



**COMUNE  
DI OSTIGLIA**  
Provincia di Mantova

# **P.I.A.O.**

## **Piano Integrato Attività e Organizzazione Triennio 2023/2025**

Piano triennale da aggiornare annualmente

*(redazione secondo le modalità semplificate previste per le Pubbliche Amministrazioni con meno di 50 dipendenti ai sensi dell'articolo 6, comma 6, del Decreto Legge n. 80 del 9 giugno 2021, e dell'articolo 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30.06.2022)*

Approvato con delibera di Giunta Comunale n. 82 del 29/06/2022 e  
aggiornato con delibera di Giunta Comunale n. 10 del 30/01/2023

## SOMMARIO

<b>1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE .....</b>	<b>7</b>
1.1 Dati relativi alla geolocalizzazione e al territorio dell'Ente: .....	8
1.2 Informazioni relative alla composizione demografica e statistiche sulla popolazione: .....	10
Variazione demografica del comune al censimento 2021 .....	11
Distribuzione della popolazione 2022 - Ostiglia.....	12
<b>2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....</b>	<b>13</b>
2.1 Valore pubblico.....	13
2.1.1 Benessere e sostenibilità: .....	13
2.2. Performance.....	14
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza.....	15
2.3.1 Analisi del contesto esterno:.....	16
2.3.2 Analisi del contesto interno:.....	16
2.3.3 Le aree a rischio corruzione: .....	16
2.3.4 I fattori abilitanti del rischio corruttivo .....	16
2.3.5 Obblighi di trasparenza:.....	16
<b>3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO .....</b>	<b>20</b>
3.1 Struttura organizzativa .....	20
3.1.1 L'Organigramma dell'Ente:.....	20
3.1.2 Dettaglio della struttura organizzativa: .....	26
3.2 Organizzazione del lavoro agile .....	29
3.2.1 La disciplina del Lavoro Agile nel Comune di Ostiglia .....	29
3.2.1 I fattori abilitanti del lavoro agile/da remoto: .....	31
3.2.2 I servizi che sono "smartizzabili" e gestibili da remoto: .....	33
3.2.3 I soggetti che hanno la precedenza nell'accesso al lavoro agile/da remoto: .....	43
3.2.4 Telelavoro e lavoro da remoto:.....	44
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale.....	45
3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente .....	46
3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane.....	47
Il rispetto dei limiti di spesa delle assunzioni flessibili: .....	49
La dichiarazione di non eccedenza del personale: .....	49
La dichiarazione di regolarità nell'approvazione dei documenti di bilancio:.....	49
3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse/Strategia di copertura del Fabbisogno.....	50
3.3.4 Le assunzioni programmate: .....	51
3.3.5 La dotazione organica: .....	51
3.3.6 Il programma della formazione del personale:.....	51

3.3.7 L'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare mediante strumenti tecnologici:.....	63
3.3.8 Le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale: .....	66
3.3.9 Le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere:.....	69
<b>4. MONITORAGGIO .....</b>	<b>73</b>
4.1. Monitoraggio delle sezioni e sottosezioni.....	73
4.1. Soddisfazione degli utenti - Customer Satisfaction.....	73

## PREMESSA

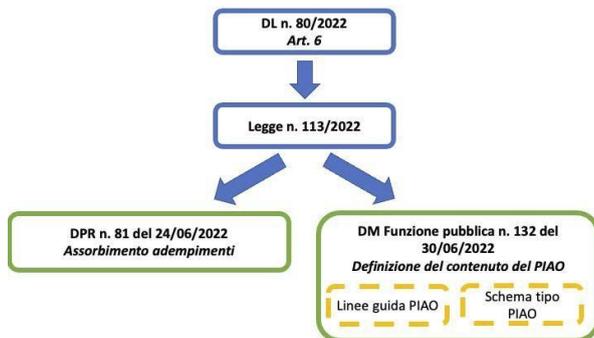
Il Piano integrato di attività e organizzazione (d'ora in poi indicato con l'acronimo P.I.A.O.) è un adempimento, introdotto dall'art. 6 del D. L. n. 80/2021, adottato con le modalità semplificate (comma 6) per le Pubbliche Amministrazioni (P. A.) con meno di 50 dipendenti, con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle P. A. e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Il P.I.A.O. è stato definito come una concreta semplificazione della burocrazia che permette al Paese di compiere un altro passo decisivo verso una dimensione di maggiore efficienza, efficacia, produttività e misurazione della performance.

Nel P.I.A.O. gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

## RIFERIMENTI NORMATIVI

❖ **09 giugno 2021:** viene pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale il **Decreto Reclutamento** (D. L. n. 80/2021 convertito, con modificazioni, nella Legge n. 113/2021) che individua il nuovo documento unico di programmazione che ciascuna amministrazione dovrà adottare **entro il 31 gennaio 2022**, ovvero il Piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.).



❖ **2 dicembre 2021:** la Conferenza Unificata dà il parere favorevole al Decreto Ministeriale che definisce il contenuto del **P.I.A.O.** (Piano integrato di attività e organizzazione). La conferenza va a semplificare gli adempimenti e garantisce una visione unitaria, con l'indicazione di obiettivi, indicatori di performance e attese da soddisfare.

- ❖ **29 dicembre 2021:** il Consiglio dei Ministri approva, su proposta del Presidente del Consiglio Draghi e del ministro Brunetta, il Decreto del Presidente della Repubblica che individua e abroga gli adempimenti relativi ai piani, diversi da quelli economico-finanziari, che saranno assorbiti dal P.I.A.O.
- ❖ **25 febbraio 2022:** il comma 6-bis dell'articolo 6, introdotto dal **Decreto Milleproroghe** convertito in Legge sposta il termine di adozione del P.I.A.O. dal 31 gennaio 2022 al 30 aprile 2022;
- ❖ **21 aprile 2022:** il Consiglio dei Ministri approva la proroga del termine per adottare il P.I.A.O. al 30 giugno 2022 e la inserisce nel testo del Decreto P.N.R.R. 2.
- ❖ **26 maggio 2022:** il Consiglio dei Ministri approva, in esame definitivo, un regolamento, da adottarsi mediante Decreto del Presidente della Repubblica, recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal P.I.A.O.

Sono obbligate alla redazione del P.I.A.O. tutte le Pubbliche Amministrazioni e gli enti pubblici non economici con più di 50 dipendenti. Il Piano integrato di attività e organizzazione è strutturato in quattro sezioni:

1. Scheda anagrafica dell'amministrazione
2. Valore pubblico, performance e anticorruzione
  - 2.1. Valore pubblico
  - 2.2. Performance
  - 2.3. Rischi corruttivi e trasparenza
3. Organizzazione e capitale umano
  - 3.1. Struttura organizzativa

- 3.2. Organizzazione del lavoro agile
- 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale
- 4. Monitoraggio.

Invero, anche le Amministrazioni con alle dipendenze meno di 50 dipendenti devono approvare il P.I.A.O., ma questo sarà redatto secondo le modalità semplificate stabilite *ex art.* 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30.06.2022.

**Il P.I.A.O. semplificato**, sulla scorta della norma appena citata, **dovrà essere redatto nelle seguenti sezioni e sottosezioni:**

- 1. Scheda anagrafica dell'amministrazione
- 2. Valore pubblico, performance e anticorruzione
  - 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza
- 3. Organizzazione e capitale umano
  - 3.1. Struttura organizzativa
  - 3.2. Organizzazione del lavoro agile
  - 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del P.I.A.O., le Amministrazioni tenute all'adozione del P.I.A.O. con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della Legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive;
- processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.) e dai Responsabili dei settori e degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Il Comune di Ostiglia - ente locale con meno di 50 dipendenti - preso atto di quanto evidenziato, risulta dunque obbligato alla redazione del P.I.A.O. con modalità semplificate (art. 6, D.M. Pubblica Amministrazione n. 132/2022).

Una volta entrato a pieno regime, le Amministrazioni e gli Enti adottano il P.I.A.O. entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsioni, entro 30 gg dall'approvazione di quest'ultimi.

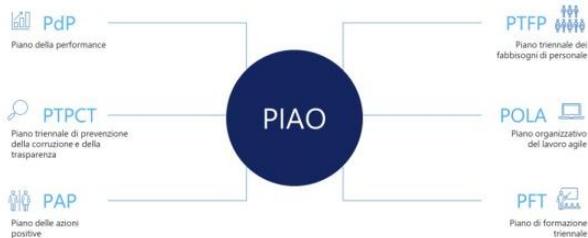
Il P.I.A.O., nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (P.N.R.R.), è un documento unico di programmazione e governance, dalla durata triennale e aggiornamento annuale, che permette di superare la frammentazione degli strumenti ad oggi in uso presso le P. A., accorpando numerosi piani/adempimenti precedentemente in vigore.

Nello specifico, l'art. 1 del Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81 individua i documenti assorbiti dal P.I.A.O.:

- a) **il Piano della Performance**, che definisce gli obiettivi programmatici e strategici della performance stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;
- b) **il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.)**, 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, secondo quanto previsto

dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'A.N.A.C. con il Piano Nazionale Anticorruzione;

- c) **il Piano Operativo del Lavoro Agile (P.O.L.A.),** che stabilisce le modalità di svolgimento dello smart working 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;
- d) **il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale (P.T.F.P.)** che, compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili ai 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;
- e) **il Programma della Formazione,** 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;
- f) **il Piano Triennale delle Azioni Positive (P.T.A.P.),** 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”* e contiene le iniziative programmate dall'Agenzia volte alla *“rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione delle pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne”*.



#### ADOZIONE DEL P.I.A.O. 2022-2024 PER IL COMUNE DI OSTIGLIA

Questa Amministrazione, nel corso del 2022, in un quadro ordinamentale non definito e instabile, ha ritenuto opportuno predisporre una prima formulazione del P.I.A.O., anche in relazione al fatto di non incorrere in violazioni e/o ritardi..

Il P.I.A.O 2022-2024 del Comune di Ostiglia è stato approvato il 29 giugno 2022 con Delibera di Giunta Comunale n. 82, nei termini di proroga stabiliti dal D. L. n. 228 del 30 dicembre 2021 (30 aprile 2022) e dal D. L. n. 36 del 30 aprile 2022 (30 giugno 2022), rispetto al termine del 31 gennaio di ogni anno. Si tratta di un P.I.A.O., per il 2022, si integrato ma redatto secondo le sezioni indicate nello schema di Decreto Ministeriale, con una tecnica redazionale *per relationem* coerente con gli atti già adottati e integrata dall'apporto istruttorio, dando atto che eventualmente si sarebbe provveduto ad integrare e/o modificare il documento a seguito delle future ulteriori disposizioni normative e direttive nazionali e regionali sul tema (sulla base dei provvedimenti di attuazione previsti dall'art. 6, commi 5 e 6, del D. L. n. 80/2021).

Il P.I.A.O. 2022-2024 è stato, quindi, approvato nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del D. Lgs. n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'A.N.A.C. ai sensi della Legge n. 190 del 2012, del D. Lgs. n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del P.I.A.O.

## DESCRIZIONE DELLE AZIONI E ATTIVITA' OGGETTO DI PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE

### 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

In questa sottosezione sono riportati i principali dati anagrafici relativi all'Amministrazione comunale

Denominazione ente	 COMUNE DI OSTIGLIA
Indirizzo sede legale:	Via Osvaldo Gnocchi Viani 16 - 46035 Ostiglia MN
Indirizzo sede operativa provvisoria:	Piazza Cornelio Nepote 2 - 46035 Ostiglia MN
Codice fiscale/Partita IVA	00199290206
Sindaco pro tempore:	Dott. Valerio Primavori
Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente:	36
Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente	6649
Attività Ateco	Attività degli organi legislativi ed esecutivi, centrali e locali; amministrazione finanziaria; amministrazioni regionali, provinciali e comunali
Data ingresso in SIOPE	01-01-2007
Codice SIOPE ente	000035193
Circoscrizione dell'Ente	ITALIA NORD-OCCIDENTALE
Regione dell'Ente	LOMBARDIA
Provincia dell'Ente	Mantova
Telefono	0386 300 211
Sito internet:	<a href="http://www.comune.ostiglia.mn.it">www.comune.ostiglia.mn.it</a>
E-mail:	<a href="mailto:comune.ostiglia@pec.regione.lombardia.it">comune.ostiglia@pec.regione.lombardia.it</a>
PEC:	<a href="mailto:comune.ostiglia@pec.regione.lombardia.it">comune.ostiglia@pec.regione.lombardia.it</a>
Facebook:	<a href="https://www.facebook.com/comunediosdiglia">https://www.facebook.com/comunediosdiglia</a>
Twitter:	<a href="https://twitter.com/comuneostiglia">https://twitter.com/comuneostiglia</a>
Instagram:	<a href="https://www.instagram.com/comunediosdiglia/">https://www.instagram.com/comunediosdiglia/</a>
<p><b>Visit Ostiglia</b> portale web per scoprire le bellezze di Ostiglia, meta ideale per il cicloturismo e per una pausa tra storia, natura e sapori raggiungibile al seguente link: <a href="https://visitostiglia.it/">https://visitostiglia.it/</a></p>	
<p><b>InfOstiglia</b> Nell'ambito del Servizio di Comunicazione e Informazione al cittadino, il Comune di Ostiglia ha attivato InfOstiglia per raggiungere i cittadini con informazioni sulle attività dell'Amministrazione, sugli eventi o per divulgare comunicazioni rapide in situazioni di emergenza. Il servizio, denominato "InfOstiglia", è attivo in modalità broadcast, il cittadino dovrà semplicemente memorizzare sul proprio cellulare il numero di telefono dedicato e inviare un messaggio WhatsApp con la dicitura "iscrivimi". Il servizio non sarà attivo per la ricezione di richieste o altro e non prevede risposte alle comunicazioni. Per disattivarsi sarà sufficiente inviare un messaggio con la dicitura "cancellami". Il numero dedicato è + 39 331 8107186</p>	
<p><a href="#">Clicca per consultare la policy per la presenza istituzionale del Comune di Ostiglia sui Social Network e per l'utilizzo della messaggistica istantanea whatsapp.</a></p>	

#### Fattura elettronica e codice univoco dell'ufficio

L'individuazione dell'ufficio destinatario della fattura elettronica avviene tramite l'utilizzo di un Codice Identificativo Univoco rilasciato dall'IPA (Indice delle Pubbliche Amministrazioni).

