



Comune di Rivarolo Canavese



**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA'
E ORGANIZZAZIONE**

2023 – 2025

(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)

Indice	pag.
Premessa	3
Riferimenti normativi	3
Metodologia utilizzata per la redazione del PIAO	4
Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025	6
Sezione 1 "Scheda anagrafica dell'amministrazione"	6
Sezione 2 "Valore pubblico, performance e anticorruzione"	7
➤ sottosezione 2.1 "Valore pubblico"	7
➤ sottosezione 2.2 "Performance" suddivisa nei seguenti paragrafi:	8
2.2.1 Piano della Performance Anno 2023	8
2.2.2 Obiettivi pari opportunità e equilibrio di genere - Piano delle Azioni Positive 2023/2025	10
➤ sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza"	11
Sezione 3 "Organizzazione e capitale umano"	33
➤ sottosezione 3.1 "Struttura organizzativa"	33
➤ sottosezione 3.2 "Organizzazione del lavoro agile"	40
➤ sottosezione 3.3 "Piano triennale dei fabbisogni di personale" suddivisa nei seguenti paragrafi:	52
3.3.1 Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2023/2025	54
3.3.2 Strategie di formazione del personale.	64
Sezione 4 "Monitoraggio"	68
Sezione 5 "Allegati":	68
Allegato a) – Sez. PERFORMANCE – Metodologia	
Allegato b) – Sez. PERFORMANCE – Obiettivi 2023 - sarà integrata	
Allegato c) – Sez. PERFORMANCE – Piano Azioni Positive 2023-2025.	
Allegato d) – Sez. ANTICORRUZIONE – Piano e mappatura analisi misure rischio	
Allegato e) – Piano della Formazione –	

Premessa

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

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

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

Riferimenti normativi

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

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 n. 132, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

L'art. 7, comma 1, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione prevede 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 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"*.

Il successivo art. 8 stabilisce rispettivamente ai commi 1 e 2:

- *"il Piano integrato di attività e organizzazione elaborato ai sensi del presente decreto assicura la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, previsti a legislazione vigente per ciascuna delle pubbliche amministrazioni, che ne costituiscono il necessario presupposto"*;
- *"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"*.

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

Metodologia utilizzata per la redazione del PIAO

In seguito alla prima adozione, in via ricognitoria, del PIAO 2022/2024 con deliberazione di Giunta Comunale n 293/22. per il triennio 2022/2024 l'adozione del PIAO si inserisce in un contesto di programmazione conseguente:

- all'approvazione del Documento Unico di Programmazione di cui alla deliberazione del Consiglio n. 21 del 30/05/2023;
- all'approvazione del Bilancio di previsione 2023/2025 di cui alla deliberazione di Consiglio n. 23 del 30/05/2023.

Il presente documento viene redatto in conformità al decreto 30 giugno 2022, n. 132 della Presidenza del Consiglio dei ministri e delle Linee Guida del Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio, nonché del decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81 (ex art. 6 del D.L. 80/2021) con il quale sono state individuate ed abrogate le disposizioni che prevedono adempimenti relativi ai piani assorbiti.

Nel presente Piano sono inseriti i seguenti documenti:

- le Sezioni strategica del DUP che ne identificano gli obiettivi di valore pubblico, come previsto dal citato decreto ministeriale;
- il Piano della Performance 2023 che è stato redatto in base agli indirizzi del DUP ed agli obiettivi di sviluppo e mantenimento degli standard organizzativi ed operativi previsti dai diversi servizi in linea con i contenuti del bilancio di previsione, comprensivo delle dotazioni strumentali in uso;
- la programmazione del Fabbisogno di personale 2023/2025 predisposta sulla base della scheda programmatica presente nel DUP e nel rispetto dei limiti di spesa stanziati nel Bilancio di previsione 2023/2025;
- il Piano delle azioni positive;
- le Linee strategiche in tema di formazione a cura del Segretario;
- il Regolamento in tema di lavoro agile;
- il Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2023/2025.

Il presente documento si compone di cinque sezioni:

- **Sezione 1 "Scheda anagrafica dell'amministrazione"** dove sono riportati i dati identificativi dell'amministrazione;
- **Sezione 2 "Valore pubblico, performance e anticorruzione"**, composta dalle seguenti sotto-sezioni:
 - **sottosezione 2.1 "Valore pubblico"**;
 - **sottosezione 2.2 "Performance"** suddivisa nei seguenti paragrafi:
 - 2.2.1 Piano della performance Anno 2023;
 - 2.2.2 Obiettivi pari opportunità e equilibrio di genere - Piano delle azioni positive;
 - **sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza"**.
- **Sezione 3 "Organizzazione e capitale umano"**, composta dalle seguenti sotto-sezioni:
 - **sottosezione 3.1 "Struttura organizzativa"**;
 - **sottosezione 3.2 "Organizzazione del lavoro agile"**;
 - **sottosezione 3.3 "Piano triennale dei fabbisogni di personale"**, suddivisa nei seguenti
 - paragrafi:
 - 3.3.1 Piano triennale dei fabbisogni di personale 2023/2025;
 - 3.3.2 Strategie di formazione del personale.
- **Sezione 4 "Monitoraggio"**, con indicazione degli strumenti e delle modalità di monitoraggio delle precedenti sezioni.

- **Sezione 5 "Allegati"**, con indicazione dei documenti allegati al medesimo Piano.

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
2023-2025**

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di RIVAROLO CANAVESE

Indirizzo: via Ivrea,60

Codice fiscale/Partita IVA: 01413960012

Sindaco: Alberto Rostagno

Numero dipendenti al 26 giugno 2023: 63

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente:12.379

Telefono: 0125/454611

Sito internet: www.rivarolocanavese.it

E-mail: comune@rivarolocanavese.it

PEC: pec@rivarolocanavese.it

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1. SOTTOSEZIONE VALORE PUBBLICO

a) Riferimenti normativi

- Art. 3 del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30.6.2022 n. 132.

L'art. 3 prevede al comma 2 che *“per gli enti locali la sottosezione a) sul valore pubblico fa riferimento alle previsioni generali contenute nella Sezione strategica del documento unico di programmazione”*.

b) Sottosezione VALORE PUBBLICO

Per tale Sottosezione si richiama quanto definito nella Sezione strategica del Documento Unico di Programmazione 2023-2025, di cui alla deliberazione di Consiglio Comunale n. 21 del 30/5/23.

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.2. SOTTOSEZIONE PERFORMANCE

a) Riferimenti normativi

Art. 3 del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30.6.2022 n. 132.

L'art. 3, comma 1 prevede che:

“la sezione è ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione:

- b) Performance: la sottosezione e' predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 ed e' finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione. Essa deve indicare, almeno:*
- 1) gli obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia;*
 - 2) gli obiettivi di digitalizzazione;*
 - 3) gli obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilita' dell'amministrazione;*
 - 4) gli obiettivi per favorire le pari opportunita' e l'equilibrio di genere”.*

2.2.1) PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2023

La Sottosezione PERFORMANCE è definita sulla base di quanto previsto dalle disposizioni e dagli atti di seguito indicati:

- 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”;
- il Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e successive modifiche e integrazioni, in particolare l'art. 108 in tema di piano dettagliato degli obiettivi;
- l'art. 147 dello stesso decreto legislativo n. 267/2000;
- lo Statuto comunale vigente;
- la metodologia del sistema di valutazione approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 159/2011;

- la deliberazione del Consiglio Comunale n. 25 del 28/03/2023 ad oggetto "Approvazione del Documento Unico di Programmazione 2023/2025";
- la deliberazione del Consiglio Comunale n. 26. del 28/03/2023 ad oggetto "Approvazione Bilancio di Previsione 2023/2025".

Nelle schede PEG sono inserite le risorse finanziarie ed umane, mentre le dotazioni strumentali, vengono comprese nel presente atto , che corredano le stazioni di lavoro in uso dal personale dell'Ente.

Conseguentemente, si provvede alla pubblicazione della presente Sezione unitamente agli allegati sul sito istituzionale del Comune nell'apposita sezione "Trasparenza", nonché a tutti gli ulteriori adempimenti previsti dalla legge in materia di pubblicità e trasparenza.

Per la Sez. Performance - obiettivi - si rimanda a successivo atto

2.2.2) OBIETTIVI PARI OPPORTUNITA' E EQUILIBRIO DI GENERE - PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

Nella Sezione PERFORMANCE vengono definiti anche gli obiettivi di pari opportunità e equilibrio di genere che l'Ente intende proseguire nell'ambito del Piano delle Azioni positive per il triennio 2023/2025.

Il citato Piano delle Azioni positive per il triennio 2023/2025 si allinea a quanto già previsto nel Piano per il triennio 2022/2024 (di cui alla deliberazione di Giunta comunale n. 324 del 23/11/2021) e nel precedente per il triennio 2019/2021 (di cui alla Deliberazione di Giunta comunale n. 38 del 14/02/2019), alla luce delle disposizioni vigenti in materia.

Tale Sezione è definita sulla base di quanto previsto dalle disposizioni e dagli atti di seguito indicati:

- il D.Lgs. 198/2006, recante "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma della legge 28/11/2005, n. 246", secondo cui le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le Province, i Comuni e gli altri enti pubblici non economici devono progettare ed attuare i Piani di Azioni Positive (art. 48);
- l'art. 57 del D.Lgs. n. 165/2001 ove si indicano misure atte a creare effettive condizioni di pari opportunità e relazioni sulle condizioni oggettive in cui si trovano le lavoratrici rispetto alle attribuzioni, alle mansioni, alla partecipazione ai corsi di aggiornamento, ai nuovi ingressi, oltre all'adozione di piani triennali per le "azioni positive" da finanziare nell'ambito delle disponibilità di bilancio;
- la Direttiva n. 2/2019 del 26 giugno 2019, emanata dal Ministro per la pubblica amministrazione congiuntamente con il Sottosegretario delegato alle pari opportunità, "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei comitati unici di garanzia nelle Amministrazioni pubbliche", che sostituisce la direttiva 23 maggio 2007 "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche" e aggiorna alcuni degli indirizzi forniti con la direttiva 4 marzo 2011 sulle modalità di funzionamento dei CUG;
- le Linee guida sulla "Parità di genere nell'organizzazione e gestione del rapporto di lavoro con le pubbliche amministrazioni" adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica in data 7/10/2022;

La presente Sezione unitamente all'allegato Piano per le azioni positive 2023/2025:

- sarà oggetto di comunicazione a tutti i responsabili di servizio, affinché lo rendano noto a tutto il personale dipendente;
- sarà pubblicata sul sito Istituzionale e reso disponibile al personale dipendente;
- verrà inviata alle Consigliere di Parità della Regione Piemonte e della Città Metropolitana di Torino per l'aggiornamento della documentazione di propria competenza;
- ne verrà data comunicazione ai soggetti sindacali ai sensi di quanto previsto dall'art. 4 CCNL 2019/2021.

Allegato c) - Sez. Performance - Piano Azioni Positive 2023-2025.

Riferimenti normativi

La presente sottosezione del Piano è stata predisposta ai sensi di:

Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea generale dell'O.N.U. il 31 ottobre 2003 con la risoluzione numero 58/4L. 6 novembre 2012, n. 190 s.m.i. (D.L. 21.06.2013 n. 69 convertito in legge 9.08.2013 n. 98) Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell' illegalità nella pubblica amministrazione;

Circolare n. 1 del 25.01.2013 emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica e delle Linee di Indirizzo emanate dalla Commissione per la Valutazione, l'Integrità e la Trasparenza (C.I.V.I.T.);

D.Lgs. 31 dicembre 2012, n. 235 - Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190;

D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, art. 16, comma 1, lett. 1-bis), lett. 1-ter) e lett 1-quarter);

Intesa tra governo, Regioni ed Enti locali per l'attuazione dell'art. 1, comma 60 e 61 della legge 6 novembre 2012, n. 190, recanti disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione.

D.Lgs 8 aprile 2013, n. 39 - Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190.

D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 come modificato dal D Lgs 23 maggio 2016 n. 97: "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";

Delibera 22 novembre 2017 n. 1208 e relativi allegati – A.N.A.C. (Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione).

Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019 - A.N.A.C. (Approvazione in via definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2019).

Decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113

D.M. 24 giugno 2022

Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 - A.N.A.C. (Approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione 2022)

Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30.6.2022 n. 132.

L'art. 3, comma 1 prevede che:

"la sezione è ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione:

c) Rischi corruttivi e trasparenza: la sottosezione e' predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190. Costituiscono elementi essenziali della sottosezione quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013. La sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, contiene:

1) la valutazione di impatto del contesto esterno, che evidenzia se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;

2) la valutazione di impatto del contesto interno, che evidenzia se lo scopo dell'ente o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo;

3) la mappatura dei processi, per individuare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con particolare attenzione ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico;

4) l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi, in funzione della programmazione da parte delle pubbliche amministrazioni delle misure previste dalla legge n. 190 del 2012 e di quelle specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati;

- 5) la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio, privilegiando l'adozione di misure di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
- 6) il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
- 7) la programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del d.lgs. n. 33 del 2013".

Obiettivi e programmazione del piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità

Alla luce delle considerazioni contenute nella premessa, emerge la necessità di evidenziare all'interno del piano una nozione di corruzione coincidente con il concetto di "cattiva amministrazione" vale a dire coincidente con l'assunzione di decisioni devianti dalla cura dell'interesse generale a causa di interessi particolari.

All'interno della cornice giuridica e metodologica posta dalla normativa di settore e dal P.N.A., il presente Piano descrive la strategia di prevenzione e contrasto della corruzione elaborata dal Comune di Rivarolo Canavese che, previa individuazione delle attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio che si verifichino fenomeni corruttivi e di illegalità in genere, definisce le azioni e gli interventi organizzativi volti a prevenire detto rischio o, quanto meno, a ridurlo il livello. Tale obiettivo viene perseguito mediante l'attuazione delle misure generali e obbligatorie previste dalla normativa di riferimento e di quelle ulteriori ritenute utili in tal senso.

Processo di adozione del p.t.p.c -sottosezione 2.3 PIAO.

E' stato pubblicato apposito avviso per le osservazioni sulla precedente versione del piano senza ricevere osservazioni di merito

Il presente Piano, una volta approvato, verrà ampiamente diffuso attraverso la pubblicazione sul sito internet istituzionale nell'apposita sezione dell'Amministrazione trasparente, nonché attraverso la trasmissione alla e-mail personale di dipendenti e collaboratori.

Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione ovvero dei Posizioni organizzative, allorché sia necessario aggiornare le prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione.

Ai fini degli aggiornamenti annuali, i Posizioni organizzative possono trasmettere al Responsabile della prevenzione della corruzione eventuali proposte inerenti gli Uffici di propria competenza.

I SOGGETTI COINVOLTI

Il Responsabile della Prevenzione e della Corruzione (R.P.C.)

che è individuato nel Segretario Generale del Comune di Rivarolo Canavese, esercita i compiti attribuiti dalla legge, in particolare:

elabora la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti; verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e ne propone la modifica qualora siano accertate significative criticità o ambiti di miglioramento nell'applicazione;

definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;

vigila, ai sensi dell'articolo 15 del decreto legislativo n. 39 del 2013, sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi;

elabora la relazione annuale sull'attività anticorruzione svolta;

sovrintende alla diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, al monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge n. 190 del 2012 dei risultati del monitoraggio (articolo 15 D.P.R. 62/2013).

La Giunta comunale:

La Giunta comunale è considerato l'organo di indirizzo politico cui competono l'adozione iniziale ed i successivi aggiornamenti del P.T.P.C. prendendo a riferimento il triennio successivo a scorrimento;

Il dirigente/segretario

È il referente di primo livello fornisce le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;

provvede al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva e comunque operano il controllo sull'attuazione del presente piano e vigilano sull'applicazione del codice di comportamento;

I responsabili P.O.

sono i referenti di secondo livello e collaborano con il segretario:

all'individuazione, tra le attività della propria settore, più sensibili al rischio corruzione; nell'applicare le misure di contrasto previste nel piano;

a dare immediata segnalazione al dirigente di settore laddove si registrino mancanze/difficoltà nell'applicazione del piano;

a verificare che non sussistano situazioni di conflitto di interessi/incompatibilità nei dipendenti responsabili di procedimento e/o competenti ad adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali e provvedimenti finali.

L'Organismo di Valutazione

partecipa al processo di gestione del rischio;

nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti, tiene conto dei rischi e delle azioni inerenti alla prevenzione della corruzione;

svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa;

esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento e sue modificazioni;

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari:

svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza;

provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria;

propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;

opera in raccordo con il Responsabile per la prevenzione della corruzione per quanto riguarda le attività previste dall'articolo 15 del D.P.R. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici".

