

Ciclo di vita dell'obiettivo (2)	2023-2025
----------------------------------	-----------

Altri servizi coinvolti	//
Risorse umane coinvolte	Clemente Maria Chiara, Milani Bruna
Risorse finanziarie previste	Stanziamenti di bilancio – risorse art. 1 comma 172 della Legge n. 234/2021 – risorse Fondo sistema integrato D.lgs. 65/2017

Indicatori	Efficacia	1) Stipula convenzione asilo nido con soggetto in possesso dei requisiti di accreditamento ed erogazione contributi alle famiglie per compartecipazione della retta (SI/NO)
	efficienza	2) affidamento della gestione entro l’avvio dell’anno educativo 2023

Situazione di partenza	Il livello minimo è fissato al 33% della popolazione target, ovvero della popolazione in età compresa tra i 3 e i 36 mesi, ed è determinato su base locale. Il dato di riferimento è il 2018 nella quale i posti per asilo e prima infanzia erano pari a 0.
Risultato atteso	Stipula convenzione asilo nido con soggetto in possesso dei requisiti di accreditamento ed erogazione contributi alle famiglie per compartecipazione della retta al fine di qualificare l’offerta dei servizi educativi per la prima infanzia resi alla cittadinanza a partire dall’a.e. 2023/2024 e seguenti.

Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se stipula convenzione asilo nido a soggetto accreditato entro il 1° settembre 2023.					
	Risultato raggiunto al 90% se stipula convenzione asilo nido a soggetto accreditato entro il 30 settembre 2023.					
	Risultato raggiunto al 50% se stipula convenzione asilo nido a soggetto accreditato entro il 30 novembre 2023.	1	2	3	4	5X
	Risultato considerato non raggiunto se stipula nido a soggetto accreditato successivamente al 30 novembre 2023.					

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità	basso				alto
---	-------	--	--	--	------

Comune	Comune di Orio Litta
Servizio	Personale – Persona
Responsabile	ELEVATA QUALIFICAZIONE NR. 1
Scheda relativa all'anno	2023

Obiettivo (1)	ISTITUZIONE DEL SERVIZIO DI TRASPORTO A FAVORE DI ANZIANI E DISABILI, O ADULTI IN CONDIZIONI DI PARTICOLARE FRAGILITA'
	Istituzione servizio trasporto alunni disabili c/o istituti scolastici

Ciclo di vita dell'obiettivo (2)	2023/2025
----------------------------------	-----------

Altri servizi coinvolti	//
Risorse umane coinvolte	Clemente Maria Chiara, Milani Bruna
Risorse finanziarie previste	Stanziamenti di bilancio

Indicatori	Efficacia	1) Affidamento del servizio di trasporto alunni disabili a soggetto qualificato (SI/NO)
	efficienza	2) affidamento del servizio di trasporto entro l'avvio dell'anno scolastico

Situazione di partenza	Il contratto in essere per la gestione del trasporto scolastico sociale, è in scadenza alla fine dell'a. S. 2022/2023.
Risultato atteso	Garantire l'affidamento della gestione del trasporto scolastico sociale ad un soggetto qualificato.

Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se affidamento della gestione del trasporto scolastico sociale ad un soggetto qualificato entro il 16 settembre 2023.
	Risultato considerato non raggiunto se affidamento della gestione del trasporto scolastico sociale ad un soggetto qualificato oltre 16 settembre 2023.

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	basso			alto
	1	2	3	4 X

Comune	Comune di Orio Litta
Servizio	Scuola Cultura, Sport e Tempo libero
Responsabile	ELEVATA QUALIFICAZIONE NR. 1
Scheda relativa all'anno	2023

Obiettivo (1)	CONSOLIDARE E POTENZIARE LE ATTIVITA' DI PROMOZIONE DELLA LETTURA PER BAMBINI, RAGAZZI E ADULTI
	Consolidare e stimolare la lettura attraverso acquisto libri per biblioteca comunale

Ciclo di vita dell'obiettivo (2)	2023
----------------------------------	------

Altri servizi coinvolti	//
Risorse umane coinvolte	Salvatori Francesca, Milani Bruna
Risorse finanziarie previste	Stanziamenti di bilancio

Indicatori	Efficacia	1) Consolidare e stimolare la lettura attraverso acquisto libri per biblioteca comunale (SI/NO)
	efficienza	

Situazione di partenza	L'articolo 1 del D.M. n. 8 del 14 gennaio 2022 recante "Disposizioni attuative dell'articolo 1, comma 350, della legge 30 dicembre 2021, n. 234" individua le modalità di assegnazione delle risorse, pari a 30 milioni di euro annui anche per l'anno 2023, destinate, ai sensi dell'articolo 1, comma 350, della legge 30 dicembre 2021, n. 234, alle biblioteche aperte al pubblico dello Stato, degli enti territoriali e dei soggetti beneficiari ai sensi della legge 17 ottobre 1996, n. 534, e della legge 28 dicembre 1995, n.549, per l'acquisto di libri
Risultato atteso	Acquisto libri biblioteca comunale entro i termini stabiliti dall'articolo 1 del D.M. n. 8 del 14 gennaio 2022.

Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se acquisto libri e Rendicontazione entro i termini stabiliti dall'articolo 1 del D.M. n. 8 del 14 gennaio 2022.
	Risultato considerato non raggiunto in caso di mancato rispetto dei suddetti termini

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	basso			alto
	1	2	3	4 X

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	basso			alto
	1	2	3	4 X

Comune	Comune di Orio Litta
Servizio	Tributi
Responsabile	ELEVATA QUALIFICAZIONE NR. 1
Scheda relativa all'anno	2023

Obiettivo (1)	Adeguamento normativo regolamento TARI
	Adeguare il Regolamento della TARI alle nuove delibere ARERA.

Ciclo di vita dell'obiettivo (2)	2023
----------------------------------	------

Altri servizi coinvolti	//
Risorse umane coinvolte	Salvatori Francesca
Risorse finanziarie previste	Stanziamenti di bilancio

Indicatori	Efficacia	
	efficienza	Tempi realizzazione obiettivo

Situazione di partenza	Regolamento TARI vigente approvato con delibera C.C. 17 del 30-06-2021
Risultato atteso	Adeguamento normativo del Regolamento della Tari entro il 30-04-2023 o eventuali altri termini stabiliti dalla legge

Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se elaborazione proposta entro 30/04/2023 o altro termine stabilito dalla legge.
	Risultato considerato non raggiunto in caso di mancato rispetto dei suddetti termini

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	basso				alto
	1	2	3	X4	5

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	basso					alto
	1	2	3	4	X5	

Comune	Comune di Orio Litta
Servizio	Personale
Responsabile	ELEVATA QUALIFICAZIONE NR. 1
Scheda relativa all'anno	2023

Obiettivo (1)	Elaborazione della sezione
	“Organizzazione e Capitale
	Umano del Piano Integrato di
	attività e organizzazione –PIAO

Ciclo di vita dell'obiettivo (2)	2023
----------------------------------	------

Altri servizi coinvolti	//
Risorse umane coinvolte	Francesca Salvatori
Risorse finanziarie previste	Stanziamenti di bilancio

Indicatori	Efficacia	
	efficienza	Tempi realizzazione obiettivo

Situazione di partenza	Assenza sezione organizzazione e capitale umano PIAO
Risultato atteso	<i>Stesura della sezione organizzazione e capitale umano PIAO entro termini previsti dalla normativa</i>

Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se elaborazione <i>Stesura della sezione organizzazione e capitale umano PIAO entro termini previsti dalla normativa</i>
	Risultato considerato non raggiunto in caso di mancato rispetto dei suddetti termini

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	basso				alto
	1	2	3	X4	5

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	basso				alto
	1	2	3	4	X5

Comune	Comune di Orio Litta
Servizio	Personale
Responsabile	ELEVATA QUALIFICAZIONE NR. 1
Scheda relativa all'anno	2023

Obiettivo (1)	Attuazione e monitoraggio delle previsioni contenute nel piano triennale della prevenzione della corruzione e trasparenza 2021-2023 (P.T.P.C.) – Obiettivo trasversale a tutti i servizi del Comune, connesso agli obiettivi ed attività del piano della performance finalizzato alla maggior trasparenza
---------------	--

Ciclo di vita dell'obiettivo (2)	2023
----------------------------------	------

Altri servizi coinvolti	//
Risorse umane coinvolte	Salvatori Francesca
Risorse finanziarie previste	Stanziamenti di bilancio

Indicatori	Efficacia	
	efficienza	Tempi realizzazione obiettivo

Situazione di partenza	Situazione al 01.01.2023
Risultato atteso	<i>Pubblicazione 100% dati inerenti i procedimenti di competenza</i>

	Risultato pienamente raggiunto al 100% se: i dati pubblicati al 100% dei dati inerenti i procedimenti di competenza
--	---

Criteri per la valutazione finale	Risultato raggiunto al 80% se: i dati pubblicati al 80% dei dati inerenti i procedimenti di competenza
	Risultato non raggiunto se: i dati pubblicati inferiori al 80% dei dati inerenti i procedimenti di competenza

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	basso				alto
	1	2	3	X4	5

Comune	Comune di Orio Litta
Servizio	Personale – Persona
Responsabile	ELEVATA QUALIFICAZIONE NR. 1
Scheda relativa all'anno	2023

Obiettivo (1)	SOSTEGNO ECONOMICO ALLE FAMIGLIE PER AGEVOLARE FREQUENZA CENTRI ESTIVI
	Erogazione contributo alle famiglie per agevolare frequenza centri estivi

Ciclo di vita dell'obiettivo (2)	2023
----------------------------------	------

Altri servizi coinvolti	//
Risorse umane coinvolte	Clemente Maria Chiara, Milani Bruna
Risorse finanziarie previste	Stanziamenti di bilancio

Indicatori	Efficacia	1) erogazione contributo per le famiglie frequentanti centri estivi (SI/NO)
	efficienza	

Situazione di partenza	Erogazione contributi ai comuni per realizzazione centri estivi
Risultato atteso	Utilizzo contributi percepiti dal Ministero della Famiglia per contributo alle famiglie per la frequenza della retta.

Criteri per la valutazione	Risultato pienamente raggiunto se contributi utilizzati e rendicontati entro i termini stabiliti dalla legge.
	Risultato considerato non se contributi non utilizzati e rendicontati entro i termini stabiliti dalla legge.

finale	
--------	--

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	basso			
	1	2	3	4

Comune		Comune di Orio Litta
Servizio		Tecnico
Pe	Responsabile	ELEVATA QUALIFICAZIONE NR. 2
co	Scheda relativa all'anno	2023
rea		
Obiettivo (1)	CONCEDERE IL SERVIZIO DI GESTIONE DEI CAMPI DA CALCIO	
	Concessione della gestione alla scadenza del contratto in essere	
Ciclo di vita dell'obiettivo (2)	2023	
Altri servizi coinvolti	//	
Risorse umane coinvolte	//	
Risorse finanziarie previste	Stanzamenti di bilancio	
Indicatori	Efficacia	1) redazione di capitolato e atti di gara per la concessione della gestione dei campi da calcio comunali a soggetto qualificato (SI/NO)
	efficienza	2) affidamento della gestione entro l'avvio dell'anno sportivo
Situazione di partenza	Il contratto in essere relativo alla concessione della gestione dei campi da calciocomunali scade il 31 agosto 2023	
Risultato atteso	Garantire l'affidamento della gestione dei campi da calcio ad un soggetto qualificato,assicurando eventuali migliorie per la qualificazione del servizio alla cittadinanza.	
Criteri per la valutazionefinale	Risultato pienamente raggiunto se affidamento della concessione della gestione dei campi da calcio entro il 31 agosto 2023.	
	Risultato considerato non raggiunto se affidamento della concessione della gestionedei campi da calcio successivamente al 31 agosto 2023.	

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	basso			alto
	1	2	3	4
				5

Comune	Comune di Orio Litta	
Servizio	Tecnico	
Responsabile	ELEVATA QUALIFICAZIONE NR. 2	
Scheda relativa all'anno	2023	
Obiettivo (1)	Costruzione casa dell'acqua per erogare ed implementare servizio idrico alla cittadinanza	
	Costruzione casa dell'acqua finanziata con fondo della cultura	
Ciclo di vita dell'obiettivo (2)	2023	
Altri servizi coinvolti	//	
Risorse umane coinvolte	Clemente Maria Chiara	
Risorse finanziarie previste	Stanziamenti di bilancio (finanziamento fondo cultura)	
Indicatori	Efficacia	1) Esecuzione dei lavori entro 31/12/2023
	efficienza	
Situazione di partenza	Assenza casa dell'acqua comunale	
Risultato atteso	Potenziare erogazione servizio idrico alla cittadinanza attraverso la costruzione della casa dell'acqua	
Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se conclusione dei lavori entro i termini stabiliti dalla legge.	
	Risultato considerato non raggiunto se conclusione dei lavori non affidata entro termini previsti dalla legge.	

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	basso				alto
	1	2	3	4	X

Comune	Comune di Orio Litta
Servizio	Tecnico
Responsabile	ELEVATA QUALIFICAZIONE NR. 2
Scheda relativa all'anno	2023

Obiettivo (1)	Lavori di rifacimento manto stradale in Via Trieste Manutenzione straordinaria strade comunali al fine di incrementare gli standard di sicurezza della circolazione stradale
---------------	--

Ciclo di vita dell'obiettivo (2)	2023
----------------------------------	------

Altri servizi coinvolti	//
Risorse umane coinvolte	//
Risorse finanziarie previste	Stanziamenti di bilancio e contributo ministeriale

Indicatori	Efficacia	2) Esecuzione dei lavori entro termini previsti dalla legge
	efficienza	

Situazione di partenza	Manto stradale in Via Trieste dissestato da sistemare
Risultato atteso	Rifacimento manto stradale via Volta e via Trieste al fine di incrementare gli standard di sicurezza stradale

Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se conclusione dei lavori entro termini stabiliti dalla legge.
	Risultato considerato non raggiunto se conclusione dei lavori non affidata entro termini previsti dalla legge.

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	basso				alto
	1	2	3	4	X

Comune	Comune di Orio Litta
Servizio	Tecnico
Responsabile	ELEVATA QUALIFICAZIONE NR. 2
Scheda relativa all'anno	2023

Obiettivo (1)	Lavori di efficientamento energetico della scuola materna comunale Migliorare l'efficientamento energetico della scuola materna comunale
---------------	--

Ciclo di vita dell'obiettivo (2)	2023
----------------------------------	------

Altri servizi coinvolti	//
Risorse umane coinvolte	//
Risorse finanziarie previste	Stanziamenti di bilancio e contributo ministeriale

Indicatori	Efficacia	3) Esecuzione dei lavori entro termini previsti dalla legge
	efficienza	

Situazione di partenza	Efficienza energetica dei locali adibiti a scuola materna da migliorare
------------------------	---

Risultato atteso	Completamento lavori efficientamento energetico scuola materna comunale entro i termini stabiliti dalla legge
------------------	---

Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se conclusione dei lavori entro i termini stabiliti dalla legge
	Risultato considerato non raggiunto se conclusione dei lavori non affidata i termini stabiliti dalla legge.

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	basso				alto
	1	2	3	4	X

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	basso				alto
	1	2	3	4	X

Comune	Comune di Orio Litta
Servizio	Personale
Responsabile	ELEVATA QUALIFICAZIONE NR. 2
Scheda relativa all'anno	2023

Obiettivo (1)	Attuazione e monitoraggio delle previsioni contenute nel piano triennale della prevenzione della corruzione e trasparenza 2021-2023 (P.T.P.C.) – Obiettivo trasversale a tutti i servizi del Comune, connesso agli obiettivi ed attività del piano della performance finalizzato alla maggior trasparenza
---------------	--

Ciclo di vita dell'obiettivo (2)	2023
----------------------------------	------

Altri servizi coinvolti	//
Risorse umane coinvolte	Salvatori Francesca
Risorse finanziarie previste	Stanziamenti di bilancio

Indicatori	Efficacia	
	efficienza	Tempi realizzazione obiettivo

Situazione di partenza	Situazione al 01.01.2023
Risultato atteso	<i>Pubblicazione 100% dati inerenti i procedimenti di competenza</i>

Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto al 100% se: i dati pubblicati al 100% dei dati inerenti i procedimenti di competenza
	Risultato raggiunto al 80% se: i dati pubblicati al 80% dei dati inerenti i procedimenti di competenza
	Risultato non raggiunto se: i dati pubblicati inferiori al 80% dei dati inerenti i procedimenti di competenza

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	basso				alto
	1	2	3	X4	5

COMUNE DI ORIO LITTA

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

ALLEGATO__2.2.5_____

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE

SOTTOSEZIONE 2.2. PERFORMANCE

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE TRIENNIO 2023/2025

IL QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

In Italia il decreto legislativo 30 marzo 2001, numero 165, così come novellato dall'articolo 21 della legge 4 novembre 2010, numero 183, indica, tra le sue finalità, all'articolo 1, comma c), quella di "realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane nelle pubbliche amministrazioni, assicurando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti, applicando condizioni uniformi rispetto a quelle del lavoro privato, garantendo pari opportunità alle lavoratrici ed ai lavoratori nonché l'assenza di qualunque forma di discriminazione e di violenza morale o psichica." Il successivo articolo 7, al comma 1, ribadisce inoltre che: "1. Le pubbliche amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro. Le pubbliche amministrazioni garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno."

Per il raggiungimento delle finalità individuate dalla normativa il decreto legislativo numero 165 del 30 marzo 2001 individua inoltre specifici strumenti e propone linee guida cui attenersi nella gestione delle risorse umane, nell'accesso al lavoro e nel trattamento sul lavoro. In particolare l'articolo 57 prevede la costituzione del Comitato Unico di Garanzia, come organismo paritetico formato da dipendenti scelti dall'amministrazione e da dipendenti scelti dalle organizzazioni sindacali con compiti propositivi, consultivi e di verifica.

Il decreto legislativo 11 aprile 2006, numero 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" ha quindi raccolto in un unico testo, aggiornato nel tempo, la maggior parte delle norme europee e nazionali in materia di pari opportunità e di prevenzione e contrasto alle discriminazioni per motivi sessuali e rimane, perciò, la norma nazionale di riferimento principale in materia. In particolare, il Codice, all'articolo 42, comma 2, individua i seguenti obiettivi specifici delle azioni positive:

"d) superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera, ovvero nel trattamento economico e retributivo;

e) promuovere l'inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sottorappresentate e in particolare nei settori tecnologicamente avanzati ed ai livelli di responsabilità;

f) favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali e una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi;

f-bis) valorizzare il contenuto professionale delle mansioni a più forte presenza femminile."

Tali misure possono essere promosse sia dai datori di lavoro pubblici che privati e debbono essere articolate in piani, aventi durata triennale.

Il successivo articolo 48, al comma 1, traccia le modalità da seguire per l'adozione del piano da parte delle pubbliche amministrazioni e l'eventuale sanzione, prevedendo che "in caso di mancato adempimento si applica l'articolo 6, comma 6, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165", cioè il divieto di assunzione, ivi comprese le categorie protette.

La strategia delle azioni positive è, quindi, rivolta alla rimozione di quei fattori che direttamente o indirettamente determinano situazioni di squilibrio in termini di opportunità, tra lavoratrici e lavoratori, consentendo concretamente l'accesso ai diritti.

In tal senso si evidenzia la stretta correlazione con il Testo unico sulla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro di cui al decreto legislativo numero 81/2008 che, recependo le raccomandazioni della Commissione Europea in materia, raccomanda in particolare, all'articolo 28 comma 1, la valutazione di tutti i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori negli ambienti di lavoro, ivi compresi quelli collegati allo stress lavoro correlato, "nonché quelli connessi alle differenze di genere, all'età, alla provenienza da altri Paesi e quelli

connessi alla specifica tipologia contrattuale attraverso cui viene resa la prestazione di lavoro".

Tra i fattori determinanti lo stress lavoro correlato vi sono condizioni oggettive legate al contenuto del lavoro e al contesto lavorativo e condizioni soggettive, legate al clima di gruppo e alla percezione individuale dei vari fattori: pertanto, nella valutazione del rischio, si sono date indicazioni affinché venga prioritariamente eseguita la valutazione oggettiva su alcuni indicatori considerati sentinella" che necessitano, quindi, di un monitoraggio continuo e si proceda solo successivamente, qualora si evidenzino un rischio medio-alto, con analisi di approfondimento.

Il decreto legislativo 27 ottobre 2009, numero 150 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, numero 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni", così come integrato e rivisto dall'articolo 8 del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 2016, numero 105, fa quindi rientrare a pieno titolo, nell'ambito della valutazione della performance delle pubbliche amministrazioni, il principio di pari opportunità, inserendo il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità (articolo 8, comma 1, lettera h)) e la verifica dei risultati e delle buone pratiche di promozione delle pari opportunità (articolo 14, comma 3, lettera f)) tra le finalità per la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi dei risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative. In particolare sostituisce il secondo comma dell'articolo 5 del decreto legislativo numero 165/2001 annoverando tra i poteri dirigenziali "le misure inerenti la gestione delle risorse umane nel rispetto del principio di pari opportunità" (articolo 34).

Il decreto legislativo numero 150/2009 innova, quindi, la disciplina delle pubbliche amministrazioni vincolando maggiormente l'ordinamento del lavoro pubblico ai processi di pianificazione e valutazione anche per il principio di pari opportunità e non discriminazione e ribadendo, in tal senso, la responsabilità dirigenziale nel raggiungimento degli obiettivi programmati. Si tratta di un ulteriore tentativo di raggiungere gli obiettivi prefissati ridefinendo gli strumenti a disposizione, considerato che, nonostante il quadro normativo così articolato, nella pubblica amministrazione permangono tuttora ostacoli e reticenze alle pari opportunità.

Inoltre, nel 2013, in attuazione all'articolo 54 del citato decreto legislativo numero 165/2001 viene adottato con decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 numero 62 il "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" che all'articolo 13, comma 5, prevede che: "Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali."

Da ultimo, nel 2015, con la legge 7 agosto numero 124 (cosiddetta legge Madia), articolo 14, e con il successivo decreto legislativo 14 settembre 2015, numero 151, sono stati modificati alcuni articoli del decreto legislativo numero 81/2008 e del decreto legislativo numero 198/2006 prevedendo che le pubbliche amministrazioni sono invitate ad adottare misure organizzative innovative che favoriscano la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti e ad introdurre, nei percorsi di misurazione della performance organizzativa, indicatori di verifica dell'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa, nonché sulla qualità dei servizi erogati.

1. PREMESSA

Nell'ambito delle iniziative promosse per una coerente applicazione degli obiettivi di uguaglianza di opportunità nelle politiche, il Comune di Orio Litta adotta il presente Piano delle Azioni Positive per il triennio 2023/2025 in conformità a quanto disposto dal decreto legislativo n. 196/2000, dall'art. 57 del D.lgs. n. 165 del 30.03.2001, dal D.lgs. 11.04.2006, n. 198 cd. Codice Pari Opportunità) nonché dalla direttiva n. 2/2019 del Ministero per la Pubblica Amministrazione "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di garanzia nelle Amministrazioni Pubbliche" (artt. 7 - 57 del D.lgs. n.165/2001 sulle misure per attuare parità e pari opportunità nella Pubblica Amministrazione.

La legge n. 125/1991 e i decreti legislativi n. 196/2000, n. 165/2001 e n. 198/2006 prevedono che le pubbliche amministrazioni predispongano un piano delle azioni positive che miri al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- Condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell'ente;
- Uguaglianza sostanziale fra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro di sviluppo professionale;
- Valorizzazione delle caratteristiche di genere.

Il decreto n. 196/2000 "Disciplina delle attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive a norma dell'art. 47, comma 1, della legge 17/05/1999, n. 144 all'art. 7, comma 5, precisa che le amministrazioni dello Stato sono tenute a predisporre piani triennali di azioni positive tendenti a favorire il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario tra generi non inferiore a 2/3.

La legge n. 125/1991 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro all'art. 1, comma 2, lett. c), d), e) indica tra le possibili azioni positive la necessità di:

- superare condizioni di organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi a seconda del sesso nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera, ovvero nel trattamento economico e retributivo;
- promuovere l'inserimento delle donne nelle attività nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sottorappresentate e in particolare nei settori tecnologicamente avanzati e dai livelli di responsabilità;
- favorire anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali e una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi;

Con il presente Piano Azioni Positive l'Amministrazione Comunale favorisce l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

- alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrono possibilità di crescita e di miglioramento;
- agli orari di lavoro;
- all'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro;

Il piano potrà permettere all'Ente di agevolare le sue dipendenti ed i suoi dipendenti dando la possibilità a tutte le lavoratrici di svolgere le proprie mansioni con impegno, con entusiasmo e senza particolari disagi.

Nel periodo di vigenza del Piano saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni suggerimenti all'Amministrazione Comunale da parte del personale dipendente e dalle organizzazioni sindacali in modo da poterlo rendere dinamico ed effettivamente efficace.

La gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, continueranno a tenere conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

2. SITUAZIONE ATTUALE DELLA DOTAZIONE ORGANICA

L'analisi della situazione attuale del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato alla data del 01.01.2023, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

TABELLA 1.1 - RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE ED ETA' NEI LIVELLI DI INQUADRAMENTO

Classi età Inquadramento	UOMINI					DONNE				
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60
EX CAT. B - OPERATORI									1	1
EX CAT. B3 - OPERATORI										
EX CAT. C - ISTRUTTORI						1			1	
EX CAT. D - FUNZIONARI	1									
EX CAT. D3 - FUNZIONARI										
EX CAT. C - ISTRUTTORI (EX C.557 ART. 1 L. 311/2004)				1					1	
Totale personale	1			1		1			3	1
% sul personale complessivo	14,29			14,29		14,29	0		42,84	14,29

TABELLA 1.2 - RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE, ETA' E TIPO DI PRESENZA

Classi età Tipo Presenza	UOMINI							DONNE						
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%
Tempo Pieno	1					1		1			2	1	4	
Part Time >50%														
Part Time <50%				1		1					1		1	
Totale			1	1		2		1			3			100
Totale %			14,29	14,29		28,58		14,29			42,84	14,29	71,42	100

DONNE	5
UOMINI	2
Totale	7

Dalla situazione attuale del personale, si da atto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D.lgs., 11.04.2006, n. 198.

Il Comune di Orio Litta è da sempre interessato a garantire le pari opportunità.

Dallo schema di seguito riportato, inoltre, si può notare in generale in tutti i settori un equilibrio di personale di sesso femminile e maschile:

Area Funzionale	Uomini	Donne
Demografica/Statistica	0	1
Economico/Finanziaria/Segreteria	1	2
Tecnica	0	0
Vigilanza	1	1
Servizi alla persona	0	1
	2	5

TABELLA 1.3 - POSIZIONI DI RESPONSABILITA' REMUNERATE NON DIRIGENZIALI, RIPARTITE PER GENERE

Tipo Posizione di responsabilità	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Responsabile Servizio P.O. 1	1	50,00			1	50,00
Responsabile Servizio P.O. 2 (vacante)						
Totale personale	1	50,00				50,00%
% sul personale complessivo		14,29				14,29

TABELLA 1.4 - ANZIANITA' NEI PROFILI E LIVELLI NON DIRIGENZIALI, RIPARTITE PER ETA' E PER GENERE

Classi età	UOMINI							DONNE						
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%
Inferiore a 3 anni				1		1		1					1	
Tra 3 e 5 anni	1					1	14,29				1		1	
Tra 5 e 10 anni														
Superiore a 10 anni											2	1	3	
Totale	1			1		2	14,29	1			3	1	5	
Totale %	14,29			14,29		28,58		14,29			42,84	14,29	71,42	

TABELLA 1.5 - PERSONALE DIRIGENZIALE SUDDIVISO PER LIVELLO E TITOLO DI STUDIO

Titolo di studio	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Laurea						
Laurea magistrale						
Master di I livello						
Master di II livello						
Dottorato di ricerca						
Totale personale						
sul personale complessivo						

TABELLA 1.6 - PERSONALE NON DIRIGENZIALE SUDDIVISO PER LIVELLO E TITOLO DI STUDIO

Titolo di studio	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Inferiore al Diploma superiore		0,00	2	28,58	2	28,58
Diploma di scuola superiore	1	14,29	2	28,58	3	42,84
Laurea	1	14,29	1	14,29	1	14,29
Laurea magistrale						
Master di I livello						
Master di II livello						
Dottorato di ricerca						
Totale personale						
sul personale complessivo	2	28,58	5	71,42	6	85,71%

3. COMITATO UNICO DI GARANZIA (C.U.G)

Ai sensi dell'art. 21 della Legge 183/2010 (collegato al lavoro) questo Comune ha costituito il Comitato Unico di Garanzia (CUG) per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni. Il CUG è costituito come segue:

- a. Presidente: **designato dall'Ente;**
- b. N° 1 componente effettivo e n° 1 componente supplente, su espressa designazione delle OO.SS. maggiormente rappresentative a livello di amministrazione;
- c. N° 1 componente effettivo e n° 1 componente supplente, nominati in via surrogatoria;

I soggetti nominati sono in possesso di tutti i requisiti previsti dal punto 3.1.3. delle "linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" ai sensi dell'art. 21 della Legge 183/2010 e risultano rappresentativi di tutto il personale appartenente all'Amministrazione comunale (responsabili di P.O. e non) assicurando nel complesso la presenza paritaria di entrambi i generi ed entrambi i sessi;

Il Comitato ha compiti propositivi, consultivi e di verifica e contribuisce all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, migliorando l'efficienza delle prestazioni collegata alla garanzia di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e dal contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica per i lavoratori.

✓ Modalità di nomina del CUG

Richiamata la deliberazione G.C. n. 19 del 16/03/2015 di costituzione del Comitato Unico di Garanzia, quale modificata con deliberazione G.C. n. 53 del 03/11/2016, e modificata con G.C. n. 8 del 25/02/2022 con la quale si è provveduto a nominare in seno al CUG, in sostituzione dei componenti di parte pubblica cessati, il Comitato Unico di Garanzia così costituito:

- Presidente: dott. Garilli Michele - Responsabile Servizio Personale;
- N° 1 componente effettivo e n° 1 componente supplente, su espressa designazione delle OO.SS. maggiormente rappresentative a livello di amministrazione: Effettivo: Salvatori Francesca - Supplente: Meazzi Clarita;
- N° 1 componente effettivo e n° 1 componente supplente, nominati in via surrogatoria: Effettivo: Milani Bruna - Supplente: Clemente Maria Chiara

I soggetti nominati sono in possesso di tutti i requisiti previsti dal punto 3.1.3 delle "linee guida" e risultano rappresentativi di tutto il personale appartenente all'Amministrazione Comunale (responsabili di P.O. e non) assicurando nel complesso la presenza paritaria di entrambi i generi ed entrambi i sessi.

✓ Eventuale dotazione di budget annuale ai sensi dell'art. 57 del d.lgs. 165/2001

Non è previsto un budget annuale

✓ Risorse destinate alla formazione dei/delle componenti, o interventi realizzati a costo zero con specificazione degli argomenti oggetto di formazione

Adesione annuale all'Associazione dei Comuni del Lodigiano e alla Lega dei Comuni di Pavia che provvedono all'organizzazione dei diversi corsi di formazione su tutti gli argomenti oggetto dell'attività comunale.

✓ Riconoscibilità/visibilità

La sede del CUG è presso il Municipio del Comune di Orio Litta in Piazza Aldo Moro, 2

Contatti:

tel. 0377.944425 int. 2

e-mail: comune.oriolitta@pec.regione.lombardia.it

- ✓ Normativa/circolari che regolamentano i rapporti tra amministrazione e CUG
Le informazioni sul C.U.G. e le sue attività sono pubblicate sul sito istituzionale del Comune di Orio Litta, www.comune.oriolitta.lo.it
- ✓ Frequenza e temi della consultazione
Come previsto dalle Linee guida sulle modalità di funzionamento dei "Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" nonché della recente direttiva n. 2/2019 della Presidenza del Consiglio dei Ministri - sottosegretario delegato alle pari opportunità recante "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni Pubbliche".
- ✓ Collaborazioni esterne/interne
Nucleo di valutazione - Adesione al progetto relativo al servizio di supporto per la gestione della performance e nucleo di valutazione predisposto da Lega dei Comuni di Pavia.
Rappresentante sindacale unitario (RSU)
Responsabile del Servizio di Prevenzione e protezione in materia di Sicurezza e Salute nei luoghi di lavoro.

4. OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE

Il presente Piano prende spunto dall'esito dell'attuazione del Piano precedente e dall'attuale situazione organizzativa dell'Ente.

Ne conseguono le successive considerazioni:

- coerentemente con la normativa comunitaria e nazionale che promuove l'uguaglianza di genere, parità e pari opportunità a tutti i livelli di governo, si conferma l'attenzione ai temi della conciliazione, del contrasto alle discriminazioni, della promozione della cultura di genere e della valorizzazione delle differenze, ponendo una particolare attenzione al benessere lavorativo, così come esorta la normativa sulla sicurezza nei luoghi di lavoro;
- composizione paritetica delle Commissioni di concorso in conformità a quanto stabilito dalla normativa vigente;
- promozione della presenza delle donne nei ruoli di vertice e decisionali: gli incarichi di posizione organizzativa sono conferiti tenendo conto delle pari opportunità, come si evince dal prospetto sopra riportato;
- si tiene conto delle esigenze del personale legate a cause familiari o a particolari condizioni psicofisiche, in particolare a sostegno della maternità a mezzo di opportuni adeguamenti dell'organizzazione del lavoro delle donne e l'adozione di strategie basate sulla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Il Piano si inserisce pertanto in un contesto "maturo" in relazione alle tematiche da affrontare e individua, per ciascuno degli interventi programmatici citati in premessa, i seguenti obiettivi da realizzare nel triennio 2023-2025, a supporto dei quali vengono previste le azioni positive successivamente descritte, tenuto conto che i destinatari sono sempre tutti i lavoratori e le lavoratrici:

1. Descrizione Intervento: FORMAZIONE

Obiettivo: Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera, come previsto dal Regolamento Comunale di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi.

Finalità strategiche: Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

Attori coinvolti: Tutti i dipendenti

Misurazione:

Azione positiva 1: I percorsi formativi dovranno essere organizzati, ove possibile, in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time, migliorando quanto già fino ad oggi effettuato.

Azione positiva 2: Monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze, da vagliare successivamente in sede di conferenza dei Responsabili di Area.

Beneficiari: Tutti i dipendenti

Spesa: cap. 108.0

Corsi di formazione anche organizzati dalle Associazioni alle quali aderisce l'Ente attraverso un programma di formazione scadenzato.

Nota Metodologica

Percentuale femminile di fruizione della formazione

2. Descrizione intervento: ORARI DI LAVORO, FLESSIBILITA', PERMESSI, ASPETTATIVE E CONGEDI

Obiettivo: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro anche favorendo l'accoglimento delle richieste di part-time. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

Finalità strategiche: Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Attori coinvolti: tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo assenze prolungate

Misurazione:

Azione positiva 1: Disponibilità ad accogliere, compatibilmente con le esigenze di servizio, eventuali richieste di articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali. Predisposizione, tramite il CUG, di linee guida per individuare criteri oggettivi di priorità per garantire il soddisfacimento delle necessità dei dipendenti al fine di risolvere particolari problematiche relative alle modifiche di orario di servizio per esigenze familiari.

Azione positiva 2: Disponibilità ad accogliere, compatibilmente con le esigenze di servizio, eventuali richieste di agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano dopo assenze prolungate, anche per poter permettere rientri anticipati.

Beneficiari: tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo assenze prolungate

Spesa:

Nota Metodologica

Numero di domande accolte su richiesta dei lavoratori e delle lavoratrici.

3. Descrizione intervento: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'

Obiettivo: Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

Finalità strategiche: Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

Attori coinvolti: tutti i dipendenti.

Misurazione:

Azione positiva 1: Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia alle persone femminile che maschile.

Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.

Azione positiva 2: Affidare incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni di genere.

Beneficiari: tutti i dipendenti.

Spesa: cap. 330.0

Nota Metodologica

Rispetto delle pari opportunità nello sviluppo della carriera e della professionalità.

4. Descrizione Intervento: INFORMAZIONE

Obiettivo: Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità, attraverso l'informazione a tutti i dipendenti su costituzione e funzioni del CUG.

Finalità strategiche: Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili di Servizio, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

Attori coinvolti: A tutti i dipendenti, ai Responsabili di Servizio, a tutti i cittadini.

Misurazione:

Azione positiva 1: Favorire la sensibilizzazione e l'informazione rivolta al personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità, rispetto a concetti di discriminazione in base al genere o ad altre categorie, molestie, mobbing, nonché delle Azioni Positive previste. Collaborare attivamente con il CUG

Azione positiva 2: Informazione ai dipendenti e ai cittadini attraverso la pubblicazione del presente Piano di Azioni Positive sul sito internet del Comune.

Beneficiari: A tutti i dipendenti, ai Responsabili di Servizio, a tutti i cittadini.

Spesa:

Nota Metodologica

Pubblicazione nel sito internet del Comune del Piano delle Azioni Positive e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi delle tematiche riguardanti le pari opportunità da parte dei Responsabili di Servizio.

5. Descrizione Intervento: LAVORO AGILE (SMART WORKING)

Obiettivo: Favorire la conciliazione tra esigenze familiari e lavorative mediante una diversa organizzazione delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare dando priorità nella concessione dello smart working ai lavoratori che si trovano nelle seguenti condizioni:

- 1) situazione di disabilità psico-fisica ovvero particolari condizioni di salute del dipendente che rendano disagiata il raggiungimento della sede di lavoro, documentate con certificazione medica di una struttura pubblica. In ogni caso, è data precedenza ai lavoratori disabili ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68;
- 2) dipendenti che si trovano in situazione di monogenitorialità con figli minori fino a 14 anni;
- 3) esigenze di cura nei confronti di figli minori fino a 14 anni, a condizione che l'altro genitore sia impossibilitato per ragioni di salute o lavoro;
- 4) esigenze di assistenza e cura di persone conviventi, documentate con certificazione medica di una struttura pubblica, con precedenza nel caso di conviventi, diversi dai figli, in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- 5) distanza del proprio domicilio abituale dal luogo di lavoro;
- 6) dipendente più anziano d'età.

Finalità strategiche: Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo dello smart working.

Attori coinvolti: Tutti i dipendenti ai Responsabili di Servizio

Misurazione:

Azione positiva 1: Prevedere la concessione dello smart working in tempi celeri e dando la giusta priorità alle categorie di lavoratori che hanno maggiori difficoltà di conciliazione dei tempi famiglia - lavoro.

Azione positiva 2: Garantire che il trattamento retributivo, tabellare e accessorio, spettante ai dipendenti che svolgono l'attività lavorativa in modalità lavoro agile, non subisca alcuna modifica rispetto a quanto previsto dai contratti collettivi di lavoro vigenti.

Beneficiari: Tutti i dipendenti.

Spesa:

Nota Metodologica:

Numero di domande accolte su richiesta dei lavoratori e delle lavoratrici

5. CODICE DI CONDOTTA CONTRO LE MOLESTIE SESSUALI E IL MOBBING

Il principio della dignità e inviolabilità della persona, in particolare per quanto attiene a molestie sessuali, morali e comportamentali indesiderati o discriminatori a connotazione sessuale, diviene oggetto della raccomandazione n. 92/131/CC adottata dall'Unione Europea il 27/11/1991 sulla tutela della dignità delle donne e degli uomini sul lavoro che propone l'adozione di un "Codice di condotta relativo ai provvedimenti da adottare nella lotta contro le molestie sessuali", auspicando che tutti gli stati membri promuovano l'adozione di uno specifico codice.

L'Ente si impegna a regolamentare il codice di condotta contro il mobbing e le molestie sessuali, morali e comportamenti discriminatori al fine di individuare prassi e norme comportamentali atte a creare un ambiente di lavoro rispettoso della dignità delle persone.

6. DURATA, PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE

Il presente Piano ha durata triennale (2023- 2025).

Il Piano è pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente, sul sito internet istituzionale nella Sezione "Trasparenza - Valutazione e merito" ed in luogo accessibile a tutti i dipendenti.

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti, possibili soluzioni ad eventuali problemi riscontrati da parte del personale dipendente, al fine di procedere, alla scadenza del suddetto periodo, ad adeguato aggiornamento del Piano di Azioni Positive.

COMUNE DI ORIO LITTA

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE TRIENNIO 2023/2025

ALLEGATO 2.3 PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2023-2025

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO , PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SOTTOSEZIONE 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione corruzione e della trasparenza sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'Organo di indirizzo, ai sensi della Legge 06 novembre 2012, n.190. La sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA e di quanto previsto dall'art.3 del DPCM 30giugno 2022 N. 132.

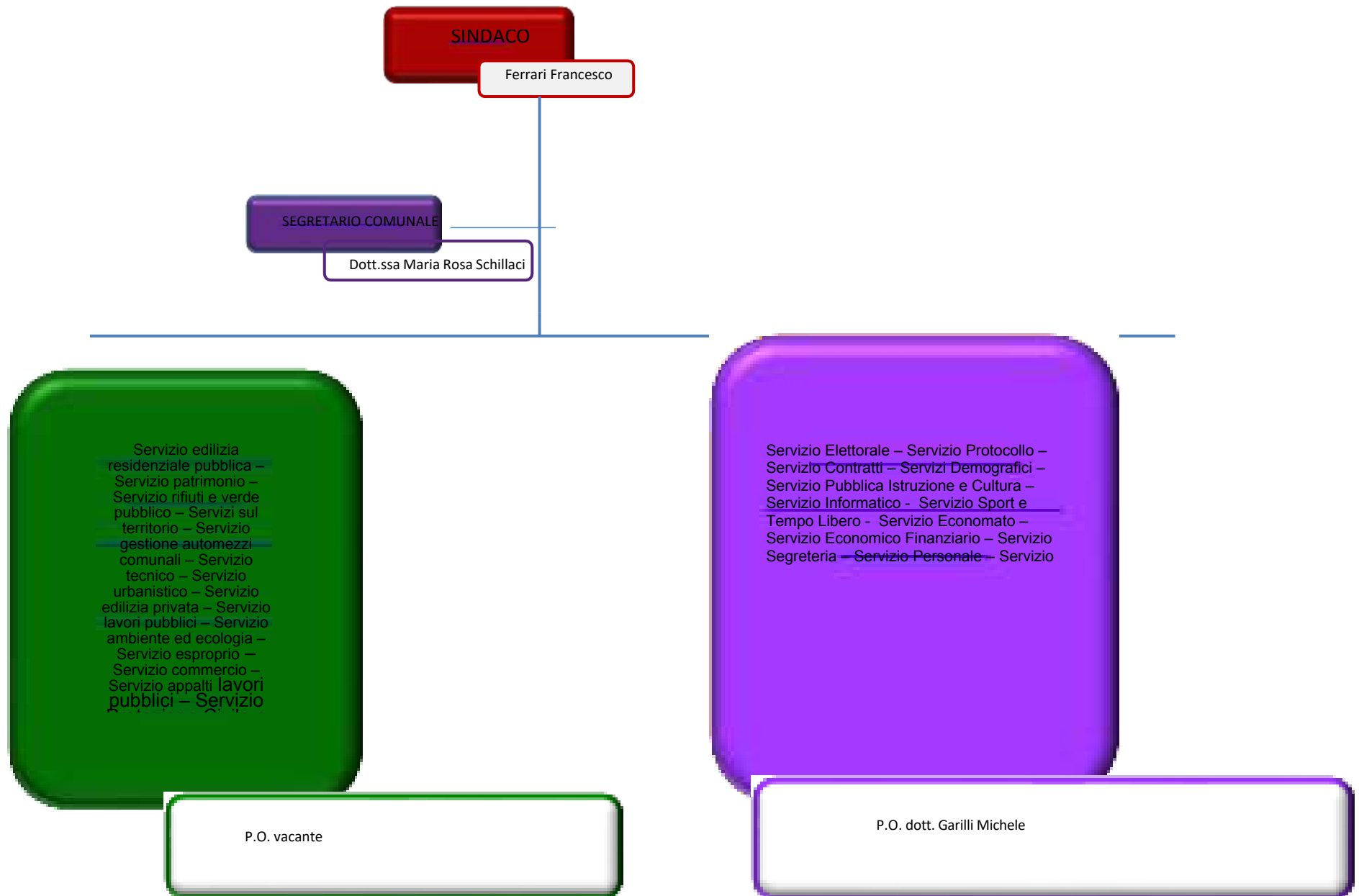
Con deliberazione n. 3 del 20/01/2023 la Giunta Comunale di Orio Litta, trattandosi di Ente con un numero di dipendenti inferiore a 50, dando atto dell'assenza di fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative nel corso dell'ultimo anno, ha confermato il PTPC 2021-2023, approvato in via definitiva con deliberazione n. 44/2021 e facente parte integrante del PIAO per l'anno 2022 sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza", approvato con delibera GC n. 44/2022.

Si riporta il link:

<https://www.comune.oriolitta.lo.it/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/responsabile-della-corruzione/>

COMUNE DI ORIO LITTA

ALLEGATO "3.1.1" PIAO 2023/2025 – ORGANIGRAMMA



tributi—Economato

Servizio Sport e
Tempo libero

—Informativa—

Segreteria, Protocollo,

Scuola
Servizi per l'Infanzia
Istruzione

Elettorale
Demograf.
Alla
Persona
Stato civile

COMUNE DI ORIO LITTA

PROVINCIA DI LODI

ALLEGATO "3.1.2" PIAO 2023/2025 - ASSEGNAZIONE PERSONALE - LIVELLO
RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA-FASCIA GRADAZIONE POSIZIONE
ORGANIZZATIVA

Posizione organizzativa n. 1				
ELETTORALE - PROTOCOLLO - DEMOGRAFICI - CONTRATTI - PUBBLICA ISTRUZIONE E CULTURA - SPORT E TEMPO LIBERO - ECONOMATO - ECONOMICO FINANZIARIO - SEGRETERIA - PERSONALE - SERVIZIO ALLA PERSONA - TRIBUTI				
Q.F.	QUALIFICA PROF. LE	N° PREV. PIANTA ORGANICA	N° IN SERVIZIO	Nominativo
EX D.2	FUNZIONARIO AMM.VO CONTABILE	1	1*	Garilli Michele
EX C.6	ISTRUTTORE RESPONS. SERVIZI DEMOGRAFICI	1	1	Milani Bruna
EX C.1	ISTRUTTORE AMM.VO	1	1	Clemente Maria Chiara
EX B.5	AREA OPERATORI - ESECUTORE DATT.	1	1	Salvatori Francesca
EX B.4	AREA OPERATORI EX ASSISTENTE DOMICILIARE	1	1	Meazzi Clarita

Posizione organizzativa n. 2				
EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA -PATRIMONIO - RIFIUTI E VERDE PUBBLICO - SERVIZI SUL TERRITORIO - GESTIONE AUTOMEZZI COMUNALI - SERVIZIO TECNICO - URBANISTICO - EDILIZIA PRIVATA - LAVORI PUBBLICI - AMBIENTE ED ECOLOGIA - ESPROPRI - COMMERCIO - APPALTI LAVORI PUBBLICI				
Q.F.	QUALIFICA PROF. LE	N° PREV. PIANTA ORG.	N° IN SERVIZIO	Nominativo
EX D.1	FUNZIONARIO TECNICO	1	0	

POLIZIA LOCALE

GESTIONE CONVENZIONATA CON I COMUNI DI CHIGNOLO PO, UNIONE DEI COMUNI LOMBARDA DI SANTA CRISTINA E BISSONE, BADIA PAVESE E MONTICELLI PAVESE, COMUNE DI CORTEOLONA E GENZONE E MIRADOLO TERME FINO - RESPONSABILE DEL SERVIZIO: COMANDANTE DOTT. CARLOENRICO GANDINI.

COMUNE DI ORIO LITTA

PROVINCIA DI LODI

DOTAZIONE ORGANICA DEL COMUNE DI ORIO LITTA

CATEGORIA Posizione Economica	PROFILO PROFESSIONALE	N. POSTI previsti	Posti vacanti
AREA FUNZIONARI	Istruttore Direttivo servizio Tecnico - Urbanistico	1	1
AREA FUNZIONARI	Istruttore Direttivo Contabile responsabile Ufficio Tributi, Ragioneria, servizi Socio-Assistenziali	1	0
AREA ISTRUTTORI	Istruttore addetto ai servizi Amministrativi	2	0
AREA OPERATORI	Esecutore Dattilografo	1	0
AREA OPERATORI	Assistente domiciliare	1	0
	TOTALE	6	1

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE TRIENNIO 2023/2025

ALLEGATO __3.2__

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE 3. PIANO ORGANIZZATIVO DI LAVORO AGILE -POLA-

Piano Organizzativo del Lavoro Agile

Programmazione del lavoro agile e delle sue modalità di attuazione e sviluppo

PARTE 1: LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO

1.1. LO STATO DI ATTUAZIONE IN FASE EMERGENZIALE

Con la normativa emergenziale adottata a seguito della pandemia da Covid-19 che ha caratterizzato il 2020, l'Ente che fino al 31/12/2019 non aveva sperimentato l'introduzione del lavoro agile, dalle prime disposizioni che hanno ampliato e facilitato l'utilizzo di tale istituto (DPCM 08 marzo 2020) ha immediatamente messo in atto misure organizzative e tecnologiche che hanno progressivamente ampliato il ricorso allo smart-working, coinvolgendo oltre il 50% del personale in servizio, con la sola esclusione dei dipendenti adibiti a servizi individuati con Ordinanza Sindacale, come indifferibili e urgenti. Di questi il 50_% dei dipendenti ha utilizzato dispositivi hardware di proprietà comunale. I relativi dati della fase emergenziale sono così sintetizzati:

I criteri organizzativi che hanno guidato l'implementazione del lavoro agile durante la fase emergenziale sono descritti nel seguente schema.