Nella tabella seguente sono riportati i dati essenziali da utilizzare nelle fatture elettroniche per gli uffici del Comune di Ostiglia.

Nome dell'ufficio	Codice Univoco ufficio	Responsabile
Uff_eFatturaPA SETTORE 1: Segreteria/Affari Generali/Risorse finanziarie e Partecipazioni/Tributi/Personale	UF2FOB	Dott. Giuseppe Cazzavillan Tel 0386 300261 Fax 0386 800215
SETTORE 2: Edilizia privata ed urbanistica/Polizia Locale/Ambiente, territorio e Protezione Civile	FB4CSB	Ing. Lorenzo Grecchi Tel 0386 300271 Fax 0386 800215
SETTORE 3: Lavori Pubblici e Manutenzioni	W6AZSF	Arch. Eleonora Papotti Tel 0386 300273 Fax 0386 800215
SETTORE 4: Pubblica Istruzione /Politiche Giovanili / Cultura e Turismo / Attività Produttive	G3IY21	Dott. Vincenzo Cascio Tel 0386 300282 Fax 0386 800215
SETTORE 4: Servizi Demografici / Sport / Servizi Sociali	7QHD3A	Dott. Vincenzo Cascio Tel 0386 300221 Fax 0386 800215
Ufficio per la Transizione al Digitale	KUTKBY	Dott. Giuseppe Cazzavillan Tel 0386 300261 Fax 0386 800215
Per tutti i codici uffici:	Sede Via Gnocchi Viani 16 46035 Ostiglia Codice Fiscale: 00199290206	

La FatturaPA è un documento elettronico in formato XML la cui autenticità è garantita tramite l'apposizione della firma elettronica qualificata di chi emette fattura.

Le fatture elettroniche emesse verso la PA, dovranno riportare obbligatoriamente:

- Il codice identificativo di gara (CIG), tranne i casi di esclusione dall'obbligo di tracciabilità di cui alla Legge n. 136 del 13 agosto 2010;
- Il codice unico di progetto (CUP), in caso di fatture relative a opere pubbliche.

Le Amministrazioni non potranno procedere al pagamento delle fatture elettroniche che non riportano i codici CIG e CUP, quest'ultimo ove previsto. Informazioni dettagliate sulla fatturazione elettronica verso la Pubblica Amministrazione possono essere trovate sul sito [www.fatturapa.gov.it](http://www.fatturapa.gov.it)

## 1.1 Dati relativi alla geolocalizzazione e al territorio dell'Ente:

Il Comune di Ostiglia è un comune italiano della provincia di Mantova, la cui geolocalizzazione è visibile al seguente link: [https://satellites.pro/ostiglia\\_map.lombardy.italy#45.069318,11.133871,14](https://satellites.pro/ostiglia_map.lombardy.italy#45.069318,11.133871,14)

**Coordinate Geografiche sistema sessagesimale** 45° 4' 19,56" N 11° 8' 18,24" Le coordinate geografiche sono espresse in latitudine Nord (distanza angolare dall'equatore verso Nord) e longitudine Est (distanza angolare dal meridiano di Greenwich verso Est).

Territorio	
Regione	Lombardia
Provincia	Mantova
Sigla Provincia	MN
Frazioni nel comune	4
Superficie (Kmq)	39,83
Densità Abitativa (Abitanti/Kmq)	166,93
<b>Risorse idriche</b>	
Laghi (num.)	0
Fiumi e torrenti (num.)	2
<b>Strade</b>	
Statali (Km.)	8
Regionali (Km.)	0
Provinciali (Km.)	15
Comunali (Km.)	61
Vicinali (Km.)	0
Autostrade (Km.)	0

Dati demografici (anno 2022)	
Popolazione (N.)	6649
Famiglie (N.)	2920
Maschi (%)	49%
Femmine (%)	51%
Stranieri (%)	19%

Alla data del 31.12.2022 la popolazione residente nel Comune di Ostiglia ammonta a 6.649 abitanti, distribuite su una superficie comunale totale pari a 39,83 kmq.

La densità abitativa, quale rapporto tra la popolazione residente a Ostiglia e la superficie comunale totale, è pari a 167 abitanti per km2.

Altre informazioni		
Ostiglia è il terzo comune più basso della Lombardia per altitudine del punto in cui è situata la casa comunale.		
Nome abitanti	Ostigliesi	
Santo Patrono	San Lorenzo - 10 agosto	
Località con CAP 46035	La località <i>Correggioli</i> può essere indicata direttamente in un indirizzo postale. Esempio: 46035 CORREGGIOLI MN	
Altre Località, Frazioni e Nuclei abitati	<i>Comuna Bellis, Comuna Santuario, Le Calandre</i>	
Il Comune fa parte dell'Associazione <a href="#">Città Sane</a> e del Movimento <a href="#">Patto dei Sindaci</a> . Il suo territorio è incluso nell'itinerario enogastronomico <a href="#">La Strada del Riso e dei Risotti Mantovani</a> . Aderisce al <a href="#">Sistema Turistico Po di Lombardia</a> .		
Zona sismica	Zona climatica	Gradi giorno
3	E	2.355

Dati politici (anno 2022)	
Sindaco	Primavori Valerio, in carica da maggio 2019
N. di assessori componenti della Giunta	4 (escluso il Sindaco)
N. di componenti del Consiglio comunale	13 (in carica 11)
N. di Commissioni consiliari di studio e consultazione	1 (Commissione elettorale comunale)

Nella tabella “Dati Politici” sono riportati alcuni dati di sintesi sull’attuale Amministrazione Comunale.

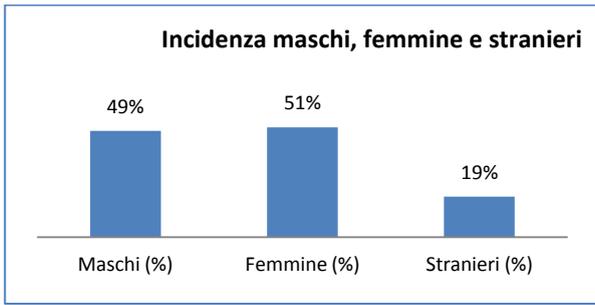
Consultando <https://www.tuttitalia.it/lombardia/58-ostiglia/95-amministrazione/> è possibile reperire maggiori dettagli sulle figure del Sindaco, degli Assessori e dei Consiglieri del Comune di Ostiglia con l'indicazione del partito di appartenenza o della coalizione politica al momento delle ultime elezioni comunali.

Seguono alcune tabelle di dettaglio sul territorio, gli insediamenti produttivi e i Piani e Strumenti urbanistici vigenti.

Piani e strumenti urbanistici vigenti					
Se "SI" data ed estremi del provvedimento di approvazione					
* Piano regolatore adottato	Si	<b>X</b>	No		Piano di governo del territorio
* Piano regolatore approvato	Si	<b>X</b>	No		P.G.T. Delibera C.C. n. 4 del 5 febbraio 2010
* Programma di fabbricazione	Si		No	<b>X</b>	
* Piano edilizia economica e popolare	Si		No	<b>X</b>	

Piano insediamenti produttivi					
* Industriali	Si	<b>X</b>	No		Comparto canal bianco
* Artigianali	Si		No	<b>X</b>	
* Commerciali	Si	<b>X</b>	No		Delibera C.C. n. 26 del 22 marzo 2008
* Altri strumenti (specificare)	Si	<b>X</b>	No		Variante 1 al P.G.T. C.C. n. 41 del 30/07/2019
Esistenza della coerenza delle previsioni annuali e pluriennali con gli strumenti urbanistici vigenti					
(art. 170, comma 7, D.L.vo 267/2000)	Si	<b>X</b>	No		
			Area interessata		Area disponibile
P.E.E.P.	mq.	0,00		mq.	0,00
P.I.P.	mq.	1.428.343,00		mq.	10.687,00

**1.2 Informazioni relative alla composizione demografica e statistiche sulla popolazione:**



STATISTICA ANAGRAFICA DICEMBRE 2022	
Residenti all'anagrafe al 30.11.2022	6638
Nati	4
Deceduti	19
Nuovi iscritti (per immigrazione)	36
Nuovi iscritti (per immigrazione)	37
<b>Totale residenti al 31.12.2022</b>	<b>6649</b>

Popolazione all'1/1/2021		
In età prescolare (0/6 anni)	n.	262
In età scuola dell'obbligo (7/16 anni)	n.	548
In forza lavoro 1. occupazione (17/29 anni)	n.	829
In età adulta (30/65 anni)	n.	3232
In età senile (oltre 65 anni)	n.	1691

Tasso di natalità ultimo quinquennio:	
Anno	Tasso
2017	0,74%
2018	0,71%
2019	0,57%
2020	0,49%
2021	0,66%

Conoscere i fenomeni demografici significa conoscere meglio il nostro Comune e, di conseguenza, cercare di interpretarne meglio i bisogni, costruire meglio le risposte. Dietro ai numeri, infatti, non c'è solo la statistica, ma la vita della città in base a tendenze, evoluzioni e movimenti legati al periodo storico che stiamo vivendo.

Negli ultimi anni la popolazione ha confermato un trend negativo. Per maggiori informazioni consultare <https://www.tuttitalia.it/lombardia/58-ostiglia/statistiche/popolazione-andamento-demografico/> in cui sono reperibili elaborazioni grafiche, su dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno, raffiguranti l'andamento demografico della popolazione residente nel comune di **Ostiglia** dal 2001 al 2021.



Andamento della popolazione residente  
 COMUNE DI OSTIGLIA (MN) - Dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT  
 (\*) post-censimento

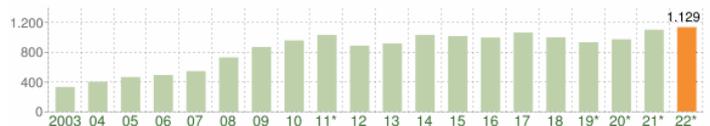
Tasso di mortalità ultimo quinquennio:	
Anno	Tasso
2017	1,36%
2018	1,68%
2019	1,40%
2020	1,42%
2021	1,62%

Per quanto concerne i principali dati demografici, i grafici permettono di osservare l'aumento delle fasce più anziane della popolazione, con il corrispondente aumento dell'indice di vecchiaia, che nell'anno 2020 si attesta sul valore di 230,36. Il tasso di natalità si registra, da anni, sotto la soglia dell'1%.

Lo studio di tali rapporti è importante per valutare alcuni impatti sul sistema sociale, ad esempio sul sistema lavorativo o su quello sanitario.

L'età media della popolazione si attesta intorno a 48 anni (dato anno 2020). Rispetto al livello di istruzione, in oltre 50 anni, il dato dell'istruzione tra la popolazione si è modificato profondamente: si registra infatti un graduale aumento, nel tempo, di laureati e diplomati, con conseguente riduzione dei residenti con la sola licenza elementare.

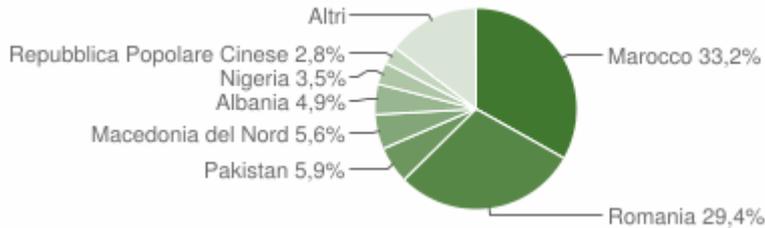
Il grafico rappresenta la popolazione straniera residente a Ostiglia al 1° gennaio 2022 con un totale di 1.129 abitanti, che rappresentano il 17,2% della popolazione residente.



Andamento della popolazione con cittadinanza straniera - 2022  
 COMUNE DI OSTIGLIA (MN) - Dati ISTAT 1° gennaio 2022 - Elaborazione TUTTITALIA.IT  
 (\*) post-censimento



La comunità straniera più numerosa è quella proveniente dal Marocco con il 33,2% di tutti gli stranieri presenti sul territorio, seguita dalla Romania (29,4%) e dal Pakistan (5,9%).



Non si possono fare a meno di notare

- l'avvento degli stranieri, che ha impegnato l'amministrazione a forti responsabilità educative e di offerta di integrazione;
- i contesti familiari con un solo e due componenti, che, per invecchiamento della popolazione o per fragilità dell'istituto familiare, hanno impresso modificazioni profonde alla struttura della popolazione aumentando la fragilità sociale.
- inoltre la disoccupazione giovanile e di coloro che hanno perso il lavoro con un intenso ricorso agli ammortizzatori sociali, evidenziano segnali di difficoltà, anche, nei ceti sociali finora mai attraversati dal rischio della povertà

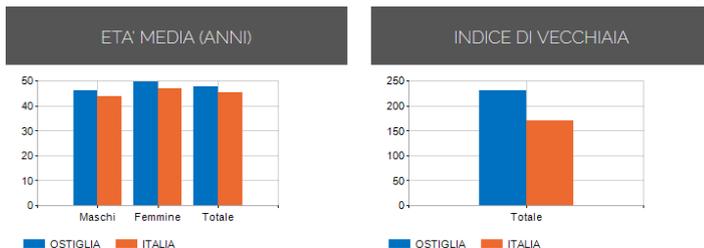
### Variazione demografica del comune al censimento 2021

Variazione della popolazione di Ostiglia rispetto al [Censimento 2011](#). E' possibile anche confrontare le variazioni demografiche dei comuni in provincia di Mantova: <https://www.tuttitalia.it/lombardia/provincia-di-mantova/statistiche/censimento-2021/>

Comune	Censimento		Var %
	09/10/2011	31/12/2021	
Ostiglia	6.940	6.583	-5,1%

I dati finora forniti sono stati elaborati da <https://www.tuttitalia.it> sulla base di grafici e dati Istat.