Tutti i dipendenti dell'amministrazione

partecipano al processo di gestione del rischio;

osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;

segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente;

segnalano casi di conflitto di interessi.

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione:

osservano per quanto compatibili le misure contenute nel P.T.P.C. e gli obblighi di condotta previsti dai Codici di comportamento;

segnalano le situazioni di illecito.

Soggetti esterni all'amministrazione

Il controllo a carattere sociale delle decisioni nelle materie sensibili alla corruzione e disciplinate dal piano si realizza mediante la pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti nel sito web dell'ente.

Mappatura dei processi - Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti - Progettazione di misure organizzative concrete per il trattamento del rischio - Monitoraggio sull'ideoneità a e sull'attuazione delle misure

nozione di rischio e sua valutazione

Il rischio può essere definito come la potenzialità che un'azione o un'attività (includendo la scelta di non agire) porti a una perdita o ad un evento indesiderabile; nel nostro caso tale effetto negativo si identifica con la devianza dai canoni della legalità, del buon andamento, dell'economicità e dell'imparzialità dell'azione amministrativa per il conseguimento di vantaggi privati e più in generale, come già evidenziato in premessa, con il concetto di "cattiva amministrazione" ovvero l'assunzione di decisioni devianti dalla cura dell'interesse generale a causa di interessi particolari; in tal senso un operare efficace non può prescindere dall'analisi delle attività svolte con conseguente mappatura dei diversi processi.

Per valutare il rischio all'interno della struttura del Comune si sono usati degli indicatori diversi a seconda del processo interessato.

In generale, ogni indicatore di rischio è proporzionale all'effetto atteso e alla sua probabilità di accadimento. Partendo dall'analisi delle varie fasi di formazione della decisione/provvedimento si sono analizzate le aree obbligatorie previste dalla legge ritenute più significative, si sono individuati i tipi di rischio di corruzione, si è stimata la loro probabilità di verificarsi e il conseguente impatto per l'Amministrazione.

Ai fini di valutare la probabilità di accadimento di ciascun rischio (frequenza), è stato preso in considerazione il ricorrere in ciascun processo delle seguenti caratteristiche:

discrezionalità rilevanza esterna complessità valore economico

L'impatto è stato stimato sotto il profilo: organizzativo

economico d'immagine

del contenzioso storico e potenziale

La frequenza della probabilità e l'importanza dell'impatto sono stati graduati dando un valore numerico al livello di rischio, a cui corrisponde una diversa classificazione del suddetto e moltiplicando poi la probabilità di frequenza di accadimento del rischio con l'impatto che va ad avere la suddetta probabilità:

VALORE NUMERICO DEL LIVELLO DI RISCHIO	CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO
0	NULLO
1-5	BASSO
6-10	MEDIO
11-20	ALTO
21-25	CRITICO

PROBABILITA' DI FREQUENZA	IMPATTO
0 = NESSUNA PROBABILITA'	0 = NESSUN IMPATTO
1= IMPROBABILE	1= MARGINALE
2= POCO PROBABILE	2= MINORE
3= PROBABILE	3= SOGLIA DI RISCHIO
4= MOLTO PROBABILE	4 = SERIO
5= ALTAMENTE PROBABILE	5 = SUPERIORE

VALORE FREQUENZA X VALORE IMPATTO = LIVELLO COMPLESSIVO DI RISCHIO

La mappatura dei processi, la valutazione del rischio e le misure sono riportate nell' allegato (**Allegato d** - Sez. **ANTICORRUZIONE - Ptpc mappatura analisi misure rischio**) che risulta integrato anche da quanto sotto riportato.

MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO

In questa parte del Piano anticorruzione sono contenute le misure di prevenzione dei rischi.

Ai sensi dell'art.1, comma 14, della L.190/2012 "la violazione da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste nel Piano costituisce illecito disciplinare".

E' facoltà del Responsabile del Piano Anticorruzione emanare circolari esplicative dei contenuti del Piano e delle relative misure per una pronta attuazione delle previsioni del Piano stesso da parte di tutto il personale del Comune.

Le direttive

Per ciascuna delle Aree di rischio, saranno individuate dal Responsabile dell'Anticorruzione specifiche direttive per la prevenzione del suddetto rischio. In alcuni casi, tuttavia, stante la presenza di rischi comuni a più Aree, si prevede la stessa misura di prevenzione in più Aree di rischio.

Le direttive di seguito individuate saranno applicate nella specificità e dettaglio dei rispettivi contenuti con riferimento alle sottoaree e ai processi classificati a rischio di corruzione basso e, soprattutto, medio.

a) Settore del personale

DIRETTIVA
a) Distinzione fra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto (PO), in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti.
b) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale.
c) Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex Dlgs. 33/2013, come specificati nel presente Piano (§ 2.5).
d) Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni – atti amministrativi - per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa.
e) Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale
f) Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune al Responsabile della prevenzione della corruzione.
g) Dichiarazione per i commissari nelle procedure di selezione del personale, attestante l'assenza di situazioni d' incompatibilità tra gli stessi ed i concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52 cpc e della restante vigente normativa in materia.
h) Attestazione nel corpo del provvedimento di approvazione della graduatoria e in quello di assunzione, da parte del responsabile del procedimento, dei componenti della commissione di concorsi e del dirigente responsabile circa l'assenza di conflitto d'interessi ex art. 6bis L. 241/90 e s.m.i.
i) composizione della commissione di concorso, per l'accesso dall'esterno, con membri esterni indicati dagli Ordini professionali, se possibile. Rotazione dei membri esterni "esperti".
j) Ricorso a procedure di evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione ivi comprese le fattispecie ex artt.90 e 110 TUEL.
k) Rispetto delle previsioni normative e regolamentari in tema di conferimento di incarichi di collaborazione esterna ex art. 7, co. 6 e 6 bis del D.Lgs. 165/2001.

Attività di controllo:

Monitoraggio sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto (mediante controllo su atti scelti a mezzo di campionamento);

Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, attraverso meccanismo di sorteggio a campione;

Esclusione dalle commissioni di concorso e dai compiti di segretario per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: l'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013);

Relazione periodica del Responsabile di Settore rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano;

Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012;

b) Settore affidamento di lavori, servizi e forniture

DIRETTIVA
a) Distinzione fra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto (Responsabile sottoscrittore), in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti.
b) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale.
c) Pubblicazione sul sito internet con riferimento a tutti i procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, dei seguenti dati: struttura proponente, oggetto del bando, elenco degli operatori invitati a presentare offerte, aggiudicatario e importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, importo delle somme liquidate e, nell'ipotesi di cui all'art. 63 del D. Lgs. n. 50/2016, delibera/decisione a contrarre.
d) Entro il 31 gennaio di ogni anno, pubblicazione delle informazioni di cui al punto d in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in formato digitale aperto e trasmissione delle informazioni all'AVCP, secondo le modalità indicate dalla stessa Autorità.
e) Pubblicazione sul sito internet nella sezione "Amministrazione Trasparente" della determina a contrarre in tutti i casi in cui l'acquisizione non avviene a seguito di un bando di gara.
f) Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni – atti amministrativi - per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa.
g) Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale.
h) Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune al Responsabile della prevenzione della corruzione.
i) Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità.
j) Rispetto delle previsioni normative in tema di proroghe e rinnovi.

k) Limitazione dell'ipotesi di affidamento diretto di lavori, servizi e forniture anche nei casi in cui sono astrattamente consentiti; assicurare un livello minimo di confronto concorrenziale sul prezzo per qualsiasi procedura di gara, indipendentemente dall'ammontare della commessa pubblica. Nelle ipotesi motivate di affidamento diretto applicare la rotazione degli operatori economici e trasmettere ogni sei mesi al Responsabile della prevenzione della corruzione i dati necessari al controllo a campione sugli affidamenti diretti effettuati nel semestre precedente.

l) Ricorso a Consip e al MEPA (o all'analogo mercato elettronico regionale o al mercato elettronico interno) per forniture e servizi per acquisizioni sottosoglia comunitaria. Accurata motivazione in caso di autonome procedure di acquisto e applicazione dell'art. 26 comma 3 bis L. 488/1999.

m) Divieto di richiesta ai concorrenti di particolari qualificazioni con modalità, procedure e contenuti diversi da quelli contenuti espressamente dal Codice Contratti.

n) Subappalto. Rispetto pedissequo della norma. Istruttoria nei termini che eviti il c.d. "silenzio-assenso" in luogo dell'autorizzazione.

Attività di controllo:

Monitoraggio sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto (mediante controllo su atti scelti a mezzo di campionamento);

Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, attraverso meccanismi di sorteggio a campione;

Esclusione dalle commissioni di gara e dai compiti di segretario per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: l'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013);

Monitoraggio degli affidamenti diretti: controllo sulla sussistenza di una ragionevole e adeguata motivazione e sul rispetto del principio di rotazione delle ditte affidatarie; a tale scopo dovranno essere trasmessi al Resp.le della prevenzione della corruzione ogni 6 mesi i provvedimenti di affidamento diretto di lavori, servizi e forniture aggiudicati nel semestre precedente;

Monitoraggio sul rispetto del principio della rotazione dei contraenti nelle procedure di gara; Relazione periodica del Responsabile di Settore rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano;

Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione;

c) Settore provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

DIRETTIVA

a) Distinzione fra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto (Dirigente sottoscrittore), in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti.

b) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale.

c) Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs. 33/2013 come specificati nel presente piano
d) Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni – atti amministrativi - per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa.
e) Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale.
f) Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune al Resp.le della prevenzione della corruzione.
g) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;
h) Verbalizzazione delle operazioni di controllo sia a campione (con specificazione modalità di campionamento) sia non a campione.

Attività di controllo:

Monitoraggio sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto (mediante controllo su atti scelti a mezzo di campionamento);

Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, attraverso meccanismo di sorteggio a campione;

Relazione periodica del Responsabile di Settore rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano;

Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012 (§2.2);

Monitoraggio sul rispetto dei tempi del procedimento (con le modalità di cui al §2.3);

d) Settore provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

DIRETTIVA

a) Distinzione fra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto (Responsabile sottoscrittore), in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti.

b) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale.

c) Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs. 33/2013 come specificati nel presente piano.

d) Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni – atti amministrativi - per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa.

e) Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale.

f) Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune al Responsabile della prevenzione della corruzione.

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

h) Verbalizzazione delle operazioni di controllo sia a campione (con specificazione modalità di campionamento) sia non a campione.

i) Rispetto pedissequo Regolamento Contributi dell'Ente

j) controllo, anche a campione, autocertificazione ex D.P.R. 445/2000 utilizzate per accedere alle prestazioni.

Attività di controllo:

Monitoraggio sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto (mediante controllo su atti scelti a mezzo di campionamento)

Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, attraverso meccanismo di sorteggio a campione.

Relazione periodica del Responsabile di Settore rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano. Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012 (§2.2)

Monitoraggio sul rispetto dei tempi del procedimento

e) Settore altre attività soggette a rischio.

DIRETTIVA da parte del Segretario Generale

a) Distinzione fra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto (responsabile sottoscrittore), in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti.

b) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale.

c) Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.lgs. 33/2013, come specificati nel presente Piano (§ 2.5).

d) Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni – atti amministrativi - per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa.

e) Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale.

f) Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune al Responsabile della prevenzione della corruzione.

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

h) Rispetto pedissequo dei Regolamenti.

i) individuazione di procedure di controllo, anche a campione, aggiuntive rispetto alle forme di controllo interno già esistenti (da parte del revisore dei conti).

Attività di controllo:

Monitoraggio sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto (mediante controllo su atti scelti a mezzo di campionamento)

Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, attraverso meccanismo di sorteggio a campione

Relazione periodica del Responsabile in attuazione dei controlli interni

Autocertificazione in merito alla predisposizione di ruoli

Il sistema di controllo a campione sugli atti dei Responsabili di Settore

Si applicano le modalità del controllo successivo di regolarità amministrativa, come attuato sulla base della L. 213/2012 e del relativo regolamento comunale.

Il monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti.

A partire dal 2018 nell'ambito dei controlli interni è previsto un controllo sui diversi procedimenti ad istanza di parte finalizzato alla verifica del rispetto dei tempi di conclusione del procedimento.

Potere sostitutivo

La Giunta Comunale individua il Segretario comunale dell'Ente quale soggetto a cui attribuire il potere sostitutivo di cui all'articolo 2, comma 9 bis, della legge 241/90, come modificato dal decreto legge 5/2012 convertito nella legge 35/2012.

In base alla nuova normativa in materia, decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento, i privati possono rivolgersi al Segretario comunale perché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

Le richieste di intervento sostitutivo dovranno essere inoltrate:

- al seguente indirizzo di posta elettronica certificata (PEC): rivarolocanavese@pec.it;
- a mezzo posta all'indirizzo: Comune di Rivarolo Canavese, Via Ivrea 60 - 10086 Rivarolo Canavese (TO);
- direttamente all'Ufficio Protocollo dell'Ente: al medesimo indirizzo di cui sopra;
- a mezzo mail: protocollo@rivarolocanavese.it;

La formazione del personale – Criteri.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione assicura la formazione in materia sia attraverso percorsi formativi dedicati ai funzionari e ai dipendenti operanti nelle aree definite " a rischio", sia attraverso l'adozione di circolari di aggiornamento e incontri personali con i Posizioni organizzative e i Responsabili dei Servizi.

Il codice comportamentale

L'adozione del codice etico del Comune di Rivarolo Canavese ha tenuto conto, in via primaria, delle regole contenute nel d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62, intitolato "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" (da ora in poi "codice generale"). Ha tenuto conto, altresì, delle indicazioni di cui alla delib. CIVIT n. 75 del 24.10.2013 "Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni" (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001).

Attività ed incarichi extra istituzionali con soggetti terzi.

Il Comune di Rivarolo Canavese, nel Codice di Comportamento dei dipendenti, approvato con deliberazione del Commissario Straordinario n. 3/2014 la Delibera di G.C. N. 17/2016, che ha aggiornato la deliberazione della Giunta Comunale n. 352/2008 ;

Il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti; in questi casi, l'amministrazione - pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione - deve comunque valutare tempestivamente (entro 5 giorni dalla comunicazione, salvo motivate esigenze istruttorie) l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico.

Continua comunque a rimanere estraneo al regime delle autorizzazioni e comunicazioni l'espletamento degli incarichi espressamente menzionati nelle lettere da a) ad f-bis) del comma 6 dell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001, per i quali il legislatore ha compiuto a priori una valutazione di non incompatibilità; essi, pertanto, non debbono essere autorizzati né comunicati all'amministrazione.

Definizione delle modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto (pantouflage - revolving doors)

L' art. 53, comma 16 ter, del d.lgs. n. 165 del 2001, introdotto dall'art. 1, co. 42, L. 190/2012 prevede il divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di pubblico impiego.

Direttive

- Nei contratti di assunzione del personale dovrà essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), qualora nel corso degli ultimi tre anni di servizio tale personale eserciti poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione - presso i soggetti privati che sono stati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri (provvedimenti, contratti o accordi);
- Nei contratti di assunzione già sottoscritti l' art. 53, comma 16 ter, del d.lgs. n. 165 del 2001, introdotto dall'art. 1, co. 42, L. 190/2012 è inserito di diritto ex art. 1339 cc, quale norma integrativa cogente;
- In caso di personale assunto precedentemente alla c.d. contrattualizzazione del pubblico impiego (quindi con provvedimento amministrativo), il citato articolo 53, comma 16 ter si applica a decorrere dalla sua entrata in vigore. I dipendenti interessati dal divieto sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (funzionari titolari di funzioni dirigenziali, cioè i Responsabili dei Servizi, e, se diverso, il responsabile del procedimento nel caso previsto dall'art. 125, commi 8 e 11, del d.lgs. n. 50/2016);
- Nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata (compresa la trattativa privata diretta), è inserita la condizione soggettiva "di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del comune di Rivarolo Canavese nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto".
- Nei bandi di gara o negli atti prodromici dovrà anche essere previsto che la mancata sottoscrizione di tale clausola sarà sanzionata con l'esclusione dalla procedura di affidamento. Sarà disposta, altresì l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali emerge la situazione di cui al punto precedente;

- Il comune agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter, d.lgs. n. 165 del 2001.