1.2. LE PROSPETTIVE DI SVILUPPO

Grazie a questa esperienza già avviata, l'Ente ha potuto fronteggiare più efficacemente l'emergenza sanitaria, consentendo di contemperare l'esigenza di contrasto alla pandemia con la necessità di continuità nell'erogazione dei servizi. Non è mai stato adottato ad oggi il P.O.L.A.

Obiettivo dell'Ente è sviluppare il presente Piano Organizzativo del Lavoro Agile, che si integra nel ciclo di programmazione dell'ente attraverso il Piano Integrato di Attività e Organizzazione di cui al D.L n.80 del 0/06/2021, convertito con modificazioni dalla Legge n.113 del 06/08/2021. Il Piano è redatto secondo quanto previsto dall'art. 263 comma 4-bis del D.L. 34/2020 di modifica dell'art.14 della Legge 7 agosto 2015, n.124 attualmente vigente e del CCNL sottoscritto il 16/11/2022. Si provvederà a successivi aggiornamenti nel caso intervenissero modifiche normative anche contrattuali.

PARTE 2: MODALITA' ATTUATIVE

2.1 OBIETTIVI

Con il lavoro agile l'ente intende perseguire i seguenti obiettivi:

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

2.2 MODALITA' ATTUATIVE

Il comma 1 lett b) dell'art.4 del D.P.C.M. 132 del 30/06/2022 stabilisce che nell'ambito del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), sia disciplinato il ricorso al lavoro agile che può essere autorizzato esclusivamente garantendo il rispetto delle seguenti condizioni:

- 1) l'invarianza dei servizi resi all'utenza, lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- 2) l'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;

3) l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;

4) l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;

5) l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;

Ai sensi dell'art. 64 del CCNL 16/11/2022 l'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori – siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale.

L'Amministrazione individua le attività che possono essere effettuate in lavoro agile. Sono esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

L'accordo individuale stipulato per iscritto disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'ente, cui spetta il compito di definire:

- la durata dell'accordo
- le modalità ed i tempi di esecuzione della prestazione con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
- l'indicazione delle fasce di contattabilità e di inoperabilità
- i tempi di riposo
- gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
- le modalità ed i criteri di controllo e misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile;
- il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa;
- l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informatica sulla salute e sicurezza sul lavoro agile.
- le modalità di recesso

In conformità alla definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva, sono garantite le seguenti condizioni attestare nella determinazione di autorizzazione al lavoro agile:

a) che non sia dato pregiudizio o riduzione della fruizione dei servizi a cittadini ed imprese procedendo in ogni caso sia all'implementazione di piattaforme digitali, sia all'adeguamento in maniera flessibile degli orari di sportello e di ricevimento dell'utenza (es. su appuntamento);

b) che sia garantita l'effettuazione di rotazione tra la presenza in ufficio e la prestazione in modalità agile, individuando per ciascun lavoratore, a fronte di situazioni di rischio moderato, una prevalenza di giornate da prestare in presenza;

c) che siano adottati strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattate durante lo svolgimento del lavoro agile;

d) che sia stato adottato un piano di smaltimento del lavoro arretrato o che non sono state individuate situazioni che

COMUNE DI ORIO LITTA

necessitano lo smaltimento di arretrato presso i diversi settori dell'ente;

e) che sia previsto il progressivo adeguamento, con conseguente distribuzione degli strumenti tecnologici a tutti i dipendenti interessati;

f) che sia prevista la possibilità di attivare eventuali accordi individuali che si rendessero necessari, prevedendo altresì un aggiornamento dell'accordo individuale come allegato al presente POLA.

2.2. ATTIVITÀ CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN MODALITÀ AGILE

Il 20% dei dipendenti assegnati allo svolgimento di attività che possono essere rese mediante lavoro agile, può avvalersi di tale modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.

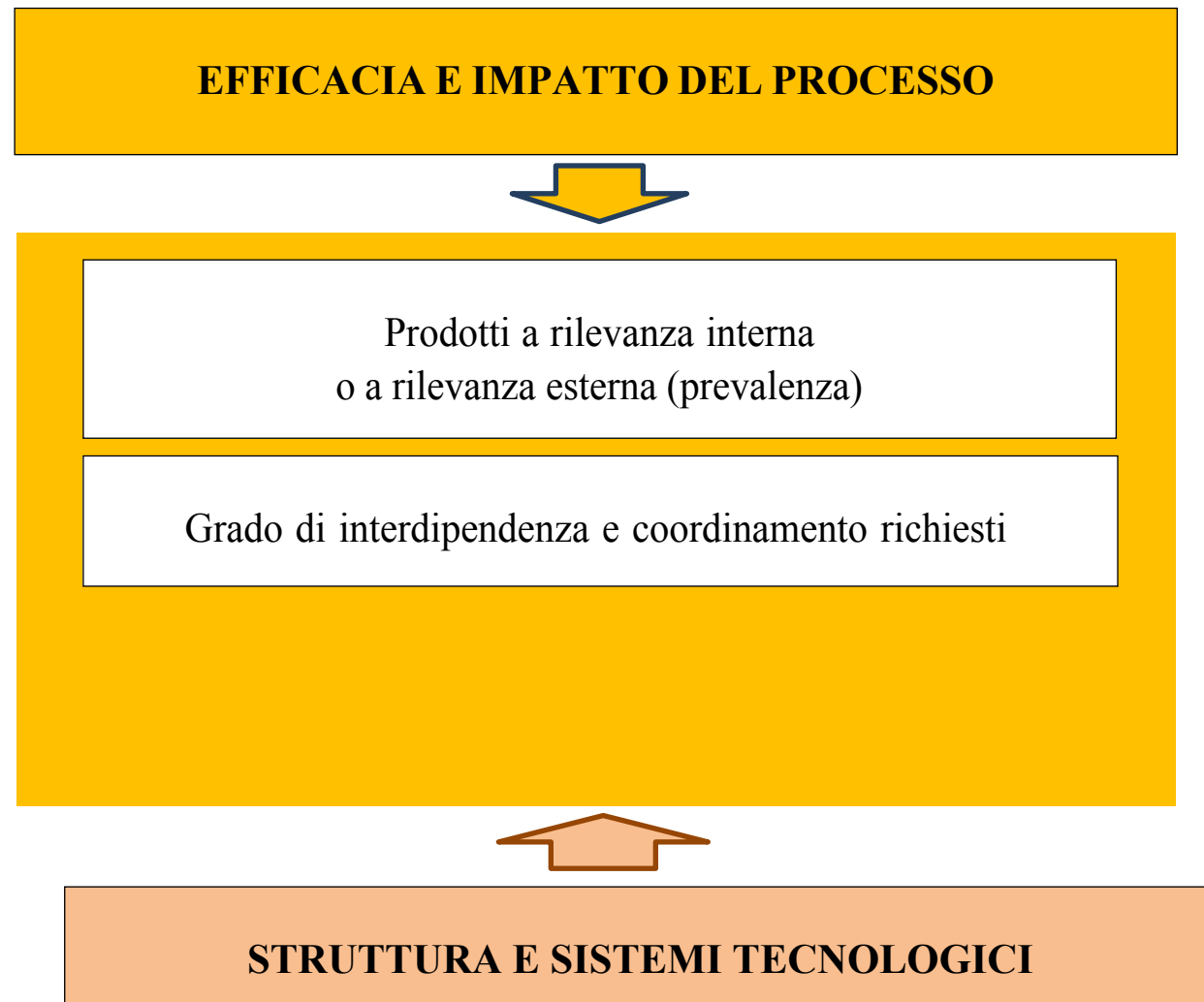
A tal fine, è stata individuata la tipologia di attività che, anche a rotazione, possono essere svolte in modalità agile, qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

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

Inoltre, le predette condizioni minime sono state poste in relazione ai fattori organizzativi rappresentati nella seguente tabella, nella quale sono delineati gli aspetti più significativi che incidono sulla concreta attuabilità del lavoro agile, nell'ambito dei diversi servizi e uffici.

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

- personale della Polizia Locale impegnato nei servizi da rendere necessariamente in presenza sul territorio;
- personale assegnato a servizi che richiedono presenza per controllo accessi.



2.3. MAPPATURA DEI PROCESSI

Nel corso dell'analisi è stata richiesta ai Responsabili di Servizio una mappatura dettagliata delle attività nella quale evidenziare quelle gestibili in modalità agile. I criteri per la mappatura sono stati definiti con la seguente scheda:

ATTIVITA' GESTIBILI MEDIANTE LAVORO AGILE E RELATIVE MODALITA' E CONDIZIONI							
Area							
Ufficio							
Attività	Durata	Figure professionali	Numero giornate individuali in sw	Modalità di svolgimento			Monitoraggio dell'attività
				Luogo	Strumentazione	Orari contattabilità telefonica/telematica	

accompagnata dalle seguenti definizioni:

LEGEND A	
Attività	Precisa descrizione dell'attività, delle prestazioni richieste e dei prodotti attesi
Durata	Indicazione della durata del periodo di svolgimento della prestazione in sw. Si ritiene di prefigurare una durata massima annuale, eventualmente rinnovabile, con possibile diversificazione dei periodi nel corso dell'anno (anche con riferimento al numero delle giornate individuali in sw)
Figure professionali	Profili professionali ai quali, nel rispetto della disciplina delle mansioni, sono assegnabili le attività e le prestazioni previste
Numero giornate individuali in sw	Indicazione del numero delle giornate, su base settimanale o mensile, nelle quali ciascuna figura svolgerà l'attività in sw. Le giornate possono essere fisse (sempre gli stessi giorni della settimana/mese) o variabili e la loro quantità può anche essere diversificata nei vari periodi (vedi punto relativo alla durata)
Luogo	Indicare se l'attività dovrà essere svolta dall'abitazione abituale o potrà essere svolta anche da altro luogo. In quest'ultimo caso, andranno comunque definiti gli aspetti assicurativi e di tutela della salute, secondo quanto previsto dal DVR
Strumentazione	Indicare gli strumenti e le connessioni che necessitano per lo svolgimento dell'attività e precisare se forniti dall'Amministrazione o di proprietà dello smart worker. Questi aspetti dovranno comunque essere definiti anche in relazione alle dimensioni della sicurezza informatica e della protezione dei dati trattati
Orari contattabilità telefonica/telematica	Indicazione delle fasce orarie predeterminate di contattabilità telefonica e/o telematica. Anche per questi aspetti dovrà tenersi conto del diritto alla disconnessione e di tutti i restanti aspetti relativi alla tutela della salute. La definizione degli orari di contattabilità consentirà anche di stabilire l'applicabilità di taluni istituti contrattuali (ad es., fruizione di permessi orari)
Monitoraggio dell'attività	Indicazione delle modalità e degli strumenti per il monitoraggio e la verifica delle prestazioni svolte e/odei prodotti realizzati, anche ai fini della valutazione della performance individuale

La concreta mappatura, in costante aggiornamento, è inserita quale allegato 1), in formato accessibile.

2.4 FORMAZIONE

La formazione assume, da sempre, un ruolo fondamentale nella valorizzazione del patrimonio professionale presente nell'Ente. Per il triennio in esame, al personale in smart working saranno garantiti gli stessi percorsi formativi del personale che lavora in presenza.

Ciò premesso, la formazione si propone di perseguire i seguenti obiettivi:

- erogare la formazione obbligatoria per legge (quali ad esempio in materia di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro, in materia di anticorruzione e dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza, in materia di tutela della privacy, ecc);

- valorizzare e potenziare le competenze del personale attualmente in servizio nell’Ente in relazione alle attività da svolgere;

- assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l’operatività dei servizi migliorandone la qualità e l’efficienza; - garantire l’aggiornamento professionale in relazione all’utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative;

- favorire la crescita professionale del lavoratore e lo sviluppo delle potenzialità dei dipendenti in funzione dell’affidamento di incarichi diversi e della costituzione di figure professionali polivalenti;

- incentivare comportamenti innovativi che consentano l’ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, nell’ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo.

Le attività formative vengono individuate dai singoli Responsabili di Servizio, tenuto conto delle professionalità presenti nel proprio settore e degli obiettivi a loro assegnati individuano le competenze già esistenti e le necessità di crescita formativa specifica per garantire le attività in lavoro agile dei dipendenti assegnati

2.5 L’ARCHITETTURA TECNOLOGICA INFRASTRUTTURA TECNOLOGICA

Il Comune di Orio Litta per l’accesso agli applicativi in cloud utilizza il software UrbiSmart messo a disposizione dalla software house dell’Ente.

Avere già a disposizione in cloud i principali applicativi ha agevolato l’accesso da remoto alla quasi totalità delle risorse tecnologiche raggiungibili dalla sede dell’Ente e garantito ai dipendenti dotati di una buona connessione domestica alla rete internet, una efficiente continuità operativa.

2.6 DOTAZIONI E LOGISTICA

Si sta valutando la possibilità di iniziare la sostituzione delle postazioni fisse in ufficio più obsolete, con pc portatili che potranno essere poi utilizzati dai dipendenti durante lo smart-working.

La ridefinizione degli spazi di lavoro sarà opportunamente valutata solo a seguito dell’adesione del personale dipendente, all’offerta dello smart-working proposta dall’ente.

2.7 LE REGOLE DI ATTUAZIONE DEL LAVORO AGILE

Le concrete modalità attuative per l’assegnazione e lo svolgimento del lavoro agile, necessitano dell’adozione di una specifica disciplina regolatoria e del relativo accordo individuale.

Il Comune approva per tutti gli enti aderenti la disciplina regolatoria e l’accordo individuale.

Gli schemi di tali documenti sono rispettivamente allegati sub 2 e sub 2A.

PARTE 3: SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

3.1 GRUPPO DI COORDINAMENTO E SOGGETTI COINVOLTI

Il **gruppo tecnico di lavoro** ad hoc, composto da collaboratori esterni specialisti, Nucleo di Valutazione, DPO ed i Responsabili del Servizio Informatico e del Servizio Finanziario, sarà costituito con l’obiettivo di definire e condividere un programma dettagliato di lavoro e individuare gli step di verifica dell’avanzamento del progetto.

Sono altresì stati coinvolti in fase di analisi e di mappatura delle attività, oltre che in sede formativa specifica, tutti i **Responsabili Titolari di posizione organizzativa**, al fine di rendere il percorso di consolidamento il più contestualizzato e partecipato possibile.

I Responsabili di ciascun Servizio hanno coinvolto i propri **collaboratori** nella mappatura puntuale delle attività

3.2. COMITATI UNICI DI GARANZIA E PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

Il consolidamento del lavoro agile ha indubbe ripercussioni, e a tendere benefici, anche rispetto al tema della conciliazione tra tempi di vita e di lavoro e al tema del benessere organizzativo in generale. È pertanto previsto nell’ambito del Piano delle azioni positive l’inserimento di **indicatori di impatto in tema di conciliazione** (*Work-life balance*) e miglioramento del benessere organizzativo.

3.3. NUCLEO DI VALUTAZIONE E METODOLOGIA DI VALUTAZIONE

Il Nucleo di valutazione è stato coinvolto nel gruppo tecnico di lavoro. Nella fase dell’analisi si è evidenziato che il vigente sistema di valutazione della performance è già adeguatamente strutturato, conformato e, pertanto, impiegabile rispetto all’apprezzamento della performance in lavoro agile, in quanto tale metodologia prevede espressamente la valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi individuali, che si interseca e pondera con l’apprezzamento di fattori comportamentali: competenze relazionali e sapere applicato.

Il tema del monitoraggio e della valutazione, è stato affrontato a livello di Cabina di Regia, arrivando alla conclusione che il lavoro agile rappresenta una modalità di esecuzione dell’attività e quindi non incide necessariamente sugli indicatori di

performance dei processi cui viene applicata; è comunque previsto un ampliamento del set di indicatori dei processi dell'ente anche ai fini di una migliore verifica delle prestazioni svolte con tale modalità di esecuzione della prestazione lavorativa. Dirimente, e in tal senso si è operato, è la predeterminazione, già in fase di "offerta" del lavoro agile, dei sistemi e criteri di monitoraggio e valutazione delle relative prestazioni.

3.4. RESPONSABILI DELLA TRANSIZIONE AL DIGITALE (RTD)

In questo ambito è da considerare anche la Circolare n. 3/2018 che contiene indicazioni relative al ruolo dei RTD che integrano le disposizioni riportate all'art. 17 del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD). La figura del RTD è stata individuata nel Responsabile del Servizio Informatico, il quale ha analizzato gli aspetti della sicurezza informatica predisponendo apposta nota prescrittiva da allegare all'accordo individuale.

ALLEGATO 1

In questa sezione sono definite e costantemente aggiornate le attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile nelle diverse funzioni, servizi e uffici, anche in riferimento al grado di digitalizzazione delle procedure incorso nei vari settori e processi.

La mappatura è stata predisposta dai diversi Servizi ed è redatta in formato editabile.

In sede di aggiornamento si rileveranno le eventuali criticità incontrate e i modi con cui si intende superarle.

ALLEGATO 2 E 2A

In questa sezione sono riportati, rispettivamente, gli schemi di disciplina regolatoria del lavoro agile e di accordo individuale

ATTIVITA' GESTIBILI MEDIANTE LAVORO AGILE E RELATIVE MODALITA' E CONDIZIONI

ANALISI DEI PROCEDIMENTI /PROCEDURE						MODALITA' DI SVOLGIMENTO				MONITORAGGIO dell'ATTIVITÀ	
N.	PROCESSO / PROCEDIMENTO	FASI ATTIVITA'	DURATA	FIGURE PROFESSIONALI	NUMERO GIORNATE INDIVIDUALI	LUOGO (Legenda in calce)	STRUMENTAZIONE: software	STRUMENTAZIONE: sistema e hardware	ORARI CONTATTABILITÀ (vedi legenda)	STRUMENTI (vedi legenda)	prodotti da realizzare / risultati da conseguire
AFFARI GENERALI - PROTOCOLLO - MESSO											
1	PROTOCOLLO	Protocollo corrispondenza	6 mesi con eventuale rinnovo	B	15	Abitazione o diversa*	UrbismarProtocollo	connessione stabile ed adeguata (Fibra o ADSL, di norma almeno 7 Mb download)	di norma 8-14 o 9-15	STRUMENTI PLURIMI	protocollo di tutte le PEC pervenute entro le ore 14.00
		Protocollo corrispondenza	6 mesi con eventuale rinnovo	B	3	Abitazione o diversa*	UrbismarProtocollo		di norma 8-14 o 9-15	STRUMENTI PLURIMI	protocollo di tutte le PEC pervenute entro le ore 14.00
2	CONSIGLIO COMUNALE	Convocazione Consiglio	6 mesi con eventuale rinnovo	B	1	Abitazione o diversa*	UrbismarProtocollo	" "	di norma 8-14 o 9-15	STRUMENTI PLURIMI	convocazione entro i termini
		Invio materiale a Consiglieri	6 mesi con eventuale rinnovo	B	1	Abitazione o diversa*	UrbismarProtocollo	" "	di norma 8-14 o 9-15	STRUMENTI PLURIMI	invio entro i termini
		Lavorazione delibere post seduta di adozione	6 mesi con eventuale rinnovo	B	1	Abitazione o diversa*	UrbismarDelibere	" "	di norma 8-14 o 9-15	STRUMENTI PLURIMI	lavorazione entro 1 giorno dalla seduta di adozione
		Pubblicazione delibere	6 mesi con eventuale rinnovo	B	1	Abitazione o diversa*	UrbismarAlbo Pretorio / A.T.	" "	di norma 8-14 o 9-15	STRUMENTI PLURIMI	pubblicazione entro 1 giorno dall'ultima firma (sindaco)
		Trascrizione verbale del Segretario	6 mesi con eventuale rinnovo	B	1	Abitazione o diversa*	di videoscrittura	" "	di norma 8-14 o 9-15	STRUMENTI PLURIMI	Trascrizione entro 3 giorni dal ricevimento della minuta del Segretario
		Pubblicazione del verbale del Segretario	6 mesi con eventuale rinnovo	B	0,5	Abitazione o diversa*	UrbismarAlbo Pretorio	" "	di norma 8-14 o 9-15	STRUMENTI PLURIMI	pubblicazione entro 1 giorno dal ricevimento (segretario)
		Gettoni presenza: impegno, liquidazione	6 mesi con eventuale rinnovo	D	0,5	Abitazione o diversa*	UrbismarDetermine e Protocollo	" "	di norma 8-14 o 9-15	STRUMENTI PLURIMI	entro 15 GEN di ciascun anno
3	GIUNTA COMUNALE	Preparazione O.d.g. e brogliaccio	6 mesi con eventuale rinnovo	B	1	Abitazione o diversa*	UrbismarDelibere	" "	di norma 8-14 o 9-15	STRUMENTI PLURIMI	entro i termini di Regolamento
		Lavorazione delibere post seduta di adozione	6 mesi con eventuale rinnovo	B	1	Abitazione o diversa*	UrbismarDelibere	" "	di norma 8-14 o 9-15	STRUMENTI PLURIMI	lavorazione entro 1 giorno dalla seduta di adozione
		Pubblicazione delibere	6 mesi con eventuale rinnovo	B	1	Abitazione o diversa*	UrbismarAlbo Pretorio / A.T.	" "	di norma 8-14 o 9-15	STRUMENTI PLURIMI	pubblicazione entro 1 giorno dall'ultima firma (sindaco)
		Indennità di carica: verifica annuale requisiti soggettivi, definizione importo ai sensi della normativa, impegno, liquidazione	6 mesi con eventuale rinnovo	D	0,5	Abitazione o diversa*	UrbismarDetermine e Protocollo	" "	di norma 8-14 o 9-15	STRUMENTI PLURIMI	entro 15 GEN di ciascun anno
4	ALBO PRETORIO	Pubblicazione atti e provvedimenti	6 mesi con eventuale rinnovo	B	0,5	Abitazione o diversa*	UrbismarAlbo Pretorio	" "	di norma 8-14 o 9-15	STRUMENTI PLURIMI	pubblicazione entro 1 giorno dal ricevimento
		Pubblicazione atti e provvedimenti	6 mesi con eventuale rinnovo	B	0,5	Abitazione o diversa*	UrbismarAlbo Pretorio	" "	di norma 8-14 o 9-15	STRUMENTI PLURIMI	pubblicazione entro 1 giorno dal ricevimento
5	CONTRATTI	Registrazione contratti software Agenzia Entrate	6 mesi con eventuale rinnovo	B	1	Abitazione o diversa*	applicativo Agenzia Entrate UNIMOOD	" "	di norma 8-14 o 9-15	STRUMENTI PLURIMI	entro 1 giorno dal ricevimento
6	GESTIONE DEL SITO e NEWSLETTER	elaborazione e caricamento pagine e sezioni del sito comunale, inserimento notizie, redazione ed invio della Newsletter a cadenza quindicinale, gestione delle credenziali di accesso ai servizi online	6 mesi con eventuale rinnovo	C	1	Abitazione o diversa*	Progetti di Impresa	" "	di norma 8-14 o 9-15	STRUMENTI PLURIMI	pubblicazione: entro 1 giorno dal ricevimento x URGENZE, entro 3 giorni per NON urgenti
7	LAVORO DI PUBBLICA UTILITÀ E MESSA ALLA PROVA	proposta delibera CC Convenzione con Tribunale, presa in carico ordini di esecuzione/MAP, avvio copertura assicurativa INAIL, determina approvazione progetto e avvio LPU, invio relazione finale e scheda presenza a Tribunale / UEPE	6 mesi con eventuale rinnovo	C	0,5	Abitazione o diversa*	browser, di videoscrittura e UrbismarDelibere, Determine e Protocollo	" "	di norma 8-14 o 9-15	STRUMENTI PLURIMI	rinnovo convenzione entro scadenza, avvio LPU entro 5 giorni dalla notifica ordinanza

ANALISI DEI PROCEDIMENTI /PROCEDURE						MODALITA' DI SVOLGIMENTO				MONITORAGGIO dell'ATTIVITÀ	
-------------------------------------	--	--	--	--	--	--------------------------	--	--	--	----------------------------	--