Per maggiori informazioni su **Mappe, analisi e statistiche sulla popolazione residente** si invita a consultare anche il sito: <https://ugeo.urbistat.com/AdminStat/it/it/demografia/eta/ostiglia/20038/4> che sulla base delle informazioni, fornite periodicamente dal Settore Servizi Demografici del Comune di Ostiglia all'I.S.T.A.T., rielabora **Bilancio demografico, trend della popolazione e delle famiglie, classi di età ed età media, stato civile e stranieri.**



## Distribuzione della popolazione 2022 - Ostiglia

Età	Celibi /Nubili	Coniugati /e	Vedovi /e	Divorziati /e	Maschi	Femmine	Totale	
								%
0-4	219	0	0	0	117 53,4%	102 46,6%	219	3,3%
5-9	246	0	0	0	118 48,0%	128 52,0%	246	3,7%
10-14	297	0	0	0	134 45,1%	163 54,9%	297	4,5%
15-19	269	0	0	0	150 55,8%	119 44,2%	269	4,1%
20-24	300	15	0	0	161 51,1%	154 48,9%	315	4,8%
25-29	289	52	1	0	188 55,0%	154 45,0%	342	5,2%
30-34	217	111	0	1	174 52,9%	155 47,1%	329	5,0%
35-39	141	152	1	10	161 53,0%	143 47,0%	304	4,6%
40-44	156	221	2	17	203 51,3%	193 48,7%	396	6,0%
45-49	158	312	6	34	254 49,8%	256 50,2%	510	7,7%
50-54	137	333	7	45	256 49,0%	266 51,0%	522	7,9%
55-59	98	390	9	46	296 54,5%	247 45,5%	543	8,2%
60-64	53	308	30	46	220 50,3%	217 49,7%	437	6,6%
65-69	46	298	35	30	193 47,2%	216 52,8%	409	6,2%
70-74	19	318	81	24	211 47,7%	231 52,3%	442	6,7%
75-79	15	231	85	10	146 42,8%	195 57,2%	341	5,2%
80-84	19	176	122	7	128 39,5%	196 60,5%	324	4,9%
85-89	9	78	126	3	75 34,7%	141 65,3%	216	3,3%
90-94	4	19	69	0	27 29,3%	65 70,7%	92	1,4%
95-99	1	1	26	0	4 14,3%	24 85,7%	28	0,4%
100+	1	0	1	0	0 0,0%	2 100,0%	2	0,0%
<b>Totale</b>	<b>2.694</b>	<b>3.015</b>	<b>601</b>	<b>273</b>	<b>3.216</b> <b>48,9%</b>	<b>3.367</b> <b>51,1%</b>	<b>6.583</b>	100,0%

## 2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### 2.1 Valore pubblico

Questa sottosezione di programmazione non è obbligatoria per le Pubbliche Amministrazioni con meno di 50 dipendenti (ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la P.A. n. 132/2022)

**Valore Pubblico:** Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati alle linee di intervento che derivano logicamente dal Programma di Mandato del Sindaco, si rimanda al Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) che, per il triennio 2023-2025, è stato approvato con delibera di Consiglio n. 67 del 29/12/2022, che qui si ritiene integralmente riportata.

#### 2.1.1 Benessere e sostenibilità:

Questa sottosezione di programmazione non è obbligatoria per le Pubbliche Amministrazioni con meno di 50 dipendenti (ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la P.A. n. 132/2022)

Il concetto di valore pubblico a livello locale si ispira alla più ampia idea di benessere e sostenibilità diffusa che viene strutturata e analizzata a livello nazionale.

Il progetto Bes dell'Istituto Nazionale di Statistica (ISTAT) nasce nel 2010 per misurare il "Benessere equo e sostenibile", con l'obiettivo di valutare il progresso della società non soltanto dal punto di vista economico, ma anche sociale e ambientale. A tal fine, i tradizionali indicatori economici, primo fra tutti il Pil, sono stati integrati con misure sulla qualità della vita delle persone e sull'ambiente. Per maggiori informazioni sul tema si rinvia a <https://www.istat.it/it/benessere-e-sostenibilit%C3%A0>

Un ulteriore riferimento per gli indirizzi e obiettivi strategici è rappresentato dal Piano nazionale di Ripresa e Resilienza (P.N.R.R.) che orienta l'azione dell'amministrazione sempre in un'ottica di valore pubblico.

Il P.N.R.R. si sviluppa intorno a tre assi strategici condivisi a livello europeo, ovvero:

1. digitalizzazione,
2. transizione ecologica,
3. inclusione sociale,

e si articola in 16 Componenti, raggruppate in sei Missioni: Digitalizzazione, Innovazione, Competitività, Cultura e Turismo; Rivoluzione Verde e Transizione Ecologica; Infrastrutture per una Mobilità Sostenibile; Istruzione e Ricerca; Inclusione e Coesione; Salute;

TAVOLA 1.1: COMPOSIZIONE DEL PNRR PER MISSIONI E COMPONENTI (MILIARDI DI EURO)

M1. DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE, COMPETITIVITÀ, CULTURA E TURISMO	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M1C1 - DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE E SICUREZZA NELLA PA	9,75	0,00	1,40	11,15
M1C2 - DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE E COMPETITIVITÀ NEL SISTEMA PRODUTTIVO	23,89	0,80	5,88	30,57
M1C3 - TURISMO E CULTURA 4.0	6,68	0,00	1,46	8,13
<b>Totale Missione 1</b>	<b>40,32</b>	<b>0,80</b>	<b>8,74</b>	<b>49,86</b>
M2. RIVOLUZIONE VERDE E TRANSIZIONE ECOLOGICA	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M2C1 - AGRICOLTURA SOSTENIBILE ED ECONOMIA CIRCOLARE	5,27	0,50	1,20	6,97
M2C2 - TRANSIZIONE ENERGETICA E MOBILITÀ SOSTENIBILE	23,78	0,18	1,40	25,36
M2C3 - EFFICIENZA ENERGETICA E RIQUALIFICAZIONE DEGLI EDIFICI	15,36	0,32	6,56	22,24
M2C4 - TUTELA DEL TERRITORIO E DELLA RISORSA IDRICA	15,06	0,31	0,00	15,37
<b>Totale Missione 2</b>	<b>59,47</b>	<b>1,31</b>	<b>9,16</b>	<b>69,94</b>
M3. INFRASTRUTTURE PER UNA MOBILITÀ SOSTENIBILE	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M3C1 - RETE FERROVIARIA AD ALTA VELOCITÀ/CAPACITÀ E STRADE SICURE	24,77	0,00	3,20	27,97
M3C2 - INTERMODALITÀ E LOGISTICA INTEGRATA	0,63	0,00	2,86	3,49
<b>Totale Missione 3</b>	<b>25,40</b>	<b>0,00</b>	<b>6,06</b>	<b>31,46</b>
M4. ISTRUZIONE E RICERCA	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M4C1 - POTENZIAMENTO DELL'OFFERTA DEI SERVIZI DI ISTRUZIONE: DAGLI ASILI NIDO ALLE UNIVERSITÀ	19,44	1,45	0,00	20,89
M4C2 - DALLA RICERCA ALL'IMPRESA	11,44	0,48	1,00	12,92
<b>Totale Missione 4</b>	<b>30,88</b>	<b>1,93</b>	<b>1,00</b>	<b>33,81</b>
M5. INCLUSIONE E COESIONE	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M5C1 - POLITICHE PER IL LAVORO	6,66	5,97	0,00	12,63
M5C2 - INFRASTRUTTURE SOCIALI, FAMIGLIE, COMUNITÀ E TERZO SETTORE	11,17	1,28	0,34	12,79
M5C3 - INTERVENTI SPECIALI PER LA COESIONE TERRITORIALE	1,98	0,00	2,43	4,41
<b>Totale Missione 5</b>	<b>19,81</b>	<b>7,25</b>	<b>2,77</b>	<b>29,83</b>
M6. SALUTE	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M6C1 - RETI DI PROSSIMITÀ, STRUTTURE E TELEMEDICINA PER L'ASSISTENZA SANITARIA TERRITORIALE	7,00	1,50	0,50	9,00
M6C2 - INNOVAZIONE, RICERCA E DIGITALIZZAZIONE DEL SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE	8,63	0,21	2,39	11,23
<b>Totale Missione 6</b>	<b>15,63</b>	<b>1,71</b>	<b>2,89</b>	<b>20,23</b>
<b>TOTALE</b>	<b>191,50</b>	<b>13,00</b>	<b>30,62</b>	<b>235,12</b>

## 2.2. Performance

**Questa sottosezione di programmazione non è obbligatoria per le Pubbliche Amministrazioni con meno di 50 dipendenti (ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la P.A. n. 132/2022)**

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti.

Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

Per il Comune di Ostiglia il Regolamento sul sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale vigente, approvato con deliberazione G.C. n. 64 del 29-04-2014 e successivamente modificato con le deliberazioni G.C. n. 154/2014 e G.C. n. 77/2021, recepisce questi principi con l'obiettivo di promuovere la cultura del merito ed ottimizzare l'azione amministrativa.

L'analisi della Performance espressa dall'Ente può essere articolata in due diversi momenti tra loro fortemente connessi, la Programmazione degli Obiettivi e la Valutazione che rappresentano le due facce della stessa medaglia, infatti, non si può parlare di Controllo senza una adeguata Programmazione.

### **Performance:**

Il Piano Dettagliato degli Obiettivi (P.D.O.) e il Piano della Performance sono unificati organicamente nel P.I.A.O., ma nello schema ministeriale di "P.I.A.O. semplificato", ex art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30.06.2022, la sezione Performance non è obbligatoria, pertanto, il Comune di Ostiglia rinvia alla consultazione della delibera di Giunta Comunale n. 5 del 23/01/2023 di approvazione del Piano delle Performance 2023-2025, che qui si ritiene integralmente riportata.

### **Obiettivi in tema di pari opportunità, semplificazione e digitalizzazione, accessibilità.**

Sono riportati rispettivamente nelle seguenti sezioni del presente P.I.A.O

[3.3.8 Le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale](#) definiti negli Obiettivi di accessibilità

[3.3.9 Le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere](#) definiti nel Piano delle Azioni Positive del triennio 2023-2025 approvato con Delibera di Giunta n. 162 del 02.12.2022.

## 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Tale sottosezione di programmazione è obbligatoria per le Pubbliche Amministrazioni con meno di 50 dipendenti limitatamente a quanto previsto dall'articolo n. 3, c. 1, lett. c), n. 3, D. M. Pubblica Amministrazione n. 132/2022.

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

L'art. 1 del D.P.R. n. 81/2022 stabilisce la soppressione degli adempimenti previsti ex art. 1, c. 5, lett. a) e 60, lettera a), della Legge n. 190 del 6 novembre 2012, relativi al Piano di prevenzione della corruzione, da intendersi assorbiti nella presente sezione del P.I.A.O.

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (R.P.C.T.) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della Legge n. 190/2012 e del D. Lgs. n. 33/2013, integrati dal D. Lgs. n. 97/2016 e ss.mm.ii.. Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (P.N.A.) e negli atti di regolazione generali adottati dall'A.N.A.C.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'A.N.A.C., l'R.P.C.T. propone l'aggiornamento della pianificazione strategica in tema di anticorruzione e trasparenza secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate.

**Anticorruzione:** Si ricorda che l'R.P.C.T. è il Segretario Generale ed è stato nominato con provvedimento del Sindaco acquisito al Prot. n. 0010477 del 08-07-2020. Tale nomina è stata confermata, nel tempo, giusto decreto n. 4 del 31/05/2022.

Il Codice di Comportamento dell'Ente è stato approvato, ai sensi dell'art. 54, comma 5, D. Lgs. n. 165/2001, con delibera di Giunta n. 154 del 30.12.2013. Si auspica, nel corso dell'anno 2023, di aggiornarlo nel rispetto della normativa vigente al fine di recepire quanto previsto dal Titolo VII del C.C.N.L. Funzioni Locali periodo 2019-2021, stipulato il 16/11/2022, e dalla Delibera n. 177 del 19 febbraio 2020 - Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche – rilasciate dall'A.N.A.C.

Considerato che, in data 25/01/2023 l'**A.N.A.C.**, sul proprio sito web istituzionale ha reso noto il **Comunicato del Presidente del 17 gennaio 2023** in cui si evince che:

*“Il Piano nazionale anticorruzione 2022 (P.N.A.) è stato approvato definitivamente il 17 gennaio 2023 dal Consiglio dell'Autorità con la delibera del 17 gennaio 2023, n. 7 a seguito del parere della Conferenza Unificata reso il 21 dicembre 2022 e di quello del Comitato interministeriale reso il 12 gennaio 2023.*

*Al fine di concedere alle amministrazioni un periodo congruo, oltre il 31 gennaio, per dare attuazione sostanziale e non meramente formale alla programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza per l'anno 2023, il Consiglio dell'A.N.A.C. ha valutato l'opportunità di differire al 31 marzo 2023 il termine del 31 gennaio previsto per l'approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (P.T.P.C.T.) unitamente a quello del P.I.A.O., tenuto anche conto del parere espresso dalla Conferenza Unificata sul punto. Tale esigenza è stata rappresentata dall'Autorità al Ministro per la pubblica amministrazione per quanto concerne il Piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.) il cui termine di approvazione è pure fissato al 31 gennaio. La proposta di A.N.A.C. è stata condivisa dal Ministro, visti i tempi necessari per la corretta predisposizione dell'intero ciclo di programmazione del P.I.A.O., nonché dell'impegno richiesto alle amministrazioni per elaborare un documento integrato con i precedenti strumenti e aggiornato ai recenti interventi normativi.*

*In coerenza con tale impostazione, il Ministro della Funzione Pubblica ha fatto presente (funzionepubblica.gov.it) che è stata avviata un'iniziativa normativa con la presentazione di un emendamento parlamentare al decreto Milleproroghe nel senso auspicato dall'Autorità.*

*Alla luce di quanto sopra, e in considerazione dell'iter normativo avviato, si ritiene che le amministrazioni e gli altri soggetti tenuti ai sensi della legge 190/2012 non possano essere censurati per il ritardo nell'adozione del P.T.P.C.T. e della sezione anticorruzione e trasparenza del P.I.A.O. qualora, anche prima della conclusione dell'iter normativo di cui*

*sopra, facciano affidamento sul termine del 31 marzo 2023 per l'adozione del P.T.P.C.T. e del P.I.A.O.. L'Autorità terrà pertanto conto di tale ultimo termine ai fini della propria attività di vigilanza. Per i soli enti locali, il termine ultimo per l'approvazione del P.I.A.O. è fissato al 30 maggio 2023 a seguito del differimento del termine per l'approvazione del bilancio al 30 aprile 2023 disposto dalla legge 29 dicembre 2022, n. 197 (art. 1, co. 775)."*

Attestata l'assenza di fatti corruttivi, disfunzioni amministrative, significative modifiche organizzative, nonché modifiche agli obiettivi strategici, come stabilito dal PNA 2019 e come, altresì, riportato dal paragrafo 10.1.2 del PNA 2022, nello spirito di semplificazione, in questo momento si conferma e si rinvia al Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2022-2024 adottato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 46 del 30/04/2022, che qui si intende integralmente riportata.