Sanzioni

- Sanzioni sull'atto: i contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

- Sanzioni sui soggetti:

i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione di provenienza dell'ex dipendente per i successivi tre anni ed hanno l'obbligo di restituire eventuali compensi eventualmente percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo; pertanto, la sanzione opera come requisito soggettivo legale per la partecipazione a procedure di affidamento con la conseguente illegittimità dell'affidamento stesso per il caso di violazione.

Adozione di misure per la tutela del whistleblower

L'art. 1, comma 51, della L. 190/2012 ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del d.lgs. n. 165 del 2001, l'art. 54 bis, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", il c.d. whistleblower

La disposizione pone tre norme:

- la tutela dell'anonimato;

- il divieto di discriminazione nei confronti del dipendente suddetto;

- la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 3 del nuovo art. 54 bis d.lgs. n. 165 del 2001 "Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità"

Direttive da parte del Segretario si attiverà a trovare idonee soluzioni.

La norma tutela l'anonimato facendo specifico riferimento al procedimento disciplinare.

Tuttavia, l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. La denuncia non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della L. n. 241 del 1990.

Anonimato. In caso di denuncia al Responsabile del PTPC.

Il pubblico dipendente può denunciare condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro al responsabile del PTPC anche tramite e mail

La ratio della norma è quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli.

A seguito della segnalazione, il Responsabile della prevenzione della corruzione, tutelando sempre l'anonimato del denunciante, trasmette gli atti al Responsabile dell' "Settore, se non coinvolto nell'illecito, anche con le risultanze di eventuale ulteriore istruttoria.

Il Responsabile dell' "Settore, qualora l'illecito comporti una sanzione superiore al rimprovero verbale, trasmetterà gli atti entro cinque giorni all'ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.).

Da tale comunicazione decorrono gli ulteriori termini di cui all'art. 55 bis D.lgs 165/2001 e s.m.i

Anonimato. In caso di denuncia al superiore Gerarchico (Responsabile dell' "Settore).

Il pubblico dipendente può denunciare condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro al proprio Responsabile dell' "Settore anche tramite mail. E' opportuno che la denuncia sia indirizzata anche al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il Responsabile dell' "Settore, senza indugio, notizia il Responsabile della prevenzione della corruzione della denuncia. La violazione di questo obbligo di denuncia, se non motivato in modo particolarmente stringente, comporta l'irrogazione di sanzioni disciplinari.

Il Responsabile dell' "Settore, nel rispetto dell'anonimato del denunciante – la cui violazione può comportare l'irrogazione di sanzioni disciplinari (salva l'eventuale responsabilità civile e penale dell'agente) - effettua l'istruttoria e, se il fatto necessita di una sanzione superiore al rimprovero verbale, trasmette la comunicazione – nei termini di cui all'art. 55 bis D.lgs 165/2001 e s.m.i , all'UPD, avvisandolo della necessità dell'anonimato del denunciante.

Tutela dell'anonimato

In ogni caso tutti coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione e coloro che successivamente venissero coinvolti nel processo di gestione della segnalazione (salve le comunicazioni di legge o in base al PTPC) sono obbligati al dovere di riservatezza, pena sanzioni disciplinari (fatta salva sempre l'eventuale responsabilità civile e penale).

Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incoltato nei seguenti casi:

- consenso del segnalante;
 - la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare;
 - la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incoltato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incoltato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.
- Le disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dell'accesso documentale non possono comunque essere riferibili a casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato non può essere opposto, ad esempio indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni, ecc.

Divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito: deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al responsabile della prevenzione, il quale valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto:

- a) al Responsabile dell'Settore sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione, il quale valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
- b) all'U.P.D., che, per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
- c) all'Ufficio legale dell'amministrazione, il quale valuta la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione all'Ispettorato della funzione pubblica;
- d) all'Ispettorato della funzione pubblica, che valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi.

Può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione.

Possibilità di agire in giudizio del whistleblower

Può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere:

- un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;
- l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato;
- il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

L'art. 1, comma 41, della l. n. 190 ha introdotto l'art. 6 bis nella l. n. 241 del 1990, rubricato "Conflitto di interessi". La disposizione stabilisce che "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale." La norma contiene due prescrizioni:

- è stabilito un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;

- è previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

La norma persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endoprocedimentale o meno) del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati.

La norma va letta in maniera coordinata con la disposizione inserita nel Codice di comportamento (Dpr n. 62/2013). L'art. 6 di questo decreto infatti prevede che "Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza."

Tale disposizione contiene una tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interesse. Essa contiene anche una clausola di carattere generale in riferimento a tutte le ipotesi in cui si manifestino "gravi ragioni di convenienza".

Sanzioni

La violazione sostanziale della norma, che si realizza con il compimento di un atto illegittimo, dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente suscettibile di essere sanzionata con l'irrogazione di sanzioni all'esito del relativo procedimento, oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso, quale sintomo di eccesso di potere sotto il profilo dello sviamento della funzione tipica dell'azione amministrativa.

Direttiva

- La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al Responsabile del Settore il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo.

- Il Responsabile del Settore destinatario della segnalazione deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato dal Responsabile del Settore ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Responsabile del Settore dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.

- Qualora il conflitto riguardi il Responsabile dell'Settore a valutare le iniziative da assumere sarà il responsabile per la prevenzione.

La segnalazione di irregolarità

Poiché uno degli obiettivi strategici principali dell'azione di prevenzione della corruzione è quello dell'emersione dei fatti di cattiva amministrazione e di fenomeni corruttivi, è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza.

Il Responsabile del Piano Anticorruzione, allo scopo di assicurare che l'attività amministrativa del comune di Rivarolo Canavese sia retta dai criteri di economicità, efficacia, efficienza, imparzialità, pubblicità e trasparenza, per il migliore espletamento e conseguimento dei compiti previsti, attiva un dialogo diretto e immediato con i cittadini, le organizzazioni economiche e sociali, al fine di ricevere segnalazioni che denuncino condotte e comportamenti sintomatici di episodi o fenomeni corruttivi imputabili a strutture e al

personale del comune di Rivarolo Canavese, quali ad esempio: richieste di documenti che appaiono pretestuosamente volte a far appesantire inutilmente i procedimenti amministrativi, oppure che evidenziano ritardi inammissibili ed incomprensibili per l'adozione di provvedimenti richiesti, tali da occultare richieste illecite da parte di dipendenti del comune di Rivarolo Canavese.

Le predette segnalazioni potranno essere inviate al Segretario.

L'Ente si doterà di idoneo programma per consentire l'anonimato delle eventuali segnalazioni con idonea piattaforma whistleblowing che preveda canali di segnalazione interna ed esterna in modalità anonima.

Programmazione dell'attuazione della trasparenza

PREMESSA E CONTESTO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

Il d.lgs. 97/2016 *Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche* ha apportato numerosi cambiamenti alla normativa sulla trasparenza, rafforzandone il valore di principio che caratterizza l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e i rapporti con i cittadini.

Tra le modifiche di carattere generale di maggior rilievo apportate dal D. Lgs. 97/2016, l'unificazione fra il Programma triennale di prevenzione della corruzione e quello della trasparenza, il mutamento dell'ambito soggettivo di applicazione della normativa sulla trasparenza, l'introduzione del nuovo istituto dell'accesso civico generalizzato agli atti e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, l'introduzione di nuove sanzioni pecuniarie nonché l'attribuzione all'Autorità Nazionale Anticorruzione - ANAC della competenza all'irrogazione delle stesse.

L'ANAC ha successivamente stabilito le linee guida per l'attuazione degli obblighi di pubblicità:

Le novità normative proseguono il percorso di transizione dal concetto di trasparenza inteso come mera accessibilità agli atti - tutelato e disciplinato dalla Legge n. 241 del 1990 - a quello di trasparenza inteso come "casa di vetro" per consentire un'accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, i titolari di incarichi politici ed amministrativi nelle suddette e l'attività svolta dalle Pubbliche Amministrazioni tramite società ed enti di diritto privato.

La finalità dell'intero processo è favorire forme diffuse di controllo, sia sull'adozione dei provvedimenti amministrativi e sulle loro ragioni, che sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Per il cittadino, *in primis*, e per tutte le altre istituzioni di riferimento, si tratta di un vero e proprio ampliamento degli strumenti di partecipazione democratica diretta alla vita degli Enti.

Il Comune di Rivarolo Canavese ha dedicato nell'*home page* del sito istituzionale un'apposita sezione, denominata "Amministrazione Trasparente", costruita in conformità a quanto previsto dall'allegato A del D.lgs. n.33/2013 con contenitori tematici, nella quale sono resi accessibili i documenti, le informazioni ed i dati la cui pubblicazione è prevista come obbligatoria dalla normativa vigente. Tale sezione ha consentito di razionalizzare, rendendola più fruibile, la collocazione di una serie di dati già presenti sul sito istituzionale.

La struttura di "Amministrazione trasparente" è articolata in *sezioni* e *sotto-sezioni* come disposto dalla tabella 1 allegata al D.lgs. 33/2013 e integrata dalle indicazioni riportate nell'allegato 1 della delibera ANAC n.1310 del 28 dicembre 2016 "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità e trasparenza e diffusione per l'aggiornamento del Programma triennale della trasparenza". L'art. 5, comma 2, del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016, ha inoltre introdotto, accanto all'istituto dell'accesso civico "semplice", il nuovo istituto dell'accesso civico "generalizzato". Ai sensi dell'art. 5, comma 2, "*chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5 bis*". Tale nuova tipologia di accesso consiste in un diritto di accesso non sottoposto ad alcuna limitazione in ordine alla legittimazione soggettiva del richiedente, per cui "chiunque" può esercitarlo, senza necessità di alcuna motivazione. La *ratio* dell'istituto consiste nel "*favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche*" e,

significativamente, “di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico”. Secondo tale nuova impostazione, il diritto di accesso civico non è più solo strumentale all'adempimento degli obblighi di pubblicazione gravanti per legge sulla pubblica amministrazione, ma diviene una vera e propria libertà di accesso ai dati e ai documenti, in analogia agli ordinamenti aventi il Freedom of Information Act (Foia). L'accesso civico generalizzato si differenzia dall'accesso civico c.d. semplice, già previsto dall'art. 5, comma 1, del decreto trasparenza, in quanto si riferisce a documenti, dati e informazioni ulteriori rispetto a quelli di cui è obbligatoria la pubblicazione sul sito “Amministrazione trasparente”. Al fine di agevolare i terzi interessati, vengono pubblicate nella sezione Amministrazione Trasparente le informazioni relative alle diverse modalità di accesso disciplinate dalla L 241/90 e dall'art 5 comma 1 e comma 2 del D Lgs 33/2013 e s.m.i., con la relativa modulistica.

La gestione delle richieste di accesso civico relative a tutto l'ente sarà centralizzata dal Segretario Generale, al fine di garantire maggiore linearità e coerenza nelle modalità di gestione delle pratiche.

Trasparenza e privacy

A seguito dell'entrata in vigore delle disposizioni di cui al Regolamento (UE) 2016/679 “relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)” (RGPD) e delle modifiche introdotte dal D. Lgs. n. 101/2018 che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali (il D. Lgs. n. 196/2003) alle disposizioni del suddetto Regolamento (UE) 2016/679, il Comune di Rivarolo Canavese ha provveduto, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, a verificarne l'obbligo di pubblicazione. In tale ipotesi, l'attività di pubblicazione dei dati per finalità di trasparenza, è avvenuta nel rispetto dei principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti nel Regolamento (UE) 2016/679, con particolare riguardo ai dati sensibili e/o giudiziari.

PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PIANO.

GLI ATTORI DEL SISTEMA TRASPARENZA.

a) IL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA

Il Comune di Rivarolo Canavese ha individuato nella persona del Segretario Generale, il responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione.

Il Responsabile della trasparenza:

- svolge la regia complessiva della predisposizione del Piano e dei suoi aggiornamenti, in costante coordinamento con le strutture dell'amministrazione;
- svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando omissioni, inesattezze o ritardi all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di valutazione, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina;
- controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico, nelle sue diverse forme.

b) POSIZIONI ORGANIZZATIVE

I posizioni organizzative della struttura, supportati dai loro servizi, hanno i seguenti compiti in termini di trasparenza:

- adempiono agli obblighi di pubblicazione;
- garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, l'apertura del formato, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e

la riutilizzazione delle informazioni pubblicate. L'eventuale pubblicazione di atti non conformi agli originali comporta responsabilità dirigenziale;

- collaborano, alla realizzazione delle iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

A decorrere dall'anno 2018 il rispetto degli obblighi di trasparenza costituisce obiettivo per le Posizioni organizzative, oggetto di valutazione nell'ambito del Piano della *Performance*.

c) I REFERENTI PER LA TRASPARENZA (servizi)

Con riferimento all'attività del Segretario Generale e dei Posizioni organizzative sono individuate le strutture di rispettiva competenza quali Referente per la trasparenza che:

- collabora con il proprio Dirigente nel monitoraggio della corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione e aggiornamento sul sito web dei dati e delle informazioni di competenza della direzione;

- collabora con il proprio Dirigente per garantire la continuità e tempestività dei flussi informativi dalla direzione di appartenenza ad eventuali altri Posizioni organizzative responsabili della pubblicazione di dati e informazioni sul sito web;

- collabora con il Responsabile della trasparenza nella definizione delle azioni necessarie per l'attuazione del Programma della Trasparenza e per il miglioramento della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito comunale.

- cura la diffusione presso i colleghi delle norme di legge ed attuative per una corretta applicazione delle norme sulla trasparenza.

In attuazione del disposto di cui all'art 10 co 1 del D Lgs 33/2013 e s.m.i. , nell' allegato 1 denominato "Comune di Rivarolo Canavese – Sezione "Trasparenza" - Elenco degli obblighi di Pubblicazione" sono individuati gli uffici titolari del compiti della trasmissione e pubblicazione dei documenti, informazioni e dati ai sensi del decreto legislativo n. 33/2013, (aree / servizi) con indicazione , in corrispondenza di ciascun contenuto, della data di aggiornamento nel rispetto delle scadenze fissate dalla normativa. La pubblicazione dei dati, delle notizie, delle informazioni, degli atti e dei provvedimenti avviene, in conformità alle disposizioni legislative, sul sito istituzionale www.comune.Rivarolo.Canavese.to.it nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente".

OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI TRASPARENZA

- mirare ad una totale attuazione della trasparenza come modalità standard dell'attività dell'Ente; garantire la qualità delle informazioni pubblicate nella sezione Amministrazione Trasparente del sito internet dell'amministrazione comunale, ricercandone costantemente la massima correttezza, la completezza, l'integrità, il costante aggiornamento, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità e la facile accessibilità;

- garantire la qualità delle informazioni pubblicate nella sezione Amministrazione Trasparente del sito internet dell'amministrazione comunale, ricercandone costantemente la massima correttezza, la completezza, l'integrità, il costante aggiornamento, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità e la facile accessibilità;

- incremento del flusso informativo interno all'Ente con riproposizione del tema Trasparenza in seno alla conferenza dei posizioni organizzative;

- responsabilizzazione e sensibilizzazione al tema trasparenza mediante invio costante di input verso la dirigenza e le posizioni organizzative e le persone referenti per l'aggiornamento del sito web comunale;

- percorsi formativi rivolti ai dipendenti e agli amministratori, per approfondire la materia inerente la trasparenza, anche in relazione alle sue interconnessioni con gli ambiti dell'accesso agli atti e della privacy;

- assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico previsto dal d.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii;

- adozione di meccanismi di maggiore fruibilità per la rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti;

- adozione di azioni di sensibilizzazione verso l'utilizzo di una terminologia più adatta ai criteri di totale accessibilità a cui ha diritto il cittadino;

- ricognizione degli strumenti di comunicazione diretta esistenti e implementazione di un sistema informativo ancora più efficace.

INDICAZIONI OPERATIVE PER LA PUBBLICAZIONE DEI DATI NELLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE.

I dati sono aggiornati direttamente dalle strutture organizzative interessate, sotto la responsabilità diretta dei posizioni organizzative/responsabili, che provvedono a verificarne la completezza e la coerenza con le disposizioni di legge.

L'accesso alla sezione amministrazione trasparente continuerà ad avvenire dalla home page del sito istituzionale, dalla sezione "Entra in Comune" dello stesso. Nella pubblicazione di dati e documenti e di tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza, deve essere garantito il rispetto della normativa sulla privacy e delle direttive impartite dal Responsabile della Trasparenza.

USABILITA' E COMPRESIBILITA' DEI DATI.

Le diverse unità organizzative devono curare la qualità della pubblicazione affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e se ne possa comprendere il contenuto.