N.	PROCESSO / PROCEDIMENTO	FASI ATTIVITA'	DURATA	FIGURE PROFESSIONALI	NUMERO GIORNATE INDIVIDUALI	LUOGO (Legenda in calce)	STRUMENTAZIONE fornita dalla PA	STRUMENTAZIONE fornita dal dipendente	ORARI CONTATTABILITA (vedi legenda)	STRUMENTI (vedi legenda)	prodotti da realizzare / risultati da conseguire
SCUOLA E SERVIZI ALLA PERSONA											
1	CONVENZIONE con NIDO PRIVATO	elaborazione Convenzione con definizione obblighi e impegni reciproci Ente Locale - Gestore nido privato in coerenza con la normativa nazionale e regionale, proposta delibera GC approvazione convenzione, stipula, determina impegno, verifica rendicontazione, liquidazione contributo	6 mesi con eventuale rinnovo	D	0,5	Abitazione o diversa*	di videoscrittura, fogli di calcolo e UrbisמרDelibere, Determine e Protocollo	" "	di norma 8-14 o 9-15	STRUMENTI PLURIMI	predisposizione atti entro scadenze
2	RILEVAZIONE REGIONALE SERVIZI PRIMA INFANZIA e QUESTIONARIO NIDO in RILEVAZIONE MEF SPESA SOCIALE	richiesta dati ai gestori dei servizi pubblici e privati del territorio, compilazione scheda Ente Locale, inserimento dati forniti dai Gestori nell'applicativo regionale; compilazione online del Questionario NIDI all'interno della rilevazione MEF "Spesa Sociale"	6 mesi con eventuale rinnovo	C	0,5	Abitazione o diversa*	di videoscrittura, fogli di calcolo, UrbisמרProtocollo e applicativo regionale SPIER, applicativo nazionale ISTAT "Spesa Sociale"	" "	di norma 8-14 o 9-15	STRUMENTI PLURIMI	predisposizione atti entro scadenze
3	SERVIZIO TRASPORTO SCOLASTICO SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO	predisposizione del Bando online, istruttoria delle iscrizioni telematiche e cartacee, predisposizione degli avvisi di pagamento PagoPA, accertamento, predisposizione piano organizzativo delle linee di trasporto, comunicazioni a Famiglie/scuola/ditta, coordinamento con la ditta appaltatrice/ autisti e la scuola, gestione ritiri/nuove iscrizioni in corso d'anno, gestione scioperi/assemblee, coordinamento dei viaggi per uscite didattiche, gestione mensile degli incassi ed eventuali insoluti con sollecito alle Famiglie, [predisposizioni Protocolli Covid, adeguamento servizio]	6 mesi con eventuale rinnovo	C	3	Abitazione o diversa*	applicativo iscrizioni Online, di videoscrittura, fogli di calcolo e UrbisמרDetermine e Protocollo	" "	di norma 8-14 o 9-15	STRUMENTI PLURIMI	predisposizione atti entro scadenze
4	MENSA SCOLASTICA	predisposizione del menù, presa in carico criticità segnalate dalla ditta o dalla scuola e definizione risoluzione, gestione mensile degli insoluti e sollecito alle Famiglie	6 mesi con eventuale rinnovo	C	1,5	Abitazione o diversa*	di videoscrittura, fogli di calcolo e UrbisמרProtocollo	" "	di norma 8-14 o 9-15	STRUMENTI PLURIMI	predisposizione atti entro scadenze
5	ATTIVAZIONE DIETA PERSONALIZZATA PER ALLERGIA/ INTOLLERANZA	presa in carico della richiesta, verifica delle certificazioni mediche, richiesta all'ASL di predisposizione di dieta personalizzata / individuazione della dieta dell'ASL da applicare, comunicazioni al gestore della mensa e alla scuola	6 mesi con eventuale rinnovo	C	0,5	Abitazione o diversa*	di videoscrittura, fogli di calcolo e UrbisמרProtocollo	" "	di norma 8-14 o 9-15	STRUMENTI PLURIMI	nel giorno della richiesta

6	COMMISSIONI MENSA	informativa a famiglie e scuola per la raccolta delle disponibilità genitori e insegnanti, determina di nomina delle Commissioni, convocazione (una o più volte all'anno), presa in carico delle rilevazioni dei genitori in mensa, gestione di eventuali segnalazioni di criticità/proposte, report finale della gradibilità rilevata	6 mesi con eventuale rinnovo	C	0,5	Abitazione o diversa*	di videoscrittura, fogli di calcolo e UrbisמרDetermine e Protocollo	" "	di norma 8-14 o 9-15	STRUMENTI PLURIMI	predisposizione atti entro scadenze
7	CEDOLE LIBRI di TESTO SCUOLA PRIMARIA	coordinamento con Istituto scolastico locale, comunicazioni alle cartolerie locali e limitrofe, presa in carico cedole, verifica residenza e importo fatturati, liquidazione	6 mesi con eventuale rinnovo	C	0,5	Abitazione o diversa*	di videoscrittura, fogli di calcolo e UrbisמרDetermine e Protocollo	" "	di norma 8-14 o 9-15	STRUMENTI PLURIMI	predisposizione atti entro scadenze
8	DIRITTO allo STUDIO	Predisposizione verifica controllo	6 mesi con eventuale rinnovo	C	0,5	Abitazione o diversa*	di videoscrittura, fogli di calcolo, UrbisמרProtocollo	" "	di norma 8-14 o 9-15	STRUMENTI PLURIMI	predisposizione atti entro scadenze
9	CONTRATTI DI MANUTENZIONE ATTREZZATURE SCOLASTICHE (CENTRALINI, ASCENSORE) e UTENZE LUCE E GAS	affidamento incarico a ditte esterne e coordinamento fase esecutiva; rilevazioni periodiche per il monitoraggio dei consumi, impegni di spesa e liquidazioni	6 mesi con eventuale rinnovo	D	0,5	Abitazione o diversa*	di videoscrittura, fogli di calcolo e UrbisמרProtocollo	" "	di norma 8-14 o 9-15	STRUMENTI PLURIMI	predisposizione atti entro scadenze

ANALISI DEI PROCEDIMENTI /PROCEDURE						MODALITA' DI SVOLGIMENTO				MONITORAGGIO dell'ATTIVITÀ	
N.	PROCESSO / PROCEDIMENTO	FASI ATTIVITA'	DURATA	FIGURE PROFESSIONALI	NUMERO GIORNATE INDIVIDUALI	LUOGO (Legenda in calce)	STRUMENTAZIONE fornita dalla PA	STRUMENTAZIONE fornita dal dipendente	ORARI CONTATTABILITA (vedi legenda)	STRUMENTI (vedi legenda)	prodotti da realizzare / risultati da conseguire
CULTURA e SPORT											
1	CONCESSIONE PATROCINIO (ONEROSO e NON ONEROSO) PER INIZIATIVE ED EVENTI	presa in carico richiesta, verifica ammissibilità ai sensi criteri del Regolamento comunale, elaborazione decreto sindacale concessione patrocinio/ proposta deliberazione GC, comunicazione concessione patrocinio	6 mesi con eventuale rinnovo	C	1	Abitazione o diversa*	browser, di videoscrittura e UrbisמרDecreto - Delibere e Protocollo	" "	di norma 8-14 o 9-15	STRUMENTI PLURIMI	entro 7 giorni dal ricevimento
2	CONCESSIONE UTILIZZO LOCALI COMUNALI	verifica Regolamento e tariffe, definizione natura del richiedente, concessione locale, accertamento entrata e richieste servizi accessori (riscaldamento, pulizie)	6 mesi con eventuale rinnovo	C	1,5	Abitazione o diversa*	browser, di videoscrittura e UrbisמרProtocollo	" "	di norma 8-14 o 9-15	STRUMENTI PLURIMI	entro 3 giorni dal ricevimento
3	REALIZZAZIONE MANIFESTAZIONI ED EVENTI CULTURALI	proposta delibera GC approvazione indirizzi, procedura di affidamento incarico, coordinamento organizzativo con soggetto realizzatore ed altri uffici (UT), realizzazione materiale informativo, pubblicazioni su pagine social, impegno e liquidazione competenze	6 mesi con eventuale rinnovo	D	1	Abitazione o diversa*	browser, di videoscrittura e UrbisמרDelibere, Determine e Protocollo	" "	di norma 8-14 o 9-15	STRUMENTI PLURIMI	predisposizione atti entro scadenze
4	CONCESSIONE CONTRIBUTO IN BASE ALLA LIBERA INIZIATIVA DEI SOGGETTI RICHIEDENTI	delibera GC approvazione budget e indirizzi e priorità, ricevimento e istruttoria richieste, determina ammissione e concessione contributi, verifica rendicontazione, liquidazione contributi	6 mesi con eventuale rinnovo	C	1	Abitazione o diversa*	di videoscrittura, fogli di calcolo e UrbisמרDelibere, Determine e Protocollo	" "	di norma 8-14 o 9-15	STRUMENTI PLURIMI	predisposizione atti entro scadenze
5	ASSEGNAZIONE UTILIZZO IMPIANTI SPORTIVI	raccolta richieste di utilizzo, definizione calendario utilizzo impianti, comunicazione assegnazione e quote dovute alle associazioni, comunicazione all'Istituto Comprensivo, determina accertamento, gestione rinunce/variazioni, verifica incassi e gestione residui attivi	6 mesi con eventuale rinnovo	D	1,5	Abitazione o diversa*	di videoscrittura, fogli di calcolo e Urbisמר, Determine e Protocollo	" "	di norma 8-14 o 9-15	STRUMENTI PLURIMI	predisposizione atti entro scadenze

6	GESTIONE DEFIBRILLATORI COMUNALI E SCOLASTICI	predisposizione ed esecuzione del piano di manutenzione programmata dei defibrillatori pubblici (scuole, Comune, Carabinieri), acquisto e ricambio batterie ed elettrodi, aggiornamento periodico dal database provinciale DAE	6 mesi con eventuale rinnovo	C	0,5	Abitazione o diversa*	browser, di videoscrittura e Urbismart/Determine e Protocollo	" "	di norma 8-14 o 9-15	STRUMENTI PLURIMI	predisposizione atti entro scadenze
7	BIBLIOTECA	affidamento incarico a ditta esterna e coordinamento fase esecutiva; organizzazione iniziative annuali (Libro in dono, progetti con le scuole e i nidi, gruppo di lettura), deliberazione per lo scarto periodico dei volumi rovinati; compilazioni rilevazioni annuali IBC e ISTAT	6 mesi con eventuale rinnovo	C/D	0,5	Abitazione o diversa*	Urbismart Delibere, Determine, Albo, A.T.	" "	di norma 8-14 o 9-15	STRUMENTI PLURIMI	predisposizione atti entro scadenze
8	CONVENZIONI con Soggetti diversi concernenti i SERVIZI BIBLIOTECARI (Polo bibliotecario, Prestito intersistemico, acquisto congiunto di libri)	predisposizione proposta di CC o GC per approvazione atti di convenzionamento, adozione atti di impegno e liquidazione quote di adesione	6 mesi con eventuale rinnovo	D	0,5	Abitazione o diversa*	Urbismart Delibere, Determine, Albo, A.T.	" "	di norma 8-14 o 9-15	STRUMENTI PLURIMI	predisposizione atti entro scadenze
9	CONCESSIONE CONTRIBUTO AD INIZIATIVE DEL COMUNE - BANDI	proposta deliberazione GC indirizzi, determina approvazione Bando relativo all'attività da realizzare, riceverimento e valutazione progetti, approvazione graduatoria / ammissione progetti, concessione contributi, verifica rendicontazione, liquidazione contributo	6 mesi con eventuale rinnovo	D	0,5	Abitazione o diversa*	di videoscrittura, fogli di calcolo e Urbismart Delibere, Determine e Protocollo	" "	di norma 8-14 o 9-15	STRUMENTI PLURIMI	predisposizione atti entro scadenze
10	CONCESSIONI IMPIANTI SPORTIVI COMUNALI	proposta deliberazione GC approvazione indirizzi, avvio procedura di concessione ,stipula convenzione, determina impegno, monitoraggio concessione, verifica rendicontazione, liquidazione contributo	6 mesi con eventuale rinnovo	D	0,5	Abitazione o diversa*	di videoscrittura, fogli di calcolo e Urbismart Delibere, Determine e Protocollo	" "	di norma 8-14 o 9-15	STRUMENTI PLURIMI	predisposizione atti entro scadenze

ANALISI DEI PROCEDIMENTI /PROCEDURE						MODALITA' DI SVOLGIMENTO				MONITORAGGIO dell'ATTIVITÀ	
N.	PROCESSO / PROCEDIMENTO	FASI ATTIVITA'	DURATA	FIGURE PROFESSIONALI	NUMERO GIORNATE INDIVIDUALI	LUOGO (Legenda in calce)	STRUMENTAZIONE fornita dalla PA	STRUMENTAZIONE fornita dal dipendente	ORARI CONTATTABILITÀ (vedi legenda)	STRUMENTI (vedi legenda)	prodotti da realizzare / risultati da conseguire
COMUNI a TUTTO il SERVIZIO											
1	DEFINIZIONE TARIFFE SERVIZI a DOMANDA INDIVIDUALE (SCOLASTICI, SPORTIVI e CULTURALI, SALE ETC)	analisi dei fattori di costo di ciascun servizio, proposta di tariffe di contribuzione dell'utenza, delibera GC, attività di informazione / pubblicizzazione per le Famiglie/ associazioni / utenti	6 mesi con eventuale rinnovo	D	0,5	Abitazione o diversa*	di videoscrittura, fogli di calcolo e Urbismart Delibere	" "	di norma 8-14 o 9-15	STRUMENTI PLURIMI	predisposizione atti entro scadenze
2	PROCEDURE di SCELTA del CONTRAENTE per AFFIDAMENTO SERVIZI e FORNITURE AA.GG. - SCS	Progettazione, individuazione strumento (MEPA/IntercentER/ mercato libero), individuazione procedura (Oda/TD/RdO/richesta preventivi/procedura negoziata/aperta), predisposizione documentazione di gara/modulistica, esperimento gara, verifiche, aggiudicazione, pubblicazione, stipula, coordinamento, verifica e controllo nella fase esecutiva	6 mesi con eventuale rinnovo	D	0,5	Abitazione o diversa*	di videoscrittura e fogli di calcolo	" "	di norma 8-14 o 9-15	STRUMENTI PLURIMI	predisposizione atti entro scadenze
		confronto con Servizio Finanziario e altri uffici per la predisposizione di una o più fasi della procedura	6 mesi con eventuale rinnovo	D	0,5	Abitazione o diversa*	telefono o per videochiamata	" "	di norma 8-14 o 9-15	STRUMENTI PLURIMI	predisposizione atti entro scadenze
3	DETERMINE di LIQUIDAZIONE	verifica DURC e tracciabilità, liquidazione	6 mesi con eventuale rinnovo	D	0,5	Abitazione o diversa*	browser, di videoscrittura, fogli di calcolo e Urbismart Determine	" "	di norma 8-14 o 9-15	STRUMENTI PLURIMI	entro 10 giorni dal ricevimento fattura / entro scadenze
			6 mesi con eventuale rinnovo	C	0,5	Abitazione o diversa*	browser, di videoscrittura, fogli di calcolo e Urbismart Determine	" "	di norma 8-14 o 9-15	STRUMENTI PLURIMI	entro 10 giorni dal ricevimento fattura / entro scadenze
4	DETERMINE di ACCERTAMENTO	verifica Regolamento e tariffe in vigore, presa d'atto atto di assegnazione da parte di soggetti terzi (Stato / Regione etc)	6 mesi con eventuale rinnovo	D	0,5	Abitazione o diversa*	browser, di videoscrittura, fogli di calcolo e Urbismart Determine	" "	di norma 8-14 o 9-15	STRUMENTI PLURIMI	entro 3 giorni da ricevimento lettera di assegnazione / inizio a.s.
			6 mesi con eventuale rinnovo	C	0,25	Abitazione o diversa*	browser, di videoscrittura, fogli di calcolo e Urbismart Determine	" "	di norma 8-14 o 9-15	STRUMENTI PLURIMI	entro 3 giorni da ricevimento lettera di assegnazione / inizio a.s.
5	PUBBLICAZIONI di LEGGE in sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	pubblicazioni tempestive e periodiche del Servizio AAGG (Registro degli accessi, PTPC, dichiarazioni componenti GC/CC, provvedimenti degli organi politici, decreti, nomine rappresentanti), Scuola/Cultura (contributi e vantaggi economici) e trasversali (provvedimenti dirigenziali, procedimenti, etc)	6 mesi con eventuale rinnovo	D	0,5	Abitazione o diversa*	Urbismart - Amministrazione Trasparente	" "	di norma 8-14 o 9-15	STRUMENTI PLURIMI	lo stesso giorno di adozione dell'atto / entro le scadenze di legge
			6 mesi con eventuale rinnovo	C	0,25	Abitazione o diversa*	Urbismart - Amministrazione Trasparente	" "	di norma 8-14 o 9-15	STRUMENTI PLURIMI	lo stesso giorno di adozione dell'atto / entro le scadenze di legge
6	PRIVACY	mappatura dei trattamenti, individuazione interessati, asset e incaricati; compilazione e aggiornamento applicativo gestionale	6 mesi con eventuale rinnovo	D	0,5	Abitazione o diversa*	applicativo online Privacy	" "	di norma 8-14 o 9-15	STRUMENTI PLURIMI	entro le scadenze di legge
			6 mesi con eventuale rinnovo	C	0,25	Abitazione o diversa*	applicativo online Privacy	" "	di norma 8-14 o 9-15	STRUMENTI PLURIMI	entro le scadenze di legge
7	BILANCIO	analisi esigenze e definizione richiesta per la previsione di bilancio, monitoraggio spesa/entrata, formulazione richieste di variazione e di assestamento di bilancio, analisi e definizione Residui attivi e passivi	6 mesi con eventuale rinnovo	D	0,5	Abitazione o diversa*	browser, di videoscrittura, fogli di calcolo e Urbismart Ragioneria	" "	di norma 8-14 o 9-15	STRUMENTI PLURIMI	predisposizione atti entro scadenze
			6 mesi con eventuale rinnovo	C	0,25	Abitazione o diversa*	browser, di videoscrittura, fogli di calcolo e Urbismart Ragioneria	" "	di norma 8-14 o 9-15	STRUMENTI PLURIMI	predisposizione atti entro scadenze
8	PERFORMANCE	definizione obiettivi in raccordo con GC, monitoraggio in itinere delle attività di attuative, report intermedio e finale degli obiettivi raggiunti	6 mesi con eventuale rinnovo	D	0,5	Abitazione o diversa*	browser, di videoscrittura, fogli di calcolo e Urbismart Ragioneria	" "	di norma 8-14 o 9-15	STRUMENTI PLURIMI	predisposizione atti entro scadenze
			6 mesi con eventuale rinnovo	C	0,25	Abitazione o diversa*	" "	" "	di norma 8-14 o 9-15	STRUMENTI PLURIMI	predisposizione atti entro scadenze
9	TIROCINI FORMATIVI di STUDENTI	proposta deliberazione GC approvazione convenzione con istituto scolastico, stipula convenzione, contatti con tutor scolastico, determina approvazione progetto formativo e avvio tirocinio, relazione finale	6 mesi con eventuale rinnovo	D	0,5	Abitazione o diversa*	di videoscrittura, fogli di calcolo e Urbismart Delibere, Determine e Protocollo	" "	di norma 8-14 o 9-15	STRUMENTI PLURIMI	entro 5 giorni da ricevimento richiesta da istituto scolastico

LEGENDA:

Abitazione o diversa*: di norma nell'abitazione abituale ma anche in altro luogo, purché in possesso di caratteristiche compatibili in quanto a requisiti di connessione e preventivamente autorizzato (anche al fine di definire gli aspetti assicurativi e di tutela della salute)

A - attivazione deviazione di chiamata (interno ufficio su cellulare dipendente)

B - fascia oraria *ordinaria* per l'attività: 8-14 o 9-15 per garantire possibilità di efficace raccordo con l'ufficio. Autorizzabili orari diversi su richiesta, in base all'esigenza dell'ufficio.

STRUMENTI PLURIMI: comprende tra l'altro incontri di verifica periodica con la P.O., anche tramite chiamata o videochiamata, di norma giornaliera/ bisettimanale, verifiche della P.O. autonome o congiunte, feedback dell'utenza esterna ed interna, report periodici

FIGURE	giornate/durata	giornate/annue
B	15,5	31 gg/anno
C	17,5	35 gg/anno
C	7,5	15 gg/anno
D	13	26 gg/anno

**MAPPATURA DELLE ATTIVITA' CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN MODALITA' DELIBERA GIUNTA N. 22 DEL 12/03/2020 e ORDINANZA
4 DEL 26.03.2020**

ENTE: COMUNE DI ORIO LITTA									
SERVIZIO TECNICO APPALTI-CONTRATTI-ESPROPRI									
ANALISI DEI PROCEDIMENTI /PROCEDURE POST ASSUNZIONE PERSONALE							MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA	FIGURE PROFESSIONALI NECESSARIE	METODOLOGIA DI MONITORAGGIO
N.	PROCESSO /PROCEDIMENTO	FASI ATTIVITA'	EFFICACIA LAVORO AGILE SI/NO	MOTIVAZIONE	personale di norma individuato per l'espletamento dell'attività	a) LAVORO AGILE (se non si sovrappone con attività da rendere in presenza)	b) ATTIVITA IN PRESENZA (relative condizioni e modalità, comprese rotazione, flessibilità e/o diversa articolazione dell'orario giornaliero/settimanale)	Individuazione personale dipendente	
1	PROGRAMMAZIONE SERVIZI E FORNITURE (, servizio gestione e manutenzione verde pubblico, servizio sgombero neve, servizio gestione calore , manutenzione e conduzione impianti termici, servizio manutenzione)	- Definizione fabbisogni, importi/valore, - Verifica disponibilità economica - Definizione caratteristiche dei servizi e forniture - Redazione programma - Redazione Progetto del servizio/fornitura	NO	Necessità frequente confronto e stretta interazione con altri Servizi per acquisizione dati, documentazione ed elementi necessari. Risulta difficoltoso il confronto da remoto	Responsabile Uff. Tecnico		In presenza, in ufficio singolo, con utilizzo dispositivi di protezione e rispetto misure Protocollo antiCovid dell'Ente.		
2	PROCEDURA SVOLGIMENTO INDAGINE DI MERCATO - individuazione operatori economici interessati a partecipare a procedure di selezione per specifici affidamenti	Avviso pubblico, modulistica, determina a contrarre, pubblicazioni e altre forme di pubblicità	SI		Responsabile Uff. Tecnico	Lavoro agile tramite utilizzo software videoscrittura			report settimanale
		Valutazione istanze, selezione, formazione elenco	NO	Necessità di stampa, esame documentazione cartacea	Responsabile Uff. Tecnico		In presenza, in ufficio singolo, con utilizzo dispositivi di protezione e rispetto misure Protocollo antiCovid dell'Ente.		
3	PROCEDURE DI SCELTA DEL CONTRAENTE PER APPALTO LAVORI - AFFIDAMENTO SERVIZI E FORNITURE - Appalti lavori, servizi e forniture ed incarichi per servizi tecnici di ingegneria e architettura, tramite Mercati elettronici, mediante procedure aperte, negoziate e	Individuazione strumento, istituto, procedura per appalto/affidamento, e criterio di aggiudicazione; Definizione attività, requisiti di partecipazione e qualificazione; Redazione capitolati per servizi, forniture; Atti di gara. Costituzione seggio di gara o nomina commissione, Celebrazione gara. Valutazione offerte e verifica requisiti. Sub procedimento di soccorso istruttorio Aggiudicazione	NO	- Necessità di stampa, esame documentazione cartacea -Necessità confronto e stretta interazione con altri Servizi per acquisizione dati, documentazione ed elementi necessari. - Necessario affiancamento in itinere da parte della P.O. alla nuova unità di personale affidata temporaneamente al servizio	Responsabile Uff. Tecnico		In presenza, in ufficio singolo, con utilizzo dispositivi di protezione e rispetto misure Protocollo antiCovid dell'Ente.		

	affidamenti diretti	Predisposizione modulistica, schemi atti determina a contrarre, verbali di gara, determina aggiudicazione. Comunicazioni esiti. Pubblicazioni per trasparenza	SI		Responsabile Uff. Tecnico	Lavoro agile tramite utilizzo software videoscrittura			report settimanale
4	PREDISPOSIZIONE CONTRATTI PER APPALTO LAVORI SERVIZI E FORNITURE	Predisposizione contratti (appalto lavori servizi e forniture, concessione amministrativa, locazione, compravendita di beni immobili comunali o nella disponibilità dell'Ente, concessione in comodato di beni mobili e immobili) in forma pubblica amministrativa, scrittura privata autenticata, scrittura privata 'semplice', predisposizione disciplinare d'incarico per prestazioni professionali; controlli preliminari, acquisizione documenti, quantificazione delle spese contrattuali	SI		Responsabile Uff. Tecnico	Lavoro agile tramite utilizzo software videoscrittura			report settimanale
		Assistenza alla stipula, firma dei contratti in forma pubblica amministrativa e scrittura privata autenticata	NO	Firma da rendere in presenza dell'Ufficiale rogante dell'Ente	Responsabile Uff. Tecnico		In presenza, in ufficio singolo, con utilizzo dispositivi di protezione e rispetto misure Protocollo antiCovid dell'Ente.		
5	APPROVAZIONE E LIQUIDAZIONE CONTABILITA' E STATI DI AVANZAMENTO DEI CONTRATTI DI APPALTO	Approvazione della contabilità e stati di avanzamento dei contratti di appalto. Verifica regolare esecuzione prestazioni tecniche, servizi e forniture. con liquidazione dei relativi importi. Acquisizione DURC. Svincolo cauzioni.	NO	Necessità confronto e stretta interazione con Servizio Tecnico / altri Servizi per acquisizione dati, documentazione ed elementi necessari. Risulta difficoltoso il confronto da remoto	Responsabile Uff. Tecnico		In presenza, in ufficio singolo, con utilizzo dispositivi di protezione e rispetto misure Protocollo antiCovid dell'Ente.		
6	ACCESSO AGLI ATTI	Accesso alla documentazione amministrativa mediante visione ed estrazione di copia	NO	Necessità di stampa ed esame della documentazione cartacea disponibile presso l'archivio dell'ufficio	Muzzi Margherita		In presenza, in ufficio singolo, con utilizzo dispositivi di protezione e rispetto misure Protocollo antiCovid dell'Ente.		
7	PROCEDIMENTI ESPROPRIATIVI	Procedura di apposizione del vincolo preordinato all'esproprio, dichiarazione di pubblica utilità, determinazione indennità di esproprio, pronuncia ed emissione decreto di esproprio o di imposizione di servitù permanente, esecuzione del decreto di esproprio o di asservimento, stipula di atto di cessione volontaria del bene (compravendita)	NO	- Necessità frequente confronto e stretta interazione con Servizio Tecnico LL.PP. e con Servizio Urbanistica per acquisizione dati, documentazione, consultazione strumenti di pianificazione urbanistica ed elementi necessari. Risulta difficoltoso il confronto da remoto; - Necessità di effettuare sopralluogo	Responsabile Uff. Tecnico		In presenza, in ufficio singolo, con utilizzo dispositivi di protezione e rispetto misure Protocollo antiCovid dell'Ente.		