Si precisa che è stata, comunque, avviata la procedura di aggiornamento del Piano per il triennio 2023/2025, in merito all'analisi di contesto interno ed esterno, alla revisione ed aggiornamento della mappatura dei processi, al fine di rendere il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2023/2025 pienamente conforme al PNA 2022.

La presente sezione del P.I.A.O. ed i relativi allegati saranno aggiornati per il triennio 2023-2025 in proseguo di tempo, entro i termini di scadenza di cui al comunicato A.N.A.C. sopra riportato.

### **2.3.1 Analisi del contesto esterno:**

La presente sezione del P.I.A.O. ed i relativi allegati saranno aggiornati per il triennio 2023-2025 in proseguo di tempo, entro i termini di scadenza di cui al comunicato A.N.A.C. sopra riportato.

### **2.3.2 Analisi del contesto interno:**

La presente sezione del P.I.A.O. ed i relativi allegati saranno aggiornati per il triennio 2023-2025 in proseguo di tempo, entro i termini di scadenza di cui al comunicato A.N.A.C. sopra riportato.

### **2.3.3 Le aree a rischio corruzione:**

La presente sezione del P.I.A.O. ed i relativi allegati saranno aggiornati per il triennio 2023-2025 in proseguo di tempo, entro i termini di scadenza di cui al comunicato A.N.A.C. sopra riportato.

### **2.3.4 I fattori abilitanti del rischio corruttivo**

La presente sezione del P.I.A.O. ed i relativi allegati saranno aggiornati per il triennio 2023-2025 in proseguo di tempo, entro i termini di scadenza di cui al comunicato A.N.A.C. sopra riportato.

### **2.3.5 Obblighi di trasparenza:**

Il Comune di Ostiglia, già a partire dal 2009, ha investito tempo e risorse umane nella direzione di rendere i dati e i documenti in proprio possesso sempre più accessibili e fruibili per i cittadini e a tutt'oggi la trasparenza costituisce un asse portante dell'azione amministrativa di questo ente.

Ritenendo la trasparenza leva importante per fornire servizi al cittadino sono state messe in atto azioni strategiche specifiche quali la prosecuzione dell'integrazione tra la pianificazione e il controllo in materia di Trasparenza e il ciclo della performance, la prosecuzione di interventi formativi su tematiche connesse all'applicazione della normativa in materia di trasparenza e la prosecuzione delle azioni a sostegno della trasparenza, mediante un costante miglioramento delle informazioni pubblicate e mediante il presidio dell'accesso civico.

Per quanto riguarda l'attività di programmazione dell'attuazione degli obblighi di trasparenza si rinvia ai contenuti pubblicati, oltre che all'Albo Pretorio, nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web dell'Ente e agli esiti del relativo monitoraggio annuale, predisposto sulla base della griglia elaborata dall'ANAC, nonché alle richieste di accesso civico semplice e generalizzato.

Si riportano, alla pagina successiva, a fini ricognitori le indicazioni ANCI del marzo 2022: [ORIENTAMENTI ANAC PER LA PIANIFICAZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA 2022: NOVITÀ, SCHEMI E MODULISTICA PER GLI ENTI LOCALI](#)

Le tabelle ANCI forniscono un ausilio in materia di Trasparenza:

Obbligo	Fonte normativa o atti di regolazione dell'ANAC	Sezione e sotto sezione in cui effettuare la pubblicazione
Publicazione del provvedimento amministrativo espresso e motivato di conclusione del procedimento di valutazione di fattibilità delle proposte di project financing a iniziativa privata presentate dagli operatori economici di cui all'art. 183, co. 15, d.lgs. 50/2016	Deliberazione ANAC n. 329 del 21 aprile 2021	"Amministrazione trasparente", sotto sezione "Altri contenuti - Dati Ulteriori"
Publicazione del collegamento ipertestuale all'apposita sezione del sito istituzionale dedicata al servizio di gestione dei rifiuti, costituita ai sensi della deliberazione ASERA n. 444 del 31 ottobre 2019	Deliberazione ANAC n. 803 del 7 ottobre 2020	"Amministrazione trasparente", sotto sezione "Servizi erogati"
Piano triennale delle Azioni Positive	Art. 48 del D.lgs. n. 198 del 15 giugno 2006	"Amministrazione trasparente", sotto sezione "Altri contenuti - Dati Ulteriori"
Relazione di fine mandato	Art. 4, commi 2 e 3, D.lgs. n. 149/2011	"Amministrazione trasparente", sotto sezione "Organizzazione", sotto sezione di secondo livello "Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo", all'interno della sezione in cui sono stati pubblicati nel corso del mandato tutti i documenti del Sindaco che firma la Relazione
Relazione di inizio mandato	Art. 4-bis, D.lgs. n. 149/2011	"Amministrazione trasparente", sotto sezione "Organizzazione", sotto sezione di secondo livello "Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo", all'interno della sezione in cui sono pubblicati i documenti del Sindaco neo

Pagina 27 di 45

Obbligo	Fonte normativa o atti di regolazione dell'ANAC	Sezione e sotto sezione in cui effettuare la pubblicazione
Publicatione della relazione in cui sono indicati, con riferimento all'anno precedente, l'ammontare complessivo dei proventi di propria spettanza di cui al comma 1 dell'articolo 208 e al comma 12-bis dell'art. 142 del D.lgs. n. 285/1992 (Nuovo codice della strada), come risultante da rendiconto approvato nel medesimo anno, e gli interventi realizzati a valere su tali risorse, con la specificazione degli oneri sostenuti per ciascun intervento	Art. 142, comma 12-quater, del D.lgs. n. 285/1992, come modificato e integrato dal DL n. 121/2021, convertito in Legge n. 156/2021	inseidiato che firma la Relazione "Amministrazione trasparente", sotto sezione "Altri contenuti - Dati Ulteriori"
Publicatione dei tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi di maggiore impatto per i cittadini e per le imprese, comparandoli con i termini previsti dalla normativa vigente, secondo le modalità ed i criteri stabiliti con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri, su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, previa intesa in Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281	Art. 12 del DL n. 76/2020, convertito in Legge n. 120/2020, introdotto dal comma 4-bis, all'art. 2 della Legge n. 241/1990	"Amministrazione trasparente", sotto sezione "Attività e procedimenti", sotto sezione di secondo livello "Monitoraggio procedimentali"
Publicatione dell'elenco dei beni confiscati alla criminalità organizzata e trasferiti agli enti locali aggiornato con cadenza mensile. L'elenco, reso pubblico nel sito istituzionale dell'ente, deve contenere i dati concernenti la consistenza, la destinazione e l'utilizzazione dei beni nonché, in caso di assegnazione a terzi, i dati identificativi del concessionario e gli estremi, l'oggetto e la durata dell'atto di concessione.	Art. 48, comma 3, lettera c) del D.lgs. n. 159/2011 (Codice delle Leggi antimafia)	"Amministrazione trasparente", sotto sezione "Beni immobili e gestione del patrimonio", sotto sezione di secondo livello "Patrimonio immobiliare"
Publicatione, al termine dello stato di emergenza sanitaria, della rendicontazione separata delle erogazioni liberali ricevute da ciascuna Amministrazione a sostegno	Comunicato del Presidente dell'ANAC del 29/07/2020, integrato con comunicato del Presidente dell'ANAC del 07/10/2020	"Amministrazione trasparente", sotto sezione "Interventi straordinari e di emergenza"

Pagina 28 di 45

dell'Emergenza epidemiologica, secondo i modelli messi a punto dal Ministero Economia e Finanze, allegati ai richiamati comunicati del Presidente dell'ANAC. Detti prospetti dovranno successivamente essere aggiornati trimestralmente al fine di dare conto di eventuali fondi pervenuti successivamente alla cessazione dello stato di emergenza		
Publicatione, ai sensi dell'art. 18 del D.lgs. n. 33/2013, dei dati delle liquidazioni in favore dei dipendenti dell'Amministrazione degli incentivi tecnici ai sensi dell'art. 113 del D.lgs. n. 50/2016	Deliberazione ANAC n. 1047 del 25/11/2020	"Amministrazione trasparente", sotto sezione "Personale", sotto sezione di secondo livello "Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti"
Publicatione degli atti di carattere generale che individuano i criteri e le modalità di assegnazione di un bene immobile facente parte del patrimonio disponibile dell'Ente	Deliberazione ANAC n. 468 del 16 giugno 2021	"Amministrazione trasparente", sotto sezione "Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici", sotto sezione di secondo livello "Criteri e modalità"
Publicatione degli atti di carattere generale che individuano i criteri, le modalità e le procedure per l'assegnazione di alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica	Deliberazione ANAC n. 468 del 16 giugno 2021	"Amministrazione trasparente", sotto sezione "Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici", sotto sezione di secondo livello "Criteri e modalità"
Publicatione degli atti di carattere generale che individuano i criteri, le modalità e le procedure dei servizi educativi integrati 0-6 anni	Deliberazione ANAC n. 468 del 16 giugno 2021	"Amministrazione trasparente", sotto sezione "Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici", sotto sezione di secondo livello "Criteri e modalità"
Publicatione dell'elenco delle autovetture di servizio a qualunque titolo utilizzate, distinte tra quelle di proprietà e quelle oggetto di contratto di locazione o di noleggio, con l'indicazione della cilindrata e dell'anno di immatricolazione	DPCM 25/09/2014	"Amministrazione trasparente", sotto sezione "Altri contenuti - Dati Ulteriori"
Publicatione dei rapporti sulla situazione del personale, la relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile in ognuna delle professioni ed in relazione allo stato di assunzione, della formazione,	Art. 47, comma 9, del DL n. 77/2021, convertito in Legge n. 108/2021	"Amministrazione trasparente", sotto sezione "Bandi di gara e contratti", sotto sezione di secondo livello "Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti

Pagina 29 di 45

della promozione professionale, dei livelli, dei passaggi di categoria o di qualifica, di altri fenomeni di mobilità, dell'intervento della Cassa integrazione guadagni, dei licenziamenti, dei prepensionamenti e pensionamenti della retribuzione effettivamente corrisposta e la certificazione e la relazione sull'attuazione delle norme in materia di lavoro dei disabili. La norma dispone anche un obbligo di comunicazione dei dati della relazione sulla situazione del personale e di genere alla Presidenza del Consiglio dei Ministri ovvero ai Ministri o alle autorità delegate per le parti opportuna e della famiglia e per le politiche giovanili e il servizio civile universale, mentre per la certificazione sull'attuazione delle norme in materia di lavoro dei disabili e relativa relazione la trasmissione alle rappresentanze sindacali aziendali.		aggiudicatori distintamente per ogni procedura"
Le presenti disposizioni di trasparenza si applicano solo agli appalti afferenti il PNRR e il FNC.		
Publicatione dei seguenti dati dei pagamenti informatici, ai sensi dell'art. 36 del D.lgs. n. 33/2013, per tutte le amministrazioni tenute all'adesione obbligatoria al sistema PagoPA, di cui all'art. 5 del CAD: - la data di adesione alla piattaforma pagoPA secondo la seguente dicitura "Aderente alla piattaforma pagoPA dal XX.XX.XXXX"; - se utilizzati, gli altri metodi di pagamento non integrati con la piattaforma pagoPA, ovvero: • "Delega unica F24" (c.d. modello F24) fino alla sua integrazione con il Sistema pagoPA; • Sepa Direct Debit (SDD) fino alla sua	Deliberazione ANAC n. 77 del 16 febbraio 2022	"Amministrazione trasparente dell'Amministrazione - IBAN e pagamenti informatici"
integrazione con il Sistema pagoPA; - eventuali altri servizi di pagamento non ancora integrati con il Sistema pagoPA e che non risultino sostituibili con quelli erogati tramite pagoPA poiché una specifica previsione di legge ne impone la messa a disposizione dell'utenza per l'esecuzione del pagamento; - per cassa, presso il soggetto che per tale ente svolge il servizio di tesoreria o di cassa.		



La corruzione deve essere intesa in senso lato, più ampia della fattispecie penalistica, da comprendere non solo l'intero perimetro dei delitti contro la pubblica amministrazione



## NOZIONE DI CORRUZIONE



ma anche le situazioni in cui, al di là della rilevanza penale, venga in positivo un malfunzionamento dell'amministrazione ("maladministration") a causa dell'uso "distorto" dell'interesse pubblico, proiettato per un fine eminentemente privato, in evidente contrapposizione con la corretta gestione della *res publica*

**Dip. Funzione Pubblica, Circolare n. 1 del 25 gennaio 2013.**  
 «Legge n. 190 del 2012 – Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione».