In particolare, i dati e i documenti devono essere pubblicati in aderenza alle seguenti caratteristiche:

Completezza ed accuratezza: i dati devono corrispondere a ciò che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni;

Comprensibilità: il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente. Pertanto occorre:

a) evitare la frammentazione, cioè la pubblicazione di stesse tipologie di dati in punti diversi del sito, che impedisce e complica l'effettuazione di calcoli e comparazioni.

b) selezionare e elaborare i dati di natura tecnica (ad es. dati finanziari e bilanci) in modo che il significato sia chiaro ed accessibile anche per chi è privo di conoscenze specialistiche;

Aggiornamento: ogni dato deve essere aggiornato tempestivamente.

Tempestività: la pubblicazione deve avvenire in tempi tali da garantire l'utile fruizione da parte dell'utenza.

FORMATO APERTO

I dati e tutto il materiale oggetto di pubblicazione sono prodotti e inseriti in formato aperto o in formati compatibili alla trasformazione in formato aperto (principalmente con file pdf).

INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE

Al fine di dare ampia visibilità al progetto Trasparenza verranno utilizzati gli strumenti di comunicazione esterna esistenti per veicolare l'importanza degli obblighi di trasparenza, formando ed informando il cittadino sulla possibilità di accedere alle informazioni relative all'Ente. In tale ottica deve essere ricercata una totale accessibilità alla vita dell'Ente, resa possibile anche e soprattutto attraverso l'immediata fruibilità e chiarezza dei contenuti da comunicare. Si prevedono proposte costruttive di miglioramento e semplificazione del linguaggio soprattutto in ambito web.

MISURE DI MONITORAGGIO E DI VIGILANZA SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, effettuando una verifica almeno semestrale a campione sull'aggiornamento delle informazioni pubblicate; evidenzia e informa i Posizioni organizzative/Responsabili delle eventuali carenze, mancanze o non coerenze riscontrate e i destinatari dovranno provvedere a sanare le inadempienze entro e non oltre 30 giorni dalla segnalazione.

Decorso infruttuosamente tale termine, il Responsabile della Trasparenza è tenuto a dare comunicazione all'Organismo di Valutazione della mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione.

L'Organismo di valutazione avrà il compito di attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità, in coerenza alle deliberazioni applicative emanate da ANAC.

Il documento di attestazione deve essere prodotto dall'OdiV avvalendosi della collaborazione del Responsabile della Trasparenza che deve fornire tutte le informazioni necessarie a verificare l'effettività e la qualità dei dati pubblicati.

Tale verifica è inviata all'Organismo di Valutazione per la sua asseverazione, anche in coerenza alle disposizioni di attestazione deliberate dall'ANAC.

Gli obblighi di trasparenza, il soggetto responsabile della pubblicazione dei dati ed il monitoraggio sono riportati in apposito allegato (**Allegato e**) - Sez. ANTICORRUZIONE - **Elenco obiettivi di pubblicazione**).

Allegati:

Allegato d) - Sez. ANTICORRUZIONE – Piano e mappatura analisi misure rischio.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1. SOTTOSEZIONE STRUTTURA ORGANIZZATIVA

a) Riferimenti normativi

Art. 4 del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30.6.2022 n. 132.

L'art. 4, comma 1 prevede che:

“La sezione e' ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione:

a) Struttura organizzativa: in questa sottosezione e' illustrato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione e sono individuati gli interventi e le azioni necessarie programmate di cui all'articolo 3, comma 1, lettera a)”.

b) Sottosezione STRUTTURA ORGANIZZATIVA

I) MACROSTRUTTURA

L'organizzazione del Comune si articola in n. 8 Settori che corrispondono ai centri di responsabilità (Posizioni Organizzative). Al vertice dei “Settori” vengono nominati dei Responsabili apicali di area a cui compete “lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa”, incaricato di Posizione Organizzativa (dal 1° aprile 2023, incarico di Elevata Qualificazione), come di seguito specificato:

FORNACE Veronica	AFFARI GENERALI INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE
RIVETTO Maria	FINANZIARIO E PERSONALE
PALESE Linda	URBANISTICA E TERRITORIO
ANDREOL Arturo	LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI
BONINO Anna	POLITICHE SOCIALI
CAVALLO Sergio	POLIZIA MUNICIPALE
ADORNO Emanuela	TRIBUTI
TURTORO Florinda	SERVIZI PRODUTTIVI

Il Settore è la struttura organizzativa di primo livello, aggrega servizi secondo criteri di omogeneità ed è coordinata e diretta dal Responsabile P.O.

Il Servizio è la struttura organizzativa di secondo livello, realizza gli obiettivi e le prestazioni destinati ad una o più specifiche funzioni, o ad uno o più specifici segmenti di utenza interna o esterna all'Ente.

L'Unità Operativa o ufficio rappresenta l'unità organizzativa di base all'interno delle aree, e svolge specifiche attività rientranti nelle funzioni attribuite al Servizio. Sono salve le norme previste dalla legge statale e regolamentare per il funzionamento della Polizia Locale. In ogni caso il Comandante del Corpo di Polizia Locale opera alle dirette dipendenze funzionali del Sindaco, in relazione alle funzioni tipiche della Polizia Locale, indipendentemente dalla sua collocazione all'interno dell'organigramma del Comune.

La macrostruttura dell'Ente, tenuto conto delle modifiche organizzative avvenute è la seguente:

RIPARTIZIONE DOTAZIONE ORGANICA AL: 30 GIUGNO 2023

SETTORE AFFARI GENERALI INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE		
1 - cat. D - FORNACE Veronica		
SERVIZI DEMOGRAFICI / PROTOCOLLO 1 - cat. D - TOCCI Roberto 1 - cat. C - NARETTO Teresina 1 - cat. C - PERETTI Morgana 1 - cat. C - GIACOLETTO Cristina 1 - cat. B - SCANAVINO Marcella (da B3) 1 - cat. B - CUVATO Giovanni	SEGRETERIA 1 - cat. C - ZEVA Maria Luisa 1 - cat. C - AMBROGGIO Annalisa	
unità = 9		
SETTORE FINANZIARIO e PERSONALE		
1 - cat. D - RIVETTO Maria		
RAGIONERIA 1 - cat. C - CONTRATTO Bruna 1 - cat. B - VERDE Cristina (da B3) 1 - cat. B - DE SANTIS Angela	PERSONALE 1 - cat. D - MASUTTO Pasqua Grazia 1 - cat. C - PISANO Maria	ENTRATE 1 - cat. C - ZUINI Emanuela (50% con Sett. Tributi)
unità = 6,5		
SETTORE URBANISTICA E TERRITORIO		
1 - cat. D - PALESE Linda		
SPORTELLINO UNICO EDILIZIA E AMBIENTE 1 - cat. C - VERCELLINO Sonia 1 - cat. C - DE GREGORIO Federica		
unità = 3		
SETTORE LAVORI PUBBLICI e MANUTENZIONI		
1 - cat. D - ANDREOL Arturo		
LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI 1 - cat. D - COLOMBO Enrico 1 - cat. D - COSTA LAIA Elena 1 - cat. D - ALESSANDRIA Luca (P.T. 77,78%) 1 - cat. C - CRESTETTO Matteo 1 - cat. C - VITTONI Valeria	PERSONALE ESTERNO (CANTONIERI) 1 - cat. B - MONTAGNA Salvatore (da B3) 1 - cat. B - GEDDA Maurizio (da B3) 1 - cat. B - CAMERLO Andrea (da B3)	SERVIZI CIMITERIALI 1 - cat. B - CARDONE Michele UFF. AMMINISTRATIVO 1 - cat. C - KOMPATSCHER Sigrid
unità = 11		
SETTORE POLITICHE SOCIALI		
1 - cat. D - BONINO Anna		
ASILO NIDO 1 - cat. C - BARTOLO Nadia 1 - cat. C - MAIOLINO Neomi 1 - cat. C - PISU Alice 1 - cat. C - SEGHETTI Elisa 1 - cat. C - TREVISAN Beatrice 1 - cat. B - FIORITO Anna 1 - cat. B - FARINA Milena	ISTRUZIONE E SERV. ASSISTENZA ALLA PERSONA 1 - cat. C - MARINO Donatella 1 - cat. C - FALETTI Chiara 1 - cat. C - CIAMPOLILLO Michela 1 - cat. C - SAVANT Emanuele 1 - cat. A - IERARDI Vincenza	CULTURA-SPORT-TEMPO LIBERO-BIBLIOTECA 1 - cat. D - SPADELLA Maria Grazia 1 - cat. C - CORNEGLIO Mauro
unità = 15		
SETTORE POLIZIA LOCALE		
1 - cat. D - CAVALLO Sergio		
VIABILITA' E SICUREZZA 1 - cat. C - BORSI Stefano 1 - cat. C - COHA Lucia 1 - cat. C - CONTA CANOVA Amanda 1 - cat. C - MINNITI Gianfranco 1 - cat. C - CAFORIO Donatella 1 - cat. C - CHIUSOLO Valeria 1 - cat. C - CORTESE Luca (Asp. Sind.)	UFF. VERBALI 1 - cat. C - ESPOSITO Elena	
unità = 9		
SETTORE TRIBUTI		SETTORE SERVIZI PRODUTTIVI
1 - cat. D - ADORNO Emanuela		1 - cat. D - TURTORO Florinda
TARI 1 - cat. C - BUFFO Serena 1 - cat. C - MORETTO Isabella (P.T. 83,33%) 1 - cat. C - ZUINI Emanuela (50% con Sett. Finanz.)	FRONT OFFICE / CATASTO / AFFISSIONI 1 - cat. C - NABOT Donatella 1 - cat. B - BARREL Savina (da B3)	SUAP / POLIZIA AMM.VA / AREA PUBBLICA AREA PUBBLICA 1 - cat. C - DE FAZIO Carlo Vincenzo 1 - cat. B - BADAGLIACCA Marisa (da B3) 1 - cat. B - COLOMBATTO Daniela
unità = 5,5		unità = 4
TOTALE: POSTI OCCUPATI N. 63		

II. LIVELLI DI RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVA

Le posizioni apicali dell'Ente si distinguono in:

- Segretario generale;
- Posizioni organizzative





III. PROFILI DI RUOLO PERSONALE NON DIRIGENTE

A seguito dell'entrata in vigore del nuovo CCNL 2019/2021 Comparto Funzionali Locali del 16/11/2022 e delle pertinenti disposizioni in tema di classificazione del personale non dirigente a partire dal 01/04/2022 (di cui in particolare alle Declaratorie di cui all'Allegato A del medesimo CCNL), sono stati definiti con Deliberazione di Giunta n. 178/2023 i profili professionali validi a partire dal 01/04/2023, i quali confermano quanto già definito alla luce dei previgenti CCNL, quale in particolare il CCNL 2016/2018 del 21/05/2018, come di seguito rappresentato.

Conseguentemente, sono state specificate le nuove Aree con gli specifici profili alla luce delle Declaratorie previste nel CCNL 2019/2021 per il personale non dirigente.

AREE E PROFILI PROFESSIONALI

(di cui al CCNL 2019/2021 del 16/11/2022 - artt. 12 e Allegato A - Declaratorie)

Categoria D-D7 Categoria D-D6 Categoria D-D5 Categoria D-D4 Categoria D-D3 Categoria D-D2 Categoria D-D1		AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE
Categoria C-C6 Categoria C-C5 Categoria C-C4 Categoria C-C3 Categoria C-C2 Categoria C-C1		AREA DEGLI ISTRUTTORI
Categoria B3-B8 Categoria B3-B7 Categoria B3-B6 Categoria B3-B5 Categoria B3-B4 Categoria B3 di accesso Categoria B1-B8 Categoria B1-B7 Categoria B1-B6 Categoria B1-B5 Categoria B1-B4 Categoria B1-B3 Categoria B1-B2 Categoria B1 di accesso		AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI
Categoria A-A6 Categoria A-A5 Categoria A-A4 Categoria A-A3 Categoria A-A2		AREA DEGLI OPERATORI

SETTORE DI OPERATORI

Appartengono a questo settore i lavoratori che svolgono attività di supporto ai processi produttivi ed ai sistemi di erogazione dei servizi, che non presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali, corrispondenti a ruoli ampiamente fungibili.

Specifiche professionali:

- conoscenze generali di base per svolgere compiti semplici;
- capacità pratiche necessarie a risolvere problemi utilizzando metodi, strumenti, materiali e informazioni;
- responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano.

Requisiti di base per l'accesso:

- assolvimento dell'obbligo scolastico.

Profili professionali:

Operatore.

SETTORE DEGLI OPERATORI ESPERTI

Appartengono a questo settore i lavoratori inseriti nel processo produttivo e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche che presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali.

Specifiche professionali:

- conoscenze per lo svolgimento di attività di tipo operativo, tecnico-manutentivo o attività di natura amministrativa di supporto;
- capacità di gestione di relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale;
- responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano.

Requisiti di base per l'accesso:

assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale.

Profili professionali:

Collaboratore, assistente bagnanti, esecutore, operaio specializzato.

SETTORE DEGLI ISTRUTTORI

Appartengono a questo settore i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche.

Tale personale è chiamato a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative. Risponde, inoltre, dei risultati nel proprio contesto di lavoro.

Specifiche professionali:

- conoscenze teoriche esaurienti;
- capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro;
- responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi.

Requisiti di base per l'accesso:

- scuola secondaria di secondo grado.

Profili professionali:

Agente di polizia municipale, aiuto bibliotecario, educatore asilo nido (ad esaurimento), esperto, esperto impiantista, geometra.

Al profilo di educatore asilo nido ad esaurimento si applica quanto previsto dall'art. 13, comma 5 CCNL 2019/2021 del 16/11/2022.

SETTORE DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE

Appartengono a questo settore i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative.

Appartengono, altresì, a questo settore i lavoratori che svolgono attività, negli ambiti educativi, dell'insegnamento, della formazione, dell'assistenza della cura diretta all'utenza.

Specifiche professionali:

- conoscenze altamente specialistiche;
- competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità;
- capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo;
- responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative; responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni.

Requisiti di base per l'accesso:

laurea (triennale o magistrale), eventualmente accompagnata da iscrizione ad albi professionali.

Profili professionali:

Comandante Polizia Municipale, Coordinatore di servizi, Specialista di settore tecnica, Specialista di servizio, Vice commissario, Specialista educatore asilo nido.

IV. AMPLIEZZA MEDIA DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE

Ai fini di individuare l'ampiezza media delle unità organizzative, si riporta di seguito un prospetto riepilogativo del personale in servizio .

Dai dati presenti, si può desumere l'ampiezza media del personale in servizio nei singoli settori

LIVELLO	AFFARI GENERALI	FINANZIA RIO E PERSONALE	LLPP E MANUTENZIONI	POLITICHE SOCIALI	POLIZIA MUNICIPALE	SERVIZI PRODUTTIVI	TRIBUTI	URBANISTICA
Segretario					1			
D Area Funzionari ed EQ	2	2	4	2	1	1	1	2
C Area Istruttori	5	3	3	10	8	1	3	2
B Area Operatori Esperti	2	2	5	5	=	2	1	
A Area Operatori	=	=	=	1	=	=	=	=

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.2. SOTTOSEZIONE ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE –SMART WORK

a) Riferimenti normativi

- Art. 4 del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30.6.2022 n. 132.

L'art. 4, comma 1 prevede che:

“La sezione e' ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione:

b) Organizzazione del lavoro agile: in questa sottosezione sono indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione. A tale fine, ciascun Piano deve prevedere:

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

2) la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;

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

- 4) *l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;*
- 5) *l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;*”.

- Il CCNL Comparto Funzioni locali disciplina al Titolo VI “lavoro a distanza”, capo I, il Lavoro agile, di cui artt. 63-67.

In particolare, l’art. 63 comma 2 stabilisce che *“il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata da ciascun Ente con proprio Regolamento ed 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”*.

Inoltre, l’art. 5 comma 1 lett. 1 prevede che *“sono oggetto di confronto, con i soggetti sindacali di cui all’art. 7, comma 2 (Contrattazione collettiva integrativa soggetti e materie):*

l) i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto, criteri generali per l’individuazione dei processi e delle attività di lavoro, con riferimento al lavoro agile e al lavoro da remoto, nonché i criteri di priorità per l’accesso agli stessi”.

b) Sottosezione PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO A DISTANZA 2023/2025

In questa sottosezione sono indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del Lavoro Agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo dei modelli di organizzazione del lavoro.