8	SEGNALAZIONE CONCERNENTE SINISTRI, EVENTI DANNOSI O RICHIESTE DI RISARCIMENTO DANNI CONSEQUENTI ALL'ATTIVITA' DELL'AMMINISTRAZIONE E PER I QUALI E PRESUPPOSTA LA RESPONSABILITA' DELL'AMMINISTRAZIONE MEDESIMA	Acquisizione segnalazione sinistro, acquisizione relazione tecnica dall'Ufficio manutenzione LL.PP. Ed eventuale verbale della Polizia Municipale, sopralluogo e rilievo fotografico, inoltre pratica alla compagnia assicuratrice, liquidazione della franchigia.	NO	- Necessità frequente confronto e stretta interazione con Servizio Tecnico LL.PP. E Polizia Municipale, per acquisizione dati, documentazione, ed elementi necessari. Risulta difficoltoso il confronto da remoto; - Necessità di effettuare sopralluogo	Garilli Michele		In presenza, in ufficio singolo, con utilizzo dispositivi di protezione e rispetto misure Protocollo antiCovid dell'Ente.		
9	DETERMINAZIONI E PROPOSTE DI DELIBERE	determinazioni di liquidazione, accertamento e impegno, proposte delibere di Giunta e proposte delibere di Consiglio	SI		Garilli Michele, Responsabile Uff. Tecnico	Lavoro agile tramite utilizzo software di videoscrittura e fogli di calcolo.		Francesca Salvatori	report settimanale
10	POLIZIA LOCALE	Notificazione atti urgenti	NO	Notifica atti urgenti	Comandante Polizia Locale Chignolo PO		In presenza, in ufficio singolo, con utilizzo dispositivi di protezione e rispetto misure Protocollo antiCovid dell'Ente.		

MAPPATURA DELLE ATTIVITA' CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN MODALITA' AGILE -DELIBERA GIUNTA N. 18 DEL 12/03/2020 E ORDINANZA N.7 DEL 26/03/2020

ENTE COMUNE DI ORIO LITTA									
SERVIZIO DEMOGRAFICO									
ANALISI DEI PROCEDIMENTI /PROCEDURE POST ASSUNZIONE PERSONALE							MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA	FIGURE PROFESSIONALI NECESSARIE	METODOLOGIA DI MONITORAGGIO
N.	PROCESSO /PROCEDIMENTO	FASI ATTIVITA'	EFFICACIA LAVORO AGILE SI/NO	MOTIVAZIONE	personale di norma individuato per l'espletamento dell'attività	a) LAVORO AGILE (se non si sovrappone con attività da rendere in presenza)	b) ATTIVITA IN PRESENZA (relative condizioni e modalità, comprese rotazione, flessibilità e/o diversa articolazione dell'orario giornaliero/settimanale)	Individuazione personale dipendente	
1	Rilascio certificazioni anagrafiche	Rilascio certificati anagrafici con firma in originale che attestano: residenza, stato di famiglia, cittadinanza, stato libero, stato vedovile, esistenza in vita, godimento dei diritti politici	NO	Attività da rendere allo sportello - Necessaria firma in originale Necessità di consultazione di registri anche cartacei	Milani Bruna		in presenza, in Ufficio occupato dalla sola dipendente dotato di schermi di protezione, con utilizzo di dispositivi di protezione individuale e rispetto Protocollo anti-Covid dell'Ente		
2	Variazioni residenza (immigrazioni, emigrazioni e cambio indirizzo all'interno del Comune), iscrizione popolazione temporanea, cancellazioni anagrafiche	Verifica richiesta e documentazione prodotta. Esecuzione accertamenti d'ufficio sui requisiti e su identità del richiedente	NO	Trattasi prevalentemente di documentazione cartacea che richiede necessariamente la presenza dell'utente e dell'addetto al servizio	Milani Bruna		in presenza, in Ufficio occupato dalla sola dipendente dotato di schermi di protezione, con utilizzo di dispositivi di protezione individuale e rispetto Protocollo anti-Covid dell'Ente		
3	Rilascio carta di identità - Carta di identità elettronica	Acquisizione richiesta dell'utente e prenotazione appuntamento. Verifica documentazione necessaria al rilascio	NO	Attività da rendere allo sportello tramite prenotazione di appuntamento. Il rilascio di carta di identità elettronica richiede la rilevazione delle impronte	Milani Bruna		in presenza, in Ufficio occupato dalla sola dipendente dotato di schermi di protezione, con utilizzo di dispositivi di protezione individuale e rispetto Protocollo anti-Covid dell'Ente		

4	Autentica di firma, autentica di copia di documenti, legalizzazione fotografia	Acquisizione richiesta, verifica presupposti legittimità. Necessaria presenza utente e addetto	NO	Attività da rendere allo sportello. Necessità di accertamento identità del richiedente	Milani Bruna		in presenza, in Ufficio occupato dalla sola dipendente dotato di schermi di protezione, con utilizzo di dispositivi di protezione individuale e rispetto Protocollo anti-Covid dell'Ente			
5	Dichiarazione dimora abituale cittadino extracomunitario	Acquisizione dichiarazione dell'interessato.	NO	Attività da rendere allo sportello. Necessità di accertamento identità dichiarante	Milani Bruna		in presenza, in Ufficio occupato dalla sola dipendente dotato di schermi di protezione, con utilizzo di dispositivi di protezione individuale e rispetto Protocollo anti-Covid dell'Ente			
6	Comunicazione di ospitalità	Ricezione comunicazione/ dichiarazione dell'interessato	NO	Attività da rendere allo sportello. Necessità di accertamento identità dichiarante	Milani Bruna		in presenza, in Ufficio occupato dalla sola dipendente dotato di schermi di protezione, con utilizzo di dispositivi di protezione individuale e rispetto Protocollo anti-Covid dell'Ente			
7	Variazione dati anagrafici	Verifica richiesta e documentazione prodotta.	NO	Attività da rendere allo sportello. Necessità di accertamento identità dichiarante	Milani Bruna		in presenza, in Ufficio occupato dalla sola dipendente dotato di schermi di protezione, con utilizzo di dispositivi di protezione individuale e rispetto Protocollo anti-Covid dell'Ente			
8	Rilascio attestazione cittadini comunitari	Ricezione richiesta, rilascio e stampa dell'attestazione.	NO	Attività da rendere allo sportello. Necessità di accertamento identità dichiarante	Milani Bruna		in presenza, in Ufficio occupato dalla sola dipendente dotato di schermi di protezione, con utilizzo di dispositivi di protezione individuale e rispetto Protocollo anti-Covid dell'Ente			
9	Rilascio certificati storici anagrafe	Ricezione richiesta, rilascio e stampa del certificato storico anagrafico.	NO	Necessità consultazione registri cartacei e archivi storici	Milani Bruna		in presenza, in Ufficio occupato dalla sola dipendente dotato di schermi di protezione, con utilizzo di dispositivi di protezione individuale e rispetto Protocollo anti-Covid dell'Ente			
10	Lista di leva e ruoli matricolari	Tenuta e aggiornamento lista di leva	NO	Necessità di consultazione di materiale cartaceo	Milani Bruna		in presenza, in Ufficio occupato dalla sola dipendente dotato di schermi di protezione, con utilizzo di dispositivi di protezione individuale e rispetto Protocollo anti-Covid dell'Ente			
11	Denominazione aree circolazione ed assegnazione numero civico	Istruttoria istanze presentate dagli interessati	NO	Necessità di consultazione di materiale cartaceo - Confronto con Servizio Urbanistica	Milani Bruna		in presenza, in Ufficio occupato dalla sola dipendente dotato di schermi di protezione, con utilizzo di dispositivi di protezione individuale e rispetto Protocollo anti-Covid dell'Ente			
12	Albo Presidenti e Scrutatori di seggio elettorale	Istruttoria istanze presentate dagli interessati e dagli altri Enti	NO	Necessità consultazione liste elettorali cartacee	Milani Bruna		in presenza - part time - ufficio condiviso con altra unità, postazione distinta con schermi di protezione, utilizzo dispositivi di protezione individuale e distanziamento			
13	Revisioni dinamiche e semestrali delle liste elettorali	Aggiornamento, iscrizione, cancellazione delle liste elettorali	NO	Necessità consultazione liste elettorali cartacee	Milani Bruna, Garilli Michele		in presenza - part time - ufficio condiviso con altra unità, postazione distinta con schermi di protezione, utilizzo dispositivi di protezione individuale e distanziamento			
14	Rilascio tessere elettorali	Gestione pratica cartacea e stampa	NO	Attività da rendere allo sportello. E' necessario utilizzare un apposita stampante per la stampa delle tessere elettorali.	Milani Bruna		in presenza - part time - ufficio condiviso con altra unità, postazione distinta con schermi di protezione, utilizzo dispositivi di protezione individuale e distanziamento			
15	Iscrizione nelle liste elettorali di cittadini comunitari	Iscrizioni nelle liste elettorali	NO	Necessità consultazione liste elettorali cartacee	Milani Bruna		in presenza - part time - ufficio condiviso con altra unità, postazione distinta con schermi di protezione, utilizzo dispositivi di protezione individuale e distanziamento			
16	Richiesta ammissione al voto domiciliare	Istruttoria istanze presentate dagli interessati. Rilascio certificazione	NO	Attività da rendere allo sportello. Necessità di accertamento identità dichiarante	Milani Bruna		in presenza - part time - ufficio condiviso con altra unità, postazione distinta con schermi di protezione, utilizzo dispositivi di protezione individuale e distanziamento			

17	Richiesta annotazione permanente di voto assistito	Istruttoria istanze presentate dagli interessati. Rilascio certificazione	NO	Attività da rendere allo sportello. Necessità di accertamento identità dichiarante	Milani Bruna		in presenza - part time - ufficio condiviso con altra unità, postazione distinta con schermi di protezione, utilizzo dispositivi di protezione individuale e distanziamento			
18	Rilascio certificati elettorali	Rilascio certificati anagrafici con firma in originale e stampa	NO	Attività da rendere allo sportello. Necessaria firma in originale	Milani Bruna		in presenza - part time - ufficio condiviso con altra unità, postazione distinta con schermi di protezione, utilizzo dispositivi di protezione individuale e distanziamento			
19	Gestione Anagrafe Italiani Residenti Estero AIRE (iscrizioni/cancellazioni)	Iscrizioni, cancellazioni	SI	Necessità interscambio con altri Uffici pubblici	Milani Bruna		in presenza - part time - ufficio condiviso con altra unità, postazione distinta con schermi di protezione, utilizzo dispositivi di protezione individuale e distanziamento			
20	Rilascio certificati storici stato civile	Ricezione richiesta, rilascio e stampa del certificato storico di stato civile.	NO	Necessità consultazione registri cartacei e archivi storici	Milani Bruna		in presenza, in ufficio condiviso con altra unità; postazione distinta e con schermi di protezione, utilizzo di dispositivi di protezione individuale e distanziamento			
21	Rilascio certificati/estratti/copie integrali di atti di stato civile Annotazioni e trascrizioni atti sui relativi registri cartacei	Istruttoria e rilascio certificati/estratti/copie integrali di atti di nascita, morte, matrimonio, unione civile, separazione/divorzio dinanzi all'ufficiale di stato civile o con negoziazione assistita da avvocati.	NO	Attività da rendere allo sportello. Firme in originale dell'interessato e dell'ufficiale di Stato Civile. Necessità di consultazione dei registri cartacei di stato Civile. Stampa documenti mediante apposita apparecchiatura.	Milani Bruna		in presenza, ufficio condiviso con altra unità, postazione distinta con schermi di protezione, utilizzo di dispositivi di protezione individuale e distanziamento			
22	Atto di Cittadinanza	Istruttoria e rilascio atto di cittadinanza	NO	Attività da rendere allo sportello. Firme in originale dell'interessato e dell'ufficiale di Stato Civile. Giuramento dell'interessato in presenza del Sindaco	Milani Bruna		in presenza, ufficio condiviso con altra unità, postazione distinta con schermi di protezione, utilizzo di dispositivi di protezione individuale e distanziamento			
23	Pubblicazioni di matrimonio	Ricezione richiesta utenti e relativa istruttoria	NO	Necessaria firma in originale su atto cartaceo da rendere in presenza dell'ufficiale di stato civile	Milani Bruna		in presenza, ufficio condiviso con altra unità, postazione distinta con schermi di protezione, utilizzo di dispositivi di protezione individuale e distanziamento			
24	Separazione e divorzio di fronte all'ufficiale di stato civile o negoziata in presenza di avvocati.	Acquisizione documentaazione, redazione dell'accordo e conferma dello stesso	NO	Necessaria la presenza dell'ufficiale di stato civile, degli interessati e degli eventuali legali. Necessaria verifica identità dei richiedenti.	Milani Bruna		in presenza, ufficio condiviso con altra unità, postazione distinta con schermi di protezione, utilizzo di dispositivi di protezione individuale e distanziamento			
25	Trasporto salma e autorizzazione al seppellimento (inumazione, tumulazione)	Acquisizione richiesta dell'utente e rilascio autorizzazione.	NO	Attività da rendere allo sportello. Necessità di accertamento identità dichiarante	Milani Bruna		in presenza, ufficio condiviso con altra unità, postazione distinta con schermi di protezione, utilizzo di dispositivi di protezione individuale e distanziamento			
26	Autorizzazioni esumazioni, traslazioni e trasporto di resti mortali	Acquisizione richiesta dell'utente e rilascio autorizzazione.	NO	Attività da rendere allo sportello. Necessità di accertamento identità dichiarante	Milani Bruna		in presenza, ufficio condiviso con altra unità, postazione distinta con schermi di protezione, utilizzo di dispositivi di protezione individuale e distanziamento			
27	Rilascio autorizzazione per Cremazione, affidamento e dispersione ceneri	Acquisizione richiesta dell'utente e rilascio autorizzazione.	NO	Attività da rendere allo sportello. Necessità di accertamento identità dichiarante	Milani Bruna		in presenza, ufficio condiviso con altra unità, postazione distinta con schermi di protezione, utilizzo di dispositivi di protezione individuale e distanziamento			
28	Disposizioni Anticipate di Trattamento	Ricezione DAT e rilascio ricevuta di deposito.	NO	Attività da rendere allo sportello, necessaria la presenza fisica.	Milani Bruna		in presenza, ufficio condiviso con altra unità, postazione distinta con schermi di protezione, utilizzo di dispositivi di protezione individuale e distanziamento			
<p>Nota 1) : L'attività anche se può essere svolta da remoto non riveste carattere di continuità temporale - Le iscrizioni all'Albo Giudici Popolari si effettuano dal 30 aprile al 31 luglio dei soli anni dispari. L'elenco è formato entro il 31 agosto dall'ufficio Elettorale e da Commissione elettorale comunale. L'iter di approvazione e pubblicazione necessita di interscambio con Commissione Mandamentale presso il Tribunale. Pertanto l'attività si ritiene più efficacemente svolta se resa in presenza.</p>										
<p>Nota 2): L'attività anche se può essere svolta da remoto, necessita comunque di interscambio/collegamento con Uffici Consolari, Ufficio Anagrafe, Ufficio di Stato Civile. La stessa risulta pertanto svolta con maggiore efficacia se resa in presenza.</p>										

**MAPPATURA DELLE ATTIVITA' CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN MODALITA' AGILE -DELIBERA GIUNTA N. 18 DEL 12/03/2020 E
ORDINANZA N.7 DEL 26/03/2020**

ENTE COMUNE DI ORIO LITTA									
SERVIZIO PERSONALE-RAGIONERIA – SERVIZI SOCIALI									
ANALISI DEI PROCEDIMENTI /PROCEDURE POST ASSUNZIONE PERSONALE						MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA		FIGURE PROFESSIONALI NECESSARIE	METODOLOGIA DI MONITORAGGIO
N.	PROCESSO /PROCEDIMENTO	FASI ATTIVITA'	EFFICACIA LAVORO AGILE SI/NO	MOTIVAZIONE	personale di norma individuato per l'espletamento dell'attività	a) LAVORO AGILE (se non si sovrappone con attività da rendere in presenza)	b)ATTIVITA IN PRESENZA (relative condizioni e modalità, comprese rotazione, flessibilità e/o diversa articolazione dell'orario giornaliero/settimanale)	Individuazione personale dipendente	
1	Elaborazione paghe	Elaborazione paghe, invio cedolini ai dipendenti, trasmissione mandati di pagamento e reversali di incasso alla tesoreria comunale, trasmissione F24EP	SI		Garilli Michele		Lavoro agile tramite utilizzo software di videoscrittura e fogli dicalcolo.		report settimanale
2	Ciclo entrata e di spesa	Gestione fatture elettroniche verifiche controlli e pagamento, regolarizzazione provvisori di entrata e uscita	SI		Garilli Michele		Lavoro agile tramite utilizzo software di videoscrittura e fogli dicalcolo.	Clemente Maria Chiara	report settimanale
3	Economato	Gestione buoni economici, anticipazioni e rimborsi e registro dei buoni economici	NO		Salvatori Francesca		in presenza, in Ufficio occupato dalla sola dipendente dotato di schermi di protezione, con utilizzo di dispositivi di protezione individuale e rispetto Protocollo anti-Covid dell'Ente		
4	Servizi sociali	Attivazione servizi SAD e pasti a domicilio	SI		Milani Bruna		Lavoro agile tramite utilizzo software di videoscrittura e fogli dicalcolo.		Report settimanale

COMUNE DI ORIO LITTA

DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE

Approvato con delibera Giunta n. 23 del 07/04/2023

DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE

Sommario

DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE	1
Articolo 1.....	2
Definizioni	2
Articolo 2.....	3
Individuazione delle attività eseguibili mediante lavoro agile	3
Articolo 3.....	4
Richiesta dei dipendenti e criteri di priorità e precedenza	4
Articolo 4.....	5
Accordo per l'esecuzione della prestazione di lavoro in modalità agile	5
Articolo 5.....	5
Lavoro agile dei Responsabili di struttura	5
Articolo 6.....	6
Formazione	6
Articolo 7.....	6
Norme finali	6

Articolo 1 Definizioni

1. Ai fini della presente disciplina si intende per:
 - a) *Lavoro agile*: la modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa e predefinita, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva. Ai dipendenti in lavoro agile è assicurato un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, in attuazione dei contratti collettivi, nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'ente, garantendo che gli stessi non subiscano discriminazioni o penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità, della progressione di carriera e del diritto alla formazione;
 - b) *Attività eseguibile in lavoro agile*: attività individuate all'interno del POLA sulla base delle indicazioni dei competenti Responsabili di struttura, con precisa indicazione delle prestazioni richieste e dei risultati attesi;
 - c) *Durata*: durata del periodo di svolgimento della prestazione in lavoro agile. La durata massima è annuale, con possibile diversificazione nello svolgimento delle prestazioni, all'interno del periodo previsto. In ogni caso, il competente Responsabile di struttura può individuare la medesima attività eseguibile attraverso lavoro agile anche nell'anno successivo, rinnovando l'accordo con i dipendenti interessati, salvo che pervengano richieste da parte di altri dipendenti con diritto di priorità o precedenza;
 - d) *Figure professionali*: dipendenti con specifico profilo professionale cui, nel rispetto della disciplina delle mansioni, sono assegnabili le attività e le prestazioni previste;
 - e) *Numero delle giornate in lavoro agile*: giornate, non frazionabili, su base settimanale o mensile, nelle quali ciascuna figura svolge l'attività in forma agile. L'accordo individuale

dovrà contenere la specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e quelle da svolgere a distanza, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;

- f) *Luogo*: luogo nel quale vengono svolte le prestazioni di lavoro agile. Esso può essere circoscritto al solo domicilio abituale del dipendente. In caso diverso, il dipendente, anche per ragioni assicurative, deve comunque preventivamente concordare il luogo nel quale viene svolta l'attività, ed è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscano la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza nonché la piena operatività delle dotazioni informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'Ente che vengono trattate dal lavoratore stesso. A tal fine l'ente consegna al lavoratore una specifica informativa in materia;
- g) *Strumentazione*: gli strumenti e le connessioni che necessitano per lo svolgimento dell'attività in modalità agile. Deve essere precisato se essi siano forniti dall'Amministrazione o di proprietà del dipendente. Questi aspetti dovranno comunque essere definiti, anche in relazione alle dimensioni della sicurezza informatica e della protezione dei dati trattati, nell'accordo per l'esecuzione della prestazione di lavoro in modalità agile;
- h) *Orari di contattabilità telefonica/telematica*: fasce orarie predeterminate di contattabilità telefonica e/o telematica richieste per lo svolgimento delle prestazioni in modalità agile. Questi aspetti sono definiti nei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale e nel rispetto del diritto contrattuale alle pause e relativa disconnessione nonché di tutte le restanti implicazioni relative alla salute e alla sicurezza del dipendente e all'applicazione, alla particolare fattispecie del lavoro agile, degli istituti contrattuali in materia di permessi;
- i) *Monitoraggio dell'attività*: le modalità e degli strumenti per il monitoraggio e la verifica delle prestazioni svolte e dei prodotti realizzati, nel quadro dell'esercizio del potere direttivo del Responsabile di struttura, anche i fini della valutazione della performance individuale e della valutazione delle condotte che danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari.
- j) *Rotazione*: individuate le tipologie di attività è garantita un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
- k) *Garanzia*: che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- l) *Piano smaltimento arretrato*: adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente o attestazione resa dal Responsabile di assenza di lavoro arretrato.

