

CITTA' DI ARONA



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (2023 - 2025)

PREMESSA

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	5
2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	6
2.1 Valore pubblico	6
2.2 Performance	8
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	10
3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	
3.1 Struttura organizzativa	25
3.2 Organizzazione del lavoro agile	28
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale	37
3.4 Piano di Formazione del Personale	46
4. MONITORAGGIO	53

ALLEGATI

- 1. MAPPATURA DEI PROCESSI**
- 2. Patto di Integrità**
- 3. PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI**

PREMESSA

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO).

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

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance;
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali;
- c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne;
- d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione;
- e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno;
- f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale;
- g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere.

Il quadro normativo riferito al Piano trova il suo completamento nell'articolo 1 del DPR n.81/2022, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 151/2022 del 30 giugno 2022, che individua i documenti assorbiti dal PIAO (e, contestualmente, va a sopprimere i relativi adempimenti di legge), razionalizzando, in un'ottica di massima semplificazione, la disciplina di molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni. A tal fine il PIAO ricomprende in modo integrato:

- i. il Piano della Performance che definisce gli obiettivi programmatici e li riconduce agli indirizzi strategici dell'Ente
- ii. il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPCT), che è finalizzato alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché a raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione;
- iii. il Piano Organizzativo del Lavoro agile (POLA), che stabilisce le modalità di svolgimento dello smart working o lavoro da Remoto quale modalità alternativa allo svolgimento della prestazione lavorativa in presenza, ed in particolare le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati;
- iv. il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale (PTFP) che, compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, definisce gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla Legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale

conseguito, assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali. Insieme al PTFP, il Piano della Formazione (PF), che individua gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera;

- v. Il Piano Triennale delle Azioni Positive (PTAP), che dà attuazione alle disposizioni contenute nel D.Lgs. 11 aprile 2006 n. 198 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246”;
- vi. Il Piano per Razionalizzare l'utilizzo delle Dotazioni Strumentali (PRSD).

Infine, con il decreto del Dipartimento Funzione pubblica del 30 giugno 2022, n. 132, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 209 del 7 settembre, è stato emanato il regolamento che definisce i contenuti e lo schema tipo del PIAO. Il provvedimento è entrato ufficialmente in vigore il 22 settembre. Il PIAO, quindi, è strutturato in quattro sezioni:

- 1. Scheda anagrafica dell'amministrazione**, che raccoglie tutti i dati identificativi dell'amministrazione.
- 2. Valore pubblico, performance e anticorruzione**, dove sono definiti i risultati attesi, in termini di obiettivi generali e specifici. In questa sezione viene anche indicato l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti.
- 3. Organizzazione e capitale umano**, dove viene presentato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione o dall'Ente;
- 4. Monitoraggio**, dove sono indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio, insieme alle rilevazioni di soddisfazioni degli utenti.

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

DENOMINAZIONE:

COMUNE DI ARONA

INDIRIZZO:

VIA SAN CARLO 2

SITO INTERNET ISTITUZIONALE:

<http://www.comune.arona.no.it/>

TELEFONO:

0322/231111

PEC:

C.F./P.IVA:

8100470039

CODICE IPA:

FATTURAZIONE ELETTRONICA:

2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Nella presente sezione vengono definiti i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici stabiliti in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati dall'Amministrazione, nonché le modalità le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale, la semplificazione e la reingegnerizzazione delle procedure, la prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa.

2.1 VALORE PUBBLICO

La nozione di “valore pubblico” è strettamente correlata e costituisce una componente insita nel concetto di ‘buona amministrazione’, come d'altronde quello di ‘buon governo’.

L'aggettivo, ‘buono’, evoca infatti da sempre le virtù che auspicabilmente dovrebbe possedere chi esercita compiti di responsabilità nella guida della cosa pubblica.

Il termine ‘amministrazione’, invece, appare più neutro, scontato, quasi immutabile nel tempo, costituendo la parte statica del concetto. Una ‘buona amministrazione’ oggi non è più soltanto una ‘sana’ amministrazione che opera nel rispetto dei principi di legalità, legittimità ed efficienza dell'azione amministrativa.

Queste sono condizioni necessarie per perseguire la mission istituzionale, ma non più sufficienti. Una ‘buona amministrazione’ è oggi una amministrazione agile, leggera, vicina e digitale, che semplifica e migliora la qualità della vita dei cittadini e delle comunità locali.

Questo passaggio da una mera logica dell'efficienza e della produttività, che pur devono essere perseguite con determinazione, a una logica anche dell'efficacia e del ‘valore sociale’ della pubblica amministrazione, è la vera sfida da affrontare nei prossimi anni.

La ‘buona amministrazione’, pertanto, richiede necessariamente la creazione e protezione del “valore pubblico” e, in tal senso, sarà la responsabilità e la capacità di governare a livello locale che, in un contesto di risorse limitate per definizione, deve attuare e gestire in modo tempestivo ed efficace il cambiamento anche investendo su ambiti oggi particolarmente strategici, e cioè favorendo un grande ricambio generazionale, l'ingresso di nuove professionalità, l'utilizzo di tecnologie digitali, pensare e sviluppare nuove soluzioni che consentano ai cittadini un accesso semplificato ed efficace ai servizi.

L'innovazione si realizza solo gestendo le persone, l'organizzazione e le tecnologie in modo coordinato, competente e finalizzato al servizio all'utenza, all'interno di una strategia di sviluppo a medio termine e non come una mera acquisizione di risorse che lascia inalterato il modello di funzionamento.

Pertanto, il PIAO sostituirà, ricomponendoli, tutti i “piani” che finora le amministrazioni erano tenute a predisporre, e costituirà il documento “strumento” di programmazione e governance di ogni pubblica amministrazione. In particolare per gli enti locali, sostituirà il Piano della performance e, prossimamente, troverà il puntuale coordinamento con il documento unico di programmazione.

Per la generazione e massimizzazione del valore pubblico, il PIAO si pone come strumento di governance rivolto a tutti gli interlocutori interni ed esterni alla pubblica amministrazione e si rivolge a perseguire

obiettivi “sostenibili” per il miglioramento del livello complessivo di benessere dei cittadini, delle imprese e di tutti gli stakeholder, nelle varie prospettive (economica, sociale, sanitaria, ambientale).

Il PIAO che il Comune di Arona ha redatto, si configura, quale strumento per programmare:

- in modo semplificato, qualificato e integrato gli obiettivi gestionali e le performance attese, nonché le misure di gestione dei rischi corruttivi, lo sviluppo della valorizzazione delle risorse umane in termini di rinnovamento delle professionalità e competenze, sia attraverso il progressivo turn-over conseguente alle cessazioni di personale, che all’aggiornamento e formazione dei dipendenti in servizio, sia verso un utilizzo sempre più integrato e flessibile delle risorse umane attraverso la programmazione del lavoro agile, tutto ciò per la cura della salute organizzativa e professionale dell’ente;
- in direzione funzionale alla creazione e alla protezione del “valore pubblico”.

Inoltre, il PIAO costituisce lo strumento di riferimento per strutturare e guidare il sistema ed il processo di controllo strategico e di gestione che, nella rinnovata ottica finalizzata alla massimizzazione del “valore pubblico” per il conseguimento del benessere interno ed esterno, sarà progressivamente aggiornato, ponendo particolare attenzione alla rilevazione dei risultati e alla valutazione della performance organizzativa, anche in termini di “impatto” e di soddisfazione dell’utenza.

In particolare, nella prospettiva di creare “valore pubblico”, il presente PIAO definirà obiettivi operativi specifici e obiettivi operativi trasversali come la semplificazione, la digitalizzazione, la piena accessibilità, le pari opportunità e l’equilibrio di genere, funzionali alle strategie di generazione del Valore Pubblico.

Il “valore pubblico”, oltre a trovare fondamento nelle misure di creazione sopra descritte, è valorizzato anche programmando misure di protezione tese alla prevenzione e alla gestione dei rischi corruttivi e alla gestione della trasparenza.

Altri aspetti che costituiscono presupposto alla creazione e alla protezione del Valore Pubblico si sostengono programmando azioni di miglioramento della salute organizzativa (adeguando l’organizzazione alle strategie pianificate e innovando le metodologie di Lavoro Agile/ lavoro da remoto) e della salute professionale (reclutando profili adeguati e formando competenze utili alle strategie pianificate), per il cui dettaglio si rimanda alle specifiche sezioni di questo Piano.

La creazione di valore pubblico sarà seguita attraverso una programmazione di obiettivi che sia in grado di contemperare risultati e impatti capaci di conseguire l’equilibrio ponderato o compromesso complessivamente migliorativo (impatto degli impatti) tra i diversi impatti settoriali rispetto ai rispettivi punti di partenza che hanno costituito il contesto dal quale si è basata la programmazione strategica, operativa e gestionale.

La misurazione del Valore Pubblico, in un confronto tra posizioni di partenza, obiettivi a preventivo e risultato a consuntivo, potrà essere effettuato tramite indicatori di impatto.

Laddove il benessere sia associabile a molteplici dimensioni di impatto, il Valore Pubblico si dovrebbe misurare in termini di benessere complessivo, profilandosi come indicatore composito sintetico calcolabile quale media semplice o ponderata degli indicatori analitici di impatto.

Il Valore Pubblico è tanto maggiore quanto più alta è la capacità dell’ente di trovare un compromesso complessivamente migliorativo tra le diverse prospettive del benessere.

Il PIAO è quindi orientato, e si propone un progressivo rafforzamento, verso una maggiore attenzione all'informatizzazione dei processi, alla semplificazione delle procedure e allo sviluppo delle competenze del personale, ciò anche con la progressiva realizzazione del turn-over del personale, con i piani di aggiornamento e formazione del personale, con lo sviluppo di competenze specialistiche interne.

Per la creazione di "valore pubblico" il Comune di Arona pone anche particolare attenzione a proseguire il percorso di snellimento e semplificazione interna dei propri processi amministrativi, organizzativi e gestionali.

In tutto questo la capacità di integrazione del PIAO costituisce l'elemento innovativo che dovrà guidare la costruzione dei vari piani e la definizione di obiettivi che dovranno trovare sinergie ed evitare conflitti, massimizzando vicendevolmente i risultati sperati.

2.2 PERFORMANCE

Il Decreto Legislativo n. 150/2009 e sue successive modifiche e integrazioni stabilisce che le amministrazioni pubbliche organizzino il proprio lavoro in un'ottica di miglioramento continuo con l'introduzione del ciclo generale della gestione della performance, al fine di assicurare elevati standard qualitativi ed economici del servizio tramite la valorizzazione dei risultati e della performance organizzativa e individuale. Ogni amministrazione pubblica, infatti, è tenuta a misurare e a valutare la performance con riferimento al suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti.

Le diverse fasi in cui si sviluppa il ciclo della performance consistono: nella definizione e nell'assegnazione degli obiettivi che s'intendono raggiungere, nel collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse, nel monitoraggio costante e nell'attivazione di eventuali interventi correttivi, nella misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, nell'utilizzo dei sistemi premianti secondo criteri di valorizzazione del merito. Il ciclo si conclude con la rendicontazione dei risultati agli organi di controllo interni e di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai cittadini, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Tra i documenti che sostanziano il concetto di performance, le amministrazioni pubbliche sono tenute a redigere annualmente il "Piano della performance". All'interno di tale documento sono riportati: gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi; gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione; gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori. In particolare, gli obiettivi devono essere: rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività ed alle strategie dell'amministrazione; specifici e misurabili in termini concreti e chiari; tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi; riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno; correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

2.2.1 Obiettivi di performance organizzativa per l'anno 2023

Il "Sistema di misurazione e valutazione della performance" (SMVP), vigente definisce la metodologia di misurazione e valutazione della performance organizzativa dell'Ente. Quest'ultima è svolta in relazione ad unità di analisi differenti, tra loro correlate: singole articolazioni dell'Amministrazione o Amministrazione nel suo complesso. Il monitoraggio della prestazione organizzativa dell'Ente è attuato tramite l'individuazione di indicatori di performance organizzativa che sono di riferimento per l'attuazione degli obiettivi.

2.2.2 Piano Dettagliato degli Obiettivi 2023

Il **Piano dettagliato degli obiettivi** (PDO), unificato organicamente insieme al Piano della Performance ed assorbito nel PIAO è rivolto all'individuazione degli indirizzi strategici e dei conseguenti obiettivi operativi.

Attraverso il PDO si realizza, di anno in anno, la declinazione degli indirizzi strategici negli obiettivi di breve periodo assegnati ai dirigenti dei settori e ai responsabili dei servizi. Nello schema che segue, gli obiettivi specifici presenti nel Piano degli Obiettivi (PDO) 2023, vengono ricondotti alle strategie del mandato amministrativo. Ad ogni obiettivo del PDO sono associati uno o più indicatori che ne dettagliano fasi e risultati attesi.

Il PDO 2023 – 2025 è composto da obiettivi di settore con risultati previsti nel corso dell'anno 2023, che raggruppano indicatori di è allegato al presente documento (Allegato 3)

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2023-2025

Disposizioni per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità

1. Contenuti generali

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

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza di questo ente è il Segretario Generale Dott. Agostino Carmeni, designato con decreto n. 2 del 5 gennaio 2021 pubblicato dal giorno 20 gennaio 2021, che svolge le funzioni previste dal PNA e dalla normativa vigente.

In caso di assenza temporanea del RPCT, lo stesso è sostituito nelle sue funzioni dal Dirigente del Settore 3°, Dott. Giovanni Vesco, unico dirigente in possesso dei requisiti per l'accesso alla carriera di Segretario Comunale individuato con decreto n. 34 del 9 novembre 2020 Vice Segretario del Comune di Arona.

Ancorché al Segretario Comunale sia attribuita anche la Dirigenza del Settore 1° "Gestione e Sviluppo Risorse", si è valutato potersi assegnare ugualmente al medesimo il ruolo di RPCT anche alla luce del fatto che la figura posta a capo dell'ufficio procedimenti disciplinari è un altro dirigente (il Vicesegretario dell'Ente).

L'Ente ha costituito uno specifico Gruppo di Lavoro a supporto del RPCT.