Il Comune di Rivarolo al fine di ottemperare nel rispetto dei principi di cui sopra prevede quanto segue e prende atto che il lavoro agile è stato previsto solo nel rispetto delle seguenti condizioni:

- a) l'invarianza dei servizi resi all'utenza;
- b) un'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;
- c) l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
- d) l'amministrazione deve aver previsto un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
- e) la fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore;
- f) la stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, che definisca:

- 1) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
- 2) le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione;
- 3) le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile;
- g) il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti;
- h) la rotazione del personale in presenza ove richiesto dalle misure di carattere sanitario.

La Circolare del 5 gennaio 2022 del Ministero della Pubblica Amministrazione ha stabilito che "ogni amministrazione pertanto, può programmare il lavoro agile con una rotazione del personale settimanale, mensile o plurimensile con ampia flessibilità, anche modulandolo, come necessario in questo particolare momento, sulla base dell'andamento dei contagi, tenuto conto che la prevalenza del lavoro in presenza indicata nelle linee guida potrà essere raggiunta anche nella media della programmazione plurimensile". In un'ottica di flessibilità, le amministrazioni possono, dunque, equilibrare il rapporto lavoro agile-presenza secondo le proprie esigenze organizzative. Da ultimo, con il DL 24 del 24 marzo 2022 cd. "Decreto Riapertura" è cessato lo stato di emergenza al 31 marzo 2022.

Il quadro sopra delineato è stato completato dalla disciplina in materia di lavoro a distanza contenuta nel C.C.N.L. del comparto funzioni locali sottoscritto il 16 novembre 2022, che ha distinto il lavoro agile e il lavoro da remoto.

PIANO OPERATIVO PER IL LAVORO A DISTANZA

ART. 1 OGGETTO E FINALITÀ

1. Il presente atto disciplina la modalità di prestazione lavorativa in "lavoro da remoto" da parte del personale dipendente in servizio presso il Comune di RIVAROLO CANAVESE quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale, come previsto dall'art. 68 "Lavoro da remoto" del CCNL relativo al personale del comparto funzioni locali, sottoscritto in data 16 novembre 2022. L'Amministrazione consente **l'attivazione del lavoro da remoto in favore dei dipendenti in servizio assegnati alle attività "remotizzabili"**, individuate all'art. 4. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità da remoto non costituisce una variazione della stessa, non modifica in alcun modo la situazione giuridica del rapporto di lavoro, quanto ad inquadramento, pro- filo e mansioni, e non modifica la relativa sede di lavoro di assegnazione, così come non incide sull'orario di lavoro contrattualmente previsto e non modifica il potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro.

2. Le disposizioni dei successivi articoli mirano, attraverso l'istituto del lavoro da remoto, alle seguenti finalità:

- a. promuovere l'utilizzo di strumenti digitali di comunicazione;
- b. ridurre la percentuale di assenze dal lavoro;

- c. promuovere una diversa modalità di prestazione del lavoro cui sono legati benefici per il miglioramento della qualità della vita in termini di maggiore equilibrio tra vita familiare e vita lavorativa, ponendo maggiore attenzione alla tutela delle cure parentali;
- d. favorire il raggiungimento delle pari opportunità lavorative per le categorie di lavoratori “fragili”.

ART. 2 DEFINIZIONI

Ai fini del presente atto si intende:

- a) per “lavoro in presenza”: attività lavorativa prestata presso la sede dell'ufficio o del servizio a cui è assegnato il dipendente;
- b) per "lavoro da remoto" la prestazione di lavoro eseguita con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, che comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.
- c) per "sede di lavoro" quella dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.
- d) per “postazione di lavoro da remoto” l’insieme degli apparati hardware, software e di rete che consentono lo svolgimento dell’attività di lavoro da remoto. **Il lavoro da remoto si realizza con l’ausilio di dispositivi tecnologici messi a disposizione dall’amministrazione.**
- e) per “attività remotizzabile” attività lavorativa che può essere svolta da remoto secondo quanto indicato al successivo art. 4;
- f) per “Accordo individuale”: accordo concluso tra il dipendente ed il Responsabile del settore a cui è assegnato il lavoratore. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali Comunali.
- g) per “Domicilio di lavoro”: un locale, posto al di fuori dai locali comunali, che sia nella disponibilità del dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa. Il domicilio prescelto deve essere indicato nell'Accordo individuale.

ART. 3 DESTINATARI

Tutti i dipendenti titolari di un contratto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, che svolgono attività remotizzabili, possono essere ammessi a svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità da remoto. Anche i Responsabili di Posizione Organizzativa possono esercitare le loro funzioni, svolgendo parte delle proprie attività in modalità da remoto.

ART. 4 ATTIVITA' “REMOTIZZABILI”

L'amministrazione consente l'attivazione del lavoro da remoto con vincolo di tempo - con il consenso del lavoratore e, di norma, in alternanza con il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio - nel caso di attività, previamente individuate, ove sia richiesto un presidio costante del processo e ove sussistono i requisiti tecnologici che consentano la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi oltre che affidabili controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, pienamente rispondenti alle previsioni di cui al CCNL 16 novembre 2022. Ciascun Responsabile, all'interno del proprio settore di riferimento, sulla base anche dell'esperienza, individua le attività che, per modalità di espletamento, tempistiche e competenze, risultano essere, realmente “remotizzabili” considerata l'organizzazione del lavoro, le competenze del personale assegnato e le dotazioni tecnologiche disponibili.

Nello specifico le attività potranno essere rese da remoto qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

- è possibile svolgere da remoto **almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;**
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- è 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 è 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. Sono escluse le attività in turno, le attività “di sportello” e quelle che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non “remotizzabili”.

In sede di prima applicazione l'analisi delle attività remotizzabili è riepilogata nella tabella Alla)

ART. 5 MODALITÀ DI ACCESSO AL LAVORO DA REMOTO – PRIORITA'

1. L'attivazione della modalità di lavoro da remoto avviene su base volontaria in virtù sia delle richieste di adesione inoltrate dal singolo dipendente al Responsabile del Settore cui è assegnato sia su proposta dei singoli Responsabili condivisa col dipendente, per una percentuale non superiore al 15% del personale in servizio. (arrotondabile per eccesso all'unità superiore). L'applicazione del lavoro da remoto avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, in considerazione e compatibilmente con l'attività in concreto svolta dal dipendente presso l'Amministrazione.

L'istanza è trasmessa dal/la dipendente al proprio Responsabile di riferimento.

Ciascun Responsabile valuta la compatibilità dell'istanza presentata dal dipendente rispetto:

a. all'attività svolta dal dipendente;
b. ai requisiti previsti dal presente atto;
c. alla regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché al rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

2. Qualora le richieste di adesione al lavoro da remoto siano in numero ritenuto dal Responsabile di riferimento organizzativamente non sostenibili, viene data priorità alle seguenti categorie secondo l'ordine di elencazione:

a) lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;

b) lavoratori/trici con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104; Lavoratori/trici con familiari in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 per i quali sono richiesti i permessi di legge per l'assistenza;

c) lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata ai sensi della normativa vigente in materia;

d) lavoratori/trici con esigenze di cura o assistenza di figli minori di 14 anni. Nell'ambito di questa categoria, la preferenza sarà attribuita al dipendente con figlio di età minore.

e) lavoratori/trici residenti o domiciliati in comuni al di fuori di quello di Rivarolo Canavese, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;

3. Il Responsabile, entro i 10 giorni successivi alla presentazione dell'istanza di cui al comma 1 approva o respinge la richiesta del dipendente, proponendo eventuali modifiche e procede alla sottoscrizione dell'Accordo individuale per la prestazione in lavoro da remoto (da redigersi inderogabilmente sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione).

4. Qualora, nel periodo di vigenza dell'accordo individuale vengano meno le condizioni che hanno dato luogo ad una delle predette priorità, il dipendente sarà tenuto a fornirne tempestiva comunicazione al proprio Responsabile, il quale in caso in cui ci siano istanze inevase di altri dipendenti con diritto di priorità, potrà recedere dall'accordo, con un preavviso di almeno 30 giorni, così da permettere l'accoglimento delle richieste inevase.

ART. 6 ACCORDO INDIVIDUALE

1. L'attivazione del lavoro da remoto è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile del Settore cui quest'ultimo è assegnato.

L'accordo individuale è stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della legge n. 81/2017, esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'amministrazione, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore che vengono forniti dall'amministrazione.

L'accordo deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

a) *durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso potrà avere durata massima annuale;*

b) *domicilio di lavoro di cui all'art. 7;*

c) *modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere eventualmente in sede e di quelle da svolgere a distanza (non superiori al 49% dell'orario settimanale);*

d) *modalità di recesso, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 legge n. 81/2017;*

e) *ipotesi di giustificato motivo di recesso;*

f) *i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza, e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;*

g) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge n. 300/1970 e s.m.i.;

h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro da remoto ricevuta dall'amministrazione.

2. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso.

ART. 7 PRESTAZIONE LAVORATIVA

1. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, **il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio Responsabile**. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, **può richiamare il dipendente a lavorare in presenza sino alla permanenza delle problematiche stesse**. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro da remoto può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro da remoto non fruite.

2. La prestazione lavorativa da remoto è svolta dal dipendente presso il domicilio individuato nell'accordo ed è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. La prestazione lavorativa può essere svolta in parte all'interno della sede di lavoro ed in parte o esclusivamente da remoto presso il domicilio.

3. Al fine di assicurare un'efficace ed efficiente interazione con l'Ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente durante lo svolgimento della prestazione lavorativa deve garantire la sua contestabilità da parte dell'Ufficio (a mezzo e-mail, telefono, messaggi ecc...). Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata da remoto **non è configurabile il lavoro straordinario**, né la maturazione di PLUS orario né riposi compensativi; sono configurabili i permessi brevi, frazionabili ad ore, e altri istituti che comportino riduzioni di orario: in tal caso il lavoratore ne dà preventiva comunicazione (anche a mezzo mail) al Responsabile di riferimento. Durante le giornate di lavoro in modalità "da remoto" è riconosciuto il buono pasto, su disposizione del Segretario. Le indennità derivanti da condizioni lavoro ed altre indennità giornaliere collegate allo svolgimento della prestazione in presenza non saranno riconosciute. Il lavoratore conserva il diritto a fruire dei medesimi istituti di assenza giornaliera previsti per la generalità di tutti i dipendenti dell'Amministrazione.

ART. 8 DOTAZIONE TECNOLOGICA

1. Il/la dipendente espleta la prestazione lavorativa da remoto avvalendosi dei dispositivi tecnologici forniti dall'amministrazione quali personal computer, tablet, smartphone. L'Amministrazione, nei casi di necessità evidenziati dal Responsabile di riferimento, fornisce al dipendente la dotazione per la firma digitale. Il dipendente è tenuto ad utilizzare la dotazione fornita dall'Amministrazione esclusivamente per motivi inerenti l'attività d'ufficio, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo la strumentazione medesima.

L'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del dipendente (ad es. login tramite ID e password) secondo le modalità che saranno comunicate dal Settore dei Servizi informatici.

ART. 9 DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

L'Amministrazione riconosce il diritto alla disconnessione: il lavoratore ha diritto a non leggere e non rispondere a email, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa al di fuori dell'orario di lavoro e si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi. Il "diritto alla disconnessione", salvo casi di comprovata urgenza, è riconosciuto per l'intera giornata sabato, di domenica e di altri giorni festivi.

ART. 10 RAPPORTO DI LAVORO

L'esecuzione dell'attività lavorativa in modalità da remoto non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato del dipendente in atto, che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione

collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati, dal contratto individuale, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'Ente senza alcuna discriminazione ai fini del riconoscimento di professionalità e delle progressioni di carriera eventualmente previste (orizzontali e verticali). Il dipendente è tenuto, sotto la sua responsabilità, **a dichiarare l'orario lavorativo giornaliero effettivamente svolto, all'interno del portale delle timbrature.**

ART. 11 RECESSO E REVOCA DALL'ACCORDO

Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017 n. 81 il lavoratore e l'amministrazione possono recedere dall'accordo individuale in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni. Nel caso di lavoratore disabile ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine. In caso di recesso il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno lavorativo successivo alla comunicazione del recesso. In caso di trasferimento del dipendente ad altro settore/dipartimento, l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

ART. 12 PRESCRIZIONI DISCIPLINARI Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto il lavoratore deve tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede ed è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nel Codice disciplinare del Comune di Rivarolo Canavese e nella vigente normativa in materia disciplinare.

ART. 13 OBBLIGHI DI CUSTODIA DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE

Il lavoratore "remotizzato" deve utilizzare la dotazione informatica e tecnologica ed i software forniti dall'Amministrazione esclusivamente per l'esercizio della prestazione lavorativa e nel rispetto delle istruzioni impartite dalla medesima. Il dipendente è personalmente responsabile della custodia, sicurezza e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo e salvo eventi straordinari e imprevedibili, delle dotazioni informatiche fornitegli dall'Amministrazione.

ART.14 PRIVACY

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

ART.15 SICUREZZA SUL LAVORO

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

2. L'Amministrazione, al fine di garantire la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione da remoto, fornisce al lavoratore e al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, un'informativa scritta, redatta dal Responsabile per la prevenzione e la protezione, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro: al momento della sottoscrizione dell'accordo individuale con il proprio Responsabile di riferimento, il dipendente dà atto di aver preso visione della menzionata informativa la quale sarà, in ogni caso, disponibile nell'apposita sezione Intranet del Comune ed inviata a mezzo e-mail alla casella personale del dipendente.

3. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro, al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali. In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio Responsabile di riferimento per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.

Art. 16 FORMAZIONE

Al fine di accompagnare il percorso di consolidamento del lavoro da remoto, nell'ambito delle attività del piano della formazione potranno essere previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione. La formazione dovrà perseguire l'obiettivo di addestrare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per

operare in modalità da remoto nonché di diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'empowerment, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.

A seguire lo schema riepilogativo delle attività smartabili per il triennio 2023-2025

UFFICIO	SETTORE	DIPENDENTE	SMART	PERCENTUALE SMART WORK Max 15%
SERVIZI GENERALI	AFFARI GENERALI	FORNACE Veronica		
SERVIZI GENERALI	AFFARI GENERALI	ZEVA Maria Luisa		
SERVIZI GENERALI	AFFARI GENERALI	AMBROGGIO Annalisa		
DEMOGRAFICI	AFFARI GENERALI	NARETTO Teresina		
DEMOGRAFICI	AFFARI GENERALI	PERETTI Morgana		
DEMOGRAFICI	AFFARI GENERALI	GIACOLETTO Cristina Cecilia		
DEMOGRAFICI	AFFARI GENERALI	TOCCI Roberto		
DEMOGRAFICI	AFFARI GENERALI	SCANAVINO Marcella		
DEMOGRAFICI	AFFARI GENERALI	CUVATO Giovanna		
AFFARI GENERALI Conteggio	9 SMARTABILI	<i>(NO durante orario sportello)</i>		1,35 arrot. 2
RAGIONERIA	FINANZIARIO E PERSONALE	RIVETTO Maria		
PERSONALE	FINANZIARIO E PERSONALE	MASUTTO P.Grazia		
PERSONALE	FINANZIARIO E PERSONALE	PISANO Maria		
RAGIONERIA	FINANZIARIO E PERSONALE	CONTRATTO Bruna		
RAGIONERIA	FINANZIARIO E PERSONALE	VERDE Cristina		
RAGIONERIA	FINANZIARIO E PERSONALE	DE SANTIS Angela		
RAGIONERIA/TRIBUTI FINANZIARIO E PERSONALE Conteggio	7 SMARTABILI	ZUIN Emanuela		1,05 arrot. 2
UFF. TECNICO	LLPP	ANDREOL Arturo		
UFF. TECNICO	LLPP	COSTA LAIA Elena		
UFF. TECNICO	LLPP	COLOMBO Enrico		
UFF. TECNICO	LLPP	ALESSANDRIA Luca		
UFF. TECNICO	LLPP	CRESTETTO Matteo		
UFF. TECNICO	LLPP	VITTORE Valeria		
UFF. TECNICO	LLPP	KOMPATSCHER Sigrid		
VIABILITA'	LLPP	MONTAGNA Salvatore	NO	
VIABILITA'	LLPP	PAGLIA Mauro CESSATO	NO	
VIABILITA'	LLPP	CAMERLO Andrea	NO	
CIMITERO	LLPP	CARDONE Michele	NO	
CIMITERO	LLPP	GEDDA Maurizio	NO	
LLPP Conteggio	7 SMARTABILI			1,05 arrot. 2
POLITICHE SOCIALI	POLITICHE SOCIALI	BONINO Anna		
ASILO NIDO	POLITICHE SOCIALI	BARTOLO Nadia	NO	
ASILO NIDO	POLITICHE SOCIALI	SEGHETTI Elisa	NO	
ASILO NIDO	POLITICHE SOCIALI	MAIOLO Noemi	NO	
ASILO NIDO	POLITICHE SOCIALI	PISU Alice	NO	