Articolo 2

Individuazione delle attività eseguibili mediante lavoro agile

1. L'amministrazione individua e rende note a tutti i dipendenti, con l'indicazione dei termini di presentazione delle relative domande, le attività eseguibili mediante lavoro agile, nelle diverse strutture organizzative dell'ente.
2. Tutti i seguenti elementi vengono descritti nell'accordo per l'esecuzione della prestazione di lavoro in modalità agile:
 - a) le caratteristiche delle attività medesime, le prestazioni che sono richieste e i prodotti attesi;
 - b) la durata del periodo di svolgimento della prestazione in lavoro agile non superiore ad un anno;
 - c) le figure professionali alle quali, nel rispetto della disciplina delle mansioni, sono assegnabili le attività e le prestazioni previste;
 - d) il numero delle giornate, su base settimanale o mensile, nelle quali ciascuna figura è chiamato a svolgere l'attività in modalità di lavoro agile, indicando la loro eventuale

diversificazione nei vari periodi, se ritenuto necessario per garantire la funzionalità dei servizi;

- e) il luogo nel quale deve essere svolta l'attività in lavoro agile, precisando motivatamente se essa debba essere svolta presso l'abitazione del dipendente o in altro luogo;
- f) gli strumenti e le connessioni che necessitano per lo svolgimento dell'attività, precisando se forniti dall'Amministrazione o di proprietà del dipendente;
- g) gli orari di contattabilità telefonica e/o telematica previsti, nei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale e del diritto alla disconnessione;
- h) la fascia di inoperabilità;
- i) I tempi di riposo
- j) le modalità e gli strumenti per il monitoraggio e la verifica delle prestazioni svolte e/o dei prodotti realizzati, anche ai fini della valutazione della performance individuale.
- k) Le modalità di recesso.
- l) La garanzia che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti

Articolo 3

Richiesta dei dipendenti e criteri di priorità e precedenza

1. I dipendenti assegnati alla struttura organizzativa cui afferiscono le attività eseguibili mediante lavoro agile e inquadrati nel necessario profilo professionale presentano richiesta di svolgere tali attività entro i termini previsti dall'Ente, utilizzando la modulistica predisposta dalla struttura competente in materia di gestione del personale, la quale gestisce anche la raccolta delle relative domande e le trasmette ai Responsabili di struttura, per quanto di rispettiva competenza.
2. È garantita la priorità alle richieste formulate dalle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151 ovvero dai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.
3. Ferme le priorità di cui al comma 2, si applica, se necessario, il seguente ordine di precedenza:
 - 1) situazione di disabilità psico-fisica ovvero particolari condizioni di salute del dipendente che rendano disagiata il raggiungimento della sede di lavoro, documentate con certificazione medica di una struttura pubblica. In ogni caso, è data precedenza ai lavoratori disabili ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68;
 - 2) dipendenti che si trovano in situazione di mono genitorialità con figli minori fino a 14 anni;
 - 3) esigenze di cura nei confronti di figli minori fino a 14 anni, a condizione che l'altro genitore sia impossibilitato per ragioni di salute o lavoro;
 - 4) esigenze di assistenza e cura di persone conviventi, documentate con certificazione medica di una struttura pubblica, con precedenza nel caso di conviventi, diversi dai figli, in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
 - 5) distanza del proprio domicilio abituale dal luogo di lavoro;
 - 6) dipendente più anziano d'età.
4. I dipendenti cui assegnare le attività eseguibili mediante lavoro agile sono conseguentemente individuati dal responsabile di struttura cui l'attività afferisce.
5. La compatibilità dell'eventuale rapporto di lavoro a tempo parziale o determinato del richiedente, con lo svolgimento dell'attività in modalità agile, è valutata dal Responsabile della struttura cui afferisce l'attività stessa e, nel caso di valutazione negativa, è motivatamente comunicata all'interessato.
6. In assenza di domande provenienti da dipendenti assegnati alla struttura cui afferiscono le attività gestibili mediante lavoro agile, possono presentare domanda dipendenti, inquadrati nel necessario profilo professionale, assegnati ad altra struttura organizzativa. In tal caso,

l'accoglimento è subordinato alle condizioni regolamentari previste per la mobilità interna del personale.

7. Nel caso di recesso di un dipendente dall'accordo per l'esecuzione della prestazione in modalità agile, il competente Responsabile di struttura può assegnare le relative attività ad altro dipendente, individuato secondo l'ordine di priorità e precedenza definito al presente articolo.

Articolo 4

Accordo per l'esecuzione della prestazione di lavoro in modalità agile

1. L'accordo è sottoscritto dal dipendente e dal Responsabile della struttura cui afferisce l'attività eseguibile mediante lavoro agile, previa adozione di determinazione nella quale sono specificati i contenuti indicati nel precedente art.2 e trasmesso alla struttura competente in materia di personale, che provvede alle comunicazioni di legge.
2. L'accordo è redatto secondo lo schema predisposto e allegato sub A2) al presente atto, dalla struttura competente in materia di gestione del personale e contiene necessariamente:
 - a) gli elementi indicati all'articolo 2;
 - b) le condizioni per il recesso, prevedendo un preavviso, per ciascuna delle parti, di 30 giorni; I Responsabili di struttura, previo colloquio, se richiesto dal dipendente per approfondimento, possono recedere dall'accordo, con motivazione espressa, anche senza preavviso, laddove l'efficienza e l'efficacia nonché i risultati delle attività agili non siano rispondenti agli obiettivi prefissati;
 - c) le condizioni per l'applicazione delle discipline contrattuali, escludendo, comunque, il riconoscimento di mensa o buono pasto, di prestazioni straordinarie, notturne e festive o eccedenze orarie a qualsiasi titolo e prevedendo che i permessi orari, inferiori alla durata dell'intera giornata lavorativa, possano essere concessi esclusivamente in concomitanza con gli orari di contattabilità telefonica o telematica;
 - d) l'informativa in materia di tutela della salute e sicurezza del dipendente, redatta in conformità a quanto appositamente previsto nel Documento di valutazione dei rischi;
 - e) le prescrizioni in materia di sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione, predisposte dal competente responsabile, in coerenza con le misure generali di sicurezza ITC previste nell'ente e comprendenti anche le regole di custodia della strumentazione eventualmente fornita dall'amministrazione;
 - f) le prescrizioni in materia di trattamento e protezione dei dati e tutela della privacy, redatte in conformità alla disciplina generale prevista nell'ente, con la consulenza del Responsabile della protezione dei dati, consultato dal Responsabile di servizio prima della sottoscrizione dell'accordo individuale
 - g) Le condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa in forma agile, che danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari.

Articolo 5

Lavoro agile dei Responsabili di struttura

1. I Responsabili di struttura, titolari di posizione organizzativa, nel rispetto della presente disciplina, per gli aspetti compatibili con il loro rapporto di lavoro, possono presentare istanza per svolgere attività di loro competenza mediante lavoro agile.
2. A tal fine, presentano, al Segretario comunale, una dettagliata richiesta nella quale siano contemplati tutti gli aspetti previsti dalla presente disciplina e, in particolare, quelli indicati all'articolo 2 nonché ogni elemento utile ad evidenziarne la compatibilità con lo svolgimento dell'incarico di responsabilità ricoperto.

3. Il Segretario comunale valuta la richiesta, esprime un proprio motivato parere in ordine all'ammissibilità e ne sottopone le risultanze alla Giunta Comunale, che assume la definitiva decisione in materia.
4. Nel caso di accoglimento della richiesta, il relativo accordo con il Responsabile di struttura è sottoscritto dal Segretario comunale.

Articolo 6 Formazione

1. Al personale in lavoro agile sono assicurate le medesime opportunità di formazione e aggiornamento professionale riconosciute ai restanti dipendenti.
2. Possono, inoltre, essere previsti specifici percorsi di formazione rivolti al personale che accede al lavoro agile in base ai ruoli ricoperti, anche con riferimento ai profili della tutela della salute e sicurezza dei luoghi di lavoro.

Articolo 7 Norme finali

1. Per quanto non espressamente stabilito dalla presente disciplina, si rinvia alle vigenti disposizioni di legge e contrattuali oltre a quanto previsto dal quadro regolamentare dell'ente.

ACCORDO PER L'ESECUZIONE DELLA PRESTAZIONE DI LAVORO IN MODALITÀ AGILE

(schema)

In data odierna _____, considerato che la richiesta della/del Sig./dott. _____ (*indicare il nome della/del dipendente*), presentata per svolgere prestazioni con modalità di lavoro agile, è stata accolta dalla/dal Sig./dott. _____ (*indicare la/il Responsabile di struttura competente*), conformemente alla relativa Disciplina, come da determinazione n. _____ in data _____, che qui si intende integralmente richiamata,

tra

la/il Sig./dott. _____ (*Responsabile*) di seguito, sinteticamente definito: "Responsabile";

e

la/il Sig./dott. _____ (*dipendente*), di seguito, sinteticamente definito: "dipendente";

SI CONVIENE E STIPULA QUANTO SEGUE

1. Oggetto

Il presente accordo disciplina contenuto, modalità e condizioni relativi all'esecuzione della prestazione di lavoro in modalità agile della/del Sig./dott. _____ (*nome della/del dipendente*), dipendente del Comune di _____, inquadrata/o nella cat. _____, con il profilo di _____, assegnata/o al _____ (*indicare la struttura di appartenenza*).

2. Attività da eseguirsi mediante lavoro agile, durata e relative modalità e condizioni di svolgimento

Inserire la descrizione dell'attività e delle relative condizioni di svolgimento come già predisposta nella fase di individuazione delle attività eseguibili mediante lavoro agile e precisamente:

- a) le caratteristiche delle attività, le prestazioni che sono richieste e i prodotti attesi;*
- b) la durata del periodo di svolgimento della prestazione in lavoro agile;*
- d) il numero delle giornate, su base settimanale o mensile, nelle quali la/il dipendente è chiamato a*

svolgere l'attività in modalità di lavoro agile, indicando la loro eventuale diversificazione nei vari periodi, se ritenuto necessario per garantire la funzionalità dei servizi;

e) il luogo nel quale deve essere svolta l'attività in lavoro agile, precisando motivatamente se essa debba essere svolta presso l'abitazione della/del dipendente o in altro luogo;

f) gli strumenti e le connessioni che necessitano per lo svolgimento dell'attività, precisando se forniti dall'Amministrazione o di proprietà della/del dipendente;

g) gli orari di contattabilità telefonica e/o telematica previsti, nei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale e del diritto alla disconnessione;

h) la fascia di inoperabilità

i) i tempi di riposto

j) le modalità e gli strumenti per il monitoraggio e la verifica delle prestazioni svolte e/o dei prodotti realizzati, anche ai fini della valutazione della performance individuale.

k) le modalità di recesso

l) la garanzia che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti ;

3. Trattamento economico e normativo e applicazione delle discipline contrattuali

Alla/al dipendente è assicurato un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, in attuazione dei contratti collettivi, nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'ente, garantendo che gli stessi non subiscano discriminazioni o penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità, della progressione di carriera e del diritto alla formazione.

Nelle giornate in cui l'attività è svolta mediante lavoro agile è escluso il riconoscimento della mensa (o *buono pasto*) nonché di prestazioni straordinarie, notturne e festive o eccedenze orarie a qualsiasi titolo.

I permessi orari, inferiori alla durata dell'intera giornata lavorativa, sono concessi, nei limiti contrattuali, esclusivamente in concomitanza con gli orari di contattabilità telefonica o telematica. Per specifiche e motivate esigenze della/del dipendente, in accordo con la/il Responsabile, è possibile l'anticipazione o il differimento, nella giornata, degli orari di contattabilità.

4. Tutela della salute e sicurezza della/del dipendente

L'Amministrazione garantisce la salute e la sicurezza della/del dipendente compatibilmente con l'esercizio agile dell'attività di lavoro attenendosi ai principi e alle linee guida predisposti dall'Istituto Nazionale per l'Assicurazione contro gli Infortuni sul Lavoro.

Fa parte sostanziale del presente accordo l'informativa scritta, sottoscritta dalla/dal dipendente, che indica i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa e fornisce in particolare ogni possibile indicazione utile affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.

L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza della/del dipendente nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa.

La/il dipendente collabora proficuamente e diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro agile.

Allegati :

Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art. 22, comma 1, l. 81/2017

Informativa su salute e sicurezza nello smart working

5. Prescrizioni in materia di sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione e regole di custodia della strumentazione fornita dall'amministrazione

Le specifiche tecniche minime e di sicurezza sono contenute nell'apposito allegato al presente accordo, sottoscritto dalla/dal dipendente, costituendone parte integrante e sostanziale.

La/Il dipendente è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo delle dotazioni informatiche, laddove fornitegli

dall'Amministrazione ed è tenuto a ricorrere all'assistenza delle competenti figure dell'amministrazione qualora si ravvisi la necessità, in conformità alle disposizioni vigenti nell'ente.

Allegato: Prescrizioni lavoro agile

6. Prescrizioni in materia di trattamento e protezione dei dati e tutela della privacy

La/Il dipendente è tenuto a svolgere le attività in modalità agile nel pieno rispetto della riservatezza dei dati e delle informazioni ricevute anche per il tramite degli strumenti informatici e/o telematici utilizzati, nonché delle regole comportamentali e disciplinari definite dalla normativa vigente.

7. Condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa in forma agile, che danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari

La/Il dipendente, anche nello svolgimento delle prestazioni in modalità di lavoro agile, è tenuto al rispetto di tutti obblighi di condotta previsti da legge, contratto collettivo e codice di comportamento.

Nel caso di condotte non conformi ai suddetti obblighi o comunque nei casi di mancato rispetto degli obblighi e delle prescrizioni previsti dal presente accordo, la/il dipendente è soggetto ad azione disciplinare, esercitata nei modi e nelle forme stabilite da legge e contratto.

8. Formazione

Alla/Al dipendente sono assicurate le medesime opportunità di formazione e aggiornamento professionale riconosciute ai restanti dipendenti, compresi gli eventuali specifici percorsi di formazione rivolti al personale che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile.

9. Recesso

Ciascuna delle parti può recedere dal presente accordo, con un preavviso scritto di 15 giorni.

È fatta salva la possibilità, per la/il Responsabile, di recedere dall'accordo, con motivazione espressa, anche senza preavviso, laddove l'efficienza e l'efficacia nonché i risultati delle attività agili non siano rispondenti agli obiettivi prefissati.

10. Norme finali

Per quanto non espressamente stabilito dal presente accordo, trovano applicazione le vigenti disposizioni di legge e contrattuali oltre a quanto previsto dal quadro regolamentare dell'ente.

L'organo giurisdizionale competente a dirimere le eventuali controversie insorgenti dal presente accordo è il Giudice del Lavoro di _____

INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO AGILE AI SENSI DELL'ART. 22, COMMA 1, L. 81/2017

Al lavoratore

Al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

Oggetto: informativa sulla sicurezza dei lavoratori (art. 22, comma 1, della legge 22 maggio 2017 n. 81)

AVVERTENZE GENERALI

Si informano i lavoratori (_____) degli obblighi e dei diritti previsti dalla legge del 22 maggio

2017 n. 81 e dal decreto legislativo del 9 aprile 2008 n. 81.

Sicurezza sul lavoro (art. 22 L. 81/2017)

1. Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore, che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile, e a tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

2. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

Obblighi dei lavoratori (art. 20 D. Lgs. 81/2008)

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

2. I lavoratori devono in particolare:

- a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
- d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;

- e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D. Lgs. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.

3. I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto.

In attuazione di quanto disposto dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, il Datore di Lavoro ha provveduto ad attuare le misure generali di tutela di cui all'art. 15 del T.U. sulla sicurezza; ha provveduto alla redazione del Documento di Valutazione di tutti i rischi presenti nella realtà lavorativa, ai sensi degli artt. 17 e 28 D. Lgs. 81/2008; ha provveduto alla formazione e informazione di tutti i lavoratori, ex artt. 36 e 37 del medesimo D. Lgs. 81/2008.

Pertanto, di seguito, si procede alla analitica informazione, con specifico riferimento alle modalità di lavoro per lo *smart worker*.

*** **

COMPORAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI ALLO *SMART WORKER*

- Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro (DL) per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti *indoor* e *outdoor* diversi da quelli di lavoro abituali.

- Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.
- Individuare, secondo le esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e adottando principi di ragionevolezza, i luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa in *smart working* rispettando le indicazioni previste dalla presente informativa.
- In ogni caso, evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi.

Di seguito, le indicazioni che il lavoratore è tenuto ad osservare per prevenire i rischi per la salute e sicurezza legati allo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile.

*** **

CAPITOLO 1

INDICAZIONI RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' LAVORATIVA IN AMBIENTI *OUTDOOR*

Nello svolgere l'attività all'aperto si richiama il lavoratore ad adottare un comportamento coscienzioso e prudente, escludendo luoghi che lo esporrebbero a rischi aggiuntivi rispetto a quelli specifici della propria attività svolta in luoghi chiusi.

È opportuno non lavorare con dispositivi elettronici come *tablet* e *smartphone* o similari all'aperto, soprattutto se si nota una diminuzione di visibilità dei caratteri sullo schermo rispetto all'uso in locali al chiuso dovuta alla maggiore luminosità ambientale.

All'aperto inoltre aumenta il rischio di riflessi sullo schermo o di abbagliamento.

Pertanto le attività svolgibili all'aperto sono essenzialmente quelle di lettura di documenti cartacei o comunicazioni telefoniche o tramite servizi VOIP (ad es. Skype).

Fermo restando che va seguito il criterio di ragionevolezza nella scelta del luogo in cui svolgere la prestazione lavorativa, si raccomanda di:

- privilegiare luoghi ombreggiati per ridurre l'esposizione a radiazione solare ultravioletta (UV);
- evitare di esporsi a condizioni meteorologiche sfavorevoli quali caldo o freddo intenso;
- non frequentare aree con presenza di animali incustoditi o aree che non siano adeguatamente mantenute quali ad esempio aree verdi incolte, con degrado ambientale e/o con presenza di rifiuti;
- non svolgere l'attività in un luogo isolato in cui sia difficoltoso richiedere e ricevere soccorso;
- non svolgere l'attività in aree con presenza di sostanze combustibili e infiammabili (vedere capitolo 5);
- non svolgere l'attività in aree in cui non ci sia la possibilità di approvvigionarsi di acqua potabile;

- mettere in atto tutte le precauzioni che consuetamente si adottano svolgendo attività *outdoor* (ad es.: creme contro le punture, antistaminici, abbigliamento adeguato, quanto prescritto dal proprio medico per situazioni personali di maggiore sensibilità, intolleranza, allergia, ecc.), per quanto riguarda i potenziali pericoli da esposizione ad agenti biologici (ad es. morsi, graffi e punture di insetti o altri animali, esposizione ad allergeni pollinici, ecc.).

*** **

CAPITOLO 2

INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI *INDOOR* PRIVATI

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti igienico-sanitari previsti per i locali privati in cui possono operare i lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile.

Raccomandazioni generali per i locali:

- le attività lavorative non possono essere svolte in locali tecnici o locali non abitabili (ad es. soffitte, seminterrati, rustici, box);
- adeguata disponibilità di servizi igienici e acqua potabile e presenza di impianti a norma (elettrico, termoidraulico, ecc.) adeguatamente mantenuti;
- le superfici interne delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente (muffe);
- i locali, eccettuati quelli destinati a servizi igienici, disimpegni, corridoi, vani-scala e ripostigli debbono fruire di illuminazione naturale diretta, adeguata alla destinazione d'uso e, a tale scopo, devono avere una superficie finestrata idonea;
- i locali devono essere muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti.

Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:

- si raccomanda, soprattutto nei mesi estivi, di schermare le finestre (ad es. con tendaggi, appropriato utilizzo delle tapparelle, ecc.) allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari;
- l'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante.
- è importante collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolino il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa.

Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:

- è opportuno garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica;

- evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscano una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe, ecc.);
- gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria devono essere a norma e regolarmente mantenuti; i sistemi filtranti dell'impianto e i recipienti eventuali per la raccolta della condensa, vanno regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti;
- evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna;
- evitare l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco, soprattutto negli ambienti chiusi, in quanto molto pericolosa per la salute umana.

*** **

CAPITOLO 3

UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di attrezzature/dispositivi di lavoro, con specifico riferimento a quelle consegnate ai lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile: *notebook*, *tablet* e *smartphone*.

Indicazioni generali:

- conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili il manuale/istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante;
- leggere il manuale/istruzioni per l'uso prima dell'utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni del costruttore/importatore e tenere a mente le informazioni riguardanti i principi di sicurezza;
- si raccomanda di utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ad es. cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i conduttori interni), e di interromperne immediatamente l'utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato, provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse);
- verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione;
- non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili;
- effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione;
- disporre i cavi di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- spegnere le attrezzature una volta terminati i lavori;

- controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;
- si raccomanda di collocare le attrezzature/dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperti e con le griglie di aerazione non ostruite) e di astenersi dall'uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento;
- inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili (ad es. spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*). Utilizzare la presa solo se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale;
- riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione);
- non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te;
- lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato;
- le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontati, tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi;
- in caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico;
- segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;
- è opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe;
- è bene cambiare spesso posizione durante il lavoro anche sfruttando le caratteristiche di estrema maneggevolezza di *tablet* e *smartphone*, tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta;
- prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia posizionato con le spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata o sotto un punto luce a soffitto) o abbagliamenti (ad es. evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata);

- in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti;
- i *notebook*, *tablet* e *smartphone* hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o *glossy*) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:
 - regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
 - durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso;
 - in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi;
 - non lavorare mai al buio.

Indicazioni per il lavoro con il *notebook*

In caso di attività che comportino la redazione o la revisione di lunghi testi, tabelle o simili è opportuno l'impiego del *notebook* con le seguenti raccomandazioni:

- sistemare il *notebook* su un idoneo supporto che consenta lo stabile posizionamento dell'attrezzatura e un comodo appoggio degli avambracci;
- il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda. In caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati;
- è importante stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare e su una seduta non rigida (eventualmente utilizzare dei cuscini poco spessi);
- durante il lavoro con il *notebook*, la schiena va mantenuta poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare, evitando di piegarla in avanti;
- mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso della tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;
- è opportuno che gli avambracci siano appoggiati sul piano e non tenuti sospesi;
- utilizzare un piano di lavoro stabile, con una superficie a basso indice di riflessione, con altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, in grado di consentire cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli, se presenti, e permettere una disposizione comoda del dispositivo (*notebook*), dei documenti e del materiale accessorio;
- l'altezza del piano di lavoro e della seduta devono essere tali da consentire all'operatore in posizione seduta di avere gli angoli braccio/avambraccio e gamba/coscia ciascuno a circa 90°;
- la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo;

- in base alla statura, e se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggiapiedi con un oggetto di dimensioni opportune.

In caso di uso su mezzi di trasporto (treni/aerei/ navi) in qualità di passeggeri o in locali pubblici:

- è possibile lavorare in un locale pubblico o in viaggio solo ove le condizioni siano sufficientemente confortevoli ed ergonomiche, prestando particolare attenzione alla comodità della seduta, all'appoggio lombare e alla posizione delle braccia rispetto al tavolino di appoggio;
- evitare lavori prolungati nel caso l'altezza della seduta sia troppo bassa o alta rispetto al piano di appoggio del *notebook*;
- osservare le disposizioni impartite dal personale viaggiante (autisti, controllori, personale di volo, ecc.);
- nelle imbarcazioni il *notebook* è utilizzabile solo nei casi in cui sia possibile predisporre una idonea postazione di lavoro al chiuso e in assenza di rollio/beccheggio della nave;
- se fosse necessario ricaricare, e se esistono prese elettriche per la ricarica dei dispositivi mobili a disposizione dei clienti, verificare che la presa non sia danneggiata e che sia normalmente ancorata al suo supporto parete;
- non utilizzare il *notebook* su autobus/tram, metropolitane, taxi e in macchina anche se si è passeggeri.

Indicazioni per il lavoro con *tablet* e *smartphone*

I *tablet* sono idonei prevalentemente alla gestione della posta elettronica e della documentazione, mentre gli *smartphone* sono idonei essenzialmente alla gestione della posta elettronica e alla lettura di brevi documenti.

In caso di impiego di *tablet* e *smartphone* si raccomanda di:

- effettuare frequenti pause, limitando il tempo di digitazione continuata;
- evitare di utilizzare questi dispositivi per scrivere lunghi testi;
- evitare di utilizzare tali attrezzature mentre si cammina, salvo che per rispondere a chiamate vocali prediligendo l'utilizzo dell'auricolare;
- per prevenire l'affaticamento visivo, evitare attività prolungate di lettura sullo *smartphone*;
- effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice (*stretching*).

Indicazioni per l'utilizzo sicuro dello *smartphone* come telefono cellulare

- È bene utilizzare l'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli elevati;
- spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari/*smartphone* o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (in aereo, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione, ecc.);

- al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate seguire le indicazioni del medico competente e le specifiche indicazioni del produttore/importatore dell'apparecchiatura.

I dispositivi potrebbero interferire con gli apparecchi acustici. A tal fine:

- non tenere i dispositivi nel taschino;
- in caso di utilizzo posizionarli sull'orecchio opposto rispetto a quello su cui è installato l'apparecchio acustico;
- evitare di usare il dispositivo in caso di sospetta interferenza;
- un portatore di apparecchi acustici che usasse l'auricolare collegato al telefono/*smartphone* potrebbe avere difficoltà nell'udire i suoni dell'ambiente circostante. Non usare l'auricolare se questo può mettere a rischio la propria e l'altrui sicurezza.

Nel caso in cui ci si trovi all'interno di un veicolo:

- non tenere mai in mano il telefono cellulare/*smartphone* durante la guida: le mani devono essere sempre tenute libere per poter condurre il veicolo;
- durante la guida usare il telefono cellulare/*smartphone* esclusivamente con l'auricolare o in modalità viva voce;
- inviare e leggere i messaggi solo durante le fermate in area di sosta o di servizio o se si viaggia in qualità di passeggeri;
- non tenere o trasportare liquidi infiammabili o materiali esplosivi in prossimità del dispositivo, dei suoi componenti o dei suoi accessori;
- non utilizzare il telefono cellulare/*smartphone* nelle aree di distribuzione di carburante;
- non collocare il dispositivo nell'area di espansione dell'airbag.

*** **

CAPITOLO 4

INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI

Indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di impianti elettrici, apparecchi/dispositivi elettrici utilizzatori, dispositivi di connessione elettrica temporanea.