1.2. L'approvazione del PTPCT

Il RPCT, al fine di tener conto, in fase di aggiornamento del PTPCT, delle osservazioni di soggetti esterni all'Ente (cittadini, organizzazioni portatrici di interessi collettivi e impiegati comunali e, in generale, tutti i soggetti che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dal Comune). ha pubblicato apposito avviso sul sito istituzionale chiedendo che soggetti interessati presentassero, entro e non oltre il giorno 28 dicembre 2022, eventuali proposte e osservazioni in merito al contenuto del Piano all'indirizzo di posta elettronica protocollo@comune.arona.no.it o pec.protocollo@pec.comune.arona.no.it.

Nulla è pervenuto nei termini fissati.

Il Piano approvato verrà pubblicato sul sito comunale in Amministrazione Trasparente, unitamente a quelli degli anni precedenti, nella sezione "Altri contenuti" – "Prevenzione della corruzione" (link alla pagina <https://www.comune.arona.no.it/prevenzione-della-corruzione.html>).

1.3. Obiettivi strategici

Tra gli obiettivi strategici, degno di menzione è certamente *"la promozione di maggiori livelli di trasparenza"* da tradursi nella definizione di *"obiettivi organizzativi e individuali"* (art. 10 comma 3 del d.lgs. 33/2013).

La trasparenza è la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.

L'amministrazione ritiene che la trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012.

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

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

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

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

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

Altro obiettivo strategico che l'Amministrazione intende perseguire è quello di garantire il rispetto del divieto di *pantouflage*, ossia il dipendente, che negli ultimi tre anni di servizio ha esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Amministrazione non potrà svolgere, per i tre anni successivi alla cessazione del loro rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i privati che siano stati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i citati poteri autoritativi o negoziali.

1.4. PTPCT e performance

Allo stato attuale, gli obiettivi strategici, sono stati formulati coerentemente con la programmazione strategica e operativa degli strumenti di programmazione qui riportati:

documento unico di programmazione (DUP), art. 170 TUEL, e bilancio previsionale (art. 162 del TUEL);

piano esecutivo di gestione e piano dettagliato degli obiettivi (artt. 169 e 108 del TUEL);

piano della performance triennale (art. 10 d.lgs. 150/2009);

A norma dell'art. 169, comma 3-bis, del TUEL, il piano dettagliato degli obiettivi e il piano della performance sono unificati organicamente nel PEG.

Nell'ambito del redigendo Piano Integrato di Attività e Organizzazione della Pubblica Amministrazione (PIAO), tali obiettivi strategici verranno recepiti in occasione della definizione degli obiettivi di performance.

2. Analisi del contesto

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

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

2.1. Analisi del contesto esterno

L'amministrazione ha utilizzato dati e informazioni sia di tipo "oggettivo" (economico, giudiziario, ecc.) che di tipo "soggettivo", relativi alla percezione del fenomeno corruttivo da parte degli stakeholder.

L'amministrazione ha reperito i dati relativi al contesto culturale, sociale ed economico attraverso la consultazione di banche dati o di studi di diversi soggetti e istituzioni (ISTAT, Università e Centri di ricerca, ecc.).

Particolare importanza hanno rivestito i dati giudiziari relativi al tasso di criminalità generale del territorio di riferimento (ad esempio, omicidi, furti nelle abitazioni, scippi e borseggi), alla presenza della criminalità organizzata e di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso nelle istituzioni, nonché più specificamente ai reati contro la pubblica amministrazione (corruzione, concussione, peculato etc.) reperibili attraverso diverse banche dati (ISTAT, Ministero di Giustizia, Corte dei Conti o Corte Suprema di Cassazione).

Nello specifico, per quanto concerne il territorio dell'ente, attraverso l'analisi dei dati in possesso del Comando della Polizia Locale, non si registrano eventi delittuosi, legati alla criminalità organizzata, ovvero fenomeni di corruzione, verificatesi nel territorio dell'ente.

In relazione del flusso di cittadini provenienti dall'Ucraina e diretti in Italia, con arrivi anche nella Provincia in massima parte costituita da donne e bambini, allo stato attuale non si reputa di dover innalzare i livelli di interesse esterno relativamente ai processi di sicurezza, ordine pubblico e rilascio di documenti d'identità.

In tale analisi, l'amministrazione ha utilizzato anche:

- interviste con l'organo di indirizzo o con i responsabili delle strutture;
- la verifica di eventuali segnalazioni ricevute tramite il canale del *whistleblowing* o altre modalità;
- risultati dall'azione di monitoraggio del RPCT;
- informazioni raccolte nel corso di incontri e attività congiunte con altre amministrazioni che operano nello stesso territorio o settore.

2.2. Analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno è stata incentrata:

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

2.2.1. La struttura organizzativa

La struttura organizzativa dell'ente è stata definita con la deliberazione della Giunta Comunale n. 109 del 20/10/2015.

La struttura è ripartita in Settori. Ciascun Settore è organizzato in Servizi.

Al vertice di ciascun Settore è posto un Dirigente, mentre alla guida di ogni Servizio è designato un dipendente di categoria D, titolare di posizione organizzativa (oggi incarico di Elevata Qualificazione).

La dotazione organica effettiva prevede: un Segretario Generale, cui è affidato l'incarico di Dirigente del Settore I "Gestione e Sviluppo Risorse"; un Dirigente del Settore III "Servizi alla Persona e Gestione Risorse Umane Interne", cui è affidato l'incarico di Vice Segretario generale; un Dirigente del Settore II "Servizi per il territorio"; n. 93 dipendenti, dei quali i titolari di posizione organizzativa sono n. 8, e più precisamente Responsabile di Posizione Organizzativa Servizio Gestione Risorse Finanziarie e Assicurazioni; Responsabile di Posizione Organizzativa Servizio Tributi; Responsabile di Posizione Organizzativa Servizi Polizia Amministrativa, Commercio e Servizi Demografici; Responsabile di Posizione Organizzativa Servizi Urbanistici e Ispettivi-SUAP; Responsabile di Posizione Organizzativa per i Servizi Tecnici Opere ed Infrastrutture; Responsabile di Posizione Organizzativa Servizi Istruzione, Cultura, Sport e Turismo; Responsabile di Posizione Organizzativa Servizi Socio Assistenziali Educativi; Responsabile di Posizione Organizzativa Servizio Polizia Locale.

Il Dirigente del Settore II è cessato dal servizio per pensionamento in data 11.05.2023. Alla data di approvazione del presente documento il dirigente è stato sostituito mediante incarico dirigenziale ex art. 110 del D.lgs. 267/2000 sino a scadenza del mandato del Sindaco, affidato a seguito di procedura di interpello a dipendente dell'Ente inquadrato nell'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ora in aspettativa).

2.3. La mappatura dei processi

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

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

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

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

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

Secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT ha costituito e coordinato un *"Gruppo di lavoro"* composto dai funzionari dell'ente responsabili di alcune delle principali ripartizioni organizzative. Insieme al RPCT ne fanno parte: il Dirigente del 3° Settore e Vice Segretario Dott. G. Vesco, il Responsabile Polizia Amministrativa, Commercio e Servizi Demografici, Dott.ssa M. Rondoni, il Responsabile del Servizio di Polizia Locale Dott.ssa F. Quatraro e la Dott.ssa B. Bellotti della Segreteria Generale.

Data l'approfondita conoscenza da parte di ciascun funzionario dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, il Gruppo di lavoro ha potuto enucleare i processi elencati nelle schede allegate (Allegato 1).

Tali processi, poi, sempre secondo gli indirizzi espressi dal PNA, sono stati brevemente descritti (mediante l'indicazione dell'*input*, delle attività costitutive il processo, e dell'*output* finale) e, infine, è stata registrata l'unità organizzativa responsabile del processo stesso.

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della *"gradualità"*, la mappatura di cui all'allegato 1) è riferita ai n. 90 processi già valutati come significativi nel Piano 2022-2024 in relazione al tema, misurati, ponderati con individuazione delle misure e programmazione delle stesse secondo il nuovo metodo qualitativo come meglio sopra illustrato.

3. Valutazione e trattamento del rischio

La valutazione del rischio è una *"macro-fase"* del processo di gestione del rischio, nella quale il rischio stesso viene *"identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio)"*.

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

3.1. Identificazione

Nella fase di identificazione degli *"eventi rischiosi"* l'obiettivo è individuare comportamenti o fatti, relativi ai processi dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

In questa fase, il coinvolgimento della struttura organizzativa è essenziale. Infatti, i vari responsabili degli uffici, vantando una conoscenza approfondita delle attività, possono facilitare l'identificazione degli eventi rischiosi. Inoltre, è opportuno che il RPCT, *"mantenga un atteggiamento attivo, attento a individuare eventi rischiosi che non sono stati rilevati dai responsabili degli uffici e a integrare, eventualmente, il registro (o catalogo) dei rischi"*.

Per individuare gli “*eventi rischiosi*” è necessario: definire l’oggetto di analisi; utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative; individuare i rischi e formalizzarli nel PTPCT.

L’oggetto di analisi è l’unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi.

Dopo la “*mappatura*”, l’oggetto di analisi può essere: l’intero processo; ovvero le singole attività che compongono ciascun processo.

Data la dimensione organizzativa contenuta dell’ente, il Gruppo di lavoro ha svolto l’analisi per singoli “*processi*”.

Il “*Gruppo di lavoro*”, costituito e coordinato dal RPCT, ha applicato principalmente le metodologie seguenti:

- la partecipazione degli stessi funzionari responsabili, con conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità, al Gruppo di lavoro;
- i risultati dell’analisi del contesto;
- le risultanze della mappatura dei n. 90 processi presi in considerazione nell’ anno 2022;
- l’analisi di casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato in altre amministrazioni o enti simili (assenti);
- le segnalazioni ricevute tramite il “*whistleblowing*” o con altre modalità (assenti).

Identificazione dei rischi: una volta individuati gli eventi rischiosi, questi sono stati formalizzati e documentati nel PTPCT.

Il “*Gruppo di lavoro*”, costituito e coordinato dal RPCT, composto dai funzionari dell’ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative, che vantano una approfondita conoscenza dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, ha prodotto un **catalogo dei rischi principali**.

Il catalogo è riportato nelle schede allegate (Allegato 1), sotto la sezione A denominata “**Mappatura dei processi a catalogo dei rischi**”.-

Per ciascun processo è indicato il rischio più grave individuato dal Gruppo di lavoro.

3.2. Analisi del rischio

L’analisi del rischio secondo il PNA si prefigge due obiettivi: comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l’esame dei cosiddetti “*fattori abilitanti*” della corruzione; stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività.

Fattori abilitanti

L’analisi è volta a comprendere i “*fattori abilitanti*” la corruzione, i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione (che nell’aggiornamento del PNA 2015 erano denominati, più semplicemente, “*cause*” dei fenomeni di malaffare).

Stima del livello di rischio

Il Gruppo di lavoro sopradescritto ha preso in considerazione gli indicatori suggeriti dall’ANAC (PNA 2019, Allegato n. 1).

I risultati dell’analisi sono stati riportati nelle schede allegate (Allegato 1), sotto la sezione B denominata “**Analisi dei rischi**”.

Il “*Gruppo di lavoro*” ha ritenuto di procedere con la metodologia dell’*“autovalutazione”* proposta dall’ANAC (PNA 2019, Allegato 1, pag. 29).

Si precisa che, al termine dell’*“autovalutazione”* svolta dal Gruppo di lavoro, il RPCT ha vagliato le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della “*prudenza*”.

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate (Allegato 1), sotto la sezione B denominata “**Analisi dei rischi**”.

Tutte le “*valutazioni*” espresse sono supportate da una chiara e sintetica motivazioni esposta nell'ultima colonna (“**Motivazione della valutazione del rischio**”) nelle suddette schede. Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai “*dati oggettivi*” in possesso dell'ente (PNA, Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

Misurazione del rischio

In questa fase, per ogni oggetto di analisi si procede alla misurazione degli indicatori di rischio.

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

Livello di rischio	Sigla corrispondente
Rischio quasi nullo	N
Rischio molto basso	B-
Rischio basso	B
Rischio moderato	M
Rischio alto	A
Rischio molto alto	A+

Il “*Gruppo di lavoro*”, ha applicato gli indicatori proposti dall'ANAC ed ha proceduto ad autovalutazione degli stessi con metodologia di tipo qualitativo.

Il Gruppo ha espresso la misurazione, di ciascun indicatore di rischio applicando la scala ordinale di cui sopra.

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, sotto la sezione B denominata “**Analisi dei rischi**”.

Nella colonna denominata “**Valutazione complessiva**” è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

Tutte le valutazioni sono supportate da una chiara e sintetica motivazioni esposta nella colonna “**Motivazione della valutazione del rischio**” nelle suddette schede.

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai “*dati oggettivi*” in possesso dell'ente (PNA, Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

3.3. La ponderazione

La ponderazione del rischio è l'ultima delle fasi che compongono la macro-fase di valutazione del rischio.

Scopo della ponderazione è quello di “*agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione*” (Allegato n. 1, Par. 4.3, pag. 31).

In questa fase, il “*Gruppo di lavoro*” ha ritenuto di:

- 1- assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio **A+** (“*rischio molto alto*”) procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale;
- 2- prevedere “*misure specifiche*” per gli oggetti di analisi con valutazione **A+**, **A** e **M**.

3.4. Trattamento del rischio

Il trattamento del rischio è la fase finalizzata a individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

Le misure possono essere "*generali*" o "*specifiche*".

Le **misure generali** intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione;

le **misure specifiche** agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano dunque per l'incidenza su problemi specifici.

3.4.1. Individuazione delle misure

Recependo il suggerimento del PNA, sono state individuate le misure seguenti, che possono essere applicate sia come "*generali*" che come "*specifiche*":

1. controllo;
2. trasparenza;
3. definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
4. regolamentazione;
5. semplificazione;
6. formazione;
7. rotazione;
8. disciplina del conflitto di interessi.

In questa fase, il "*Gruppo di lavoro*", secondo il PNA, ha individuato misure generali e misure specifiche, in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio **A+**.

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte sotto la sezione B denominata "**Individuazione e programmazione delle misure**" dell'Allegato 1.

Per ciascun oggetto analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio suggerito dal PNA del "*miglior rapporto costo/efficacia*".

3.4.2. Programmazione delle misure

La seconda fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione dell'amministrazione.

In questa fase, il "*Gruppo di lavoro*" coordinato dal RPCT, dopo aver individuato misure generali e misure specifiche (elencate e descritte nelle schede allegate sotto la sezione C "**Individuazione e programmazione delle misure**" - Allegato 1), ha provveduto alla programmazione temporale delle medesime, fissando le modalità di attuazione.