ASILO NIDO	POLITICHE SOCIALI	TREVISAN Beatrice CESSAZIONE NEL 2023	NO	
ASILO NIDO	POLITICHE SOCIALI	FIORITO Anna	NO	
ASILO NIDO	POLITICHE SOCIALI	FARINA Milena L.68	NO	
ASILO NIDO	POLITICHE SOCIALI	ZANOTTI Gemma CESSATA	NO	
BIBLIOTECA	POLITICHE SOCIALI	SPADELLA M.Grazia CESSAZIONE NEL 2023		
BIBLIOTECA	POLITICHE SOCIALI	CORNEGLIO Mauro		
BIBLIOTECA	POLITICHE SOCIALI	RIVA GOVERNANDA Assunta CESSATA		
POLITICHE SOCIALI	POLITICHE SOCIALI	MARINO Donatella		
POLITICHE SOCIALI	POLITICHE SOCIALI	CIAMPOLILLO Michela		
POLITICHE SOCIALI	POLITICHE SOCIALI	FALETTO Chiara		
POLITICHE SOCIALI	POLITICHE SOCIALI	SAVANT Emanuele		
POLITICHE SOCIALI	POLITICHE SOCIALI	IERARDI Vincenza		
POLITICHE SOCIALI	POLITICHE SOCIALI	Sostituzione CLEMENTE		
POLITICHE SOCIALI Conteggio	10 SMARTABILI	<i>(NO durante orario sportello)</i>		1,5 arrot. 2
POLIZIA MUNICIPALE	POLIZIA MUNICIPALE	CAVALLO Sergio	NO	
POLIZIA MUNICIPALE	POLIZIA MUNICIPALE	COHA Lucia	NO	
POLIZIA MUNICIPALE	POLIZIA MUNICIPALE	CONTA CANOVA Amanda	NO	
POLIZIA MUNICIPALE	POLIZIA MUNICIPALE	ESPOSITO ELENA	NO	
POLIZIA MUNICIPALE	POLIZIA MUNICIPALE	CORTESE Luca	NO	
POLIZIA MUNICIPALE	POLIZIA MUNICIPALE	BORSI STEFANO	NO	
POLIZIA MUNICIPALE	POLIZIA MUNICIPALE	MINNITI GIANFRANCO	NO	
POLIZIA MUNICIPALE	POLIZIA MUNICIPALE	CAFORIO DONATELLA	NO	
POLIZIA MUNICIPALE	POLIZIA MUNICIPALE	CHIUSOLO VALERIA	NO	
POLIZIA MUNICIPALE Conteggio	0 SMARTABILI			0
SERVIZI PRODUTTIVI	SERVIZI PRODUTTIVI	TURTORO Florinda		
SERVIZI PRODUTTIVI	SERVIZI PRODUTTIVI	DE FAZIO Carlo Vincenzo		
SERVIZI PRODUTTIVI	SERVIZI PRODUTTIVI	COLOMBATTO Daniela		
SERVIZI PRODUTTIVI	SERVIZI PRODUTTIVI	BADAGLIACCA Marisa		
SERVIZI PRODUTTIVI Conteggio	4 SMARTABILI			0,6 arrot. 1
TRIBUTI	TRIBUTI	ADORNO Emanuela		
TRIBUTI	TRIBUTI	NABOT Donatella		
TRIBUTI	TRIBUTI	MORETTO Isabella		
TRIBUTI	TRIBUTI	BUFFO Serena Antonietta		
TRIBUTI	TRIBUTI	BARREL Savina		
TRIBUTI Conteggio	5 SMARTABILI	<i>(NO durante orario sportello)</i>		0,75 arrot. 1
URBANISTICA	URBANISTICA	PALESE Linda		
URBANISTICA	URBANISTICA	ALESI LAURA CESSATA		
URBANISTICA	URBANISTICA	VERCELLINO Sonia		
URBANISTICA	URBANISTICA	DE GREGORIO Federica		
URBANISTICA Conteggio	4 SMARTABILI			0,6 arrot. 1

Allegato g) Sez. LAVORO AGILE -. Accordo individuale per la prestazione in lavoro agile

Accordo individuale per la prestazione in lavoro agile

La/Il sottoscritta/o _____, dipendente del Comune di _____, Area/Servizio _____, in qualità di _____, a tempo (indeterminato/determinato; pieno/parziale) _____;

e

La/il sottoscritta/o _____ Responsabile dell'Area/Servizio _____;

Vista l'istanza del lavoratore presentata con nota prot. n. _____ del _____;

Visto il Regolamento per la disciplina del lavoro agile del Comune di _____, approvato con deliberazione di Giunta n. _____ del _____, in attuazione dell'art. 14 della L. n. 124/2015 e s.m.i. e della direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri dell'1/06/2017, n. 3 (*ove presente*) contenuto nel PIAO;

Richiamati gli artt. da 63 a 67 del Capo I Titolo IV del CCNL 16/11/2022.

CONVENGONO QUANTO SEGUE

che il/la dipendente, come meglio sopra identificato/a, è autorizzato/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nella disciplina sopra richiamata:

- attività da svolgersi in modalità agile (*fornire un'indicazione dettagliata delle attività e dei procedimenti da svolgersi in modalità agile*): _____
- obiettivi della prestazione resa in modalità agile (*descrivere i risultati ed i comportamenti attesi durante il periodo di lavoro agile*): _____
- data di avvio prestazione in modalità lavoro agile: _____
- data di fine della prestazione lavoro agile: _____
- giorno/i settimanale/i di svolgimento della prestazione in modalità agile: _____
- ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione tecnologica e strumentale (*connessione internet, VPN, cellulare, personal computer portatile, ecc.*): _____, di proprietà del dipendente e/o dell'amministrazione (*specificare*). La strumentazione sopra indicata è valutata come idonea alle esigenze dell'attività lavorativa, nel rispetto delle norme di sicurezza vigenti. (*solo in caso di dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione, aggiungere*: ed è fornita al lavoratore in comodato d'uso, secondo la disciplina di cui all'articolo 1803 e ss. del Codice Civile). Le spese riguardanti i consumi elettrici, nonché il costo della connessione dati sono a carico del lavoratore. Il Comune adotta le soluzioni tecnologiche necessarie a consentire al dipendente l'accesso da remoto alla postazione di

lavoro e/o ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento della prestazione tramite il dispositivo ad uso del lavoratore;

- fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente: mattina dalle _____ alle _____ e, in caso di giornata con rientro pomeridiano, dalle _____ alle _____.

Trattamento giuridico ed economico, disposizioni organizzative, obblighi di riservatezza e di sicurezza sul lavoro:

1 - Lo svolgimento della modalità agile della prestazione lavorativa da parte del dipendente non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che resta regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi.

2 - La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è utile ai fini della progressione in carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.

3 - La verifica circa il completamento delle attività assegnate è effettuata dal responsabile del servizio secondo modalità flessibili scelte discrezionalmente dallo stesso in funzione delle attività da eseguire in lavoro agile.

4 - La modalità di lavoro agile si svolge senza precisi vincoli di orario, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale contrattualmente previsti.

5 - Il lavoratore deve rispettare il riposo giornaliero pari a 11 ore consecutive, nel quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa (fascia di inoperabilità - disconnessione), come previsto dalla normativa vigente. Ha inoltre il diritto-dovere di astenersi dalla prestazione lavorativa nella fascia di lavoro notturno individuata dalla vigente normativa (dalle ore 22.00 alle ore 6.00).

6 - Al lavoratore è riconosciuto altresì il diritto alla disconnessione in occasione della pausa pranzo in una fascia oraria a sua scelta. Inoltre, come previsto dalla vigente normativa in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, i lavoratori video-terminalisti sono tenuti ad effettuare una pausa di 15 minuti ogni 120 minuti di lavoro.

7 - Il lavoro agile non va effettuato durante il riposo settimanale, le giornate festive e di assenza per ferie, riposo, malattia, infortunio, aspettativa o altro istituto.

8 - Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive né permessi brevi, recupero ore straordinarie o riposi compensativi. Il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari, i permessi sindacali di cui al CCNQ 4 dicembre 2017 e s.m.i., i permessi per assemblea, i permessi di cui all'art. 33 della legge 104/1992.

9 - In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio Responsabile/responsabile. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

10 - Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.

11 - Come previsto dall'art. 19 della L. n. 81/2017, il lavoratore può recedere dal presente accordo di lavoro agile presentando apposita nota al proprio Responsabile/responsabile, indicando le motivazioni, con un preavviso di almeno 30 giorni. Con le medesime modalità, il Responsabile/responsabile può recedere dall'accordo, sempre con un preavviso di almeno 30 giorni. Tale termine è elevato a 90 giorni nel caso di lavoratori disabili. Il lavoratore e il Responsabile possono recedere dall'accordo senza preavviso in presenza di un giustificato motivo, quale ad esempio:

- a. gravi e reiterati inadempimenti del lavoratore rispetto alla disciplina fissata nel progetto e nell'accordo di lavoro agile;
- b. oggettive e motivate esigenze organizzative sopravvenute e non prevedibili;
- c. sopravvenute e gravi esigenze personali del lavoratore;
- d.

12 - Al presente accordo viene allegata l'informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile alle quali il dipendente è tenuto ad attenersi durante lo svolgimento della propria attività lavorativa in modalità agile. Allegato A)".

13 - Il Lavoratore agile è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in suo possesso o ai quali ha accesso. Dovrà pertanto adottare ogni azione o provvedimento idoneo a garantire tale riservatezza, ai sensi delle vigenti previsioni normative in materia di trattamento dei dati personali.

14 - Il Lavoratore agile è tenuto a custodire con diligenza la documentazione utilizzata, i dati e gli strumenti tecnologici eventualmente messi a disposizione dall'ente.

15 - La prestazione lavorativa in modalità agile può prevedere l'utilizzo di documentazione cartacea istituzionale. È dovere del Dipendente utilizzare, ove possibile, modalità alternative (es. copie digitali, scansioni, ecc.) per la fruizione della documentazione affinché fuoriesca dalla sede lavorativa il minor numero di documenti cartacei. Nell'impossibilità di ciò, sarà cura del Lavoratore garantire l'integrità della documentazione movimentata, la corretta custodia, la tutela e la riservatezza dei dati ivi contenuti.

16 - Il Dipendente dovrà garantire, anche in modalità agile, il rispetto delle misure tecniche ed organizzative approvate dal Comune con la deliberazione della Giunta comunale n. 231 del 11/10/2019, nonché quelle contenute nelle deliberazioni della Giunta comunale n. 267 del 22/11/2019, in materia di violazioni di dati personali (c.d. data breach), in quanto compatibili con la modalità agile.

17- Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi, dal contratto collettivo, e dal Codice di comportamento, che trovano applicazione anche nei confronti del lavoratore agile.

Non è necessaria una specifica informativa privacy.

Firma del Responsabile

Firma del dipendente

**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 che effettuano lo smart working 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.

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 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 ostacolano 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 il corpo;
- 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 2

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: personal computer fisso, notebook, tablet e smartphone. Bisogna sempre prediligere il computer fisso al posto del notebook se si utilizza il computer per più ore al giorno, in quanto garantisce meglio il rispetto delle indicazioni per lavorare in salute e sicurezza.

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;
- non utilizzare prese triple per collegare le apparecchiature;
- evitare il più possibile l'utilizzo delle prese multiple (ciabatte elettriche) e collegare invece ogni attrezzatura a una singola presa al muro, se necessario utilizzare delle ciabatte elettriche utilizzare quelle con l'interruttore di sicurezza e non sovraccaricare mai collegando troppe attrezzature elettriche;
- 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), ne 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, 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 personale computer, i notebook, tablet e smartphone hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi) 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, e importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi;*
- *non lavorare mai al buio.*

Indicazioni per una corretta postura

Come indicato precedentemente bisogna ridurre il più possibile l'utilizzo di notebook e utilizzare computer fissi in caso di attività che comportino un utilizzo prolungato del computer come la redazione o la revisione di lunghi testi, tabelle o simili

Di seguito si riportano alcune raccomandazioni:

- *il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda, in caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati;*
- *e 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 computer, 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;*
- *e 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 computer, 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.*

Nel caso in cui si debba utilizzare il notebook sistemarlo su un idoneo supporto che consenta lo stabile posizionamento dell'attrezzatura e un comodo appoggio degli avambracci e utilizzare mouse e tastiera esterne.

Indicazioni per il lavoro con tablet e smartphone

Limitare l'utilizzo dei tali dispositivi. I tablet possono essere usati prevalentemente per la gestione della posta elettronica e della documentazione, mentre gli smartphone possono essere utilizzati essenzialmente per la gestione della posta elettronica e la 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 telefono cellulare/smartphone

- *E 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;*
 - *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.

CAPITOLO 3

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:

- e 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.

9

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;
- non utilizzare prese triple per collegare le apparecchiature;
- evitare il più possibile l'utilizzo delle prese multiple (ciabatte elettriche) e collegare invece ogni attrezzatura a una singola presa al muro, se necessario utilizzare delle ciabatte elettriche utilizzare quelle con l'interruttore di sicurezza e non sovraccaricare mai collegando troppe attrezzature elettriche;

- 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 4

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.);

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 braci (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 braci). 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 piu vicine a se e solo dopo verso il focolaio principale.
- 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 se ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;
- se non e 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.

CAPITOLO 5

UTILIZZO DELLE STAMPANTI

Se e necessario utilizzare la stampante bisogna seguire le seguenti indicazioni:

- non deve essere utilizzata nei locali destinati a ristoro e nei locali dove si va a dormire,
- non deve essere utilizzata in locali privi di aerazione,
- non posizionarla troppo vicino alla postazione di lavoro,
- quando viene utilizzata e necessario effettuare un ricambio d'aria per eliminare eventuali sostanze pericolose emesse nell'aria,
- quando deve essere sostituito il toner e necessario chiuderlo in un sacchetto e smaltirlo idoneamente come rifiuto pericoloso, non puo essere smaltito nei rifiuti urbani,
- rispettare anche per la stampante le indicazioni riportate ai punti precedenti relative all'utilizzo dell'impianto elettrico e delle attrezzature elettriche,
- ridurre al minimo l'utilizzo della stampante,
- spegnerla quando non viene utilizzata,
- non effettuare la manutenzione sulla stampante e non toccare le parti interne della stampante in quanto possono esserci parti ad elevata temperatura o sotto tensione elettrica.

CAPITOLO 4

COMUNICAZIONE E STRESS LAVORO CORRELATO

Deve essere sempre garantita un'idonea comunicazione tra i lavoratori in smart working e i lavoratori, i responsabili e il datore di lavoro presenti nella sede aziendale. I lavoratori in smart working devono sempre segnalare le problematiche lavorative riscontrate sia per quanto riguarda le attrezzature di lavoro sia per quanto riguarda le attività lavorative e deve essere disponibile un canale diretto di comunicazione per tutto l'orario di lavoro.

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 _____
 Ruolo Cognome e nome Firma leggibile
 Datore di Lavoro
 Lavoratore
 Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

All.B

Autocertificazione

La/Il sottoscritto/o _____, dipendente del Comune di _____, Area/Servizio _____, in qualità di _____, a tempo (indeterminato/determinato; pieno/parziale) _____

Consapevole delle responsabilità inerenti la dichiarazione di falso, autocertifica che

- le attrezzature utilizzate per lo smart working sono marcate CE e rispettano le normative vigenti nell'ambito delle attrezzature e dei macchinari;
- gli impianti utilizzati, in particolar modo l'impianto elettrico, l'impianto di messa a terra e l'impianto termosanitario sono a norme;
- che il luogo di lavoro utilizzato per lo smart working rispetta la normativa sulla salute e sicurezza sul lavoro e le indicazioni impartite dal Datore di Lavoro secondo il D. Lgs. 81/08 e s.m.i.;
- si impegna a rispettare la normativa sulla salute e sicurezza sul lavoro e le indicazioni impartite dal Datore di Lavoro secondo il D. Lgs. 81/08 e s.m.i.;
- si impegna a comunicare al Datore di Lavoro ogni eventuale problematica riscontrata nell'ambito della sicurezza e salute sul lavoro.

AL presente autodichiarazione viene trasmessa al Datore di Lavoro

Luogo.....,data,

In fede

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.3. SOTTOSEZIONE PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

a) Riferimenti normativi

- Art. 4 del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30.6.2022 n. 132.