## Il perimetro normativo della «Trasparenza»

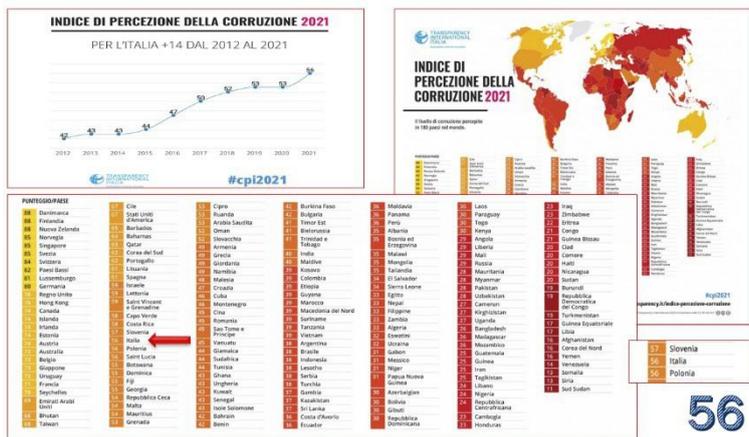
<b>Legge 7 agosto 1990 n. 241</b>	<b>D.P.R. 12 aprile 2006 n. 184</b>
Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi	Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi

**D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33**

Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni

**D.Lgs. 25 maggio 2016 n. 97**

Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche D.Lgs. 25-5-2016 n. 97



56

### **Trasparenza e tutela dei dati personali**

Nell'adempimento delle disposizioni in materia di trasparenza, pubblicità e diritto alla riservatezza, la normativa vigente richiede che sia attuato il giusto temperamento tra il principio di trasparenza e il diritto alla riservatezza, entrambi valori di rilievo costituzionale.

Ciò impone una costante attenzione, da parte dell'Amministrazione comunale, al pieno rispetto e bilanciamento degli interessi in gioco, che richiede un approccio equilibrato nella ponderazione dei diversi diritti coinvolti.

Il Comune di Ostiglia ha dimostrato, da sempre, particolare sensibilità in tema di tutela della riservatezza delle persone, dotandosi di modalità organizzative e tecniche adeguate ad assicurare il rispetto delle disposizioni in materia.

La costante attenzione del Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (attualmente il Segretario Comunale Dott. Franco Cardamone, giusto decreto di nomina n. 4 del 31/05/2022) alla conformità delle pubblicazioni al D. Lgs n. 33/2013 e al contenuto delle stesse, consente, attraverso la collaborazione con il Responsabile per la protezione dei dati (nominato giusto decreto n. 9 del 16/08/2022) e i Responsabili di Posizione Organizzativa, di attuare il giusto temperamento dei diritti coinvolti, con una particolare attenzione al rispetto dei principi fondamentali per la tutela della riservatezza delle persone, primo fra tutti il principio di minimizzazione dei dati.

### 3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

#### 3.1 Struttura organizzativa

In questa sezione viene presentato il modello organizzativo adottato dall'Ente, indicando l'organigramma e il conseguente funzionigramma, con i quali viene definita la macrostruttura dell'Ente individuando le strutture di massima rilevanza, nonché la microstruttura con l'assegnazione dei servizi e gli uffici.

**Organizzazione:** L'attuale Struttura Organizzativa e il conseguente Funzionigramma dell'Ente sono riportati nel vigente "**Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi**" approvato con delibera di Giunta n. 178 del 28-12-2018 successivamente modificato con deliberazioni di G. C. n. n. 54/2019, n. 121/2019, n. 151/2020 e n. 75/2021.

Nel dettaglio la **struttura organizzativa** è delineata al Titolo III del Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi. Si elencano gli articoli sul tema a cui si rinvia:

#### TITOLO III LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 7 - Le unità organizzative

Art. 8 - Articolazione della struttura organizzativa..

Art. 9 - L'individuazione e la nomina di Responsabilità di budget

Art. 10 - L'individuazione del Responsabile del procedimento

Art. 11 - Il Responsabile del procedimento di accesso ai documenti

Art. 12 - Ufficio notifiche

Art. 13 - Funzioni e servizi in forma associata

Art. 14 - Attività e servizi in gestione a terzi

Nel dettaglio il Funzionigramma dell'Ente è delineato ai Titoli IV e V del Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi. Si elencano gli articoli sul tema a cui si rinvia:

#### TITOLO IV RESPONSABILI DELLA GESTIONE

Art. 15 - Il Segretario del Comune

Art. 16 - Le funzioni del Segretario

Art. 17 - Vice Segretario

Art. 18 - I Responsabili dei Settori.

Art. 19 - Funzioni dei Responsabili dei Settori

Art. 20 - Controllo di qualità

Art. 21- Pareri ed attestazioni

Art. 22 - Responsabilità dei Responsabili di Settore

Art. 23 - Sostituzione temporanea del Responsabile del Settore

Art. 23 bis - Sospensione dell'incarico e funzioni di sostituzione

Art. 24 - Natura e forma degli atti dei Responsabili dei Settori

Art. 25 - Funzionari con contratto a termine

Art. 26 - Trattamento economico e normativo

Art. 27 - Conferimento incarichi Extraufficio

#### TITOLO V FUNZIONI DI COORDINAMENTO

Art. 28 - Il coordinamento generale dell'attività degli uffici

Art. 29 - Gruppi di lavoro

Art. 30 - Responsabile del progetto

#### 3.1.1 L'Organigramma dell'Ente:

**Struttura politica:** il 26 maggio 2019 i cittadini di Ostiglia sono stati chiamati alle urne per le elezioni comunali 2019.

È stato eletto il Sindaco il Dott. Valerio Primavori, che ha nominato, con suo Decreto Prot. n. 10120/2019 del 4/06/2019 i componenti della Giunta Comunale e il Vice Sindaco ed ha attribuito le deleghe agli assessori.

La Giunta Comunale è così composta:

Nome	Ruolo
Valerio Primavori	Sindaco
Omero Vinciguerra	Vice sindaco con delega ai lavori pubblici
Tonino Rivaroli	Assessore con delega al bilancio – attività produttive – commercio –
Martina Bacchiega	Assessore con delega alla cultura-pubblica istruzione-sport e politiche
Ilaria Reggiani	Assessore con delega ai servizi sociali – ambiente.

Il consiglio comunale è oggi composto da: Sindaco Valerio Primavori e Consiglieri Comunali:

Nome	Ruolo
Primavori Valerio	Sindaco
Bacchiega Martina	Consigliere e Assessore
Bocchi Antonella	Consigliere
Crepaldi Vinicio	Consigliere
Dalporto Andrea	Consigliere
Perri Quintino	Consigliere
Reggiani Ilaria	Consigliere e Assessore
Rivaroli Tonino	Consigliere e Assessore
Soncini Camilla	Consigliere
Tavaroli Ermes	Consigliere
Vinciguerra Omero	Consigliere e Assessore

Con Decreto del Sindaco – Prot. n. 10127/5-06-2019, è stata conferita la Delega delle funzioni relative all'urbanistica, al Consigliere Comunale ing. Marco Soncini, che ha dato le sue dimissioni nel corso del 2022.

### Assetto organizzativo

L'assetto organizzativo dell'Ente si articola nella macro e micro-organizzazione.

La **macro-organizzazione** rappresenta l'assetto direzionale dell'Ente e corrisponde ai **Settori** ricopribili con Posizioni Organizzative (Responsabile del Settore o Elevata Qualificazione. - incaricati dal Sindaco ex art. 109, comma 2, T.U.E.L. n. 267/2000). La definizione della macro-organizzazione compete alla Giunta Comunale, cui spetta inoltre la definizione delle funzioni da attribuire alle Posizioni organizzative; l'istituzione delle Posizioni organizzative avviene con atto del Sindaco (decreto di nomina).

La struttura organizzativa dell'ente è composta di Settori dotati di autonomia funzionale, che possono comporsi da più unità semplici. A ciascun Settore è attribuito un insieme di funzioni che connotano l'azione politico amministrativa dell'ente.

La **micro-organizzazione** rappresenta l'assetto organizzativo di dettaglio delle articolazioni organizzative previste nella macro-organizzazione. La definizione della micro-organizzazione dei Settori compete ai Responsabili di Posizione Organizzativa che assumono le determinazioni per l'organizzazione degli uffici.

Gli uffici sono di norma l'articolazione di base delle unità organizzative.

Le unità organizzative semplici, prive di articolazioni interne, sono dotate, nell'ambito delle direttive impartite dal Responsabile del Settore, di autonomia operativa per la realizzazione di compiti specifici relativi al complesso omogeneo di attività del medesimo Settore nel quale sono comprese.

Ai sensi del **Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi** (artt. 7 e ss.) il sistema organizzativo dell'Ente può articolarsi in: Settori, Servizi/Uffici.

L'assetto organizzativo dell'Ente è definito con la deliberazione della Giunta Comunale n. 125 del 14/10/2022.

La struttura organizzativa è articolata in Settori funzionali quali unità di massima dimensioni operanti con ampia autonomia gestionale, nel rispetto degli indirizzi di governo e con assunzione diretta di responsabilità di obiettivi e risultati

Al vertice di ciascun Settore è posto un Responsabile di Settore o E.Q., Titolare di Posizione Organizzativa, nominato dal Sindaco.

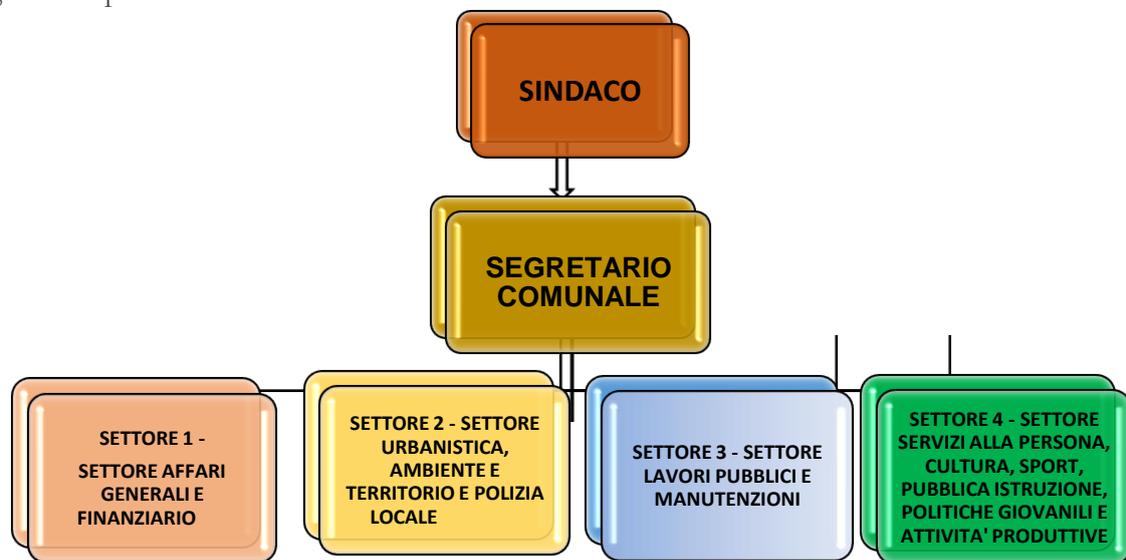
L'attuale struttura organizzativa del comune di Ostiglia si articola in quattro Settori (unità organizzative), a capo dei quali vi sono figure apicali (Responsabili di Posizione Organizzativa o E.Q.):

- ❖ SETTORE 1: Segreteria/Affari Generali/Risorse finanziarie e Partecipazioni/Tributi/Personale
- ❖ SETTORE 2: Edilizia privata ed urbanistica/Polizia Locale/Ambiente, territorio e Protezione Civile
- ❖ SETTORE 3: Lavori Pubblici e Manutenzioni
- ❖ SETTORE 4: Servizi Demografici / Sport / Servizi Sociali / Pubblica Istruzione / Politiche Giovanili / Cultura e Turismo / Attività Produttive

L'assetto direzionale è completato dal Segretario Comunale pro tempore che coordina e sovrintende le n. 4 posizioni organizzative.

Nel **Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi** sono definite le specifiche funzioni assegnate al Segretario Comunale pro tempore e ad ogni posizione organizzativa prevista.

Di seguito si riporta la macrostruttura dell'Ente:



Per una lettura più analitica delle funzioni si veda la Deliberazione di Giunta Comunale sopra richiamata.

**La dotazione organica:** in termini astratti per “dotazione organica” si può intendere il complesso delle risorse umane suddivise per categoria e profilo professionale necessarie allo svolgimento dell'attività dell'ente per il conseguimento degli obiettivi e le finalità istituzionali delle amministrazioni.

Numero Personale previsto (dotazione organica) n. 39

Dipendenti in servizio: di ruolo n. 35

non di ruolo n. 0

Totale personale n. 35

**Funzioni e compiti della struttura:** La struttura organizzativa è chiamata a svolgere tutti i compiti e le funzioni che l'ordinamento attribuisce a questo. In primo luogo, a norma dell'art. 13 del D. Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii. (il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali – T.U.E.L.) spettano al comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici:

- dei servizi alla persona e alla comunità;
- dell'assetto ed utilizzazione del territorio;
- dello sviluppo economico;

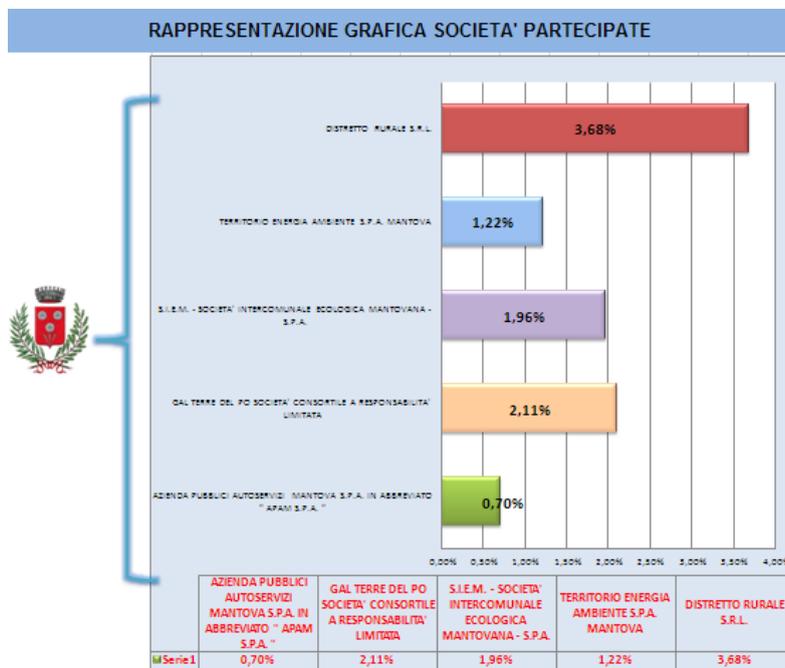
salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

Inoltre, l'art. n. 14 del medesimo T.U.E.L., attribuisce al comune la gestione dei servizi, di competenza statale, elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica. Le relative funzioni sono esercitate dal sindaco quale "Ufficiale del Governo".