Il tutto è descritto per ciascun oggetto di analisi nella **colonna** "*Programmazione delle misure*" delle suddette schede alle quali si rinvia.

4. Trasparenza sostanziale e accesso civico

4.1. Trasparenza

La trasparenza è la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.

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

4.2. Accesso civico e trasparenza

L'accesso civico *"generalizzato"* investe ogni documento, ogni dato e ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L'accesso civico incontra quale unico limite *"la tutela di interessi giuridicamente rilevanti"* secondo la disciplina del nuovo art. 5-bis.

Chiunque può esercitarlo, *"anche indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato"* come precisato dall'ANAC nell'allegato della deliberazione 1309/2016 (a pagina 28).

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

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

In attuazione delle linee guida, questa Amministrazione si è dotata del regolamento per la disciplina delle diverse forme di accesso con deliberazione del Consiglio Comunale n. 2 in data 6 febbraio 2017, nonché del registro degli accessi.

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

- le modalità per l'esercizio dell'accesso civico;
- il nominativo del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico;
- e il nominativo del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;
- I dipendenti sono stati appositamente formati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso documentale di cui alla legge 241/1990.

4.3. Trasparenza e *privacy*

Al riguardo, vanno pubblicate all'Albo Pretorio *on-line* solo le ordinanze aventi carattere di generalità rivolte a una pluralità di soggetti, mentre vanno notificate agli interessati e non pubblicate le ordinanze rivolte a singole persone, in cui si ordina di fare o non fare qualcosa (ingiunzione di pagamento; abusi edilizi; T.S.O.; ecc.). Sarà cura del Segretario Comunale pubblicare mensilmente all'Albo Pretorio i dati relativi all'abusivismo edilizio, riportando esclusivamente il numero, la data di emanazione e l'oggetto dei provvedimenti adottati.

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

4.4. Comunicazione

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

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

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

Sul sito *web*, nella *home page*, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

4.5. Modalità attuative

Le schede allegate denominate "**ALLEGATO 2- Misure di trasparenza**" ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016, n. 1310.

Rispetto alla deliberazione 1310/2016, le tabelle di questo piano sono composte da sette colonne, anziché sei.

Infatti, è stata aggiunta la "**Colonna G**" (a destra) per poter indicare, in modo chiaro, l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.

Le tabelle, composte da sette colonne, recano i dati seguenti:

Colonna A: denominazione delle sotto-sezioni di primo livello;

Colonna B: denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

Colonna C: disposizioni normative, aggiornate al d.lgs. 97/2016, che impongono la pubblicazione;

Colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;

Colonna E: contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

Colonna G: ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

Nota ai dati della Colonna F:

la normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti.

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

Al fine di "*rendere oggettivo*" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue:

è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

Nota ai dati della Colonna G:

I responsabili della trasmissione, della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

4.6. Organizzazione

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal d.lgs. 33/2013, sono gli stessi Responsabili dei settori indicati nella colonna G.

L'ufficio Servizi Informatici è incaricato della gestione della sezione *“Amministrazione trasparente”*.

Gli uffici depositari dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare (indicati nella Colonna G) trasmettono a detto ufficio i dati, le informazioni e i documenti previsti nella Colonna E, secondo la tempistica prevista nella Colonna F all'Ufficio preposto alla gestione del sito, il quale provvede alla pubblicazione degli stessi.

Nell'ambito del ciclo di gestione della performance gli adempimenti di pubblicazione costituiscono obiettivo di valutazione.

L'ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC.

Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa *“l'effettivo utilizzo dei dati”* pubblicati.

Tali rilevazioni, in ogni caso, non sono di alcuna utilità per l'ente, obbligato comunque a pubblicare i documenti previsti dalla legge.

5. Altri contenuti del PTPCT

5.1. Formazione in tema di anticorruzione

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di individuare, di concerto con i dirigenti/responsabili di settore, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

5.2. Codice di comportamento

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 37 in data 16.03.2022 è stato approvato il nuovo Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Arona.

Lo stesso è il risultato di una procedura aperta alla partecipazione che ha visto una prima fase, nella quale il RPCT, affiancato dall'organismo indipendente di valutazione e dall'ufficio per i Procedimenti disciplinari, ha svolto un lavoro di approfondimento dei doveri specifici da rispettare; gli esiti di tale attività sono stati raccolti in una prima bozza di codice, sottoposta dal RPCT e adottata dall'organo di indirizzo (con Deliberazione della Giunta comunale n. 29 in data 16 febbraio 2022), sottoposta a procedura partecipativa, terminata la quale la Giunta comunale ha provveduto all'approvazione definitiva del testo.

5.3. Criteri di rotazione del personale

Ferma restando la rotazione straordinaria prevista nel caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva, ai sensi dell'art. 16, co. 1, lett. I-*quater* del D.Lgs. 165/2001, l'Ente si è prefissato nel triennio considerato di superare con maggiore energia, su sollecitazione del RPCT, i vincoli di natura oggettiva connessi all'assetto organizzativo dell'Amministrazione che di fatto ostacolano la rotazione ordinaria.

Assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento delle attività specifiche, spesso in aree a rischio ma che nel contempo richiedono un elevato contenuto tecnico, condizionano fortemente tale processo. Non si nasconde che la prevenzione di situazioni in cui la rotazione sembrerebbe esclusa da circostanze dovute esclusivamente all'elevata preparazione di determinati dipendenti potrebbe essere perseguita mediante adeguate attività di affiancamento e formazione propedeutiche alla rotazione stessa. Trattasi, tuttavia, di un percorso che risulta di difficile attuazione in un arco temporale di breve o medio termine e, soprattutto, impercorribile nel Comune di Arona per le due figure dirigenziali, una al vertice del Settore Servizi alla Persona, Turismo, Istruzione e Personale e l'altro di ingegnere a capo del Settore Tecnico, unitamente al primo Settore da cui dipendono anche il servizio tributi e quello finanziario, affidati al Segretario Comunale, cui è conferito, fra l'altro, il ruolo di R.P.C.T.

Circa, invece, il personale non dirigenziale, ma titolare di Posizione Organizzativa, anche con delega di funzioni dirigenziali, nelle more dell'individuazione da parte dell'Amministrazione di percorsi per la riassegnazione degli incarichi negli atti programmatici quali il Documento Unico di Programmazione, correlato Piano dei Fabbisogni del Personale e nel Piano delle Performance, si impegnano con il presente Piano i Dirigenti a evitare che le P.O. abbiano il controllo esclusivo dei processi, potenziando la trasparenza anche interna, l'affiancamento di altri dipendenti, la suddivisione delle attività di istruttoria con quella del provvedimento finale.

A tal fine, dovrà perseguirsi anche nell'anno 2023 l'affidamento a soggetti diversi (con o senza l'incarico di Posizione Organizzativa) di compiti relativi allo svolgimento di istruttorie e accertamenti e adozione delle decisioni, mentre l'attuazione delle decisioni prese e l'effettuazione delle verifiche dovrà essere compiuta, in assenza delle possibilità di individuare ulteriori figure differenti, da più soggetti, al limite collegialmente dalle prime due figure (RUP e Dirigente).

Si evidenzia che, quest'ultima segregazione di funzioni, dovrà essere preceduta anche dal superamento del vincolo esistente nel vigente Regolamento di organizzazione degli Uffici e dei Servizi che limita l'affidamento del ruolo di Responsabile di procedimento al solo personale titolare di Posizione Organizzativa.

5.4. Ricorso all'arbitrato

Sistematicamente, in tutti i contratti stipulati e da stipulare dall'ente è sempre stato (e sarà) escluso il ricorso all'arbitrato (esclusione della *clausola compromissoria* ai sensi dell'art. 209, comma 2, del Codice dei contratti pubblici - d.lgs. 50/2016 e smi).

5.5. Disciplina degli incarichi non consentiti ai dipendenti

L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina del d.lgs. 39/2013, dell'art. 53 del d.lgs. 165/2001 e dell'art. 60 del DPR 3/1957.

5.6. Attribuzione degli incarichi dirigenziali

L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina recata dagli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 13 – 27 del d.lgs. 165/2001 e smi.

Inoltre, l'ente applica puntualmente le disposizioni del d.lgs. 39/2013 ed in particolare l'art. 20 rubricato: *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità*.

5.7. Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro

La norma vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

E' fatto divieto ai soggetti privati - che li hanno conclusi o conferiti - di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati a essi riferiti (divieto di *pantouflage*).

Nei contratti e/o nelle determinazioni a contrarre dovrà essere esplicitato il divieto suddetto. Medesimo divieto verrà inserito in tutti i contratti di lavoro stipulato con i dipendenti comunali.

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente preconstituire delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

5.8. Controlli su ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

La norma prevede che coloro che siano 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:

- a) non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,
- c) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

- d) non possano fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Pertanto, ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra.

5.9. Misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (*whistleblower*)

Il pubblico dipendente che, *“nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione”, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, oppure all'ANAC, o all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile, “condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione”.*

L'ente si è dotato di un **sistema informatizzato** che consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima e che ne consente l'archiviazione.

I soggetti destinatari delle segnalazioni sono tenuti al segreto ed al massimo riserbo.

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.

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;
- contestazione dell'addebito disciplinare 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;
- contestazione fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione: 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.

Resta inteso che l'amministrazione deve prendere in considerazione anche segnalazioni anonime, ove queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati (es.: indicazione di nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari, ecc.).

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.

5.9.1 - Il 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 responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto al dirigente sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione; il dirigente 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,

- a) all'U.P.D., l'U.P.D., 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,
- b) all'Ufficio del contenzioso dell'amministrazione; l'Ufficio del contenzioso valuta la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione;
- c) all'Ispettorato della funzione pubblica; l'Ispettorato della funzione pubblica valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni;
 - 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;
 - può dare notizia dell'avvenuta discriminazione al Comitato Unico di Garanzia, d'ora in poi C.U.G.; il presidente del C.U.G. deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;
 - può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere
- a) un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;
- b) 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;
- c) il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

5.9.2 Sottrazione al diritto di accesso.

Il documento 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. In caso di regolamentazione autonoma da parte dell'ente della disciplina dell'accesso documentale, in assenza di integrazione espressa del regolamento, quest'ultimo deve intendersi etero integrato dalla disposizione contenuta nella l. n. 190”.

5.10. Protocolli di legalità

I patti d'integrità e i protocolli di legalità sono un complesso di condizioni la cui accettazione viene configurata dall'ente, in qualità di stazione appaltante, come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti a una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare.

Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

Il Gruppo di lavoro ha approvato il Patto di Integrità di cui all'Allegato 3, documento che è stato imposto agli appaltatori selezionati dalle gare pubblicate dal 30 giugno 2020.

5.11. Iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'art. 12 della legge 241/1990. Detto regolamento è stato approvato dall'organo consiliare con deliberazione n. 89 del 26.10.2004, modificato nella griglia valutativa allegata con deliberazione n. 45 del 31.07.2017.

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*", oltre che all'albo online e nella sezione "*determinazioni/deliberazioni*".

5.12. Iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del d.lgs. 165/2001 e del regolamento di organizzazione dell'ente approvato con deliberazione dell'esecutivo n. 123 del 26.06.2003 e s.m.i.

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*".

5.13. Monitoraggio sull'attuazione del PTPC

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPC è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione ferme restando le attività e forme di collaborazione del Gruppo di Lavoro, così come articolate nel presente Piano.

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

MAPPATURA DEI PROCESSI (ALLEGATO A)

Patti di integrità. (ALLEGATO B)

3.1.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Macro-Organizzazione

La struttura organizzativa del Comune si articola in:

Settore I - Gestione e Sviluppo Risorse:

- Segreteria Generale - U.R.P. - Ufficio del Sindaco, Protocollo, Centralino
- Legale e Contratti
- Servizio Gestione Risorse Finanziarie, Servizi Cimiteriali e Assicurazioni
- Servizio Tributi

Settore II – Servizi per il Territorio

- Servizi Urbanistici ed Ispettivi
- Servizi Tecnici, Opere ed Infrastrutture
- Patrimonio e Demanio.
- Servizio di Polizia Amministrativa, Commercio e Servizi Demografici
- Sportello Unico Attività Produttive

Settore III - Servizi alla Persona e Gestione risorse Umane interne

- Servizi Socio assistenziali educativi
- Gestione risorse umane interne
- Gestione dei rapporti economici con le associazioni
- Istruzione, Cultura, Sport e Turismo
- Servizi informatici
- Elettorale

Servizio di Polizia Locale

- Ufficio Ispettivo Amministrativo
- Ufficio di vigilanza
- Ufficio Spettacoli viaggianti
- Ufficio Messi

Tali unità organizzative sono costituite in modo da garantire l'esercizio organico e integrato delle funzioni del Comune, mediante lo svolgimento di funzioni finali - servizi di linea - rivolte all'erogazione di servizi, oppure mediante lo svolgimento di funzioni di supporto - servizi di staff - rivolte all'intero apparato comunale.