L'art. 4, comma 1 prevede che:

“La sezione e' ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione:

c) Piano triennale dei fabbisogni di personale: indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e deve evidenziare:

- 1) la capacita' assunzionale dell'amministrazione, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- 2) 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, attivita' o funzioni;
- 3) le strategie di copertura del fabbisogno, ove individuate;
- 4) le strategie di formazione del personale, evidenziando le priorita' strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- 5) le situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali”.

3.3.1) PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2023/2025

Consistenza di personale al 30/06/2023

Comune di Rivarolo Canavese - Personale dipendente a tempo indeterminato e determinato

	Personale presente al 30/06/2023
SEGRETARIO GENERALE	01
SETTORE AFFARI GENERALI INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE	
ex cat. D – funzionario di elevata qualificazione/amministrativo	01
ex cat. D – funzionario amministrativo	01
ex cat. C – istruttore amministrativo	05
ex cat. B – operatore amministrativo	02
SETTORE FINANZIARIO E PERSONALE	
ex cat. D – funzionario di elevata qualificazione/amm.vo contabile	01
ex cat. D – funzionario amministrativo	01
ex cat. C – istruttore amministrativo	01
ex cat. C – istruttore amm.vo/contabile (al 50% con Sett.Tributi)	0,5
ex cat. C – istruttore amministrativo/contabile	01
ex cat. B3 – operatore esperto amministrativo/contabile	01
ex cat. B – operatore amministrativo/contabile	01
SETTORE URBANISTICA E TERRITORIO	

ex cat. D – funzionario di elevata qualificazione/tecnico	01
ex cat. C – istruttore tecnico/geometra	02
SETTORE LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	
ex cat. D – funzionario di Elevata qualificazione/tecnico	01
ex cat. D – funzionario tecnico	03
ex cat. C – istruttore tecnico/geometra	02
ex cat. C – istruttore amministrativo	01
ex cat. B3 – operatore esperto cantoniere	03
ex cat. B – operatore cimitero	01
SETTORE POLITICHE SOCIALI	
ex cat. D – funzionario di Elevata qualificazione/amministrativo	01
ex cat. D – funzionario amministrativo	01
ex cat. C – istruttore amministrativo	05
ex cat. C – educatore asilo nido	05
ex cat. B – operatore addetto cucina – cuoco	01
ex cat. B – operatore ausiliario	01
ex cat. A – operatore amministrativo	01
SETTORE POLIZIA MUNICIPALE	
ex cat. D – funzionario di elevata qualificazione/commissario capo	01
ex cat. C – ispettore capo	01
ex cat. C – ispettore	02
ex cat. C – agente scelto	01
ex cat. C – agente (di cui uno in aspettativa sindacale non retribuita)	04
SETTORE TRIBUTI	
ex cat. D – funzionario di elevata qualificazione/amministrativo	01
ex cat. C – istruttore amministrativo	03
ex cat. C – istruttore amm.vo/contabile (al 50% con Sett. Finanziario)	0,5
ex cat. B3 – operatore esperto amministrativo	01
SETTORE SERVIZI PRODUTTIVI	
ex cat. D – funzionario di elevata qualificazione/amministrativo	01
ex cat. C – istruttore amministrativo	01
ex cat. B3 – operatore esperto amministrativo	01
ex cat. B – operatore amministrativo	01
TOTALI	63

A2. Situazione dell'ente

PRESO ATTO che l'art. 16 del decreto-legge 24 giugno 2016, n. 113 ha abrogato la lettera a) all'art. 1 comma 557 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, ossia l'obbligo di riduzione della percentuale tra le spese di personale e le spese correnti;

RICORDATO che il valore medio di riferimento del triennio 2011/2013 da rispettare ai sensi dell'art. 1, comma 557-quater, della l. 296/2006, introdotto dall'art. 3 del d.l. 90/2014, è pari a **€.2.569.073=**:

SPESA DI PERSONALE IN VALORE ASSOLUTO AL NETTO DELLE COMPONENTI ESCLUSE AI SENSI ART.1 COMMA 557 DELLA L. 296/2006

STANZIAMENTI DI SPESA DEL PERSONALE PREVISTI PER IL TRIENNIO 2023/2024

DESCRIZIONE	MEDIA TRIENNIO 2011-2013	SPESA PREVISTA 2023	SPESA PREVISTA 2024	SPESA PREVISTA 2025
RETRIBUZIONI LORDE				
Competenze fisse per il personale a tempo indeterminato (56-146-172-240-272-440-638-712-954-1074-1334-1472-1628) art. 1 stagisti (cap. 108/99)		2.770.828,59	2.753.496,94	2.753.496,94
spese formazione (cap. 100/99 - cap. 100/1)		3.000		
Lavoro interinale		7.000	9.000	9.000
Buoni pasto (al netto quota rimborsata dai dipendenti) - (cap. 118/8 spesa - cap. 436/1 entrata)		0	0	0
Concorsi - gettoni sec - compensi progettazioioni - compensi condoni		17.000	14.000	14.000
IRAP		2.000	2.000	2.000
		164.858	164.858	164.858
TOTALE A	2.744.445	2.964.686,59	2.943.354,94	2.943.354,94
a DETRARRE				
Rinnovi contrattuali 2016-2018		88.607	88.607	88.607
Rinnovi contrattuali 2022		81.854	81.854	81.854
Spese da non conteggiare corte 16/aut (diritti segreteria - progettazione - formazione)		32.000	32.000	32.000
Spese personale utilizzato da altre amministrazioni per le quali è previsto il rimborso (segreteria-finanziario) cap. 720		30.000	30.000	30.000
Spese appartenente alle categorie protette (compreso oneri diretti)		122.900	122.900	12.900
Irap su amministratori ed OIV da cap. 200/99		10.600	10.600	10.600
Spese personale che non comportano aggravio per l'Ente o rimborsate		0	0	0

Spese lavoro straordinario ed altri oneri personale connessi all'attività elettorale rimborsati		30.000	30.000	30.000
TOTALE B	175.372	395.961	395.961	285.961
TOTALE A+B	2.569.073	2.568.726	2.547.394	2.657.394

A) Facoltà assunzionali a tempo indeterminato

B1. Normativa

L'art. 33, comma 2 del cosiddetto "Decreto Crescita", decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, come modificato dal comma 853, art. 1 della legge 27 dicembre 2019, n.60 e dalla legge 28 febbraio 2020, n. 8, di conversione del decreto legge 30 dicembre 2019, n. 162 (c.d. Milleproroghe), che ha introdotto significative novità al regime delle assunzioni negli enti locali, il cui testo definitivo viene di seguito riportato:

"2. "A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato. I comuni con popolazione fino a 5000 abitanti che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al primo periodo, che fanno parte delle 'unioni dei comuni' ai sensi dell'articolo 32 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, al solo fine di consentire l'assunzione di almeno una unità possono incrementare la spesa di personale a tempo indeterminato oltre la predetta soglia di un valore non superiore a quello stabilito con decreto di cui al secondo periodo, collocando tali unità in comando presso le corrispondenti unioni con oneri a carico delle medesime, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. (...omissis...)".

Il Decreto Ministeriale 17 marzo 2020 "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni", pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n.108 del 27 aprile 2020, finalizzato, in attuazione delle disposizioni di cui all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, ad individuare i valori soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione, nonché ad individuare le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per i comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia.

Le disposizioni del DM 17 marzo 2020 e quelle conseguenti in materia di trattamento economico accessorio contenute all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, si applicano ai comuni con decorrenza dal 20 aprile 2020.

Si richiama l'art. 3, comma 5 del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90 e si dà atto della non più applicabilità dell'art. 1, comma 424, della legge 190/2014 e dell'art. 5, del d.l. 78/2015, relativi al riassorbimento dei dipendenti in soprannumero degli enti di settore vasta;

3.1.1) LA CAPACITA' ASSUNZIONALE DELL'AMMINISTRAZIONE, CALCOLATA SULLA BASE DEI VIGENTI VINCOLI DI SPESA;

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALI (ART. 33, COMMA 4, D.L. 34/2019 -

1) Individuazione dei valori soglia - art. 4, comma 1 e art. 6; tabelle 1 e 3

Allegato B) anno 2023

COMUNE DI	RIVAROLO CANAVESE		
POPOLAZIONE	12.379 al 31/12/2022		
FASCIA	Popolazione	VALORE SOGLIA PIU' BASSO	VALORE SOGLIA PIU' ALTO
F	10000-59999	27%	31%

2) Calcolo rapporto Spesa di personale su entrate correnti - art. 2

	IMPORTI	DEFINIZIONI
SPESA DI PERSONALE BILANCIO PREV. ANNO 2023	2.925.892,09	definizione art. 2, comma 1, lett. a)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2021	10.860.989,27	definizione art. 2, comma 1, lett. b)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2022	11.098.118,18	
ENTRATE BILANCIO PREVISIONE 2023	11.293.252,87	
FCDE PREVISIONE ASSESTATA ANNO 2023	1.304.000,00	
RAPPORTO SPESA PERSONALE / ENTRATE CORRENTI	29,92%	

3) Raffronto % Ente con valori soglia tabelle 1 e 3

Caso B: Comune con % compresa tra i due valori soglia

	IMPORTI	RIFERIMENTO D.P.C.M.
SPESA DI PERSONALE ANNO 2022	2.672.021,95	Art. 6, comma 3
ENTRATE CORRENTI AL NETTO FCDE ANNO 2022	9.043.013,65	
RAPPORTO SPESA PERSONALE/ENTRATE CORRENTI (VALORE LIMITE)	29,55%	

Controllo limite (*):

	IMPORTI
SPESA DI PERSONALE ANNO 2023 - PREVISIONE	2.925.892,09
ENTRATE CORRENTI AL NETTO FCDE ANNO 2023 - PREVISIONE	9.989.252,87
RAPPORTO SPESA PERSONALE/ENTRATE CORRENTI	29,29%

(*) Il rapporto spesa personale/entrate correnti dell'anno di riferimento non può superare il medesimo rapporto registrato nell'ultimo rendiconto approvato

3.1.2) 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 DIMISSIONI DI SERVIZI, ATTIVITA' O FUNZIONI

CESSAZIONI 2023					
	SETTORE	CAT.	DATA ULTIMO GIORNO	DECORRENZA CESSAZIONE	CAUSA DIMISSIONI
1	POLITICHE SOCIALI (amm.vo uffici)	B2	16/05/2022	17/05/2022	Pensione (Già prevista nel PTFP 2022)
2	POLITICHE SOCIALI (amm.vo biblioteca)	B4 (da B1)	15/03/2023	16/03/2023	Dimissioni
3	URBANISTICA (amministrativo)	D1	31/03/2023	01/04/2023	Mobilità (verso altro Ente)
4	LAVORI PUBBLICI (cantoniere)	B4 (da B3)	31/05/2023	01/06/2023	Pensione
5	POLITICHE SOCIALI (ausiliario nido)	B2	20/06/2023	21/06/2023	Pensione
6	POLITICHE SOCIALI (educatore nido)	C1	03/09/2023	04/09/2023	Dimissioni
7	POLITICHE SOCIALI (direttivo biblioteca)	D4	12/10/2023	13/10/2023	Pensione

ASSUNZIONI 2023					
	SETTORE	CAT.	FASE	DECORRENZA ASSUNZIONE	TIPO ASSUNZIONE
1	POLITICHE SOCIALI (amm.vo uffici) P.T. 50%	B	DA ESEGUIRE	in corso d'anno	Mobilità interna/esterna - Concorso Riserva L.68
2	POLITICHE SOCIALI (amm.vo biblioteca)	C	DA ESEGUIRE	in corso d'anno	Concorso Riserva L.68 art.18
3	URBANISTICA (amministrativo)	D	DA ESEGUIRE	in corso d'anno	Concorso
4	LAVORI PUBBLICI (cantoniere)	B	DA ESEGUIRE	in corso d'anno	Scorrimento graduatoria interna

5	POLITICHE SOCIALI (ausiliario nido)	B	DA ESEGUIRE	in corso d'anno	Mobilità - altre Graduatorie - Concorso
6	POLITICHE SOCIALI (educatore nido)	C	DA ESEGUIRE	in corso d'anno	Scorrimento graduatoria interna
7	POLITICHE SOCIALI (biblioteca e politiche sociali)	D	DA ESEGUIRE	in corso d'anno	Mobilità – altre Graduatorie - Concorso

PROGRESSIONI VERTICALI 2023					
	SETTORE	CAT.	FASE	DECORRENZA PROGRESSIONE	SERVIZIO
1	AFFARI GENERALI (amministrativo)	D	da ESEGUIRE	in corso d'anno	Progressione interna
2	FINANZ. /PERSON. (amministrativo)	D	da ESEGUIRE	in corso d'anno	Progressione interna

3.1.1) STRATEGIE DI FORMAZIONE DEL PERSONALE A CURA DEL SEGRETARIO

I. Nell'ambito della programmazione delle attività di formazione del personale, sono definite le seguenti Linee strategiche:

- continuare le attività di formazione rivolte al personale dipendente al fine di favorire la crescita professionale e la specializzazione nei settori di riferimento;
- migliorare i servizi erogati verso gli utenti, garantendo la preparazione e la competenza del personale in servizio.

II. In virtù delle strategie previste, è prevista la seguente programmazione che prevede lo svolgimento di:

- A. corsi di formazione con il ricorso a Enti formativi esterni in ambiti definiti dai Responsabili e Posizioni organizzative di riferimento;
- B. corsi di formazioni organizzati internamente all'Ente, con il coinvolgimento dei Posizioni organizzative e dei Responsabili di servizio/ufficio in materia di interesse trasversale tra i Settori o di specifica competenza del Settore (c.d. attività di socializzazione delle competenze);
- C. percorsi di formazione per lo sviluppo delle competenze digitali (tra cui il programma Competenze digitali per la PA – Syllabus e specifica attività di formazione in tema di sicurezza informatica);
- D. corsi di formazione erogati dall'INPS nell'ambito del Programma Valore PA;
- E. corsi sugli applicativi in uso al fine di potenziarne le funzionalità sia nell'ambito di miglioramento dei servizi erogati al cittadino sia nell'ambito di ottimizzare le attività amministrative svolte dal personale;
- F. corsi in tema di protocollo informatico e gestione documentale, con attività di docenza esterna e/o interna;
- G. corsi in tema di lavoro agile o di utilizzo di strumentazioni informatiche o di lavoro utili al fine dello svolgimento della prestazione lavorativa in tale modalità;
- H. corsi in tema di etica pubblica e sul comportamento etico, nonché in tema di anticorruzione.

III. Nel corso del triennio di riferimento verrà effettuata una ricognizione delle esigenze formative del personale alla luce delle scelte organizzative e dei servizi da erogare.

IV. Somma stanziata per l'anno 2023:

FORMAZIONE PROFESSIONALE €. 5.000,00

FORMAZIONE OBBLIGATORIA ANTICORRUZIONE €. 2.000,00

e) PIANO DELLA FORMAZIONE a cura del Segretario Generale.

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

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

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

Il monitoraggio sullo stato di attuazione degli obiettivi strategici e operativi del Documento Unico di Programmazione avviene annualmente, in occasione dell'approvazione da parte del Consiglio Comunale, organo di indirizzo e controllo politico, dello stato di attuazione al 31 luglio e del rendiconto di gestione, secondo le modalità stabilite dall'art. 147 ter del D.Lgs. 267/2000 e dalle norme regolamentari dell'Ente.

Le risultanze dell'attività di monitoraggio sono comunicate al Segretario Generale, segnalando eventuali scostamenti o aree di criticità riscontrate nonché le possibili azioni correttive, intraprese o da porre in essere, ai fini delle valutazioni in ordine all'adozione delle misure ritenute più opportune.

L'eventuale revisione degli obiettivi gestionali è oggetto di nuova approvazione da parte della Giunta Comunale su proposta del Segretario Generale e previa validazione da parte del Nucleo di Valutazione.

A fine esercizio la rendicontazione dei risultati raggiunti in relazione agli obiettivi e ai target programmati a fine esercizio è sottoposta ad istruttoria di verifica da parte del Segretario Generale, e validato dal Nucleo di Valutazione per costituire allegato parte integrante della Relazione sulle Performance e costituisce presupposto per l'erogazione della medesima.

SEZIONE 5. ALLEGATI

Allegato a) – Sez. PERFORMANCE – Metodologia

Allegato b) – Sez. PERFORMANCE – Obiettivi 2023 - sarà integrata

Allegato c) – Sez. PERFORMANCE – Piano Azioni Positive 2023-2025.