Impianto elettrico

A. Requisiti:

1) i componenti dell'impianto elettrico utilizzato (prese, interruttori, ecc.) devono apparire privi di parti danneggiate;

2) le sue parti conduttrici in tensione non devono essere accessibili (ad es. a causa di scatole di derivazione prive di coperchio di chiusura o con coperchio danneggiato, di scatole per prese o interruttori prive di alcuni componenti, di canaline portacavi a vista prive di coperchi di chiusura o con coperchi danneggiati);

3) le parti dell'impianto devono risultare asciutte, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo;

4) nel caso di utilizzo della rete elettrica in locali privati, è necessario conoscere l'ubicazione del quadro elettrico e la funzione degli interruttori in esso contenuti per poter disconnettere la rete elettrica in caso di emergenza;

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- è buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombre e accessibili;

- evitare di accumulare o accostare materiali infiammabili (carta, stoffe, materiali sintetici di facile innesco, buste di plastica, ecc.) a ridosso dei componenti dell'impianto, e in particolare delle prese elettriche a parete, per evitare il rischio di incendio;

- è importante posizionare le lampade, specialmente quelle da tavolo, in modo tale che non vi sia contatto con materiali infiammabili.

Dispositivi di connessione elettrica temporanea

(prolunghe, adattatori, prese a ricettività multipla, avvolgicavo, ecc.).

A. Requisiti:

- i dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere dotati di informazioni (targhetta) indicanti almeno la tensione nominale (ad es. 220-240 Volt), la corrente nominale (ad es. 10 Ampere) e la potenza massima ammissibile (ad es. 1500 Watt);

- i dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri (la guaina del cavo, le prese e le spine non devono essere danneggiate), non avere parti conduttrici scoperte (a spina inserita), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato durante il funzionamento.

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- l'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazione più vicini e idonei;

- le prese e le spine degli apparecchi elettrici, dei dispositivi di connessione elettrica temporanea e dell'impianto elettrico devono essere compatibili tra loro (spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*) e, nel funzionamento, le spine devono essere inserite

completamente nelle prese, in modo da evitare il danneggiamento delle prese e garantire un contatto certo;

- evitare di piegare, schiacciare, tirare prolunghe, spine, ecc.;
- disporre i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- verificare sempre che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea (ad es. presa multipla con 1500 Watt) sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi elettrici collegati (ad es. PC 300 Watt + stampante 1000 Watt);
- fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento;
- srotolare i cavi il più possibile o comunque disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.

CAPITOLO 5

INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO “AGILE”

Indicazioni generali:

- identificare il luogo di lavoro (indirizzo esatto) e avere a disposizione i principali numeri telefonici dei soccorsi nazionali e locali (VVF, Polizia, ospedali, ecc.);
- prestare attenzione ad apparecchi di cottura e riscaldamento dotati di resistenza elettrica a vista o a fiamma libera (alimentati a combustibili solidi, liquidi o gassosi) in quanto possibili focolai di incendio e di rischio ustione. Inoltre, tenere presente che questi ultimi necessitano di adeguati ricambi d'aria per l'eliminazione dei gas combustibili;
- rispettare il divieto di fumo laddove presente;
- non gettare mozziconi accesi nelle aree a verde all'esterno, nei vasi con piante e nei contenitori destinati ai rifiuti;
- non ostruire le vie di esodo e non bloccare la chiusura delle eventuali porte tagliafuoco.

Comportamento per principio di incendio:

- mantenere la calma;
- disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;
- avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti *outdoor*, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;

- se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua¹, coperte², estintori³, ecc.);- non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;
- se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;
- se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

Nel caso si svolga lavoro agile in luogo pubblico o come ospiti in altro luogo di lavoro privato è importante:

- accertarsi dell'esistenza di divieti e limitazioni di esercizio imposti dalle strutture e rispettarli;
- prendere visione, soprattutto nel piano dove si è collocati, delle piantine particolareggiate a parete, della dislocazione dei mezzi antincendio, dei pulsanti di allarme, delle vie di esodo;
- visualizzare i numeri di emergenza interni che sono in genere riportati sulle piantine a parete (addetti lotta antincendio/emergenze/coordinatore per l'emergenza, ecc.);
- leggere attentamente le indicazioni scritte e quelle grafiche riportate in planimetria;
- rispettare il divieto di fumo;
- evitare di creare ingombri alla circolazione lungo le vie di esodo;
- segnalare al responsabile del luogo o ai lavoratori designati quali addetti ogni evento pericoloso, per persone e cose, rilevato nell'ambiente occupato.

*** **

¹ È idonea allo spegnimento di incendi di manufatti in legno o in stoffa ma non per incendi che originano dall'impianto o da attrezzature elettriche.

² In caso di principi di incendio dell'impianto elettrico o di altro tipo (purché si tratti di piccoli focolai) si possono utilizzare le coperte ignifughe o, in loro assenza, coperte di lana o di cotone spesso (evitare assolutamente materiali sintetici o di piume come i *pile* e i *piumini*) per soffocare il focolaio (si impedisce l'arrivo di ossigeno alla fiamma). Se particolarmente piccolo il focolaio può essere soffocato anche con un recipiente di metallo (ad es. un coperchio o una pentola di acciaio rovesciata).

³ ESTINTORI A POLVERE (ABC)

Sono idonei per spegnere i fuochi generati da sostanze solide che formano bruce (fuochi di classe A), da sostanze liquide (fuochi di classe B) e da sostanze gassose (fuochi di classe C). Gli estintori a polvere sono utilizzabili per lo spegnimento dei principi d'incendio di ogni sostanza anche in presenza d'impianti elettrici in tensione.

ESTINTORI AD ANIDRIDE CARBONICA (CO₂)

Sono idonei allo spegnimento di sostanze liquide (fuochi di classe B) e fuochi di sostanze gassose (fuochi di classe C); possono essere usati anche in presenza di impianti elettrici in tensione. Occorre prestare molta attenzione all'eccessivo raffreddamento che genera il gas: ustione da freddo alle persone e possibili rotture su elementi caldi (ad es.: motori o parti metalliche calde potrebbero rompersi per eccessivo raffreddamento superficiale). Non sono indicati per spegnere fuochi di classe A (sostanze solide che formano bruce). A causa dell'elevata pressione interna l'estintore a CO₂ risulta molto più pesante degli altri estintori a pari quantità di estinguente.

ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELL'ESTINTORE

- sganciare l'estintore dall'eventuale supporto e porlo a terra;
- rompere il sigillo ed estrarre la spinetta di sicurezza;
- impugnare il tubo erogatore o manichetta;
- con l'altra mano, impugnata la maniglia dell'estintore, premere la valvola di apertura;
- dirigere il getto alla base delle fiamme premendo la leva prima ad intermittenza e poi con maggiore progressione;
- iniziare lo spegnimento delle fiamme più vicine a sé e solo dopo verso il focolaio principale.

Di seguito si riporta una tabella riepilogativa al fine di indicare in quali dei diversi scenari lavorativi dovranno trovare applicazione le informazioni contenute nei cinque capitoli di cui sopra.

Scenario lavorativo	Attrezzatura utilizzabile	Capitoli da applicare				
		1	2	3	4	5
1. Lavoro agile in locali privati al chiuso	Smartphone Auricolare Tablet Notebook		X	X	X	X
2. Lavoro agile in locali pubblici al chiuso	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	X
3. Lavoro agile nei trasferimenti, su mezzi privati come passeggero o su autobus/tram, metropolitane e taxi	Smartphone Auricolare			X		
4. Lavoro agile nei trasferimenti su mezzi sui quali sia assicurato il posto a sedere e con tavolino di appoggio quali aerei, treni, autolinee extraurbane, imbarcazioni (traghetti e similari)	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	
5. Lavoro agile nei luoghi all'aperto	Smartphone Auricolare Tablet Notebook	X		X		X

Con la sottoscrizione del presente documento, il lavoratore attesta di aver preso conoscenza in modo puntuale del contenuto del medesimo e il Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza di averne condiviso pienamente il contenuto.

Data --/--/----

Firma del Datore di Lavoro

Firma del Lavoratore

Firma del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza - RLS

INFORMATIVA SU SALUTE E SICUREZZA NELLO SMART WORKING

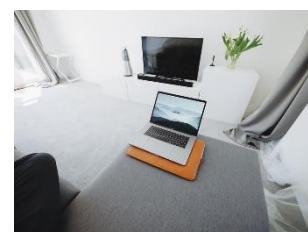
Scopo: Lo scopo della presente informativa è quello di sensibilizzare il personale sui potenziali rischi correlati alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro (smart working) così come stabilito art. 22 L. 81/2017, in funzione anche dell'emergenza sanitaria correlata al rischio Covid-19.

Rischi generali

- Apparecchiature informatiche portatili
- Rischi legati ai luoghi scelti per svolgere il lavoro agile
- Rischi di natura psicosociale ed associati allo stress correlato al lavoro
- Rischio elettrico
- Rischi legati alla gestione delle emergenze (incendio, terremoto, infortunistici)

Misure di prevenzione consigli di prudenza

- Adottare una postura corretta;
- Scegliere luoghi con illuminazione adeguata (sia naturale che artificiale);
- Evitare i riflessi sul monitor;
- I luoghi scelti non devono essere soggetti a restrizioni all'accesso per motivi di agibilità (evitare luoghi sotterranei);
- Deve esserci sufficiente spazio per l'esecuzione delle attività, tale anche da impedire interferenze con attività svolte da altre persone;
- I luoghi devono essere sufficientemente ordinati e garantire un agevole transito nei luoghi di circolazione tali da impedire urti e scivolamenti e cadute;
- I luoghi scelti per svolgere l'attività devono essere dotati di aerazione naturale (finestre) e sistemi di controllo del microclima tali da garantire parametri adeguati di temperatura (18-22°C), umidità relativa (40-60% d'inverno, 40-50% d'estate) e velocità dell'aria (<0,15m/s);
- I luoghi scelti devono essere dotati di adeguati sistemi di illuminazione naturale (finestre) e artificiale al fine di garantire una buona visuale delle postazioni di lavoro senza affaticare l'apparato visivo. L'illuminazione naturale deve essere tale da impedire riflessi;
- Rispettare la corretta distribuzione delle pause;
- Fare pause dall'uso del PC (almeno 15 minuti ogni 120 minuti di utilizzo continuativo, ciò significa alternate le attività);
- Evitare il disordine e le distrazioni;



- Predisporre le proprie postazioni di lavoro in modo da evitare che i cavi e i collegamenti elettrici possano intralciare il passaggio e il normale transito delle persone, o possano essere sottoposti a danneggiamenti;
- Siano utilizzati, se necessari, adattatori e prolungher adatti a supportare la corrente assorbita dagli apparecchi utilizzati;
- Chiamare i soccorsi al numero unico per le emergenze (112);
- Se possibile, abbandonare senza indugi l'edificio: o in caso di presenza di fumo procedere chinati e respirare attraverso un fazzoletto, possibilmente bagnato;
- non utilizzare l'ascensore;
- Se non è possibile abbandonare l'edificio: o sigillare ogni fessura della porta di ingresso con stracci o abiti bagnati;
- Recarsi in prossimità delle finestre e segnalare la propria presenza;
- In caso di scossa di terremoto cercare riparo al di sotto di tavoli/scrivanie o in prossimità dei muri portanti;
- Restare lontano da specchi, finestre, armadi e lampadari;
- Al termine della scossa in caso di necessità contattare il numero unico per le emergenze (112) ed evacuare l'immobile;

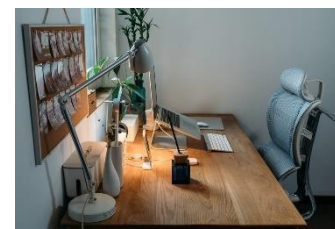


Rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro

- Posture incongrue e fattori correlati all'ergonomia della postazione scelta
- Rischi legati ad attrezzature per comunicazione
- Rischi domestici
- Rischio Covid-19

Misure di prevenzione consigli di prudenza

Affinché sia possibile ridurre i rischi legati all'utilizzo dei computer portatili, è indispensabile che la postazione scelta abbia delle caratteristiche ergonomiche e cioè che sia progettata facendo in modo che le attrezzature di lavoro siano adattate alle esigenze del lavoratore che opera in quel determinato contesto:



- **Computer portatili:** l'impiego prolungato di computer portatili necessita della fornitura di una tastiera e di mouse o altri dispositivi di puntamento esterni e di un ulteriore supporto che permetta di rialzare lo schermo ad un'altezza corretta;
- **Mouse esterno:** deve essere posto sullo stesso piano della tastiera e disporre di adeguato spazio per effettuare i movimenti richiesti dal suo utilizzo;
- **Sedia:** deve essere stabile, comoda e permettere a chi la utilizza libertà nei movimenti;
- **Tavolo di lavoro:** la superficie del tavolo di lavoro deve essere di colore chiaro, possibilmente non bianco e comunque non riflettente e sufficientemente ampia affinché ci sia abbastanza spazio per la disposizione di materiali e attrezzature da utilizzare e per l'appoggio degli avambracci durante la digitazione;
- **Illuminazione:** è importante non vi siano riflessi sullo schermo ed è bene che le finestre siano poste solo lateralmente rispetto alla postazione al videoterminale;
- **In caso di utilizzo di dispositivi mobili in viaggio** è opportuno posizionare il computer non direttamente sulle gambe ma servirsi di un piano di appoggio;
- Utilizzare entrambi le mani durante l'uso di smartphone e tablet;
- Evitare l'utilizzo prolungato di dispositivi con schermo piccolo;



- Privilegiare l'utilizzo di supporti che riducano la necessità di tenere testa e collo piegati;
- Utilizzare l'auricolare durante le conversazioni telefoniche;
- Evitare il continuo contatto del cellulare / smartphone con il corpo.
- Evita distrazioni: non svolgere più attività contemporaneamente (es. lavoro e attività di cucina);
- conserva le sostanze chimiche in funzione dei pittogrammi riportati sull'etichetta in maniera da evitare incendi o esposizioni accidentali;
- Non posizionare contenitori aperti con liquidi in prossimità della postazione scelta per il lavoro;
- Postazioni e impianti elettrici: segui le indicazioni riportate nel paragrafo dei rischi generali
- Durante la giornata lavorativa mantieni idonee prassi igieniche anche in merito al rischio Covid-19;
- Areare periodicamente il locale;
- Lavarsi le mani o utilizzare soluzioni idroalcoliche;
- A fine giornata, dopo aver provveduto allo spegnimento del notebook, è consigliato passare il dispositivo e gli accessori utilizzati, con un panno leggermente inumidito da soluzione igienizzante



PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE ANNO 2023

AREA	ARGOMENTO DI FORMAZIONE	DOCENZA
PERSONALE	IL NUOVO ORDINAMENTO PROFESSIONALE DEL CCNL FUNZIONI LOCALI 2019- 2021: COME PREPARARSI ALLA SCADENZA DEL 1Â° APRILE 2023 (WALTER LAGHI-MAURA LUCCHINI) WEBINAR – 9 MARZO 2023, ORE 10.00-12.00	IDEAPA - ACL
	LA COSTITUZIONE E DESTINAZIONE DEL FONDO RISORSE DECENTRATE ALLA LUCE DEL CCNL FUNZIONI LOCALI 2019-2021 (MAURA LUCCHINI) WEBINAR – 28 APRILE 2023, ORE 10.00-12.00	IDEAPA - ACL
	LA CONCRETA AUUTAZIONE DEL CCNL DEL 16.11.2022 RELATIVO AL PERSONALE DEL COMPARTO FUNZIONI LOCALI PER IL TRIENNIO 2019/2021 16.02.2023	LEGA DEI COMUNI
	PERFORMANCE 22.03.2023 (ANTELMÌ)	LEGA DEI COMUNI
TRIBUTI	REGOLAMENTI IN MATERIA DI TRIBUTI LOCALI REVISIONATI - martedì 21 marzo 2023	LEGA DEI COMUNI
RAGIONERIA	LABORATORIO RENDICONTO 2022 (ALESSANDRO FESTA-ELENA MASINI-CRISTINA MUSCILLO) LABORATORIO FORMATIVO – 23 MARZO 2023, ORE 9.30-12.30	IDEAPA - ACL
	LABORATORIO: MONITORAGGIO CONTABILE DELL'OPERA PUBBLICA E LA SUA APPLICAZIONE AI FONDI PNRR (ALESSANDRO FESTA-ELENA MASINI) LABORATORIO FORMATIVO – 27 APRILE 2023, ORE 9.30-12.30.	IDEAPA - ACL
	LA NUOVA CERTIFICAZIONE 2022 DEL FONDO FUNZIONI FONDAMENTALI (ALESSANDRO FESTA-ELENA MASINI-CRISTINA MUSCILLO) CORSO ON LINE – 11 MAGGIO 2023, ORE 9.00-13.00	IDEAPA - ACL
CONTRATTI E APPALTI	NUOVO CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI - Cava Manara 16 maggio 2023	LEGA DEI COMUNI
	GLI APPALTI SOTTO SOGLIA:AFFIDAMENTI DIERTTI, PROCEDURE NEGOZITE, PROCEDURA APERTE 26.01.2023	ACL
	LA MODIFICA DEI CONTRATTI IN CORSO DI ESECUZIONE NEL NUOVO CODICE DEI CONTRATTI 20.04.2023	ASMEL
STATO CIVILE	CERTIFICAZIONI, AUTOCERTIFICAZIONI, DECERTIFICAZIONI 20.04.2023	SEPEL
	MATRIMONI, UNIONI CIVILI E DIVORZI ALL'ESTERO 23.05.2023	ANUSCA
COMPETENZE DIGITALI	COMUNICARE E CONDIVIDERE ALL'INTERNO DELL'AMMINISTRAZIONE	SYLLABUS
	COMUNICARE E CONDIVIDERE CON CITTADINI , IMPRESE ED ALTRE PA	SYLLABUS
	CONOSCERE GLI OBIETTIVI DELLA TRASFORMAZIONE DIGITALE	SYLLABUS
	CONOSCERE GLI OPEN DATA	SYLLABUS
	CONOSCERE L'IDENTITA'	SYLLABUS
	CONOSCERE LE TECNOLOGIE EMERGENTI PER LA TRASFORMAZIONE DIGITALE	SYLLABUS
	EROGARE SERVIZI ON-LINE	SYLLABUS
	GESTIRE DATI, INFORMAZIONI E CONTENUTI DIGITALI	SYLLABUS
	PRODURRE, VALUTARE E GESTIRE DOCUMENTI INFORMATICI	SYLLABUS
	PROTEGGERE I DATI PERSONALI E LA PRIVACY	SYLLABUS
PROTEGGERE I DISPOSITIVI	SYLLABUS	
ANTICORRUZIONE - TRASPARENZA	AGGIORNAMENTO ANNUALE	ABBONAMENTO TRIENNALE ENTIONLINE 2022/2024 - MAGGIOLI SPA

COMUNE DI ORIO LITTA

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023/2025 ALLEGATO 3.3

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE 3. PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

PREMESSO:

-l'art. 2 del d.lgs.165/2001 stabilisce che le amministrazioni pubbliche definiscono le linee fondamentali di organizzazione degli uffici;

-l'art. 4 del d.lgs. 165/2001 statuisce che gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico amministrativo attraverso la definizione di obiettivi, programmi e direttive generali;

-l'art. 6 del d.lgs. 165/2001 prevede che le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33, del d.lgs. 165/2001. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente;

-l'art. 89 del d.lgs. 267/2000 dispone che gli enti locali provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;

-l'art. 33 del d.lgs.165/2001 dispone:

“1. Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevino comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica.

2. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere.

3. La mancata attivazione delle procedure di cui al presente articolo da parte del dirigente responsabile è valutabile ai fini della responsabilità disciplinare.”;

-in materia di dotazione organica l'art. 6, comma 3, del d.lgs. 165/2001 prevede che in sede di definizione del Piano triennale dei fabbisogni, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati (...) garantendo

la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente;

-l'art. 22, comma 1, del d.lgs.75/2017, ha previsto che le linee di indirizzo per la pianificazione di personale di cui all'art. 6-ter del d.lgs.165/2001, come introdotte dall'art. 4, del d.lgs.75/2017, sono adottate entro novanta giorni dalla data di entrata in vigore del medesimo decreto e che, in sede di prima applicazione, il divieto di cui all'art. 6, comma 6, del d.lgs.165/2001 e s.m.i. si applica a decorrere dal 30/03/2018 e comunque solo decorso il termine di sessanta giorni dalla pubblicazione delle stesse;

-con Decreto 8/05/2018, il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha definito le predette "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche", pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale del 27 luglio 2018;

-le linee guida (...) definiscono una metodologia operativa di orientamento che le amministrazioni adatteranno, in sede applicativa, al contesto ordinamentale delineato dalla disciplina di settore. Gli enti territoriali opereranno, altresì, nell'ambito dell'autonomia organizzativa ad essi riconosciuta dalle fonti normative, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica riservando agli enti locali una propria autonomia nella definizione dei Piani;

-le linee guida, quindi, lasciando ampio spazio agli enti locali, e individuando per tutte le pubbliche amministrazioni una dotazione organica pari ad una "spesa potenziale massima" affermano: *"per le regioni e gli enti territoriali, sottoposti a tetti di spesa del personale, l'indicatore di spesa potenziale massima (della dotazione organica) resta quello previsto dalla normativa vigente"*;

DATO QUINDI ATTO CHE, in ossequio all'art. 6 del d.lgs.165/2001 e alle Linee di indirizzo sopra richiamate, è necessario per l'ente definire tale limite di spesa potenziale massima nel rispetto delle norme sul contenimento della spesa di personale e che in tale limite l'amministrazione:

- potrà coprire i posti vacanti, nei limiti delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, ricordando però che l'indicazione della spesa potenziale massima non incide e non fa sorgere effetti più favorevoli rispetto al regime delle assunzioni o ai vincoli di spesa del personale previsti dalla legge e, conseguentemente, gli stanziamenti di bilancio devono rimanere coerenti con le predette limitazioni;
- dovrà indicare nel PTFP, ai sensi dell'articolo 6, comma 2, ultimo periodo, del d.lgs.165/2001, le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente;

RICHIAMATI:

- il D.L. n. 80 in data 09/06/2021, convertito con modificazioni dalla Legge n. 113 del 06/08/2021, che all'art.6 introduce l'obbligo per gli Enti Locali di adozione di uno strumento programmatico denominato "Piano Integrato di Attività e Organizzazione" PIAO, al fine di assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle

imprese, nonchè procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso;

-Con successivo D.P.R. del 24 giugno 2022, n. 81 sono stati puntualmente indicati gli adempimenti soppressi in quanto assorbiti dal PIAO tra cui (art. 1 comma 1 lettera a) il Piano dei fabbisogni previsto dall'art. 6 comma 1,4 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165;

- il D.P.C.M. 30/06/2022 n. 132 con cui è stato definito il contenuto del PIAO suddividendolo in sezioni e sottosezioni e definendo gli elementi di cui è costituito;

-l'art.4 comma 1 lettera c) del DPCM n. 132/2022, che specifica il contenuto del P.T.F.P. elencando gli elementi costitutivi:

- la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale;
- la capacità assunzionale dell'amministrazione, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa
- la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni;
- le strategie di copertura del fabbisogno, ove individuate;
- le strategie di formazione del personale, evidenziando le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- le situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali.