Le aree sopra descritte constano delle seguenti unità:

Settore I - Gestione e Sviluppo Risorse – n. 1 Segretario Generale Dirigente Settore

- Segreteria Generale - U.R.P. - Ufficio del Sindaco, Protocollo, Centralino
- n. 1 Istruttore Amministrativo a tempo pieno Cat. C;
- n.1 Istruttore Amministrativo a tempo Cat. C 24 ore settimanali;
- n. 1 esecutori Amministrativi Cat. B 27 ore settimanali,
- n. 1 esecutori Amministrativi Cat. B 18 ore settimanali vacante
- n. 1 operatore Cat. A
- Legale e Contratti
- n. 1 Istruttore Amministrativo a tempo pieno Cat. C, assegnato anche a supporto del servizio segreteria generale;
- Servizio Gestione Risorse Finanziarie, Economato Servizi Cimiteriali e Assicurazioni
- n. 1 Funzionario Amministrativo Contabile Cat. D3
- n. 1 Istruttore Direttivo Contabile a tempo pieno Cat. D vacante
- n. 3 Istruttori Amministrativo Contabile a tempo pieno Cat. C (di cui n. 1 part time 26 ore settimanali) di cui n. 1 vacante;
- n.1 Istruttore Amministrativo Contabile a tempo parziale (30 ore settimanali) Cat. C per 22 ore assegnato ai servizi cimiteriali
- Servizio Tributi
- n. 1 Istruttore Direttivo Contabile a tempo pieno Cat. D;

- n. 1 Istruttore Amministrativo Contabile a tempo pieno Cat. C (part time 25 ore settimanali);
- n. 1 Istruttore Amministrativo Cat. C part time (part time 24 ore settimanali)

Settore II – Servizi per il Territorio - n.1 Dirigente (ex art. 110 D.Lgs.267/2000)

- Telecomunicazioni

- n. 1 Istruttore Tecnico Cat. C
- Servizi Urbanistici ed Ispettivi
- n. 1 Funzionario Tecnico Cat. D3
- n. 2 Istruttore Tecnico Cat. C
- n. 1 Collaboratore Amministrativo Cat. B3
- n. 1 Operatore Cat. A

- Servizi Tecnici, Opere ed Infrastrutture e Verde pubblico Ambiente

- n. 1 Funzionario Tecnico Cat. D3 (in aspettativa per incarico ex art. 110 d.lgs. 267/2000)
- n. 2 Istruttore Direttivo Tecnico Cat. D;
- n. 3 Istruttore Tecnico Cat. C (di cui n. 2 part time 30 ore)
- n. 2 Istruttori Amministrativi Cat. C di cui n. 1 30 ore settimanali
- n. 1 Collaboratore Tecnico Operaio
- n. 3 Esecutori Tecnici (di cui n. 1 vacante)

- Patrimonio e Demanio

- n. 2 Istruttori Tecnici (di cui n. 1 part time 18 ore)

- Servizio di Polizia Amministrativa, Commercio e Servizi Demografici

- n. 1 Istruttore Direttivo a tempo pieno Cat. D;
- n. 4 Istruttore Amministrativo tempo pieno Cat. C (di cui n. 1 vacante)
- n. 1 Istruttore Amministrativo Cat. C part-time 24 ore settimanali
- n. 1 Istruttore Amministrativo Cat. C tempo pieno (destinato al 50% ad altro servizio)

- Sportello Unico Attività Produttive Servizio svolto da personale assegnato ad altri servizi (Servizi Urbanistici ed Ispettivi e Polizia Amministrativa, Commercio e Servizi Demografici)

Settore III - Servizi alla Persona e Gestione risorse Umane interne

- n. 1 Dirigente

- Servizi Socio assistenziali educativi

- n. 1 Istruttore Direttivo a tempo pieno Cat. D
- n. 5 Assistenti sociali a tempo pieno cat. D; (di cui n. 1 attualmente in aspettativa sindacale per n. 18 ore settimanali);
- n. 1 Istruttore Direttivo part-time 34 ore cat.D;
- n. 1 Istruttore Amministrativo contabile
- n. 1 Collaboratore Amministrativo Cat. B3
- n. 3 Educatori Professionali Cat. C
- n. 8 Educatrici Prima infanzia Cat. C (di cui n. 2 part time 22 ore e n. 18 ore) + 1 educ. a tempo determinato (vacante)
- n. 2 Operatrici Socio-Sanitarie. Cat. B
- n. 1 Esecutore Specializzato Cat. B

- Gestione risorse umane interne

- n. 2 Istruttori Amministrativi Contabile Cat. C (di cui n. 1 vacante)

- Gestione dei rapporti economici con le associazioni Servizio svolto da personale assegnato ad altri servizi

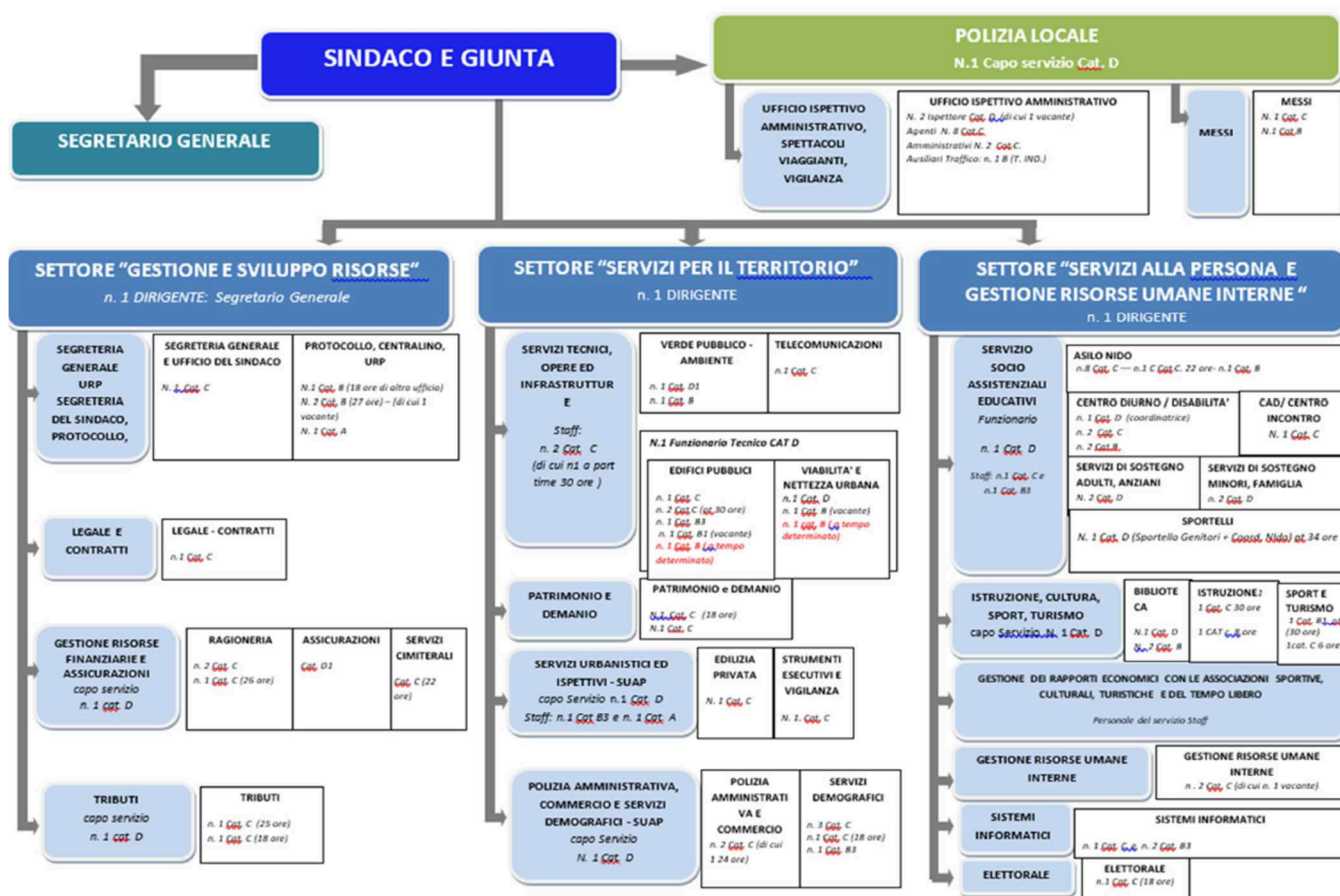
- Istruzione, Cultura, Sport e Turismo
n. 1 Funzionario Amministrativo Cat. D3
n. 1 Istruttore Direttivo a tempo pieno Cat. D;
n. 1 Istruttore Amministrativo Cat. C (30 ore)
n. 1 Collaboratore Amministrativo Cat. B3
n. 2 Esecutore Amministrativo Cat. B (di cui n. 1 part time 30 ore settimanali)
- Servizi informatici
n. 1 Istruttore Amministrativo a tempo pieno Cat. C;
n. 2 Collaboratori Amministrativi Cat. B3

- Elettorale

- n. 1 Istruttore Amministrativo contabile a tempo pieno Cat. C parzialmente assegnato anche ai servizi demografici;

Servizio di Polizia Locale

- n. 1 Vice commissario incaricato in qualità di Responsabile del Comando
- Ufficio Ispettivo Amministrativo, Ufficio di vigilanza, Ufficio Spettacoli viaggianti
n. 2 Vice commissario Cat. D (di cui n. 1 vacante)
n. 8 Agenti di Polizia Locale Cat C (di cui n. 1 vacante)
n. 2 Istruttore Amministrativo Cat. C
n. 1 Collaboratore Amministrativo Cat. B3
n. 1 Ausiliario del Traffico Cat. B3
n. 1 ausiliario del traffico stagionale Cat. B3 a tempo determinato
- Ufficio MESSI
n. 1 Istruttore Amministrativo
n. 1 Esecutore Amministrativo



* il personale a tempo determinato è indicato in rosso

LIVELLI DI RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA

La struttura prevede:

- n. 1 Segretario Generale – con incarico dirigenziale del Settore Gestione e Sviluppo Risorse
- n. 1 Dirigente Amministrativo Settore Servizi alla Persona, Gestione Risorse Umane, Servizi Informatici ed Elettorale
- n. 1 Dirigente tecnico a tempo determinato (ex art. 110 del D.lgs. 267/2000) Settore Sviluppo del Territorio

La macro-organizzazione dell'Ente prevede l'attribuzione di incarichi di elevata qualificazione la cui area è stata istituita dalla Giunta Comunale e con graduazione effettuata dall'Organismo di valutazione di concerto con i dirigenti dell'Ente come segue:

Settore/Area	Denominazione	Indennità
1	Servizio Gestione Risorse Finanziarie ed Assicurazioni	€ 10.700,00
2	Servizio Tributi	€ 5.300,00
3	Servizio Polizia Amministrativa, Commercio e Servizi Demografici	€ 9.400,00
4	Servizio Polizia Locale e Spettacoli Viaggianti	€ 10.400,00
5	Servizio Istruzione, Cultura, Sport e Turismo	€ 9.400,00
6	Servizi Urbanistici ed Ispettivi - SUAP	€ 12.900,00
7	SERVIZI TECNICI, OPERE ED INFRASTRUTTURE	€ 9.000,00
8	SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI EDUCATIVI (gestione in convenzione per 9 comuni)	€ 9.000,00

3.1.2 SPECIFICITA' DEL MODELLO ORGANIZZATIVO

L'Amministrazione Comunale, ha previsto il modello organizzativo con lo scopo di servire la comunità di cui è espressione curandone gli interessi e promovendone lo sviluppo attraverso una organizzazione che dialoghi e si rapporti in modo semplificato permettendo all'utenza di avere il minor numero possibile di interlocutori nel pieno rispetto del principio di semplificazione dei procedimenti.

Al fine di recuperare efficienza è stata adottata una articolazione della macro - organizzazione in settori, servizi e uffici.

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO A DISTANZA

LIVELLI DI ATTUAZIONE E DI SVILUPPO DEL LAVORO A DISTANZA

L'emergenza sanitaria che ha caratterizzato gli anni 2020 e 2021 ha imposto l'adozione di misure straordinarie per consentire lo svolgimento delle attività lavorative da remoto per il personale delle Pubbliche Amministrazioni

Il Comune di Arona nel mese di marzo 2020 predisponendo i primi atti per avviare il lavoro agile individuava le categorie di dipendenti escluse dall'utilizzo dell'istituto del lavoro agile, in particolare :

- Agenti di Polizia Locale;
- Personale addetto alla manutenzione;
- Personale educativo, educatori professionali e oo.ss.;

È stata data la possibilità a circa 60 dipendenti di accedere ai propri personal computer tramite Awingu. Awingu è un software (virtual appliance) che permette di accedere facilmente e in sicurezza ai file e alle applicazioni aziendali (on-premise o cloud) da qualsiasi luogo, senza bisogno di una vpn.

In un ristretto numero di casi (mancanza di dispositivi da parte del dipendente) sono stati forniti portatili oPC e talora router portatili con SIM.

Al momento l'infrastruttura tecnologica e telematica dell'ente è in grado di garantire con efficacia e sicurezza lo svolgimento del lavoro tanto da remoto quanto in presenza. Alcune dotazioni di natura tecnica costituiscono infatti presupposti imprescindibili per la concreta attuazione di un lavoro da remoto pienamente efficace, poiché deve consentito al più ampio numero possibile di operatori di accedere alla rete aziendale e ai sistemi applicativi presso qualunque postazione di lavoro, anche fuori dalla sede.

L'attuale disciplina del lavoro da remoto all'interno della pubblica amministrazione consente l'utilizzo del lavoro da remoto ai dipendenti pubblici a condizione che l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese avvenga con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente

Il Piano integrato della pubblica amministrazione (PIAO, introdotto dal DL 80/2021) assorbe i contenuti dei Piani organizzativi del lavoro agile (POLA) e rappresenta per tutte le pubbliche amministrazioni, a partire dal 31 gennaio 2022, uno strumento di semplificazione e di pianificazione delle attività e delle strategie da attuare..

Il 16 novembre 2022 con la sottoscrizione del CCNL2018/2021 viene introdotta la disciplina del lavoro da remoto nel Titolo IV LAVORO A DISTANZA, distinguendo tra lavoro agile e lavoro da remoto (art. da 63 a 70).

Tenuto conto di quanto già sperimentato in questi anni presso l'Ente la volontà del comune di Arona è quella di attuare e disciplinare il lavoro da remoto.

Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro. Pertanto la presente sezione è inviata alle organizzazioni sindacali per eventuale confronto.

REGOLAMENTAZIONE LAVORO DA REMOTO

Art. 1 - Finalità

Finalità del presente regolamento è quella di disciplinare, quale modalità flessibile di esecuzione della prestazione lavorativa, con precisi vincoli di orario o di luogo, basata sul principio di non discriminazione e di pari opportunità.

Attraverso la disciplina regolamentare del lavoro da remoto, l'Amministrazione persegue i seguenti obiettivi:

- promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare la responsabilità e la motivazione dei lavoratori, in un'ottica di incremento della produttività e del benessere organizzativo;
- consolidare le competenze manageriali nell'organizzazione del lavoro ;
- favorire, attraverso l'utilizzo crescente delle ICT, l'incremento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, in primo luogo quella rivolta direttamente al cittadino;
- favorire la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa-lavoro- nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi, percorrenza e inquinamento;
- agevolare la conciliazione vita-lavoro dei dipendenti

Art. 2 – Definizioni

Ai fini della presente disciplina si intende per:

- “Lavoratore”: il dipendente in servizio presso l'Amministrazione che svolge parte della propria attività lavorativa in modalità da remoto secondo i termini stabiliti dall'accordo individuale;
- “Accordo individuale”: l'accordo concluso tra dipendente e dirigente responsabile della struttura di appartenenza del lavoratore. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali dell'Amministrazione. L'accordo individua, inoltre, la durata, gli obiettivi, le modalità organizzative e di svolgimento dell'attività lavorativa in remoto
- “Amministrazione” o “Ente”: il Comune di Arona;
- “Attività eseguibile da remoto”: attività che può essere espletata in luogo diverso dalla sede del Comune di Arona;
- “Luogo di lavoro”: spazio, al di fuori dei locali dell'Amministrazione, nella disponibilità del dipendente la propria abitazione o altro luogo- prescelto e ritenuto idoneo dal lavoratore per svolgere l'attività lavorativa in modalità agile;
- “Sede di lavoro abituale” o “sede istituzionale”: la sede dell'ufficio presso i locali dell'Amministrazione a cui il dipendente è assegnato.