Il comma 27 dell'art. 14 del D.L. n. 78/2010 (convertito con modificazioni dalla Legge n. 122/2010), infine, elenca le "funzioni fondamentali". Sono funzioni fondamentali dei comuni, ai sensi dell'articolo n. 117, comma 2, lettera p), della Costituzione:

- a) organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
- b) organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
- c) catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
- d) la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
- e) attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
- f) l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;
- g) progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo n. 118, quarto comma, della Costituzione;
- h) edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
- i) polizia municipale e polizia amministrativa locale;
- l) tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale;
- l-bis) i servizi in materia statistica.

**Società partecipate:** Il Comune di Ostiglia detiene quote di partecipazione in società, come evidenziato dal seguente prospetto:



ENTE STRUMENTALE	
RAGIONE SOCIALE	QUOTA PARTECIPAZIONE IN %
CONSORZIO OLTREPO' MANTOVANO	5,18%
AZIENDA SOCIALE DESTRA SECCHIA	15,34%

ENTI DI DIRITTO PRIVATO	
RAGIONE SOCIALE	QUOTA PARTECIPAZIONE IN %
FONDAZIONE "GIOVANNI BELFANTI" ONLUS	NESSUNA

**Personale complessivo**  
**COMUNE DI OSTIGLIA - DOTAZIONE ORGANICA – 2023**

PROFILO	CAT.	POSTI	P/T	POSTI COPERTI	P/T	POSTI DA RICOPRIRE	P/T	POSTI IN ASPETTATIVA	P/T
Istruttore Direttivo / Direttivo Amministrativo / Contabile	D	4		3		0		1	
Istruttore Direttivo Tecnico	D	2		2		0		0	
Istruttore Direttivo Culturale/ Direttivo Socio Culturale	D	2		2		0		0	
Assistente Sociale	D	1		1		0		0	
Istruttore Amministrativo / Contabile (*)-(**)-(***)	C	13		10		2		0	
Istruttore Amministrativo – Esperto di Attività Socioculturali	C	1		1		0		0	
Istruttore Tecnico	C	4		4		0		0	
Agente di Polizia Locale	C	3		3		0		0	
Istruttore Amministrativo	C1	1	1	1	75%	0		0	
Collaboratore Amministrativo	B	1		1		0		0	
Collaboratore Tecnico	B	3		3		0		0	
Centralinista	B	1		1		0		0	
Ausiliario Amministrativo	B	1	1	1	83,3%	0		0	
Operaio	B	1		1		0		0	
Operaio	A	1		1		0		0	
<b>Totali</b>		<b>39</b>	<b>2</b>	<b>35</b>		<b>2</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>

(\*) 1 istruttore amm.vo presso Settore Affari Generali/Finanziario - posto soppresso a decorrere dalla fine del diritto alla conservazione del posto

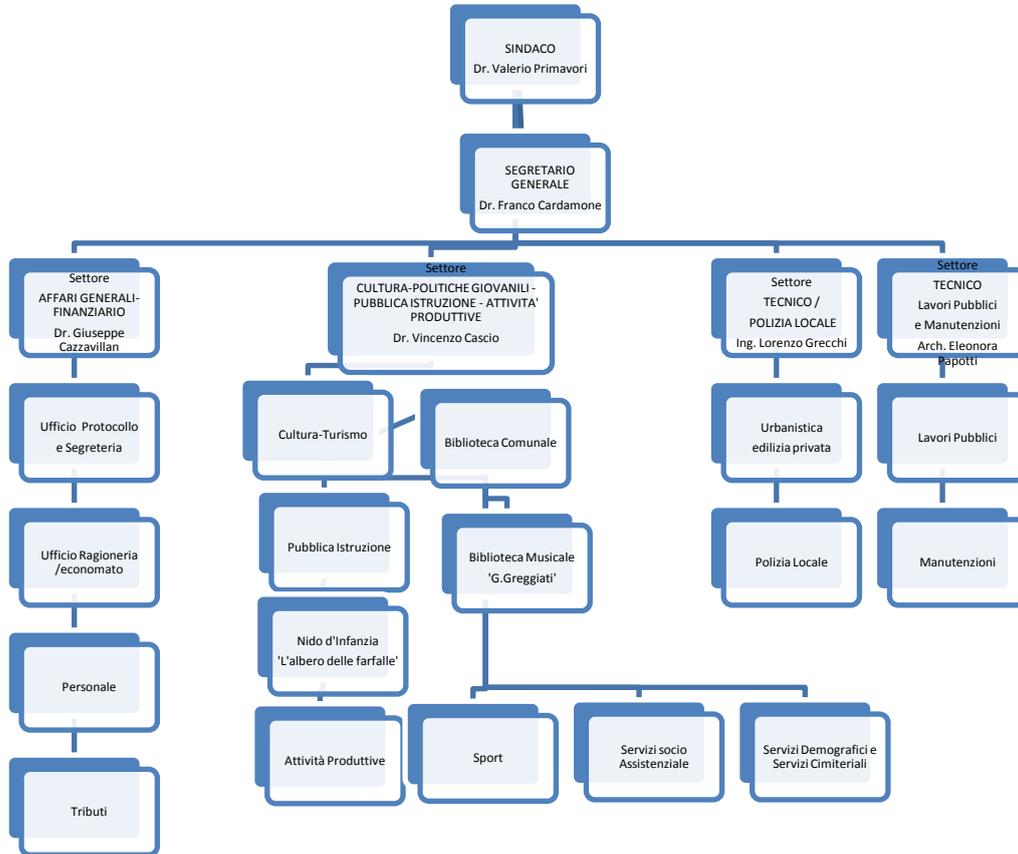
(\*\*) 1 istruttore amm.vo presso Settore Affari Generali/Finanziario - posto vacante nel 2022 ma da ricoprire nel 2023

(\*\*\*) 1 istruttore amm.vo presso Settore Affari Generali/Finanziario – posto da sopprimere post pensionamento

## ORGANIGRAMMA COMUNE DI OSTIGLIA AI SENSI DEL DECRETO DEL SINDACO N. 12 DEL 28-12-2022

La struttura riportata corrisponde al Segretario Comunale pro tempore

che coordina e sovrintende le n. 4 posizioni organizzative in carica dal 01-01-2023 al 30-06-2023



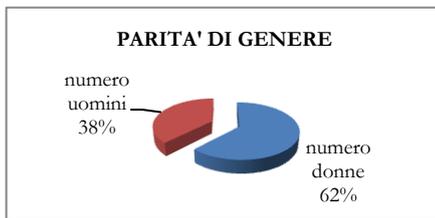
## 3.1.2 Dettaglio della struttura organizzativa:

Dimensioni di personale e PO per Settore						
Struttura Organizzativa Settore	Servizi	Uffici Assegnati	Quantita' personale	Categoria professionale	Profilo professionale	Segretario Comunale pro tempore
Segretario comunale			0		Segretario a scavalco	Dott. Franco Cardamone
Struttura Organizzativa Settore	Servizi	Uffici Assegnati	Quantita' personale	Categoria professionale	Profilo professionale	Responsabile
Settore 1	Segreteria/Affari Generali/Risorse finanziarie e Partecipazioni/Tributi/Personale		1	B3	Collaboratore Amministrativo	Dott. Giuseppe Cazzavillan - Istruttore Direttivo con funzioni di Vice Segretario
		Segreteria	1	C	Istruttore Amministrativo	
		Ragioneria - Personale	2	C	Istruttore Amministrativo	
		Tributi	1	D	Istruttore Direttivo Contabile	
		Economato	1	C	Istruttore Amministrativo	
<b>TOTALE PERSONALE</b>			<b>6</b>			<b>1</b>
Struttura Organizzativa Settore	Servizi	Uffici Assegnati	Quantita' personale	Categoria professionale	Profilo professionale	Responsabile
Settore 2	Edilizia privata ed urbanistica/Polizia Locale/Ambiente, territorio e Protezione Civile	Edilizia Privata	2	C	Istruttore Tecnico	Ing. Lorenzo Grecchi Istruttore Direttivo Tecnico
			3	C	Agente di Polizia Municipale	
		Vigilanza esterna, viabilità e traffico	1	C	Istruttore Amministrativo	
		Messo comunale	1	B	Centralinista	
<b>TOTALE PERSONALE</b>			<b>7</b>			<b>1</b>
Struttura Organizzativa Settore	Servizi	Uffici Assegnati	Quantita' personale	Categoria professionale	Profilo professionale	Responsabile
Settore 3	Lavori Pubblici e Manutenzioni	Lavori Pubblici	1	C	Istruttore Tecnico	Arch. Eleonora Papotti Istruttore Direttivo Tecnico
		Manutenzioni e Gestione Patrimonio	1	C	Istruttore Tecnico	
			3	B	Collaboratore Tecnico	
		Ambiente- Decoro Urbano - Cimitero	1	A	Operaio	
<b>TOTALE PERSONALE</b>			<b>6</b>			<b>1</b>
Struttura Organizzativa Settore	Servizi	Uffici Assegnati	Quantita' personale	Categoria professionale	Profilo professionale	Responsabile
Settore 4	Servizi Demografici / Sport / Servizi Sociali / Pubblica Istruzione / Politiche Giovanili / Cultura e Turismo / Attività Produttive	Stato civile, anagrafe, elettorale, statistica e leva militare - sport - concessioni cimiteriali	3	C	Istruttore Amministrativo	Dott. Vincenzo Cascio Istruttore Direttivo Amministrativo
		Interventi socio Assistenziali	1	D	Assistente sociale	
			1	C	Istruttore Amministrativo	
			1	B	Operaio	
		Cultura Turismo Teatro Eventi	1	C	Istruttore Amministrativo - Esperto attività socio culturali	
		Scuola	2	C	Istruttore Amministrativo	
			1	B	Ausiliario Amministrativo	
		Biblioteca	1	D	Istruttore Direttivo Socio Culturale	
		Biblioteca Greggiati	1	D	Istruttore Direttivo Culturale	
			1	D	Istruttore Direttivo Amministrativo in aspettativa non retribuita	
<b>TOTALE PERSONALE</b>			<b>13</b>			<b>1</b>
<b>PERSONALE IN SERVIZIO</b>			<b>32</b>		<b>4</b>	
<b>TOTALE RISORSE UMANE IN SERVIZIO escluso Segretario Comunale</b>					<b>36</b>	

I settori dell'ente hanno la seguente dimensione di personale (dotazione organica all'1.1.2023) e le seguenti posizioni organizzative in servizio:

Settore	N. personale in dotazione	N. posizioni organizzative in servizio
SETTORE 1: Segreteria/Affari Generali/Risorse finanziarie e Partecipazioni/Tributi/Personale	6	1
SETTORE 2: Edilizia privata ed urbanistica/Polizia Locale/Ambiente, territorio e Protezione Civile	7	1
SETTORE 3: Lavori Pubblici e Manutenzioni	6	1
SETTORE 4: Servizi Demografici / Sport / Servizi Sociali / Pubblica Istruzione / Politiche Giovanili / Cultura e Turismo / Attività Produttive	13	1
<b>PERSONALE IN SERVIZIO</b>	<b>32</b>	<b>4</b>
<b>TOTALE RISORSE UMANE IN SERVIZIO escluso Segretario Comunale</b>		<b>36</b>

Il Comune di Ostiglia è caratterizzato da una forte presenza femminile (circa il 62%) e per questo è necessaria nella gestione del personale un'attenzione particolare e l'attivazione di strumenti per la promozione delle pari opportunità tra uomini e donne.



La seguente tavola rappresenta una “fotografia” della popolazione organizzativa scattata alla data del 27 novembre 2022.

Il personale del Comune di Ostiglia è pari a 37 unità, inclusi nel totale n. 1 dipendente in aspettativa non retribuita e n. 1 segretario a scavalco.

Il personale titolare di Posizione Organizzativa (Responsabili di Settore o E. Q.) è pari a n. 4 unità con contratto a tempo indeterminato. Si osserva un'ampia prevalenza della popolazione femminile: le donne rappresentano infatti il 62% del totale, con le sole eccezioni del personale di categoria A (presenza maschile pari a 100%) e dei Responsabili di Posizione Organizzativa, nella quale gli uomini sono rispettivamente presenti al 75%.

Inoltre le donne sono maggiormente rappresentate in categoria C (74%) ed in categoria D (100%).