-Con D.P.C.M. del 22/07/2022, pubblicato sulla G.U. del 14/09/2022, sono state definite le linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche;

CONSIDERATO che il piano triennale dei fabbisogni del personale deve essere definito in coerenza con l'attività di programmazione complessiva dell'ente, la quale, oltre ad essere necessaria in ragione delle prescrizioni di legge è:

-alla base delle ragioni costituzionali di buona amministrazione, efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa;

-strumento imprescindibile di un apparato/organizzazione chiamato a garantire, come corollario del generale vincolo di perseguimento dell'interesse pubblico, il miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese;

RILEVATO che la spesa potenziale massima imposta dal vincolo esterno di cui all'art. 1, commi 557 e seguenti, della L. n. 296/2006 e s.m.i., è pari a **291.316,89** (triennio 2011/2013);

RITENUTO necessario, pertanto, prima di definire la programmazione del fabbisogno di personale, procedere alla revisione della struttura organizzativa dell'Ente e, contestualmente, alla ricognizione del personale in esubero;

CONSIDERATA la consistenza di personale presente nell'organizzazione dell'Ente, anche in relazione agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, e rilevato che, in tale ambito, NON emergono situazioni di personale in esubero ai sensi dell'art. 33 del Dlgs n.165/2001;

RILEVATO che, con riferimento a quanto sopra, è necessario individuare, in questa sede, sia le limitazioni di spesa vigenti, sia le facoltà assunzionali per questo ente, al fine di una corretta gestione del personale e procedere alla verifica della situazione dell'ente rispetto a tutti i vincoli,limiti, adempimenti e disposti di legge, relativi a:

A)facoltà assunzionali a tempo indeterminato

B)contenimento spesa del personale

DATO ATTO che il piano triennale del fabbisogno di personale 2023/2024/2025, è composto da:

- 1) consistenza del personale al 31/12/2022;
- 2) capacità assunzionale;
- 3) programmazione delle cessazioni dal servizio;
- 4) stima dell'evoluzione del fabbisogno delle personali strategie di copertura del fabbisogno ove individuate;
- 5) fabbisogno di personale a tempo determinato
- 6) dotazione organica espressa in termini finanziari quale valore di spesa potenziale riconducendo la sua articolazione in oneri finanziari teorici di ciascun posto in essa previsto, oneri corrispondenti al trattamento economico fondamentale della categoria ;
- 7) le strategie di formazione del personale
- 8) situazione di soprannumero

Esposto nel dettaglio come segue:

1) consistenza del personale al 31/12/2022

Cat. Iniziale	N. posti	Profilo Professionale	Servizio Appartenenza
EX B1	1	Assistente domiciliare – Area Operatori	Servizi sociali – alla persona
EX B1	1	Esecutore dattilografico – Area Operatori	Servizio segreteria – protocollo-istruzione
EX C	1	Istruttore servizi	Servizio elettorale –

		demografici – Area Istruttori	demografici – stato civile- Anagrafe
EX C	1	Istruttore amministrativo – Area Istruttori	Servizio tributi – ragioneria – segreteria - scuola
EX D	1	Istruttore direttivo amministrativo – contabile – Area Funzionari	Servizi ragioneria- istruzione- personale – tributi – sport e tempo libero- informatico
EX C	2	Agente polizia locale – Area Istruttori	Servizio polizia locale

Si precisa che la figura dei nr. 2 Agenti di Polizia locale al 31.12.2022 erano ricoperti da nr. 2 dipendenti ex cat. C - area istruttori assunti ex comma 557 art. 1 della Legge n. 311/2004 per n. 6 ore settimanali e nr. 5 ore settimanali

2) CALCOLO DELLE CAPACITÀ ASSUNZIONALI APPLICABILI ALL'ENTE:

Visto l'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019 che ha disciplinato le nuove regole in materia di assunzioni e le conseguenti disposizioni in materia di trattamento economico accessorio con decorrenza 20/04/2020;

Richiamato l'art. 4 del D.P.C.M. 17/03/2020 secondo il quale per determinare le facoltà di assunzione è innanzitutto necessario individuare i valori soglia in base alla fascia demografica del Comune interessato;

Viste le tabelle allegate all'art. 4 e art 6 del D.P.C.M. 17/03/2020 utilizzate per individuare i valori soglia in base alla fascia demografica, secondo le quali i valori soglia del Comune di Orio Litta sono stati calcolati come da prospetto allegato;

Considerato che secondo l'art 4 comma 2 del D.P.C.M. 17/03/2020 il Comune di Orio Litta si ritrova nel caso A - Comuni con rapporto spesa personale / entrate correnti al di sotto del valore soglia più basso (27,60%) - in quanto il rapporto tra la spesa per il personale desunta dall'ultimo rendiconto approvato e la media delle entrate correnti nell'ultimo triennio è pari al 17,37%;

Richiamato l'art 5 comma 1 e 2 e le tabelle 1 e 3 art 6 del D.P.C.M. 17/03/2020 secondo le quali l'Ente si colloca nella fascia con limite all'aumento della capacità di assunzione fino al 29 % per l'anno 2023;

Visto il parere della Ragioneria generale dello Stato del 15/01/2021 secondo il quale il quale *“il comune può utilizzare i propri resti assunzionali anche in deroga ai valori limite annuali di cui alla Tabella 2, del comma 1, dell'articolo 5 del decreto attuativo, in ogni caso entro i limiti massimi consentiti dal valore soglia di riferimento. Si rappresenta che la possibilità di utilizzo delle facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020 prevista dall'articolo 5, comma 2, del decreto attuativo, in deroga agli incrementi percentuali individuati dalla Tabella 2, del comma 1, dello stesso articolo, **non può essere intesa come una sommatoria delle due distinte predette tipologie di incremento della spesa di personale [...]** Ne consegue, pertanto, che l'utilizzo dei più favorevoli resti assunzionali dei cinque anni antecedenti al 2020 non può essere cumulato con le assunzioni derivanti dall'applicazione delle nuove disposizioni normative ex articolo 33, comma 2, del decreto legislativo n. 34/2019, **ma tale possibilità di utilizzo costituisce una scelta alternativa – se più favorevole – alla nuova regolamentazione, fermo restando che tale opzione è consentita, in ogni caso, solamente entro i limiti massimi previsti dal valore soglia di riferimento di cui all'articolo 4, comma 1 – Tabella 1, del decreto attuativo.***

Considerato che, come da seguente, seguendo il parere della Ragioneria generale dello Stato la capacità assunzionale per l'anno 2023 risulta pari ad euro 65.462,18:

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALI (ART. 33, COMMA 4, D.L. 34/2019 - D.P.C.M. 17/03/2020)						
1) Individuazione dei valori soglia - art. 4, comma 1 e art. 6; tabelle 1 e 3						
COMUNE DI	ORIO LITTA					
POPOLAZIONE	2030					
FASCIA	C					
VALORE SOGLIA PIU' BASSO	27,60%					
VALORE SOGLIA PIU' ALTO	31,60%					
Fascia	Popolazione	Tabella 1 (Valore soglia più basso)	Tabella 3 (Valore soglia più alto)			
a	0-999	29,50%	33,50%			
b	1000-1999	28,60%	32,60%			
c	2000-2999	27,60%	31,60%			
d	3000-4999	27,20%	31,20%			
e	5000-9999	26,90%	30,90%			
f	10000-59999	27,00%	31,00%			
g	60000-249999	27,60%	31,60%			
h	250000-14999999	28,80%	32,80%			
i	15000000>	25,30%	29,30%			
2) Calcolo rapporto Spesa di personale su entrate correnti - art. 2						
		IMPORTI	DEFINIZIONI			
SPESA DI PERSONALE RENDICONTO ANNO 2021		214.770,43	definizione art. 2, comma 1, lett. a)			
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2019		1.134.070,47	1.493.419,56			
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2020		1.659.489,22		definizione art. 2, comma 1, lett. b)		
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2021		1.686.698,99				
FCDE PREVISIONE ASSESTATA ANNO 2022			50.400,00			
RAPPORTO SPESA PERSONALE / ENTRATE CORRENTI			14,88%			
3) Raffronto % Ente con valori soglia tabelle 1 e 3						
Caso A: Comune con % al di sotto del valore soglia più basso						
		IMPORTI	RIFERIMENTO D.P.C.M.			
SPESA DI PERSONALE ANNO 2021		214.770,43				
SPESA MASSIMA DI PERSONALE		398.273,40	Art. 4, comma 2			
INCREMENTO MASSIMO		183.502,97				
Incremento annuo della spesa di personale fino al 2024:						
Fascia	Popolazione	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024
a	0-999	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
b	1000-1999	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
c	2000-2999	20,00%	25,00%	28,00%	29,00%	30,00%
d	3000-4999	19,00%	24,00%	26,00%	27,00%	29,00%
e	5000-9999	17,00%	21,00%	24,00%	25,00%	26,00%
f	10000-59999	9,00%	16,00%	19,00%	21,00%	22,00%
g	60000-249999	7,00%	12,00%	14,00%	15,00%	16,00%
h	250000-14999999	3,00%	6,00%	8,00%	9,00%	10,00%
i	15000000>	1,50%	3,00%	4,00%	4,50%	5,00%
CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE		VALORI	RIFERIMENTO D.P.C.M.			
SPESA DI PERSONALE ANNO 2018		225.731,66				
% DI INCREMENTO ANNO 2023		29,00%	Art. 5, comma 1			
INCREMENTO ANNUO		65.462,18				
RESTI ASSUNZIONALI ANNI 2015-2019			Art. 5, comma 2			
CAPACITA' ASSUNZIONALE ANNO 2023		65.462,18				
Controllo limite (*):						
PROIEZIONE SPESA DI PERSONALE ANNO 2023		291.193,84				
SPESA MASSIMA DI PERSONALE		398.273,40				
DIFFERENZA		107.079,56	DEVE ESSERE < O = A 0			
(*) La spesa di personale dell'anno, comprensiva della capacità assunzionale consentita, non può superare la spesa massima art. 4, comma 1						

Dato atto che l'Ente non ha ancora proceduto all'approvazione del Rendiconto finanziario 2022 e, conseguentemente, vengono utilizzati per i calcoli i dati relativi al Rendiconto 2021;

Dato atto che le condizioni per procedere alle assunzioni nel 2023, saranno comunque subordinate alla verifica di tutti i requisiti legittimanti le assunzioni di personale vigenti al momento dell'assunzione stessa ed in particolare sarà subordinata alla verifica dell'esistenza della capacità assunzionale ex art. 33 del D.L. 34/2019 da calcolare successivamente all'approvazione del Rendiconto finanziario esercizio 2022;

RISULTANZE

Limite rispettato

CONSIDERATO che sulla base dell'attuale normativa la dotazione di personale dell'Ente si compone dei dipendenti in servizio oltre alle figure professionali necessarie per il raggiungimento degli obiettivi programmati e, verificato che la dotazione organica per categorie e profili professionali, redatta in coerenza con il piano triennale dei fabbisogni di personale 2023/2025, con le facoltà assunzionali consentite e con gli strumenti di programmazione finanziaria pluriennale prevede a regime un numero di posti pari a 6, essa è contenuta nel limite potenziale massimo di spesa;

CONCLUSIONI

la programmazione di cui sopra è compatibile con le disponibilità finanziarie e di bilancio dell'ente, trova copertura finanziaria sugli stanziamenti del bilancio di previsione 2023 e del bilancio pluriennale e avviene nel rispetto dei vincoli e delle facoltà assunzionali vigenti.

3) PROGRAMMAZIONE CESSAZIONI DI PERSONALE triennio 2023/2025

Non sono previste cessazioni.

4) STIMA DELL'EVOLUZIONE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE E STRATEGIE DI COPERTURA DEL FABBISOGNO OVE INDIVIDUATE

Richiamata la propria precedente deliberazione n. 10 del 25/02/2022 con la quale veniva approvato il Programma triennale del fabbisogno del personale relativo al triennio 2022-2024, finalizzato a garantire il livello ottimale di rendimento, in termini di qualità e di quantità dei servizi erogati, rispetto alle risorse impiegate, nei limiti consentiti dalle disposizioni di legge in materia, con la quale si deliberava il seguente fabbisogno di personale da assumere per il triennio 2022-2024:

Anno 2022
<p>- n. 1 "AGENTE DI POLIZIA LOCALE", ex categoria C/D - a tempo parziale per una spesa massima di euro 10.000,00 con convenzione ex art. 14 del C.C.N.L. del 22.01.2004 per un max 12 ore settimanali;</p> <p>- n. 1 "ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO TECNICO" con espletamento di procedura di mobilità obbligatoria ai sensi dell'art 34 del Dlgs 165/2001 - volontaria ai sensi dell'art 30 del Dlgs 165/2001</p> <p>o mediante utilizzo di graduatorie già esistenti presso altri Enti ai sensi dell'articolo 9 comma 1 della Legge n. 3/2003 e dell'Art. 3 comma 61 della Legge 350/2003;</p> <p>oppure mediante espletamento di concorso pubblico, fatti salvi gli obblighi previsti dalla Legge in materia di riserva, verificata l'assenza nell'Ente di vincitori e/o idonei nelle graduatorie vigenti, secondo i principi dettati dall'art. 4, comma 3 del D.L. n. 101/2013;</p> <p>oppure secondo il comma 557 della legge n. 311/2004 per un max 12 ore settimanali;</p>
Anno 2023
<p>- n. 1 "AGENTE DI POLIZIA LOCALE", categoria C/D a tempo parziale per una spesa massima di euro 10.000,00 con convenzione ex art. 14 del C.C.N.L. del 22.01.2004 per un max 10 ore settimanali;</p>
Anno 2024
<p>- n. 1 "AGENTE DI POLIZIA LOCALE", categoria C/D a tempo parziale per una spesa massima di euro 10.000,00 con convenzione ex art. 14 del C.C.N.L. del 22.01.2004 per un max 10 ore settimanali;</p>

e le conseguenti disposizioni in materia di trattamento economico accessorio con decorrenza 20/04/2020;

Dato atto che in esecuzione delle linee di indirizzo per la pianificazione dei fabbisogni di personale di cui all'art. 6-ter del D.lgs. 165/2001 occorre adeguare gli strumenti di programmazione delle risorse umane ai nuovi indirizzi legislativi, finalizzati anche al superamento della dotazione organica quale strumento statico di organizzazione;

Viste in tal senso le "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani di fabbisogni di personale da parte delle Amministrazioni Pubbliche" (DM 8 maggio 2018 pubblicato in G.U. n.173 del 27/7/2018);

Ritenuto pertanto di procedere con quanto indicato in sede di approvazione del piano triennale di fabbisogni del personale, con valenza triennale ma da aggiornare annualmente, in coerenza con gli altri strumenti di programmazione economico finanziaria dell'Ente;

Visti:

- l'art. 16 della L.183/2011 e l'art. 33 del D.lgs. 165/2001, che dispongono l'obbligo di procedere alla ricognizione annuale delle situazioni di soprannumero o eccedenze di personale, prevedendo, in caso di inadempienza il divieto di instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere;
- l'art. 1 comma 719 e 723 della legge 208/2015, che impongono il rispetto delle disposizioni relative ai saldi di finanza pubblica (pareggio di bilancio) come condizione necessaria per le assunzioni;
- l'art. 27 comma 9 del DL 66/2017 secondo il quale la mancata attivazione della piattaforma di certificazione dei crediti determina il divieto di assunzioni;
- l'art.58 D.lgs. 198/2006 impone l'approvazione del Piano Triennale di azioni positive in materia di pari opportunità;

Si procede alla previsione del fabbisogno triennale del personale alla luce della capacità assunzionale determinata come da art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019 e DPCM 17-03-2020 così come di seguito:

Anno 2023
<p>- n. 1 "AGENTE DI POLIZIA LOCALE", ex categoria C - area Istruttori - a tempo parziale per una spesa massima di euro 9.000,00 con convenzione ex art. 14 del C.C.N.L. del 22.01.2004 oppure secondo il comma 557 della legge n. 311/2004 per un max 12 ore settimanali;</p> <p>- n. 1 EX "ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO" – AREA FUNZIONARI - con espletamento di procedura di mobilità obbligatoria ai sensi dell'art 34 del Dlgs 165/2001 - volontaria ai sensi dell'art 30 del Dlgs 165/2001</p> <p>o mediante utilizzo di graduatorie già esistenti presso altri Enti ai sensi dell'articolo 9 comma 1 della Legge n. 3/2003 e dell'Art. 3 comma 61 della Legge 350/2003;</p> <p>oppure mediante espletamento di concorso pubblico, fatti salvi gli obblighi previsti dalla Legge in materia di riserva, verificata l'assenza nell'Ente di vincitori e/o idonei nelle graduatorie vigenti, secondo i principi dettati dall'art. 4, comma 3 del D.L. n. 101/2013;</p> <p>oppure secondo il comma 557 della legge n. 311/2004 per un max 12 ore settimanali;</p>
Anno 2024
<p>- n. 1 "AGENTE DI POLIZIA LOCALE", ex categoria C - area Istruttori a tempo parziale per una spesa massima di euro 9.000,00 con convenzione ex art. 14 del C.C.N.L. del 22.01.2004 oppure secondo il comma 557 della legge n. 311/2004 per un max 12 ore settimanali;</p> <p>;</p>
Anno 2025

- n. 1 “AGENTE DI POLIZIA LOCALE”, ex categoria C - area Istruttori a tempo parziale per una spesa massima di euro 9.000,00 con convenzione ex art. 14 del C.C.N.L. del 22.01.2004 oppure secondo il comma 557 della legge n. 311/2004 per un max 12 ore settimanali;
;

5) **ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO TRIENNIO 2023/2024/2025:**

n. 1 “AGENTE DI POLIZIA LOCALE”, ex categoria C - area Istruttori **a tempo parziale** per una spesa massima di euro 9.000,00 con convenzione ex art. 14 del C.C.N.L. del 22.01.2004 per un max 12 ore settimanali

6) **DOTAZIONE ORGANICA**

La dotazione organica di personale, quale espressione finanziaria data dalla sommatoria della spesa del personale in servizio e la spesa corrispondente ai movimenti di personale inseriti nel presente piano triennale del fabbisogno, nel rispetto del tetto di spesa potenziale massima, così come disposto dal Decreto del Ministero per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione, in data 08/05/2018;

La dotazione organica risulta così rappresentata aggiornata con i dati stipendiali previsti dal CCNL in corso di sottoscrizione con gli importi delle indennità di vacanza contrattuale e con la presente programmazione di seguito dettagliata:

SINTESI DOTAZIONE ORGANICA

Area/Settore Economico-Finanziaria				
Categoria	Ruolo	Non ruolo	TOTALI	Costo
EX D3	0	0	0	0,00 €
EX D1	0	0	0	26.333,63 €
EX C1	0	0	0	0,00 €
EX B3	0	0	0	0,00 €
EX B1	0	0	0	0,00 €
EX A1	0	0	0	0,00 €
Totale	0	0	0	26.333,63 €

Area/Settore gestione del territorio				
Categoria	Ruolo	Non ruolo	TOTALI	Costo
EX D3	0	0	0	0,00 €
EX D1	0	0	0	0,00 €
EX C1	0	0	0	0,00 €
EX B3	0	0	0	0,00 €
EX B1	0	0	0	0,00 €
EX A1	0	0	0	0,00 €
Totale	0	0	0	0,00 €

Area/Settore istituzionale e demoanagrafica				
Categoria	Ruolo	Non ruolo	TOTALI	Costo
EX D3	0	0	0	0,00 €
EX D1	0	0	0	0,00 €
EX C1	1	0	1	25.146,71 €
EX B3	0	0	0	0,00 €
EX B1	2	0	2	44.478,11 €
EX A1	0	0	0	0,00 €
Totale	3	0	3	69.624,83 €

Area/Settore Polizia locale				
Categoria	Ruolo	Non ruolo	TOTALI	Costo
EX D3	0	0	0	0,00 €
EX D1	0	0	0	0,00 €
EX C1	0	2	2	7.081,44 €
EX B3	0	0	0	0,00 €
EX B1	0	0	0	0,00 €
EX A1	0	0	0	0,00 €
Totale	0	2	2	7.081,44 €

Riassunto

Dipendenti totali	Costo totale
7	126.215,51 €

7) STRATEGIE DI FORMAZIONE

Il Piano Formativo 2023-2025, adottato dal Comune di Orio Litta a favore di tutti i dipendenti, rappresenta uno dei principali supporti operativi al profondo e continuo cambiamento in atto nella P.A.: culturale, generazionale, di modelli organizzativi, di strumenti. Digitalizzazione, flessibilità, inclusività, valorizzazione del team, eccellenza nei servizi erogati e nelle competenze tecniche: sono le parole chiave su cui organizzare l'attività formativa del triennio.

In data 24 marzo 2023 il Ministro della Pubblica amministrazione ha emanato una direttiva inerente la formazione dei dipendenti pubblici.

La Direttiva fornisce, in particolare, "indicazioni metodologiche e operative per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative", considerate uno dei principali strumenti per migliorare la qualità dei servizi a cittadini e imprese, e affidate ai dirigenti, per i quali rappresentano un obiettivo di performance.

Si parte dalle competenze digitali: la Direttiva prevede che entro il 30 giugno di quest'anno le amministrazioni che non lo hanno ancora fatto aderiscano a Syllabus e che, entro sei mesi dall'iscrizione, forniscano attività di formazione digitale ad almeno il 30% del personale, e poi al 55% entro il 2024 e ad almeno il 75% entro il 2025. Le altre materie su cui viene chiesto ai dipendenti di formarsi sono la transizione ecologica e amministrativa, secondo un'offerta formativa erogata dal Dipartimento della funzione pubblica anche avvalendosi della Sna e di FormezPa. Secondo la Direttiva, inoltre, le Pubbliche Amministrazioni dovranno garantire a ciascun dipendente almeno 24 ore di formazione all'anno, arrivando quindi a circa tre giornate lavorative su base annua da dedicare all'accrescimento delle competenze.

L'obiettivo della formazione sulle competenze digitali è finalizzato al conseguimento, da parte di ciascun dipendente, di un livello di padronanza superiore a quello riscontrato ad esito del test di assessment iniziale per almeno 8 delle 11 competenze descritte nel citato Syllabus "Competenze digitali per la PA" (obiettivo formativo). Più precisamente, ciascun dipendente deve conseguire il miglioramento della padronanza delle competenze oggetto della formazione per almeno un livello (ad esempio, da base ad intermedio); tuttavia, può scegliere di proseguire il percorso di miglioramento delle proprie competenze - tenuto anche conto del fatto che il catalogo della formazione sarà progressivamente aggiornato - fino a giungere al livello di padronanza avanzato. L'obiettivo formativo previsto per i dipendenti dovrà essere conseguito entro sei mesi dall'avvio delle attività formative.

Negli anni successivi, le amministrazioni pianificano nel PIAO lo sviluppo delle competenze digitali dei propri dipendenti in modo tale da assicurare il conseguimento dei seguenti obiettivi:

1. completamento delle attività di assessment e conseguimento dell'obiettivo formativo da parte di una ulteriore quota del personale non inferiore al 25% entro il 31 dicembre 2024;
2. completamento delle attività di assessment e conseguimento dell'obiettivo formativo da parte di una ulteriore quota del personale non inferiore al 20% entro il 31 dicembre 2025. La verifica dell'andamento della formazione e il monitoraggio del livello di raggiungimento degli obiettivi sopra indicati potrà essere operato, dal referente di ciascuna amministrazione, attraverso l'utilizzo di specifiche funzionalità della piattaforma "Syllabus".

Questa amministrazione è attualmente iscritta alla piattaforma Syllabus e garantisce la formazione di almeno il 30% nel 2023 dei propri dipendenti.

Come indicato dal CCNL del 16 Novembre 2022 la formazione del personale svolge un ruolo chiave per poter incrementare la qualità e l'efficacia della PA e garantire processi di riforma e modernizzazione. Ogni ente deve pertanto definire le linee generali di riferimento per la pianificazione delle attività formative e di aggiornamento, delle materie comuni a tutto il personale, di quelle rivolte ai diversi ambiti e profili professionali presente nell'ente, tenendo conto dei principi di pari opportunità tra i lavoratori.

Le attività formative vengono programmate nei piani della formazione del personale, i quali individuano le risorse finanziarie da destinare alla formazione e definiscono metodologie innovative, quali: formazione a distanza, formazione sul posto di lavoro, formazione mista (sia in aula che sul posto di lavoro). È consentito agli

enti di poter assumere iniziative di collaborazione con altri enti o amministrazioni finalizzate a realizzare percorsi di formazione comuni ed integrati, o la possibilità individuare all'interno del proprio organico, personale qualificato da impiegare come docente per i percorsi formativi di aggiornamento rivolti a tutto il personale.

La formazione cosiddetta "interna" può essere organizzata direttamente dai Responsabili di Posizione Organizzative a favore di altri dipendenti, mentre per quella "esterna" ci si avvale di personale qualificato esterno all'ente e può svolgersi in presenza o tramite webinar e e-learning.

-Per formazione obbligatoria si intende quanto previsto a livello normativo in tema di sicurezza sul lavoro, anticorruzione e trasparenza.

-Per formazione trasversale si intende la formazione che coinvolge tutti i dipendenti, con livelli diversi di approfondimento, in ragione della natura pubblica della prestazione, in particolare:

-competenze di base e processi interni: (protocollo, redazione atti)

-procedimenti amministrativi, ordinamento enti locali, contabilità, codice appalti, privacy

-competenze informatiche di base e conoscenza dei software applicativi

-La formazione tecnico-specialistica riguarda l'implementazione delle competenze tecniche di settore e servizi formativi mirati, varia a seconda del Servizio di appartenenza.

Il Comune di Orio Litta stanZIA una quota annua per finanziare l'attività di formazione del proprio personale, per quanto riguarda la formazione trasversale, la formazione tecnica e la formazione obbligatoria con riferimento al tema dell'anticorruzione e della trasparenza ed il capitolo di spesa è assegnato al Servizio Unico del Personale.

8) SITUAZIONE DI SOPRANNUMERO

L'art. 33 del D.lgs. n. 165/2001, come sostituito dal comma 1 dell'art. 16 della L. n. 183/2011 (Legge di Stabilità 2012), ha introdotto dall'1/1/2012 l'obbligo di procedere annualmente alla verifica delle eccedenze di personale, condizione necessaria per poter effettuare nuove assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere;

RILEVATO che nel Comune di Orio Litta non è presente personale in soprannumero, a tal fine non sono pervenute da parte di Responsabili di servizio, dichiarazioni, ai sensi dell'art 33, comma 4, del D.lgs. N. 165/2001, di esuberanti di personale.