Art. 3 – Disciplina generale, oggetto e ambito di applicazione

1. Il Comune di Arona disciplina, nel presente regolamento, l'istituto del lavoro da remoto quale forma di organizzazione e di esecuzione della prestazione lavorativa volta anzitutto e principalmente a promuovere, per i propri dipendenti, la conciliazione tra tempi di vita e di lavoro. Possono avvalersi del lavoro da remoto tutti i dipendenti del Comune di Arona (d'ora in poi Ente) pag. 30 essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato appartenenti alle aree di lavoro remotizzabili.

2. Al dipendente in lavoro da remoto si applica la disciplina vigente per i dipendenti dell'Ente, anche per quanto concerne il trattamento economico, la valutazione della performance e le aspettative in merito ad eventuali progressioni di carriera o iniziative formative. In particolare il dipendente ha diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, nei confronti dei dipendenti che svolgono le medesime mansioni esclusivamente in presenza.

3. I dipendenti che svolgono attività lavorativa in lavoro da remoto hanno diritto a fruire dei medesimi titoli di assenza previsti per la generalità dei dipendenti comunali, inclusi i permessi previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità da remoto non è tuttavia possibile effettuare lavoro su turni, trasferte, lavoro svolto in condizioni di rischio. Nei giorni di prestazione lavorativa in lavoro da remoto non sono configurabili prestazioni di lavoro aggiuntive, straordinarie, notturne o festive, fatti salvi i casi di reperibilità.

4. Al dipendente in lavoro da remoto restano applicabili le norme sull'incompatibilità di cui all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, come disciplinate dal vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi. Il dipendente in lavoro da remoto è comunque soggetto al codice disciplinare ed all'applicazione delle sanzioni ivi previste.

5. Durante le giornate in lavoro da remoto sono mantenute le ordinarie funzioni gerarchiche e/o di coordinamento inerenti al rapporto di lavoro subordinato. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali comunali si espliciterà, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra il dipendente in lavoro da remoto e il diretto responsabile saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili, che possano consentire di monitorare i risultati della prestazione lavorativa.

Art. 4 – Condizioni generali per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro da remoto.

La prestazione può essere svolta in modalità di lavoro da remoto, qualora sussistano le seguenti condizioni generali:

- a) sia possibile svolgere, almeno in parte, le attività lavorative assegnate senza la necessità di costante presenza fisica negli abituali locali di lavoro dell'Ente;
- b) sia possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee e connessioni alla rete comunale se necessari allo svolgimento della prestazione lavorativa, al di fuori dei locali di lavoro dell'Ente;
- c) sia possibile monitorare la prestazione lavorativa e verificare e valutare i risultati raggiunti o conseguiti;
- d) l'attività lavorativa sia coerente con le esigenze organizzative e funzionali degli uffici e servizi di appartenenza del dipendente;
- e) il dipendente possa godere di autonomia operativa, abbia la possibilità di organizzare da sé, in modo responsabile, l'esecuzione della prestazione lavorativa, abbia sufficienti competenze informatiche e tecnologiche, se ritenute necessarie per lo svolgimento dell'attività lavorativa assegnata.

- f) le comunicazioni con i responsabili e i colleghi possano aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici;
- g) le comunicazioni con gli utenti non siano necessarie o possano aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici.

Sono escluse dal novero delle attività lavorative effettuabili da remoto quelle che non presentano le caratteristiche sopra indicate quali, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, quelle che prevedono un contatto necessariamente diretto con l'utenza o da eseguire presso specifiche strutture di erogazione di servizi (es. mense scolastiche, nidi d'infanzia, musei ecc.), oppure ancora prestazioni che richiedono la partecipazione ad eventi, fiere, commissioni di concorso ecc. Sono considerate, altresì, non effettuabili da remoto le attività che richiedono l'impiego di particolari macchine ed attrezzature o da effettuare in contesti e luoghi diversi del territorio comunale (esempi: assistenza sociale e domiciliare, attività di notificazione, sopralluoghi in-loco, udienze, servizi di polizia municipale sul territorio, manutenzione strade, manutenzione verde pubblico, ecc.) o qualora non sia possibile la consultazione e lavorazione di un'ingente quantità di documenti cartacei all'esterno della sede di lavoro.

Art. 5 – Modalità di accesso al lavoro da remoto e natura dell'Accordo

1. L'accesso al lavoro da remoto avviene mediante sottoscrizione di apposito Accordo stipulato in forma scritta fra il dipendente e il dirigente
2. L'Accordo ha natura generale ed è finalizzato a:
 - a. stabilire la disciplina generale per l'esecuzione dell'attività da remoto;
 - b. legittimare la possibilità di usufruire di giornate di lavoro da remoto.
3. L'Accordo non attribuisce al dipendente il diritto ad ottenere l'autorizzazione del dirigente all'effettivo numero di giornate richieste.
4. Per i motivi sopra descritti, l'Accordo indica:
 - dati anagrafici e professionali del richiedente;
 - disciplina dell'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali comunali con specifico riferimento alla durata complessiva dell'accordo, con indicazione della quantità massima di giornate in lavoro da remoto fruibili mensilmente attraverso un rinvio al Regolamento vigente;
 - strumenti e tecnologie di lavoro e loro impiego;
 - forme di esercizio del potere direttivo del dirigente di riferimento;
 - disposizioni in materia di trattamento dei dati personali;
 - garanzie e adempimenti circa la salute e la sicurezza sul lavoro;
 - diritti e modalità di recesso;
 - modalità di monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali Comunali, tenendo conto dell'articolo 4 dello Statuto dei Lavoratori (limiti e possibilità di controllo a distanza);
 - fasce temporali o orario di contattabilità;
 - diritto di disconnessione.

5. La fruizione di giornate in lavoro da remoto deve essere sempre certificata mediante apposizione di timbratura sul portale presenze.

Art. 6 – Accordo di lavoro da remoto: durata, rinnovo, quantità di giornate da remoto

1. Gli accordi di lavoro da remoto hanno durata di 24 mesi, rinnovabili.
2. Sono previste:
 - per i lavoratori che presentino comprovata condizione di disabilità psico-fisica: fino ad un massimo di 12 giornate mensili, di norma, non più di tre a settimana. Il dirigente può eccezionalmente autorizzare il dipendente a fruire di un numero superiore di giornate in lavoro da remoto rispetto a quelle consentite per venire incontro a particolari esigenze, urgenze o impedimenti del lavoratore a carattere temporaneo, sempre che non sorgano criticità nel funzionamento degli uffici e dei servizi
 - per tutte le altre categoria: fino ad un massimo di 8 giornate mensili, di norma, non più di due a settimana. Il dirigente può eccezionalmente autorizzare il dipendente a fruire di un numero superiore di giornate in lavoro da remoto rispetto a quelle consentite per venire incontro a particolari esigenze, urgenze o impedimenti del lavoratore a carattere temporaneo, sempre che non sorgano criticità nel funzionamento degli uffici e dei servizi.
3. La disposizione di cui al punto 2 si applica a tutti i dipendenti, fatta eccezione per coloro che, non svolgendo attività lavorativa eseguibile da remoto, nemmeno parzialmente, possono usufruire del lavoro da remoto solo nei casi disciplinati all'art. 12 e 13 del presente Regolamento.

Art. 7 – Programmazione del lavoro da remoto e delle giornate in presenza nella singola struttura organizzativa

Nel quadro delle condizioni generali di cui all'art.4, le giornate di lavoro da remoto fruibili dal dipendente devono essere concordate col dirigente sulla base di una programmazione dell'attività lavorativa degli uffici e servizi prendendo in considerazione i seguenti criteri:

- garantire lo svolgimento delle attività indifferibili da rendere in presenza;
- garantire la continuità e il mantenimento dello stesso livello quanti-qualitativo delle prestazioni e dei servizi erogati dagli uffici e servizi
- tenere conto dei periodi di ferie, permessi e altri istituti di assenza del personale e della ricorrenza di "picchi" lavorativi previsti o prevedibili;
- tenere conto dell'eseguibilità da remoto dell'attività lavorativa assegnata ai dipendenti

Art. 8 – Destinatari

I dipendenti destinatari del lavoro da remoto sono i seguenti.

- i lavoratori che presentino comprovata condizione di disabilità psico-fisica;
- i lavoratori genitori di figli di età inferiore a dodici anni;

- i lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- i lavoratori residenti in Comuni che distano almeno 50 km dalla sede di lavoro.
- I lavoratori che si trovino in particolari situazioni di urgenze o impedimenti a carattere temporaneo, e che per tale ragione la concessione del lavoro da remoto soddisfi sia l'esigenze del lavoratore sia le necessità dell'Ente di non interrompere l'attività lavorativa

- Art. 9 – Modalità di svolgimento dell'attività lavorativa in lavoro da remoto

1. Le modalità di svolgimento della prestazione di lavoro da remoto vengono concordate nel singolo accordo tra il dipendente interessato ed il suo dirigente il quale autorizza e sottoscrive l'accordo insieme all'interessato.
2. L'attività in lavoro da remoto sarà distribuita nell'arco della giornata, 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.
3. . Deve essere, in ogni caso, garantito il mantenimento almeno del medesimo livello quali-quantitativo di prestazione e di risultato che si sarebbe conseguito mediante il lavoro svolto in presenza
4. I luoghi in cui espletare il lavoro da remoto sono individuati dal singolo dipendente nel pieno rispetto di quanto indicato nelle informative sulla tutela della salute e la sicurezza sui luoghi di lavoro nonché sulla riservatezza e la sicurezza dei dati e delle informazioni oggetto di lavoro o di cui si dispone per ragioni di ufficio. Il dipendente, altresì, deve garantire la prestazione del servizio in presenza presso gli uffici e servizi appartenenza, su richiesta del dirigente, formulata nella giornata lavorativa antecedente (o formulata almeno 24 ore prima) per ragioni organizzative di comprovata indifferibilità, fatti salvi casi di assoluta impossibilità.
5. Al fine di garantire un'efficace interazione con gli uffici e servizi di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa nonché al fine di permettere il coordinamento con i colleghi, il dipendente, nell'arco della giornata deve essere contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione a disposizione nella fascia oraria di lavoro indicata nell'accordo.
6. Durante tale fascia di contattabilità il dipendente è tenuto a rendersi sempre raggiungibile telefonicamente dagli altri colleghi, dai responsabili di servizio e dai dirigenti, fermo restando l'obbligo di rendersi comunque contattabile mediante la posta elettronica istituzionale dell'ente.
In caso di reiterata mancanza di contatto, senza giustificato motivo, il dirigente o responsabile di servizio può recedere dall'accordo ai sensi dell'art. 11 del presente Regolamento, fatta salva l'eventuale applicazione di sanzioni disciplinari.
7. In ogni caso l'Ente, durante il lavoro da remoto riconosce il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e piattaforme informatiche, che opera dalle 20:00 alle 08:00 del mattino successivo.
8. Nella giornata di lavoro da remoto è possibile svolgere il servizio esterno autorizzato, secondo la procedura vigente all'interno dell'Ente.
9. Il lavoratore mediante accordo individuale rinuncia a qualunque richiesta di rimborso per l'utilizzo di strumentazione propria.

Art. 10 – Decadenza dell'accordo e nuova stipula

In caso di cambio di categoria giuridica, di profilo professionale o di trasferimento ad altro Settore del dipendente, l'accordo decade d'ufficio e deve essere nuovamente stipulato.

Art. 11 – Modalità di recesso dall'accordo

1. L'accordo di lavoro da remoto può essere risolto:
 - su richiesta scritta del dipendente;
 - d'ufficio, ai sensi dell'art. 10 del presente regolamento;

Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

- d'ufficio, su iniziativa del dirigente, qualora il dipendente non osservi le clausole del presente accordo o la disciplina contrattuale in materia di lavoro da remoto o le eventuali ulteriori prescrizioni impartite dal suo dirigente, oppure per oggettive e motivate esigenze organizzative dell'ente.

2. Per il recesso d'ufficio da parte del dirigente nei confronti dei dipendenti è necessario un preavviso di almeno 10 giorni, elevati a 30 per i lavoratori disabili.
3. Per il recesso ad iniziativa del dipendente il preavviso è ridotto a 10 giorni.

Art. 12 – Lavoro da remoto in caso di calamità meteo-climatiche e idro-geologiche a carattere eccezionale

Al fine di favorire il benessere del dipendente, diminuire la mobilità cittadina in situazione di criticità, limitare o eliminare l'esposizione al rischio e favorire l'adozione di misure di autoprotezione e autotutela, in caso di eventi meteorologici intensi o altri eventi con carattere di calamità naturale, quando la Protezione Civile regionale dirama un messaggio di Allerta Rossa, il dipendente può richiedere l'autorizzazione a fruire di "lavoro da remoto in caso di calamità meteo-climatiche e idro-geologiche a carattere eccezionale", esclusivamente nelle giornate di allerta, anche oltre i limiti temporali di cui al Regolamento.

Art. 13– Lavoro da remoto per situazioni emergenziali prolungate nel tempo

In caso di situazioni emergenziali prolungate nel tempo – e solo a seguito di Decreto Ministeriale o di Ordinanza Regionale o del Sindaco quale Ufficiale di Governo - che comportino situazioni gravi di pericolo per la salute e la sicurezza pubblica, il dipendente può richiedere l'autorizzazione a fruire del "lavoro da remoto per situazioni emergenziali prolungate nel tempo".

Nei casi di cui sopra, nel rispetto di quanto disposto dai suddetti provvedimenti, l'autorizzazione al lavoro da remoto può essere concessa anche oltre i limiti temporali di cui al Regolamento.