Genere	Fascia D'eta'						Totale	% Su Categoria
		<26 Anni	26-35 Anni	36-45 Anni	46-55 Anni	>55 Anni		
Categoria A	Donna							
	Uomo					1	1	100%
Categoria B	Donna					3	3	43%
	Uomo			1	1	2	4	57%
Categoria C	Donna			3	7	4	14	74%
	Uomo				3	2	5	26%
Categoria D	Donna			1	3	1	5	100%
	Uomo							0%
Responsabili Di Posizione Organizzativa	Donna					1	1	25%
	Uomo			1	1	1	3	75%
Segretario A Scavalco	Donna							0%
	Uomo					1	1	100%
Totale	Donna			4	10	8	22	59%
Totale	Uomo			1	2	5	15	41%
<b>TOTALE</b>	<b>GENERALE</b>			<b>1</b>	<b>6</b>	<b>15</b>	<b>15</b>	<b>37</b>

Particolarmente interessante è anche la distribuzione per fasce di età che evidenzia la concentrazione del personale nelle fasce più anziane della popolazione. L'età media è pari a 52 anni; solo 7 persone (19% del totale) hanno meno di 45 anni (di cui nessuno con meno di 26 anni) e n. 1 dipendente presente nella fascia d'età tra 26-35 anni. Le fasce di popolazione lavorativa più numerose sono quelle con dipendenti in età dai 46 ad oltre 55 anni (81% del totale), con 30 persone incluse. Un Responsabile di Posizione Organizzativa ha meno di 36 anni.

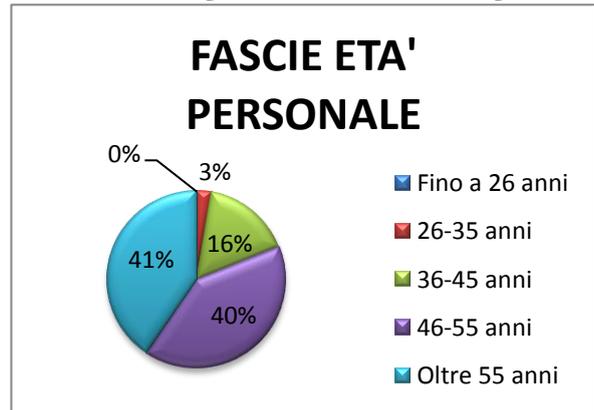
Per quanto riguarda gli istituti di conciliazione, al 27/11/2022 il part-time è utilizzato da 2 persone (100% donne e 0% uomini).

Riassumendo l'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato (alla data del 01/01/2023) presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

- DONNE N. 23 (solo personale di ruolo presso Ente inglobando n. 1 dipendente in aspettativa non retribuita perché in servizio, attualmente, presso Azienda speciale Destra Secchia)
- UOMINI N. 14 incluso il segretario a scavalco
- DIPENDENTI N. 36 senza conteggiare il Segretario Comunale a scavalco (uomo)
- RESPONSABILI DI SETTORE: Uomini n. 3 Donne n. 1

Il personale dell'ente presente all'1.1.2023 articolato per categoria giuridica e profili professionali risulta essere il seguente:

CATEGORIA GIURIDICA	PROFILO PROFESSIONALE	PRESENTI AL 01-01-2023
05-05	Segretario a scavalco	1
A1/A5	Operaio	1
B3/B5	Collaboratore Tecnico	1
B3/B6	Collaboratore Amministrativo	1
B5	Ausiliario Amministrativo	1
B4	Operaio	1
B6	Centralinista	1
B6	Collaboratore Tecnico	2
C1	Agente di Polizia Municipale	2
C1	Istruttore Amministrativo	1
C1	Istruttore Tecnico	2
C2	Istruttore Tecnico	1
C3	Istruttore Amministrativo	3
C4	Istruttore Amministrativo	2
C4	Istruttore Amministrativo - Esperto attività socio culturali	1
C5	Istruttore Amministrativo	2
C6	Agente di Polizia Municipale	1
C6	Istruttore Amministrativo	4
D1	Istruttore Direttivo	1
D1	Istruttore Direttivo Amministrativo	2
D1	Istruttore Direttivo Tecnico	1
D1/D5	Istruttore direttivo contabile	1
D2	Assistente sociale	1
D2	Istruttore Direttivo Tecnico	1
D3	Istruttore Direttivo Culturale	1
D6	Istruttore Direttivo Socio Culturale	1



### 3.2 Organizzazione del lavoro agile

In questa sottosezione sono indicati la disciplina, in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e lavoro da remoto) finalizzati alla migliore conciliazione del rapporto vita/lavoro in un'ottica di miglioramento dei servizi resi al cittadino.

In particolare, la sezione contiene:

- la disciplina del lavoro agile del Comune di Ostiglia
- le condizionalità e i fattori abilitanti che consentono il lavoro agile e da remoto (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- i contributi al mantenimento dei livelli quali-quantitativi dei servizi erogati o al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, customer satisfaction).

**Lavoro agile: Il Piano organizzativo del lavoro agile (P.O.L.A. 2021 – 2023)**, che contiene la programmazione del lavoro agile e delle sue modalità di attuazione e sviluppo, è stato approvato con delibera di Giunta Comunale n. 31 del 2/04/2021 secondo lo schema di versione semplificata per le amministrazioni fino a 50 dipendenti. In fase di stesura si è tenuto conto anche delle Linee Guida sul piano organizzativo del lavoro agile rese disponibili dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento Funzione Pubblica - con Decreto Ministeriale del 9 dicembre 2020 (template sul portale <https://www.performance.gov.it/template-pola>).

Il **Regolamento per il Lavoro Agile (smart working)** è stato approvato con delibera di Giunta n. 49 del 29-05-2020, in attuazione dell'art. 87 D. L. n. 18/2020 (Decreto Cura Italia). Nei prossimi mesi sarà oggetto di revisione per coordinarlo con le novità apportate sul tema dal C.C.N.L. Funzioni Locali 2019-2021 del 16/11/2022.

#### 3.2.1 La disciplina del Lavoro Agile nel Comune di Ostiglia

Nell'ottica di ridurre il divario di genere e favorire la parità, questa Amministrazione ha investito sull'utile strumento del lavoro agile anche al fine di conciliare vita lavoro famiglia, tutelare i soggetti fragili e permettere alla popolazione dipendente con carichi familiari di siglare accordi individuali al fine di svolgere parte della propria attività lavorativa da remoto.

Il Comune di Ostiglia, in tema di lavoro agile (noto, ai nostri giorni, anche come “smart working”), già nel corso dell'anno 2018, e, quindi, prima dell'emergenza epidemiologica da covid-19, aveva attivato un percorso di formazione, a cura di esperti del Politecnico di Milano (Osservatori Digital Innovation), per parte del personale dipendente, al fine di permettere un primo approccio conoscitivo su tale innovativa modalità lavorativa, nell'ottica di promuovere la cultura del risultato nello svolgimento della prestazione lavorativa.

Dall'esperienza maturata durante i mesi dell'emergenza COVID-19 si è deciso di investire sullo smart working post emergenziale, approvando il P.O.L.A. (Piano Organizzativo del lavoro agile), con Delibera di Giunta Comunale n. 31 del 02/04/2021, successivamente inglobato nel P.I.A.O. (Piano Integrato di attività ed organizzazione 2022/2024) approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 82 del 29-06-2022.

Il P.O.L.A. è stato redatto in risposta a quanto richiesto dall'art. 14 della Legge n. 124/2015, come novellato dalle disposizioni e normative succedutesi nell'anno 2020 volte al contenimento del diffondersi del contagio da virus COVID-19 e, in particolare, dalla Legge n. 77 del 17 luglio 2020.

NOTA BENE: Il P.O.L.A. è lo strumento di programmazione del lavoro agile, ovvero delle sue modalità di attuazione e sviluppo, e non di programmazione degli obiettivi delle strutture e degli

individui in lavoro agile, i quali sono declinati nelle ordinarie sezione del Piano dettagliato degli obiettivi - Performance o nelle schede individuali.

Il P.O.L.A. del Comune di Ostiglia, recepisce **P'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile** emanata da INAIL (visionabile cliccando sul collegamento ipertestuale), comprende e aggiorna quanto approvato in precedenza, relativamente alla Mappatura profili professionali e modalità di lavoro agile (smart working), ALLEGATO 1 della Delibera n. 106 approvata in data 16-10-2020, in attuazione dell'art. 263 della L. n. 77/2020 (conversione in Legge del D. L. 34/2020 – decreto rilancio).

Il Comune ha disciplinato il lavoro agile anche con un atto interno dedicato “il regolamento per il lavoro agile (smart working)” che, definito in ottemperanza alla normativa vigente nel periodo emergenziale, nelle more della piena entrata in vigore, aprile 2023, degli istituti previsti nei contratti collettivi nazionali di lavoro relativi al triennio 2019-21 andrà revisionato per coordinarne i dettami con gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale.

Al 01-01-2023 sono n. 6 gli accordi individuali per la prestazione di lavoro agile attivi con il personale che ne ha fatto richiesta. Il personale coinvolto afferisce alle categorie C e D, con presenza di genere pari a n. 3 uomini e n. 3 donne.

Con l'approvazione del P.I.A.O., che ingloba in sé, per dettato normativo, i piani sul lavoro agile preesistenti, le linee guida per l'accesso al lavoro in modalità agile (redatte ai sensi del D.P.C.M. 8/10/2021) approvate con Delibera G. C. n. 7 del 28/01/2022, si farà riferimento a questa sezione per la disciplina di Ente relativa alla modalità di lavoro agile per i dipendenti del Comune di Ostiglia.

### **Gli obiettivi correlati al lavoro agile**

Lo svolgimento delle attività lavorative prestate in smart working non deve compromettere la resa quali/quantitativa della prestazione in quanto tutti/e i/le dipendenti debbano svolgere il proprio compito/dovere nell'ottica di una P.A. efficace, efficiente, capace di innovarsi, adattarsi alle esigenze contingenti salvaguardando l'erogazione ottimale dei servizi all'utenza.

Ciò premesso con lo sviluppo di nuove forme di lavoro che offrano vantaggi all'organizzazione, ai dipendenti e all'utenza, il Comune di Ostiglia ha inteso, in particolare, perseguire i seguenti obiettivi:

- Diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati, anche tramite lo strumento della reportistica con la finalità di monitoraggio delle attività svolte in rapporto ai procedimenti/processi;
- Rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- Valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, assicurando l'esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori e contribuendo al miglioramento della qualità dei servizi pubblici erogati;
- Ridurre il tasso di assenza del personale laddove lo svolgimento del lavoro agile possa risultare una adeguata alternativa all'utilizzo di altri istituti normativi o contrattuali del personale quali congedi, aspettative, part-time, permessi etc...;
- Promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- Promuovere e diffondere le tecnologie digitali
- Implementare la digitalizzazione dei servizi resi al cittadino (ad es. ANPR, portale Dedalo iscrizioni scolastiche online, etc..);
- Razionalizzare le risorse strumentali e conseguire economie di spesa, ad es. riduzione costi accessori quali straordinari, utilizzo della carta, con la finalità di dematerializzazione, ecc..

La modalità di svolgimento della prestazione lavorativa da remoto (c.d. lavoro agile) è orientata verso un nuovo paradigma del lavoro, che si fonda su dimensioni quali l'autonomia, il lavoro per obiettivi, la responsabilizzazione individuale sui risultati, la fiducia, la motivazione, la collaborazione, la condivisione.

### 3.2.1 I fattori abilitanti del lavoro agile/da remoto:

L'attuazione del lavoro agile non si configura quale attività a sé stante, ma rappresenta una modalità per raggiungere gli obiettivi assegnati e illustrati nel Piano dettagliato degli obiettivi - Performance a cui il presente P.I.A.O è collegato.

Nella Pubblica Amministrazione i fattori abilitanti del lavoro agile e del lavoro da remoto che ne favoriscono l'implementazione e la sostenibilità sono:

- Flessibilità dei modelli organizzativi;
- Autonomia nell'organizzazione del lavoro;
- Responsabilizzazione sui risultati;
- Benessere del lavoratore;
- Utilità per l'amministrazione;
- Tecnologie digitali che consentano e favoriscano il lavoro agile;
- Cultura organizzativa basata sulla collaborazione e sulla riprogettazione di competenze e comportamenti;
- Organizzazione in termini di programmazione, coordinamento, monitoraggio, adozione di azioni correttive;
- Equilibrio in una logica win-win: l'amministrazione consegue i propri obiettivi e i lavoratori migliorano il proprio "Work-life balance".

Per rendere il lavoro agile un'opportunità per il Comune e per i lavoratori, si è impiegato un approccio progressivo e graduale, attraverso la programmazione dello sviluppo in un triennio del P.O.L.A. 2021-2023.

Nella successiva Tabella sono riportati il set di indicatori per le condizioni abilitanti del lavoro agile nel Comune di Ostiglia (i presupposti che aumentano la probabilità di successo di una determinata misura organizzativa).