Allegato d) – Sez. ANTICORRUZIONE – Piano e mappatura analisi misure rischio

Allegato e) – Piano della Formazione –

PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE 2023 — 2025

(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)

PREMESSE E RIFERIMENTI NORMATIVI

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono, allo stesso tempo, un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni, indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.

La formazione è, quindi, un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze e funzioni di:

- Valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione
- Miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'Ente.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione. Il Piano della Formazione del personale è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso dell'anno. Attraverso la predisposizione del piano formativo si intende, essenzialmente, aggiornare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente e l'attuazione dei progetti strategici. La programmazione e la gestione delle attività formative devono, altresì, essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che, nel corso degli anni, sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Tra questi, i principali sono:

- Il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la “migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”;
- Gli artt. del CCNL Funzioni Locali (gli artt.49-bis e 49-ter del CCNL Funzioni Locali del 21 maggio 2018 sono stati disapplicati e sostituiti dagli artt. 54, 55 e 56 del nuovo CCNL Funzioni Locali sottoscritto il 16.11.2022, che, in particolare, stabiliscono i principi generali e le finalità della formazione:
 - Valorizzare il patrimonio professionale presente negli Enti;
 - Assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza con particolare riguardo allo sviluppo delle competenze digitali;
 - 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.

Il “Patto per l’innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un’azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;

La legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, l’obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall’ANAC, due livelli differenziati di formazione: a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l’aggiornamento delle competenze e le tematiche dell’etica e della legalità; b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell’amministrazione.

Il contenuto dell’articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: “Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”;

Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all’articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell’organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub- responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;

Il Codice dell’Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all’art 13 “Formazione informatica dei dipendenti pubblici” prevede che: *“1. Le pubbliche amministrazioni, nell’ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all’uso delle tecnologie dell’informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all’accessibilità e alle tecnologie assistite, ai sensi dell’articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4”*.

D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 “TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO” il quale dispone all’art. 37 che: “Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, con particolare riferimento a: a) concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza; b) rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell’azienda. .. e che i “dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un’adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. ”.

PRINCIPI DELLA FORMAZIONE

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

- Valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- Uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- Continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- Partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- Efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- Efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;
- Economicità: le modalità di formazione saranno attuate anche in sinergia con altri Enti locali al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico.

SOGGETTI COINVOLTI NEL PROCESSO DI FORMAZIONE

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- Segretario Comunale e l'unità organizzativa preposta all'organizzazione del servizio formazione in sinergia con la segreteria
- Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione: Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.
- Dipendenti. Sono i destinatari della formazione e, oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede: un approfondimento precorso per definirne in dettaglio i contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative individuali; la compilazione del questionario di gradimento rispetto a tutti i corsi di formazione trasversale attivati e infine la valutazione delle conoscenze/competenze acquisite.
- C.U.G. - Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità e la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni. Partecipa alla definizione del piano formativo dei dipendenti dell'ente, segnalando e promuovendo la realizzazione di iniziative e corsi di formazione, finalizzati alla comunicazione e alla diffusione dei temi connessi con la cultura delle pari opportunità ed il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo, oltre a verificare eventuali fenomeni di mobbing o di discriminazione.
- Docenti. Ci si può avvalere sia di docenti esterni sia di docenti interni all'Amministrazione. I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi sono individuati principalmente nei Funzionari e nel Segretario Comunale, che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi. La formazione può comunque essere effettuata, da docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati o provenienti da scuole di formazione di comprovata valenza scientifica o da aziende specializzate nella formazione.

LIVELLI DI FORMAZIONE

Il Piano si articola su diversi livelli di formazione:

- Interventi formativi di carattere trasversale, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diverse aree/servizi dell'Ente;
- Formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sul lavoro;
- Formazione continua riguardante azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente.

FORMAZIONE SPECIALISTICA TRASVERSALE Una parte rilevante delle attività formative è riservata alla partecipazione dei dipendenti ai corsi attivati dall'INPS nell'ambito del programma Valore-PA, gratuiti per le amministrazioni che aderiscono a tale programma. Il Comune di Lavello ha aderito al Programma Formativo INPS Valore-PA che prevede una serie di corsi destinati ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni, con posti limitati, su alcune aree tematiche di interesse generale delle pubbliche amministrazioni (quali per esempio la Transizione al Digitale e Produzione, Gestione e Conservazione dei Documenti Digitali).

FORMAZIONE OBBLIGATORIA Nello specifico sarà realizzata tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti: - Anticorruzione e trasparenza - Codice di comportamento - GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati - CAD — Codice dell'Amministrazione Digitale — Sicurezza sul lavoro. La modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata, di volta in volta, dal Responsabile della prevenzione della corruzione, nonché dai Funzionari ai quali sono state conferite le competenze gestionali sulle relative materie, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative.

FORMAZIONE CONTINUA Il Comune aderisce, da diversi anni, al servizio di aggiornamento fornito da "Enti on Line" consistente nella trasmissione, tramite posta elettronica di "Circolari" concernenti le seguenti tematiche "Area Tecnica"- "Area Affari generali"- "Area Appalti" — "Area Personale".

Per quanto concerne gli abbonamenti online si segnalano: Lo Stato Civile Italiano, Il Sole 24 Ore (cartaceo e digitale), La Gazzetta degli Enti Locali e PA WEB – Cel Network.

Nel corso dell'anno saranno possibili, compatibilmente con le risorse disponibili, ulteriori interventi settoriali di aggiornamento a domanda, qualora ne emerga la necessità in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative relative a determinate materie.

MODALITA' DI ESPLETAMENTO DELLA FORMAZIONE

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

1. Formazione "in house" / in aula
2. Formazione attraverso webinar
3. Formazione in streaming

Il contesto dello stato emergenziale che si è delineato in questi anni a causa della diffusione del virus SARS-CoV-2, ha obbligato la Pubblica amministrazione a riprogettare la propria offerta formativa attraverso strumenti di partecipazione a distanza dando indiscutibilmente una spinta all'uso delle piattaforme informatiche con diverse metodologie di erogazione: webinar sincroni, video-lezioni fruibili in autonomia, webinar e video-lezioni combinati, attività laboratoriali a distanza. I benefici più evidenti che ne sono derivati sono stati il coinvolgimento di un numero maggiore di dipendenti senza costi di spostamento, l'ottimizzazione dei tempi di studio e di lavoro correlati e non di meno, l'incentivazione all'uso delle tecnologie digitali più innovative.

Nel corso della formazione potranno essere svolti test o esercitazioni allo scopo di verificare l'apprendimento.

RISORSE DESTINATE ALLA FORMAZIONE

Dal 2020 non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui all'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010. L'articolo 57, comma 2, del DL 124/2019 ha infatti abrogato l'art.6, comma 13 del DL 78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009. Non essendo, quindi, previsto nessun limite la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni dell'amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell'ente.

Nel rispetto della vigente normativa del codice degli appalti si procederà all'affidamento dei servizi formativi che saranno finanziati mediante l'utilizzo delle risorse disponibili nel pertinente capitolo di spesa del bilancio cap. 100/99 ad oggetto "Formazione professionale" per uno stanziamento iniziale di € 5.000,00 successivamente integrato per € 2000,0 in quanto era stato detto che il Segretario che avrebbe fatto delle assegnazione ai responsabili secondo le loro richieste.

Per gli anni 2024 e 2025 si prevede uno stanziamento per €7.000,00

Per l'anno in corso sono stati fatti Corsi a beneficio:

- Abbonamento Linea P.A per tutte le aree
- Informa in materia tributaria. Ufficio Tributi
- SIUSS (ex casellario assistenza) Ufficio personale
- PNRRR – SIGAUDO -Ufficio ragioneria/LLPP
- PNRR e REGIS-Ufficio Ragioneria/LLPP
- Due MODULI su nuovo codice appalti tutte le PO e Segretario
- 10 MODULI nuovo codice appalti Segreteria/LLPP
- Fonti rinnovabili- Ufficio LLPP/URBANISTICA
- STARADE ED AREE APUBBLICHE – URBANISTICA
- In materia di commercio –consulenza Servizi produttivi e Polizia Municipale

AREE TEMATICHE

Il Segretario generale avvierà una ricognizione dei fabbisogni formativi al fine di conoscere le priorità formative del personale ed intervenire con una pianificazione in grado di accompagnare la fase del cambiamento per il miglioramento della performance individuale ed organizzativa dell'amministrazione. L'analisi dei dati raccolti ha evidenziato le aree tematiche di maggior interesse per tutte le unità organizzative, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative e precisamente assegnerà un budget di settore.

AREA TEMATICA: ANTICORRUZIONE, TRASPARENZA E CODICE DI COMPORTAMENTO - FORMAZIONE GENERALE E OBBLIGATORIA

L'art. 1, comma 5, lett. b), 1. n. 190 del 2012, prevede che le Amministrazioni definiscano procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione. Il Piano Nazionale per l'Anticorruzione ha precisato che i percorsi di formazione devono essere programmati su due livelli:

- il livello generale, che attiene all'aggiornamento delle competenze e delle tematiche dell'etica e della legalità ed è rivolto a tutto il personale;

- il livello specifico, rivolto al Responsabile, ai referenti per la prevenzione, ai funzionari addetti alle aree a rischio e riguarda, in relazione al ruolo esercitato da tali soggetti nell'amministrazione, le politiche, i programmi e agli strumenti di prevenzione del rischio di corruzione. Per tale livello, la formazione di carattere specialistico risulta prioritaria, poiché lo sviluppo e la realizzazione di una politica di contrasto del rischio di corruzione, è il risultato di un'azione sinergica dei soggetti che, a diverso titolo, operano nell'ambito del processo di prevenzione. Per quanto riguarda l'area "Anticorruzione e trasparenza", è opportuno precisare che le iniziative formative saranno adottate in collaborazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. La formazione, sulla scorta dei seminari degli anni precedenti, sarà articolata come segue:

- A. Corso base per nuovi assunti tenuto dal Segretario generale;
- B. Corso base — Aggiornamento 2023;
- C. Corso specifico per Responsabile prevenzione della corruzione (RPC), Responsabile trasparenza (RTI), referenti e ausiliari a cura del Segretario generale;
- D. Corso specifici accordati con il Segretario ed i vari responsabili P.O

- E. Corso specifico per i dipendenti dell'area dei LLPP;
- F. Corso specifico per operai e altri dipendenti che operano sul territorio o in sedi distaccate;
- G. Corso specifico per i dipendenti delle aree Ragioneria e Tributi;
- H. Corso specifico per i dipendenti dell'area Servizi e Politiche Sociali;
- I. Corso specifico per i dipendenti che si occupano della gestione del Personale;
- J. Corso specifico per la Polizia Locale;
- K. Corso specifico per i dipendenti del settore Demografici;
- L. Corso specifico per dipendenti dei settori Gare, Appalti e Contratti;
- M. Corso specifico per i dipendenti del settore Affari Generali e Segreteria;
- N. Corso specifico per i dipendenti del settore Turismo, Cultura e Sport;
- O. Corso specifico per i dipendenti del settore Servizi Produttivi (SUAP)

Si segnala l'effettuazione del corso "La protezione dei dati personali nel contesto della trasparenza amministrativa" in data 17 Ottobre 2023 presentato dall'Avvocato Massimo Ramello a cui hanno partecipato tutti i dipendenti comunali.

Il Segretario Generale ha invitato i responsabili di Settore ad utilizzare la piattaforma Syllabus, iscrivendo i propri dipendenti, con la massima autonomia.

AREA TEMATICA: PROTEZIONE DELLA PRIVACY

I corsi hanno l'obiettivo di illustrare il quadro di riferimento normativo in tema di protezione dei dati personali risultante dal regolamento UE 2016/679 e dal "codice della privacy" (d. lgs. n. 196/2003, aggiornato dal d.lgs. n. 101/2018). Saranno esaminate, in dettaglio, le principali innovazioni ed i profili di maggiore impatto operativo, tra i quali: nozione di dato personale e sua tutela, soggetto titolare e responsabile, notifica delle violazioni, diritto all'oblio, registro delle attività, procedimento innanzi al Garante privacy, sanzioni. Una particolare attenzione sarà attribuita al ruolo e ai compiti del responsabile della protezione dei dati personali (DPO), al rapporto fra accesso civico, efficienza della PA e tutela della riservatezza. I corsi, prevalentemente in modalità e-learning saranno strutturati in video-lezioni e in webinar di approfondimento, in cui saranno previste anche esperienze e testimonianze. **Destinatari:** tutti i dipendenti incaricati del trattamento di dati personali (almeno n.2 lezioni di almeno 2 ore; tutti i Funzionari ed il Segretario generale (almeno n.2 lezioni di 2 ore). I corsi, già in parte realizzati, saranno tenuti dal DPO incaricato.

AREA TEMATICA: SICUREZZA E SALUTE NEI LUOGHI DI LAVORO — FORMAZIONE OBBLIGATORIA

I corsi sono rivolti al personale in servizio presso le diverse sedi comunali. Tenuto conto che la normativa vigente prevede, per ciascuna tipologia di corso in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, i contenuti, la durata e la cadenza del loro aggiornamento, nel presente Piano sono programmate le iniziative formative, informative e di aggiornamento rivolte ai soggetti interessati. Nella programmazione dei corsi di formazione si terrà tenuto conto anche del turnover dei dipendenti. Nell'ambito delle attività di prevenzione sono previsti e già in parte realizzati i corsi obbligatori di I soccorso/antincendio, con particolare riferimento alle figure degli addetti/preposti. I corsi sono organizzati dal datore di lavoro che programma la formazione con il coordinamento del medico competente e del RSPP.

AREA TEMATICA: DIGITALIZZAZIONE

Il Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) inserisce la digitalizzazione tra le riforme trasversali del Sistema Paese. Occorre, quindi, muovere dalla consapevolezza che la digitalizzazione possa incidere trasversalmente e in modo importante sull'efficienza delle pubbliche amministrazioni influenzando l'attività,

l'organizzazione e il rapporto con cittadini che si interfacciano con le stesse. Il corso, dopo una parte introduttiva dedicata all'esame delle novità normative nel campo della trasformazione digitale della Pubblica Amministrazione approfondisce regole e competenze legate all'Amministrazione digitale, con l'obiettivo di analizzare l'impatto che la digitalizzazione documentale ha sull'attività amministrativa in termini sia di maggiore semplificazione che di velocizzazione della stessa, nonché di garanzie da assicurare ai cittadini in vista della nuova ondata di "modernizzazione" della Pubblica Amministrazione. **Destinatari:** Funzionari (con riferimento ai corsi "Valore Pa" "La Transizione al Digitale" e "Produzione, Gestione e Conservazione dei Documenti Digitali") e Dipendenti (almeno n.1 lezione di 4 ore).

AREA TEMATICA: NOVITA' IN MATERIA DI PERSONALE

Con l'entrata in vigore del Nuovo CCNL Funzioni Locali sottoscritto il 16.11.2022 si rende necessario approfondire le tematiche relative all'applicazione dello stesso con particolare riferimento ai seguenti istituti:

- Reinquadramento del personale alla luce del nuovo ordinamento professionale;
- Identificazione dei nuovi profili professionali;
- L'applicazione delle nuove disposizioni a carattere economico (la nuova struttura della retribuzione);
- Le nuove procedure per progressioni orizzontali all'interno delle aree e verticali tra le aree;
- La Costituzione del Fondo risorse decentrate.
- Sistemazione assicurativa e previdenziale.

Destinatari: i Funzionari e dipendenti, avuto riguardo alle specifiche mansioni attribuite (almeno 5 lezioni per complessive 20 ore).

AREA TEMATICA: MEPA- AFFIDAMENTI E CONTRATTI PUBBLICI

La materia degli affidamenti e dei contratti pubblici richiede costante aggiornamento, anche perché riguarda materie maggiormente esposte al rischio di corruzione.

La formazione sulla materia risulta ancor più necessaria alla luce della imminente entrata in vigore del nuovo codice dei contratti pubblici. Si ritiene opportuno, inoltre, un corso operativo sul nuovo Mepa per addetti ai lavori.

Trattasi di formazione trasversale, che interessa, quindi, tutti i Settori.

Destinatari: Funzionari e dipendenti in relazione alle mansioni attribuite almeno n.12 ore di formazione.

A riguardo sono stati somministrati due corsi rispettivamente di 12 e 2 moduli. Il primo, intitolato "Il nuovo codice dei contratti pubblici in 12 moduli tematici", è stato frequentato da quattro dipendenti, due del settore Affari Generali e due dei Lavori Pubblici.