Art. 14 – Tutela assicurativa

1. Il lavoratore in regime di lavoro da remoto ha diritto (art. 23 [L.81/2017](#)) alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali e alla tutela contro gli infortuni sul lavoro 'in itinere' che possono occorrere durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali.
2. Nell'eventualità di un infortunio occorso durante la prestazione in modalità di lavoro da remoto, il lavoratore deve fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Ente, che provvede ad attivare le relative procedure previste dalle disposizioni vigenti in materia di infortuni.

Art. 15 – Tutela della salute e sicurezza del lavoratore

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. Il datore di lavoro deve fornire al lavoratore, avvalendosi della struttura competente in materia di sicurezza aziendale, tutte le informazioni circa le eventuali situazioni di rischio e curare un'adeguata ed esaustiva formazione in materia di sicurezza e salute sul lavoro.
3. Il lavoratore che svolge la propria prestazione in modalità di lavoro da remoto è comunque tenuto a cooperare attivamente all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro in base alla L. 81/2017 (art. 22 comma 2) al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.
4. L'amministrazione garantisce pertanto la salute e la sicurezza del dipendente compatibilmente con l'esercizio flessibile dell'attività attenendosi ai principi e alle linee guida predisposti dall'INAIL.
5. Fa parte integrante dell'accordo di lavoro da remoto l'informativa, accettata per presa visione, che indica i rischi

generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa e fornisce in particolare ogni possibile indicazione utile affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole e ragionevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa in modalità remota.

6. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del dipendente nella scelta del luogo ove espletare il lavoro da remoto che sia ritenuto irragionevole e non compatibile con quanto indicato nella informativa sulla sicurezza e la vigente normativa INAIL.

Art. 16– Formazione al lavoro da remoto e monitoraggio

1. L'Ente propone specifici moduli di formazione riguardanti la sicurezza sul lavoro da remoto per tutti i dipendenti, nonché moduli specifici di formazione riguardanti, in generale, le caratteristiche del lavoro da remoto, e altri riguardanti le capacità e le abilità coinvolte nel lavoro da remoto e messe in campo dai dipendenti e dai loro responsabili e coordinatori.

2. Il monitoraggio del lavoro da remoto e in generale del lavoro da remoto nonché il suo andamento sarà curato periodicamente dall'Ente, anche tramite questionari, interviste, *focus group* e analisi dei dati forniti dai competenti Uffici.

Art. 17 – Norme di rinvio

Per quanto non specificamente disciplinato nel presente Regolamento, anche in relazione agli obblighi del dipendente ed ai doveri discendenti dal codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, trovano applicazione i contenuti del contratto individuale in essere, nonché le altre norme di riferimento per quanto compatibili.

La disciplina del presente regolamento sarà integrata dalle disposizioni contenute nello stipulando CCNL di settore e da eventuali successive disposizioni normative o regolamentari in materia.

3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Premessa

1. Il PTFP è definito in coerenza con l'attività di programmazione generale dell'ente.
2. Nella presente sezione vengono riportate le politiche più rilevanti ai fini dei fabbisogni prioritari o emergenti.

Analisi

Il PTFP è preceduto ed ha come base di partenza l'analisi dello stato e delle relative carenze di risorse umane dell'ente ed è effettuata considerando:

- la dimensione quantitativa della “risorse personale”, per perseguire obiettivi di adeguatezza e di “corretto dimensionamento” delle strutture, in relazione al mantenimento dei servizi, al soddisfacimento delle esigenze che l'amministrazione è chiamata a fronteggiare ed al perseguimento degli obiettivi di programmazione;
- la dimensione qualitativa riferita alle tipologie di professioni e competenze professionali meglio rispondenti alle esigenze dell'amministrazione, anche tenendo conto delle professionalità emergenti in ragione dell'evoluzione anche tecnologica del lavoro e degli obiettivi da realizzare.

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale

Il Comune di Arona ha effettuato nel corso dell'anno 2022 tutte le assunzioni previste.

L'attuale consistenza del personale è la seguente:

Macro-Organizzazione

La struttura organizzativa del Comune si articola in:

Settore I - Gestione e Sviluppo Risorse:

- Segreteria Generale - U.R.P. - Ufficio del Sindaco, Protocollo, Centralino
- Legale e Contratti
- Servizio Gestione Risorse Finanziarie, Servizi Cimiteriali e Assicurazioni
- Servizio Tributi

Settore II – Servizi per il Territorio

- Servizi Urbanistici ed Ispettivi
- Servizi Tecnici, Opere ed Infrastrutture
- Patrimonio e Demanio.
- Servizio di Polizia Amministrativa, Commercio e Servizi Demografici
- Sportello Unico Attività Produttive

Settore III - Servizi alla Persona e Gestione risorse Umane interne

- Servizi Socio assistenziali educativi
- Gestione risorse umane interne
- Gestione dei rapporti economici con le associazioni
- Istruzione, Cultura, Sport e Turismo
- Servizi informatici
- Elettorale

Servizio di Polizia Locale

- Ufficio Ispettivo Amministrativo
- Ufficio di vigilanza
- Ufficio Spettacoli viaggianti
- Ufficio Messi

Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

Tali unità organizzative sono costituite in modo da garantire l'esercizio organico e integrato delle funzioni del Comune, mediante lo svolgimento di funzioni finali - servizi di linea - rivolte all'erogazione di servizi, oppure mediante lo svolgimento di funzioni di supporto - servizi di staff - rivolte all'intero apparato comunale.

Le aree sopra descritte constano delle seguenti unità:

Settore I - Gestione e Sviluppo Risorse – n. 1 Segretario Generale Dirigente Settore

- Segreteria Generale - U.R.P. - Ufficio del Sindaco, Protocollo, Centralino

n. 1 Istruttore Amministrativo a tempo pieno Cat. C;

n. 1 Istruttore Amministrativo a tempo Cat. C 24 ore settimanali;

n. 1 esecutori Amministrativi Cat. B 27 ore settimanali,

n. 1 esecutori Amministrativi Cat. B 18 ore settimanali vacante

n. 1 operatore Cat. A

- Legale e Contratti

n. 1 Istruttore Amministrativo a tempo pieno Cat. C, assegnato anche a supporto del servizio segreteria generale;

- Servizio Gestione Risorse Finanziarie, Economato Servizi Cimiteriali e Assicurazioni

n. 1 Funzionario Amministrativo Contabile Cat. D3

n. 1 Istruttore Direttivo Contabile a tempo pieno Cat. D vacante

n. 3 Istruttori Amministrativo Contabile a tempo pieno Cat. C (di cui n. 1 part time 26 ore settimanali) di cui n. 1 vacante;

n. 1 Istruttore Amministrativo Contabile a tempo parziale (30 ore settimanali) Cat. C per 22 ore assegnato ai servizi cimiteriali

- Servizio Tributi

n. 1 Istruttore Direttivo Contabile a tempo pieno Cat. D;

n. 1 Istruttore Amministrativo Contabile a tempo pieno Cat. C (part time 25 ore settimanali);

n. 1 Istruttore Amministrativo Cat. C part time (part time 24 ore settimanali)

Settore II – Servizi per il Territorio - n. 1 Dirigente (ex art. 110 D.Lgs. 267/2000)

- Telecomunicazioni

n. 1 Istruttore Tecnico Cat. C

- Servizi Urbanistici ed Ispettivi

n. 1 Funzionario Tecnico Cat. D3

n. 2 Istruttore Tecnico Cat. C

n. 1 Collaboratore Amministrativo Cat. B3

n. 1 Operatore Cat. A

- Servizi Tecnici, Opere ed Infrastrutture e Verde pubblico Ambiente

n. 1 Funzionario Tecnico Cat. D3 (in aspettativa per incarico ex art. 110 d.lgs. 267/2000)

n. 2 Istruttore Direttivo Tecnico Cat. D;

n. 3 Istruttore Tecnico Cat. C (di cui n. 2 part time 30 ore)

n. 2 Istruttori Amministrativi Cat. C di cui n. 1 30 ore settimanali

n. 1 Collaboratore Tecnico Operaio

n. 3 Esecutori Tecnici (di cui n. 1 vacante)

- Patrimonio e Demanio

n. 2 Istruttori Tecnici (di cui n. 1 part time 18 ore)

- Servizio di Polizia Amministrativa, Commercio e Servizi Demografici

n. 1 Istruttore Direttivo a tempo pieno Cat. D;

n. 4 Istruttore Amministrativo tempo pieno Cat. C (di cui n. 1 vacante)

n. 1 Istruttore Amministrativo Cat. C part-time 24 ore settimanali

n. 1 Istruttore Amministrativo Cat. C tempo pieno (destinato al 50% ad altro servizio)

- Sportello Unico Attività Produttive Servizio svolto da personale assegnato ad altri servizi (Servizi Urbanistici ed Ispettivi e Polizia Amministrativa, Commercio e Servizi Demografici)

Settore III - Servizi alla Persona e Gestione risorse Umane interne

n. 1 Dirigente

- Servizi Socio assistenziali educativi

Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

- n. 1 Istruttore Direttivo a tempo pieno Cat. D
- n. 5 Assistenti sociali a tempo pieno cat. D; (di cui n. 1 attualmente in aspettativa sindacale per n. 18 ore settimanali);
- n. 1 Istruttore Direttivo part-time 34 ore cat.D;
- n. 1 Istruttore Amministrativo contabile
- n. 1 Collaboratore Amministrativo Cat. B3
- n. 3 Educatori Professionali Cat. C
- n. 8 Educatrici Prima infanzia Cat. C (di cui n. 2 part time 22 ore e n. 18 ore) + 1 educ. a tempo determinato (vacante)
- n. 2 Operatrici Socio-Sanitarie. Cat. B
- n. 1 Esecutore Specializzato Cat. B

- Gestione risorse umane interne

- n. 2 Istruttori Amministrativi Contabile Cat. C (di cui n. 1 vacante)

- Gestione dei rapporti economici con le associazioni Servizio svolto da personale assegnato ad altri servizi

- Istruzione, Cultura, Sport e Turismo

- n. 1 Funzionario Amministrativo Cat. D3
- n. 1 Istruttore Direttivo a tempo pieno Cat. D;
- n. 1 Istruttore Amministrativo Cat. C (30 ore)
- n. 1 Collaboratore Amministrativo Cat. B3
- n. 2 Esecutore Amministrativo Cat. B (di cui n. 1 part time 30 ore settimanali)

- Servizi informatici

- n. 1 Istruttore Amministrativo a tempo pieno Cat. C;
- n. 2 Collaboratori Amministrativi Cat. B3

- Elettorale

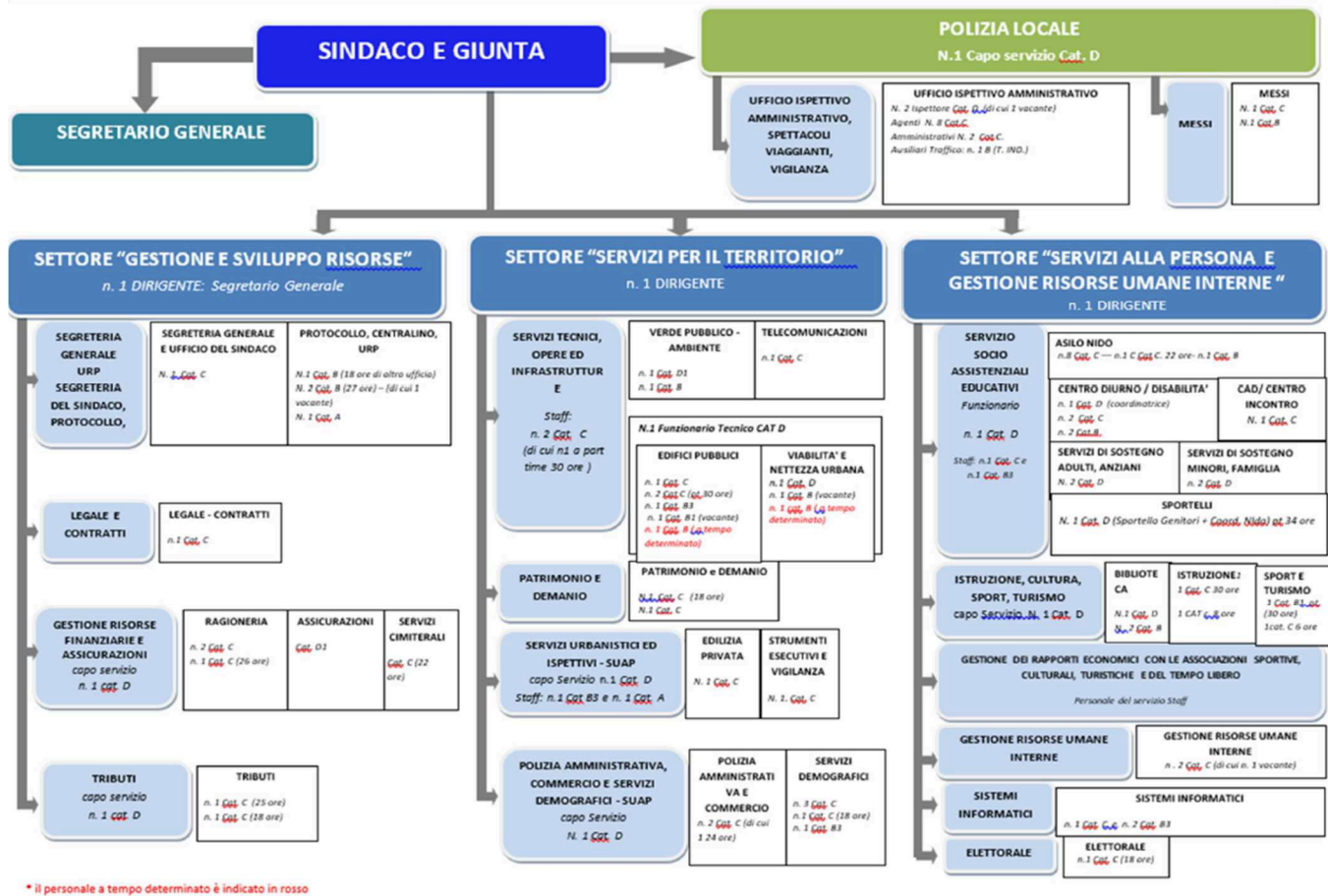
- n. 1 Istruttore Amministrativo contabile a tempo pieno Cat. C parzialmente assegnato anche ai servizi demografici;

Servizio di Polizia Locale

- n. 1 Vice commissario incaricato in qualità di Responsabile del Comando
- Ufficio Ispettivo Amministrativo, Ufficio di vigilanza, Ufficio Spettacoli viaggianti
- n. 2 Vice commissario Cat. D (di cui n. 1 vacante)
- n. 8 Agenti di Polizia Locale Cat C (di cui n. 1 vacante)
- n. 2 Istruttore Amministrativo Cat. C
- n. 1 Collaboratore Amministrativo Cat. B3
- n. 1 Ausiliario del Traffico Cat. B3
- n. 1 ausiliario del traffico stagionale Cat. B3 a tempo determinato
- Ufficio Messi
- n. 1 Istruttore Amministrativo
- n. 1 Esecutore Amministrativo

Risulta al momento attiva convenzione del servizio di segreteria generale sino al 28 febbraio 2025 nella percentuale del 70% di servizio presso il comune di Arona.

Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)



Al momento risulta impiegati mediante contratto di somministrazione:

- ☐ 1 ausiliario del traffico stagionale Cat. B3 a tempo determinato e parziale;
- ☐ 1 Esecutore Amministrativo Cat. B1 presso l'ufficio protocollo a tempo determinato e parziale in attesa della copertura a tempo indeterminato e parziale del posto attualmente vacante;
- ☐ 1 Istruttore Amministrativo presso Ufficio Gestione Risorse Umane Interne- in attesa della copertura a tempo indeterminato e pieno del posto attualmente vacante.

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

FABBISOGNO PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO

Sulla base delle regole dettate dalla riforma del testo unico delle leggi sul pubblico impiego l'organizzazione degli uffici deve essere ispirata al rispetto dei seguenti scopi dettati dalla normativa.

In particolare l'organizzazione deve:

- a) dare applicazione ai vincoli di cui all'articolo 1 del D.Lgs. n. 165/2001: accrescere l'efficienza delle PA; razionalizzarne i costi; realizzare la migliore utilizzazione del personale pubblico garantendo nel contempo pari opportunità, tutela rispetto a forme di discriminazione ed assicurando la formazione e lo sviluppo professionale;
- b) essere conforme al "piano triennale dei fabbisogni";
- c) essere contenuta nei documenti previsti dall'ordinamento dell'ente;
- d) ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili per il perseguimento di "obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini";
- e) garantire "l'ottimale distribuzione delle risorse umane";
- f) essere coerente con "la pianificazione pluriennale delle attività e della performance";

Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

- g) essere coerente “con le linee di indirizzo” che devono essere emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
- h) dare corso alla individuazione delle “risorse finanziarie destinate all’attuazione del piano”;
- i) tenere conto delle “risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio” e di “quelle connesse alle facoltà assunzionali” dell’ente;

Ai sensi delle disposizioni normative vigenti, inoltre, le condizioni preliminari che ogni Ente deve rispettare per poter effettuare assunzioni sono le seguenti:

- aver effettuato la rideterminazione della dotazione organica nel triennio precedente, ai sensi dell’art. 6, comma 6, del D.lgs. 165/2001;
- aver effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale ai sensi dell’art. 33 del D.Lgs. 165/2001; - aver approvato il Piano triennale di azioni positive in materia di pari opportunità, ai sensi dell’art. 48, comma 1, D.Lgs. 198/2006;
- aver rispettato il pareggio di bilancio nell’anno precedente;

Vincoli finanziari

Il PTFP è redatto in termini di neutralità finanziaria rispetto alla spesa potenziale massima. A tal fine, nella presente sezione viene indicato:

- il valore finanziario di spesa potenziale massima sostenibile che non può essere valicata dal PTFB imposta come vincolo esterno al Comune dalla normativa;
- la capacità assunzionale del Comune, calcolata nel rispetto del regime delle assunzioni;
- il tetto massimo dei tempi determinati effettuabili dal comune in base alla normativa di riferimento;
- le risorse finanziarie destinate all'attuazione del PTFB.

Spesa potenziale massima

1. La spesa potenziale massima è rappresentata dalla spesa media sostenuta nel triennio 2011-2013 e calcolata sulla base delle indicazioni fornite dalla Corte dei Conti:

Normativa di riferimento

- art. 1, comma 557-quater, L. 296/2006
- CDC Sezioni Autonomie 13/2015

Spesa potenziale massima

euro 3.346.840,13

SPESE DI PERSONALE	Media triennio 2011/2013	Rendiconto 2022
Retribuzioni lorde al personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato	2.600.740,95	2.753.797,66
Spese per collaborazione coordinata e continuativa o altre forme di rapporto di lavoro flessibile o con convenzioni	101.260,77	88051
Spese sostenute dall'Ente per il personale in convenzione (ai sensi degli artt. 13 e 14 del CCNL 22 gennaio 2004) per la quotaparte di costo effettivamente sostenuto	24.666,67	
Compensi per gli incarichi conferiti ai sensi dell'art. 110, commi 1 e 2 D. lgs n. 267/2000	67.933,22	
Oneri riflessi a carico del datore di lavoro per contributi obbligatori	764.446,94	768.808,64
IRAP	205.340,41	223.034,00
Oneri per il nucleo familiare, buoni pasto e spese per equo indennizzo	51.819,54	63.525,08

Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

Somme rimborsate ad altre amministrazioni per il personale in posizione di comando	25.000,00	
altre Spese (specificare) IMU, rimborsi spese		
	42.676,29	36.473,00
TOTALE (A)	3.883.884,79	3.933.689,38
Le componenti, da sottrarre all'ammontare della spesa sono le seguenti:		
Spese per la formazione e rimborsi per le missioni	9.530,34	16.465,28
Oneri derivanti dai rinnovi contrattuali	335.143,90	625.672,61
Spese per il personale appartenente alle categorie protette	109.700,04	124.822,00
Spese sostenute per il personale comandato presso altre amministrazioni per le quali è previsto il rimborso dalle amministrazioni utilizzatrici	56.290,44	
Progettazione	4.876,07	10.975,20
Incentivi per il recupero ICI/IMU	15.246,31	410,26
Altre spese	6.257,56	
TOTALE (B)	537.044,66	778.345,35
TOTALE GENERALE (A - B)	3.346.840,13	3.155.344,03

FABBISOGNI DI PERSONALE 2023-2025 LAVORO FLESSIBILE

Per esigenze temporanee e straordinarie si farà ricorso al lavoro flessibile (personale a tempo determinato, collaborazioni, lavoro interinale) nei limiti del 100% della spesa sostenuta nell'anno 2009 così come attualmente previsto dalla D.l. n. 78/2010 art. 9, comma 28.

Si terrà conto di quanto previsto: - dall'art. 11, comma 4-bis, del d.l. 90/2014 che dispone: All'articolo 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, e successive modificazioni, dopo le parole: "articolo 70, comma 1, del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276." è inserito il seguente periodo: "Le limitazioni previste dal presente comma non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e successive modificazioni, nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente"; - dalla deliberazione n. 2/SEZAUT/2015/QMIG della Corte dei Conti, sezione Autonomie, che chiarisce "Le limitazioni dettate dai primi sei periodi dell'art. 9, comma 28, del d.l. n. 78/2010, in materia di assunzioni per il lavoro flessibile, alla luce dell'art. 11, comma 4-bis, del d.l. 90/2014 (che ha introdotto il settimo periodo del citato comma 28), non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione della spesa di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'art. 1, legge n. 296/2006, ferma restando la vigenza del limite massimo della spesa sostenuta per le medesime finalità nell'anno 2009, ai sensi del successivo ottavo periodo dello stesso comma 28.";

Il tetto, quindi, per i contratti di lavoro flessibile per il triennio 2023-2025 ammonta ad € 183.247,00 annui.

Sulla base delle progettualità di cui al PNRR l'Amministrazione potrà valutare eventuali assunzioni a tempo determinato nel rispetto della disciplina vigente. Eventuali ulteriori passaggi di categoria del personale potranno essere valutati alla luce della disciplina che sarà definita dal nuovo CCNL nazionale Funzioni Locali, attualmente in fase di definizione.

Dimostrazione capacità assunzionale 2023

Normativa di riferimento

Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

- Articolo 33, comma 2, D.L. 34/2019, convertito con modificazioni dalla L. 58/2019, che ha introdotto una modifica significativa della disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei comuni, prevedendo il superamento delle regole fondate sul turn-over e l'introduzione di un sistema più flessibile basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale
- DPCM 17.3.2020, pubblicato in G.U. il 27.4.2020, la cui entrata in vigore è fissata, dal decreto stesso, al 20.4.2020 e la cui finalità è quella di dare attuazione alle disposizioni dell'articolo 33, comma 2, del D.L. 34/2019

1. Ai fini della dimostrazione della capacità assunzionale dell'Ente occorre fare riferimento alla seguente tabella nella quale sono calcolati per il Comune di Arona:

- la fascia demografica di cui al DPCM 17.3.2020,
- i valori soglia di cui al DPCM 17.3.2020,
- il rapporto tra la spesa di personale e le entrate correnti come definiti nell'articolo 2 del DPCM 17.3.2020,

	2019	2020	2021	media assest	spesa personale 2021
	€				
Entrate correnti	15.783.435,89	€ 16.203.866,20	€ 16.301.549,21		€ 3.692.042,00
FCDE stanziato bilancio	€ 313.300,00	€ 370.475,00	€ 488.819,00		
FCDE assestato bilancio	€ 531.996,00	€ 515.500,00	€ 522.553,00		
Entrate al netto fondo assestato	15.251.439,89	15.688.366,20	15.778.996,21	€ 15.572.934,10	23,59%

Il Comune di Arona, come evidenziato nella suddetta tabella risulta quindi essere un Ente virtuoso in quanto il rapporto spese di personale / entrate correnti, calcolato come indicato all'articolo 2 del DPCM 17.3.2020, è pari al 23,59% ed il valore soglia di cui all'articolo 4 dello stesso DPCM prevede per la fascia demografica cui appartiene il Comune di Arona, un rapporto pari al 27,2%.

3.3.3 Strategia di copertura del fabbisogno

Nella strategia di copertura del fabbisogno va innanzitutto tenuto conto che nel corso dell'anno 2023 sino alla data attuale sono cessate le seguenti figure:

- n. 1 Dirigente Tecnico (già sostituito mediante incarico dirigenziale ex art. 110 del Dlgs. 267/2000)
- n. 4 dipendenti di cui:
- 1 area dei funzionari (è previsto il mantenimento del posto in favore del dipendente cessato sino al 30.09.2023 ex art. 25 comma 10 CCNL 2019-2021)
- 2 area degli Istruttori
- 1 area degli Istruttori - Agente di Polizia Locale (è previsto il mantenimento del posto in favore del dipendente cessato sino al 30.06.2023)

Richiamato il contenuto dei paragrafi precedenti e tenuto conto delle verifiche rispetto ai vincoli finanziari il Comune di Arona salvo diversa espressa volontà, per le cessazioni che avverranno a decorrere dall'anno 2023 provvederà, di

Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

massima, alla contestuale copertura dei posti che si renderanno vacanti con dipendente avente medesimo inquadramento giuridico e profilo professionale del dipendente cessato (turn over al 100%).

Piano triennale del fabbisogno di personale 2023 -2025 e piano delle assunzioni 2023

2023
Tempo indeterminato
<p>Sono previste:</p> <ol style="list-style-type: none">1) la copertura del posto vacante presso l'ufficio Risorse Finanziarie a tempo pieno di Funzionario successivamente al 30/09/20232) Copertura n. 1 Istruttore Direttivo Tecnico servizio Lavori Pubblici– Area dei Funzionari a tempo pieno3) la copertura del posto vacante presso l'ufficio Gestione Risorse Umane a tempo pieno Istruttore a seguito di selezione pubblica;4) la copertura del posto vacante presso l'ufficio Risorse Finanziarie a tempo pieno Istruttore5) la copertura del posto vacante presso l'ufficio Polizia amministrativa a tempo pieno Istruttore6) sostituzione del posto che si renderà vacante di Istruttore a tempo parziale presso Ufficio Tributi a seguito di assunzione della dipendente in altro settore (vincitrice di altra selezione pubblica)7) la copertura del posto vacante di Agente di Polizia Locale successivamente al 01.07.2023 <p>Per le suddette assunzioni sussiste la piena copertura finanziaria nell'ambito del Bilancio Previsionale 2023-2025</p> <p>Assicurata la copertura delle maggiori spese per utenza ed inflattive, nel verificarsi di reperimento di maggiori entrate correnti consolidate, è prevista inoltre entro la fine dell'anno 2023:</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> l'assunzione di un Istruttore Amministrativo presso la Biblioteca Comunale;<input type="checkbox"/> la copertura di un posto di Vice Commissario di Polizia Locale mediante progressione verticale in deroga con soppressione del posto che si renderà vacante.
Assunzioni Flessibili
<p>Si è provveduto alla copertura del posto di Dirigente settore II dal 11.05.2023 sino a scadenza mandato del Sindaco mediante selezione interna con incarico a tempo determinato ai sensi dell'art. 110 del D.lgs. 267/2000</p>
<p>E' prevista la copertura a tempo determinato di n. 1 operaio – Area degli operatori</p>
<p>Si è provveduto alla copertura a tempo determinato di n. 2 Assistente Sociale – Area dei Funzionari</p>
<p>E' prevista la copertura a tempo determinato di n. 2 Educatori prima Infanzia – Area degli istruttori</p>
<p>Si autorizzano inoltre eventuali assunzioni a tempo determinato che si dovessero rendere necessarie per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale nel rispetto della normativa vigente</p>
2024
Tempo indeterminato
<p>E' prevista la copertura del posto vacante presso l'ufficio Protocollo a tempo parziale (18 ore settimanali) di n. 1 Esecutore (cat. B)</p>

Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

Assunzioni Flessibili
Si autorizzano per il triennio 2023-2025 le eventuali assunzioni a tempo determinato che si dovessero rendere necessarie per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale nel rispetto della normativa vigente.

2025	
Tempo indeterminato	
Non è prevista al momento nessuna assunzione.	
2025	
Assunzioni Flessibili	
Si autorizzano inoltre eventuali assunzioni a tempo determinato che si dovessero rendere necessarie per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale nel rispetto della normativa vigente	

3.4 Piano di Formazione del personale

Introduzione

Il valore della formazione professionale, negli ultimi anni, ha assunto una rilevanza strategica quale strumento che accompagna la crescita delle Pubbliche Amministrazioni nell'esigenza progressiva di dotarsi di personale sempre più preparato in ambiti trasversali, in grado di consentire flessibilità nella gestione dei servizi e di affrontare le nuove sfide.

Nell'ambito della gestione delle risorse umane, le pubbliche amministrazioni programmano attività formative finalizzate all'accrescimento e all'aggiornamento professionale del proprio personale, sia aderendo a proposte formative presenti sul mercato che organizzando direttamente iniziative su tematiche di particolare interesse.

La formazione svolge pertanto una duplice funzione:

coinvolge il personale nella partecipazione a percorsi formativi mirati, con la finalità di migliorarne le competenze professionali, anche attraverso l'individuazione di precisi compiti e responsabilità.

Valorizza il personale e, conseguentemente, concorre al miglioramento della qualità dei processi e dei prodotti.

La valenza della formazione rafforza le competenze individuali dei singoli, in linea con gli standard europei e internazionali, e potenzia strutturalmente la capacità amministrativa, con l'obiettivo di migliorare la qualità dei servizi a cittadini e imprese.

Perché la crescita personale si traduca in una crescita delle amministrazioni pubbliche e del loro sistema di competenze organizzative, è essenziale fornire una risposta sempre più efficace e di qualità ai bisogni dei cittadini, attraverso personale specializzato in possesso di qualificate competenze professionali in grado di orientare l'utenza.

Lo scorso anno, il Comune di Arona ha aderito a Syllabus, piattaforma di formazione dedicata al capitale umano delle pubbliche amministrazioni per sviluppare le competenze e rafforzare le amministrazioni.

Il Personale può pertanto accedere alla piattaforma e selezionare uno o più programmi di formazione nelle seguenti materie:

- Competenze digitali per le PA - Le competenze necessarie per abilitare e rendere efficace a tutti i livelli la transizione digitale delle PA.
- Cyber security - La sicurezza è l'insieme delle misure di carattere tecnologico, organizzativo e procedurale volte a garantire la protezione dei sistemi informatici e dei dati in essi contenuti.
- Transizione ecologica - Gli strumenti necessari a rendere le città davvero sostenibili e migliorare la consapevolezza sui temi ambientali.

I principi e le finalità

Nella costruzione del presente Piano di Formazione, partendo dall'analisi dei valori che costituiscono la funzione della formazione, si è proceduto ad un'analisi degli obiettivi da raggiungere e alla valutazione delle modalità di erogazione dell'offerta formativa cercando di migliorare ove possibile gli attuali standard.

La formazione del personale del Comune di Arona si fonda sui seguenti principi:

Valorizzazione del personale: La formazione è lo strumento utilizzato per lo sviluppo delle competenze del personale finalizzato alla valorizzazione delle risorse umane quali risorse strategiche dell'Ente.

Continuità: La formazione assicura un costante adeguamento e aggiornamento delle competenze professionali del personale.

Uguaglianza e pari opportunità: La formazione è progettata ed offerta a tutti i dipendenti.

Condivisione: Sulla base delle necessità via via rappresentate, sono state progettare attività formative in grado di garantire un corretto equilibrio tra la formazione trasversale e quella specialistica/di settore e tra l'aggiornamento e la formazione per lo sviluppo professionale.

Efficacia: Consiste in una valutazione degli esiti della formazione in termini di gradimento e di impatto sul lavoro.

Efficienza: La formazione deve essere erogata sulla base di un'attenta valutazione e ponderazione anche delle esigenze organizzative.

Obiettivo del piano è quello di:

- ✓ superare le criticità, rafforzare-aggiornare le competenze esistenti sia per lo sviluppo professionale dei dipendenti nel loro insieme che per valorizzare le eccellenze;
- ✓ favorire un importante processo di inserimento lavorativo del personale neo assunto per trasferire conoscenze legate all'operatività del ruolo e per favorirne la crescita culturale;
- ✓ consolidare il sistema di valutazione del personale sia in termini di performance individuale che in termini di performance organizzativa;
- ✓ misurare il livello di soddisfazione o all'apprendimento dei partecipanti;
- ✓ favorire lo sviluppo delle risorse umane anche in funzione dei cambiamenti organizzativi e culturali che nascono dalla spinta dei nuovi bisogni.

In sintesi si tratta di mettere in relazione la formazione sia con gli obiettivi organizzativi e innovativi dell'Amministrazione (mantenere e ampliare le competenze necessarie) sia con la crescita culturale di ciascuno quale condizione indispensabile per lo sviluppo di una organizzazione.

I destinatari

La pianificazione della formazione del personale è rivolta a tutto il personale del Comune di Arona.

Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

La formazione è finalizzata all'aggiornamento e allo sviluppo delle competenze tecniche riferite alla categoria professionale di appartenenza organizzativo-gestionale, e alla trasmissione di conoscenze, all'aggiornamento e allo sviluppo delle competenze di base.

Le risorse finanziarie

Le risorse disponibili destinate alla formazione del personale sono al momento pari ad € 15.340,00 così distribuite:

CAP	ART.	CodiceV	Descrizione	Competenza
81	5	01.10.1	Segretario generale - formazione ed aggiornamento (Art.6 c.13 DL.78/2010)	€ 200
81	10	01.10.1	Personale 1° Settore - Formazione e aggiornamento professionale (Art.6 c.13 DL.78/2010)	€1200
81	31	01.10.1	Personale - Formazione sicurezza lavoratori (Art.6 c.13 DL.78/2010)	€ 1520
81	50	01.10.1	personale Piano di formazione generale (Art.6 c.13 DL.78/2010)	€ 6368
88	1	01.10.1	Servizio prevenzione e protezione ex dlgs. 626/1994 - Formazione dipendenti (Art.6 c.13 DL.78/2010)	€ 1100
268	23	01.06.1	uffici LL.PP - formazione (Art.6 c.13 DL.78/2010)	€ 750
306	3	01.07.1	uff. stato civile ed anagrafe - formazione	€ 300
447	9	03.01.1	Personale P.L. formazione ed aggiornamento professionale (Art.6 c.13 DL.78/2010)	€ 1500
1073	1	08.01.1	Pers. Urbanistica - formazione ed aggiornamento professionale (Art.6 c.13 DL.78/2010)	€ 750
1470	19	12.07.1	Dipendenti III settore - formazione (Art.6 c.13 DL.78/2010)	€1652
				€ 15340

Ciascun settore dell'Ente ha a disposizione un budget di spesa, per finanziare proprie iniziative di formazione specifica, per attività strettamente attinenti alle competenze lavorative del Settore/ Servizio, rivolte al personale di competenza.

PROGRAMMAZIONE ATTIVITÀ TRIENNIO 2023/2025:

Offerta didattica

Il Comune di Arona ha valutato positivamente l'esperienza di formazione a distanza che si è rivelata particolarmente utile a mantenere viva l'attività di accrescimento professionale già durante il periodo pandemico, e che a regime, consente la partecipazione anche per coloro che hanno l'esigenza di conciliare il lavoro con la vita familiare.

Pertanto il personale potrà programmare formazione sulla base delle proposte che vengono inviate all'ente concordando la partecipazione con il proprio Dirigente/Responsabile.

E' prevista inoltre per il triennio:

1) **Formazione obbligatoria anticorruzione trasparenza e etica"**

2) **Accessibilità e usabilità degli strumenti informatici**

Descrizione

- Nonostante l'Italia sia stata una delle prime nazioni all'interno dell'Unione Europea a dotarsi di una normativa sull'accessibilità, ancora oggi sono molteplici i problemi che le persone con disabilità incontrano quando vengono in contatto con la Pubblica Amministrazione. Durante questo webinar si scoprirà come poter migliorare fin da subito l'accessibilità alle informazioni pubblicate on-line all'interno dei siti web (app o qualsiasi altro "canale" digitale) di una Pubblica Amministrazione.

3) Accessibilità: focus sulla creazione dei documenti

Descrizione

- Una sessione pratica dedicata alla creazione di documenti accessibili

4) Cybersecurity

Descrizione

Risponde ai principi di efficacia, efficienza e massima semplificazione dei rapporti tra privati e PA – oltre che di completa digitalizzazione dell'attività amministrativa – l'utilizzo degli strumenti di trasmissione telematica dei documenti informatici quali Posta elettronica e Posta elettronica certificata. Posto che le comunicazioni elettroniche veicolano dati personali, i relativi sistemi devono essere configurati nel rispetto del canone di protezione dei dati personali by design e by default, a garanzia dei cittadini ma, anche, dei lavoratori.

5) Formazione in materia di sicurezza ai sensi del D. Lgs. n. 81/2008 e dell'Accordo quadro Stato-Regioni

- Corsi di formazione base per tutto il personale neo assunto;
- Corsi di formazione specifica per tutto il personale neo assunto;
- corsi di aggiornamento diversificati in base al rischio così come previsto dal D.lgs 81/2008
- Corsi primo soccorso e antincendio per addetti alle emergenze.

6) Competenze digitali e «SYLLABUS»

Continuerà il percorso triennale offerto dal progetto «*Syllabus*» quale modello di riferimento per la formazione sulle competenze digitali del Dipartimento della funzione pubblica. Il progetto è organizzato in 5 aree e 3 livelli di padronanza, e descrive l'insieme minimo delle conoscenze e abilità che ogni dipendente pubblico deve possedere per partecipare attivamente alla transizione digitale della PA.

**ANO DI AZIONI POSITIVE
DEL COMUNE DI ARONA
PER IL TRIENNIO 2021-2023**

PREMESSA

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne.

Sono misure “speciali” – in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta – e “temporanee” in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Il presente Piano di azioni positive si pone, da un lato, come adempimento ad un obbligo di legge, e dall’altro vuole porsi come strumento semplice ed operativo per l’applicazione concreta delle pari opportunità, in considerazione della realtà e delle dimensioni dell’Ente.

La normativa di riferimento è la seguente:

- il Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246”, che riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D.Lgs. 23 maggio 2000, n. 196 “Disciplina dell’attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive”, ed alla Legge 10 aprile 1991, n. 125 “Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro”;

- la Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella P.A. con il Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità, “Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche” che, richiamando la direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, evidenzia come sia importante il ruolo che

le amministrazioni pubbliche ricoprono nello svolgere un ruolo propositivo e propulsivo ai fini della promozione e dell’attuazione del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale.

OBIETTIVI

Nel corso del prossimo triennio il Comune di Arona intende realizzare un piano di azioni positive teso a:

OBIETTIVO 1 - garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale;

OBIETTIVO 2 - promuovere le pari opportunità in materia di formazione ed aggiornamento;

OBIETTIVO 3 - favorire l’equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante

una diversa organizzazione delle condizioni e del tempo di lavoro, e l’utilizzo di forme di flessibilità oraria, finalizzate a favorire la conciliazione dei tempi di vita e dei tempi di lavoro.

Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che

permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità;

OBIETTIVO 4 - promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

AZIONI

OBIETTIVO 1 – Ambiti di azione

Il Comune di Arona si impegna a continuare ad assicurare, nella composizione delle commissioni di concorso e selezione,

la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.

Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l’accesso a particolari professioni, il Comune di Arona si impegna

a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.

Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne.

OBIETTIVO 2 – Ambiti di azione

Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera.

I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli dei lavoratori/lavoratrici part-time e coinvolgere i lavoratori/lavoratrici portatori di handicap.

A tal fine verrà privilegiata, quando possibile, l'organizzazione di corsi di formazione in house.

Sarà data particolare attenzione al reinserimento del personale assente dal lavoro per lungo tempo, prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente al momento del rientro, al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

Affiancamento della persona in rientro al lavoro da parte del Responsabile del servizio o suo sostituto e predisposizione di eventuali iniziative formative per colmare possibili lacune.

OBIETTIVO 3 – Ambiti di azione

Il Comune di Arona, dimostrando da sempre particolare sensibilità nei confronti di tali problematiche, si impegna, nel rispetto della normativa vigente, ad appoggiare il part-time e a prevedere, compatibilmente con le esigenze di servizio, articolazioni orarie diverse e temporanee in presenza di particolari esigenze dei lavoratori/lavoratrici dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori.

Prevede, inoltre, agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

OBIETTIVO 4 – Ambiti di azione

Diffusione interna delle informazioni in materia di pari opportunità, attraverso l'utilizzo dei principali strumenti di comunicazione presenti nell'Ente (posta elettronica e rete Intranet).

DURATA

Il presente Piano ha durata triennale.

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

DOTAZIONI STRUMENTALI ED INFORMATICHE

L'attuale sistema di lavoro prevede una postazione informatica per ciascuno dei dipendenti interni. La dotazione standard del posto di lavoro, inteso come postazione individuale, è composta da un personal computer con annessa periferiche (tastiera, mouse, monitor).

Su ogni personal computer sono installati software applicativi specifici, la cui manutenzione è affidata alle ditte fornitrici degli stessi.

Ogni dipendente ha accesso a Internet e alla Intranet, è dotato di telefono e di casella mail personale nel dominio comune.arona.no.it.

Le postazioni sono configurate per essere accessibili da casa tramite piattaforma Awingu, utilizzando un qualsiasi browser.

La sicurezza delle postazioni è garantita da antivirus installati nelle stesse e da un firewall perimetrale che protegge la LAN dall'esterno. Le postazioni sono accessibili dall'esterno tramite Awingu con autenticazione a doppio fattore.

Non tutte le postazioni sono dotate di stampante locale. Si è cercato nel tempo di incentivare l'uso di multifunzioni di rete.

Nel corso degli ultimi anni, si è proceduto all'ammodernamento del parco macchine con l'intento di bilanciare le crescenti necessità dei nuovi applicativi ed il grado di obsolescenza delle apparecchiature, con i basilari principi di economicità, valutando, per ogni singolo caso, la migliore strategia.

Il numero di postazioni a disposizione è maggiore rispetto al personale in servizio. Questo dipende da vari fattori. In primo luogo, alcuni uffici richiedono la presenza di più PC e stampanti, per specifiche esigenze, in secondo luogo per avere la disponibilità di postazioni per eventuali stagisti e/o personale in somministrazione.

Viene, più in generale, ritenuto opportuno mantenere un certo numero di PC e stampanti dismessi dalle stazioni di lavoro propriamente intese, al fine di garantire in ogni momento continuità nell'erogazione dei servizi, soprattutto in caso di eventuali guasti.

Sono altresì a disposizione dei dipendenti n. 23 portatili per poter lavorare da casa.

4. Monitoraggio

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPC è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione ferme restando le attività e forme di collaborazione del Gruppo di Lavoro, così come articolate nel presente Piano.

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