TABELLA CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE / IMPATTI INTERNI		FASE DI SPERIMENTAZIONE dati al 31/12/2020 (anno di sperimentazione e avvio del lavoro agile presso l'Ente per far fronte all'emergenza sanitaria nazionale)	FASE DI SVILUPPO target atteso per il lavoro agile a regime	
<b>SALUTE ORGANIZZATIVA</b> (Adeguatezza dell'organizzazione dell'Ente rispetto all'introduzione del lavoro agile. Miglioramento del clima organizzativo)	1) <b>Coordinamento organizzativo</b> del lavoro agile	Il coordinamento organizzativo è stato assicurato con personale del Settore Affari Generali – Finanziario (n. 1 Responsabile e n. 1 collaboratore)	Coordinamento organizzativo con personale del Settore Affari Generali – Finanziario (n. 1 Responsabile e n. 1 collaboratore)	
	2) <b>Monitoraggio</b> del lavoro agile	Questionari/survey da somministrare a R.P.O. e Smart workers	Rinnovamento della survey interna	
	3) <b>Help desk informatico</b> dedicato al lavoro agile	Non implementato. L'assistenza viene data a mezzo chiamata diretta del tecnico informatico.		
	4) <b>Programmazione</b> per obiettivi e/o per progetti e/o per processi	La programmazione avviene solamente nell'ambito degli obiettivi <b>annuali</b> operativi declinati nel PEG		
<b>SALUTE PROFESSIONALE</b> <b>Competenze direzionali</b> (Adeguatezza dei profili professionali esistenti all'interno dell'Ente rispetto a quelli necessari)	5) % dirigenti/posizioni organizzative che hanno partecipato a <b>corsi di formazione sulle competenze direzionali</b> in materia di lavoro agile nell'ultimo anno	33% (degli attuali 3 RPO solo 1 ha partecipato ai precedenti percorsi formativi del KIT di riuso del Progetto VeLA)	100%	
	6) % dirigenti/posizioni organizzative che adottano un <b>approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi per coordinare il personale</b>	66%	100%	Avvio di una sperimentazione volta all'implementazione di un sistema per obiettivi dedicato al personale

TABELLA CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE / IMPATTI INTERNI		FASE DI SPERIMENTAZIONE dati al 31/12/2020 (anno di sperimentazione e avvio del lavoro agile presso l'Ente per far fronte all'emergenza)	FASE DI SVILUPPO target atteso per il lavoro agile a regime
<b>SALUTE PROFESSIONALE</b> Competenze organizzative (Adeguatezza dei profili professionali esistenti all'interno dell'Ente rispetto a quelli necessari)	7) % lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile nell'ultimo anno	75%  (n. 10 smart worker hanno fruito i percorsi formativi del KIT di riuso del Progetto Ve.LA)	100%
	8) % di lavoratori che lavorano per obiettivi e/o per progetti e/o per processi	66%	Avvio di una sperimentazione volto all'implementazione di un sistema per obiettivi dedicato al personale
<b>SALUTE PROFESSIONALE</b> Competenze digitali (Adeguatezza dei profili professionali esistenti all'interno dell'Ente rispetto a quelli necessari)	9) % lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali nell'ultimo anno	75% (n. 10 lavoratori agili hanno fruito i percorsi formativi del KIT di riuso del Progetto Ve.LA)	100%
	10) % lavoratori agili che utilizzano le tecnologie digitali a disposizione	10%  (n. 1 lavoratore agile ha in dotazione strumentazioni comunali)	75%
	10.1) % lavoratori agili che utilizzano le tecnologie digitali proprie	90%	25%
<b>SALUTE ECONOMICO FINANZIARIA</b>	11) € Costi per formazione competenze funzionali al lavoro agile	€ 1.524,70  Diversi webinar fruiti a costo zero sul bilancio comunale con materiale reperito sul sito governativo competenze.digitali.gov, su ifel e Kit di riuso Progetto Ve.La.	€ 2.000  Diversi webinar gratuiti e materiale reperito sul sito competenze.digitali.gov, su ifel e su canali youtube scuola amministrazione di Genova e Kit di riuso Progetto Ve.La.
	12) € Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile	€ 15.466,36  (capitolo 2041/113 e quota parte 332)	Al momento non occorre implementare, stante gli accordi individuali in essere, la strumentazione tecnologica di proprietà comunale da fornire ai lavoratori/trici agili
	13) € Investimenti in digitalizzazione di servizi progetti, processi e modalità di erogazione dei servizi)	€ 9.880,10  (digitalizzazione atti, app io, pago pa e software gestione del personale)	€ 14.000,00 (capitolo 197/4) PNRR - MISURA 1.4.4 "ESTENSIONE DELL'UTILIZZO DELLE PIATTAFORME NAZIONALI DI IDENTITA' DIGITALE - SPID CIE" -
<b>SALUTE DIGITALE</b>	14) N. PC a disposizione per lavoro agile		6
	15) % lavoratori agili dotati di dispositivi e traffico dati		12,50% (R.P.O. con cellulare aziendale)
	16) Sistema VPN	24 abilitazioni	24 abilitazioni di cui n. 7, al momento, utilizzate.
	17) Intranet		SI
	18) Sistemi di collaboration (es. documenti in cloud)	SI  (messaggistica istantanea per gruppi di lavoro, condivisione documenti con google drive e intranet aziendale)	Mantenimento ed implementazione cloud
	19) % Applicativi consultabili in lavoro agile	80%	80%
	20) % Banche dati consultabili in lavoro agile	80%	80%
	21) % Firma digitale tra i lavoratori agili	12,50% (R.P.O.)	12,50%  (R.P.O.)
	22) % Processi digitalizzati	40%  Gestione liquidazioni e ciclo fatture  Gestione del Personale	80%  Mantenimento ed implementazione
	23) % Servizi digitalizzati	30%  Sportello Unico Attività Produttive  Gestione informatizzata iscrizione servizi scolastici  Albo pretorio online	50%  Mantenimento ed implementazione

### 3.2.2 I servizi che sono “smartizzabili” e gestibili da remoto:

Sono da considerare remotizzabili e/o da svolgere in modalità agile le attività che rispondono ai seguenti requisiti:

- possibilità di delocalizzazione, le attività sono tali da poter essere eseguite a distanza senza la necessità di una costante presenza fisica nella sede di lavoro.
- possibilità di effettuare la prestazione lavorativa grazie alle strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro e messe a disposizione dal datore di lavoro o attraverso strumentazioni di proprietà del dipendente;
- autonomia operativa, le prestazioni da eseguire non devono richiedere un diretto e continuo interscambio comunicativo con gli altri componenti dell'ufficio di appartenenza ovvero con gli utenti dei servizi resi presso gli sportelli della sede di lavoro di appartenenza;
- possibilità di programmare il lavoro e di controllarne facilmente l'esecuzione;
- possibilità di misurare, monitorare e valutare i risultati delle prestazioni lavorative eseguite mediante il lavoro da remoto (art. 68 C.C.N.L. Funzioni Locali 2019-2021) o in lavoro agile (art. 63 e successivi del C.C.N.L. Funzioni Locali 2019-2021) attraverso la definizione di precisi indicatori misurabili.

Sono escluse dal novero delle attività in modalità lavoro da remoto e lavoro agile quelle che richiedono lo svolgimento di prestazioni da eseguire necessariamente presso specifiche strutture di erogazione dei servizi (esempio: sportelli incaricati del ricevimento del pubblico, mense scolastiche, nidi d'infanzia, musei, ecc.), ovvero con macchine ed attrezzature tecniche specifiche oppure in contesti e in luoghi diversi del territorio comunale destinati ad essere adibiti temporaneamente od occasionalmente a luogo di lavoro (esempi: assistenza sociale e domiciliare, attività di notificazione, servizi di polizia municipale sul territorio, manutenzione strade, manutenzione verde pubblico, ecc.).

#### Mappatura profili professionali e modalità di lavoro agile (smart working)

*atto originario: Allegato 1 alla Deliberazione G.C. n. 106/16.10.2020. In questa versione viene aggiornata la percentuale di profili compatibili in attuazione delle norme oggi in vigore, la denominazione dei profili in base all'attuale dotazione organica, gli elenchi vengono numerati e/o alfabetizzati per permetterne la citazione univoca, precisa e definita in altri atti amministrativi e si recepiscono le integrazioni apportate dalle Linee Guida per l'accesso al lavoro in modalità agile, redatte ai sensi del D.P.C.M. 08.10.2021, approvate con Delibera G. C. n. 7 del 28.01.2022.*

*L'Amministrazione definisce l'elenco delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile nelle diverse funzioni, servizi e uffici, anche tenendo conto del grado di digitalizzazione delle procedure in corso nei vari settori e processi e evidenziando le eventuali criticità incontrate e le possibili soluzioni.*

Il 12 Agosto 2020, per definire una mappatura coerente ed omogenea all'interno dei diversi Settori, è stato avviata una conferenza dei Responsabili di Posizione Organizzativa che ha permesso di individuare la attività che sono realizzabili in modalità di lavoro agile e quelle che sono “non delocalizzabili” in lavoro agile (in quanto: essenziale/indifferibile, indifferibile, essenziale) e, quindi, vanno considerate come attività da rendere in presenza. La sintesi del lavoro è visionabile agli atti d'ufficio nel Verbale conferenza Responsabili di Posizione Organizzativa (R.P.O.) del 12 agosto 2020.

Sono stati individuati i profili professionali incompatibili con la modalità di lavoro agile, alla luce delle caratteristiche intrinseche del lavoro svolto e quindi delle attività e funzioni (front office, utenza, lavoro sul territorio, ecc.). Rispetto ai profili “non remotizzabili” sono state inoltre identificate alcune “eccezioni” per alcuni ruoli di coordinamento e per alcune funzioni amministrative con attività d'ufficio. Nell'ambito dei complessivi profili remotizzabili, sono state individuate quelle singole posizioni di lavoro che, per specifiche funzioni svolte, non risultano compatibili con la modalità di lavoro agile.

L'analisi organizzativa ha evidenziato quale esito finale i profili professionali **esclusi** (non remotizzabili), quelli **idonei** (remotizzabili) e le rispettive eccezioni connesse a singole posizioni di lavoro in base alle specifiche attività e funzioni svolte (**Responsabili di Posizione Organizzativa parzialmente idonei al lavoro agile**).

Per la normativa, attualmente in vigore, nel Comune di Ostiglia il lavoro agile è applicabile ad almeno il **60%** del personale impiegato nelle attività (**25 profili compatibili**) che possono essere svolte in tale modalità. **Nel nostro ente il numero di addetti massimo contemporaneamente in smart working, è pari a 15 unità di personale.**

## Disciplina per il Lavoro Agile. Definizioni

Ai fini della presente Disciplina si intende per:

- “*Lavoro agile*” (legge del 22 maggio 2017 n. 81) anche noto come Smart Working: modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie dell’informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l’amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa è eseguita presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell’Amministrazione, entro i limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
- “*Lavoratore/lavoratrice agile*”: il dipendente in servizio, anche a tempo determinato con un contratto pari o superiore ai 12 mesi, presso l’amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell’accordo individuale.
- “*Accordo individuale*”: accordo concluso tra il dipendente ed il Responsabile del Settore a cui è assegnato il/la dipendente. (Per le Posizioni Organizzative l’accordo è concluso tra il dipendente ed il Segretario Comunale pro tempore)
- “*Luogo di lavoro*”: spazio nella disponibilità del dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa.
- “*Amministrazione*”: Comune di Ostiglia.
- “*Dotazione tecnologica*”: la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software ecc. forniti dall’amministrazione al dipendente e/o nella sua disponibilità, utilizzati per l’espletamento dell’attività lavorativa.
- “*Profili idonei al lavoro agile*”: profili professionali in cui sono inquadrati i dipendenti che possono lavorare da remoto, in funzione delle funzioni e delle attività svolte, sulla base dei requisiti organizzativi del Comune di Ostiglia.

**Destinatari** I destinatari ammessi sono coloro in servizio a tempo indeterminato o determinato, sia nel regime orario di full-time che di part-time (quest’ultimi in proporzione), ad **esclusione** del personale soggetto a **provvedimenti disciplinari** superiori al rimprovero verbale e/o assegnato funzionalmente ad **attività/mansioni difficilmente conciliabili con il lavoro agile** per la peculiarità della mansione stessa.

In sintesi si delinea la seguente mappatura per l’accesso al lavoro agile (smart working):

1. **Profili esclusi dal lavoro agile considerati INCOMPATIBILI:** elenco oggettivo dei profili professionali delle “*attività da rendere in presenza*” in quanto, per caratteristiche tecnico-organizzative, l’attività richiede la presenza fisica del dipendente (esempi profili professionali attinenti i Servizi di Protezione civile, la Polizia locale ecc.).

I profili esclusi sono: **Ausiliario, Ausiliario amministrativo, Operaio, Collaboratore Tecnico, Collaboratore amministrativo addetto al Protocollo, Messo notificatore, Agente di Polizia municipale, Educatore/Educatrice presso nido comunale, Operatore socio Assistenziale.**

Si definiscono quali **attività indifferibili da svolgere in presenza**, per i dipendenti non apicali, quelle attività che, per caratteristiche tecnico-organizzative, richiedono la presenza fisica del dipendente:

- attività di accoglienza (sportello) e di supporto al funzionamento dell’ente;
- attività amministrative e di coordinamento dei diversi settori strettamente necessarie a non interrompere i servizi e calibrate in rapporto alle necessità contingenti, con particolare attenzione alle attività di sportello e di ricevimento degli utenti (front-office) e dei settori preposti alla erogazione di servizi all’utenza (back office);
- attività connesse con i servizi di protezione civile;

- attività di polizia locale;
- attività connesse con la manutenzione (ordinaria e straordinaria) del patrimonio pubblico e attività connesse con i cantieri per lavori pubblici;
- attività per le quali è necessario l'utilizzo di strumenti e supporti non digitali (a titolo esemplificativo e non esaustivo stampanti per carte identità elettroniche);

Deve ritenersi escluso dall'accesso al lavoro agile:

- il dipendente che abbia riportato una valutazione relativa alla performance individuale inferiore a 60 (inferiore ad 80 per i Responsabili Titolari di Posizione Organizzativa), il personale che sia stato oggetto di procedimenti disciplinari, con irrogazione di sanzione superiore a rimprovero scritto, nei due anni precedenti alla data di presentazione dell'istanza;
- il dipendente con orario di lavoro part-time;

2. **Profili IDONEI al lavoro agile e percentuale di assegnazione smart working a dipendenti non titolari di posizione organizzativa:** rappresentano il contingente di personale (nella misura del 60% dei profili idonei/compatibili) da poter impiegare in “lavoro agile o smart working”, sulla base di criteri generali e trasparenti, che tengano conto della tipologia di attività, dello stato complessivo di salute dei dipendenti, della situazione familiare, della rotazione programmata della presenza, eccetera.

I profili idonei sono: Istruttore Amministrativo generalmente idoneo al lavoro agile per buona parte della propria attività con le seguenti limitazioni per mansioni specifiche all'incardinamento del profilo professionale in particolari servizi/uffici:

Istruttore Amministrativo in servizio presso ufficio **Servizi Scolastici** (percentuale attività in sw 30%);

Istruttore Amministrativo in servizio presso ufficio **Servizi Sociali** (percentuale attività in sw 20%);

Assistente Sociale (percentuale attività in sw 20%).

Istruttore Amministrativo e/o Istruttore Amministrativo Esperto attività socio culturali in servizio presso Ufficio **Cultura/Turismo** (percentuale attività in sw 50%);

Istruttore Amministrativo addetto ai **Servizi Demografici** (percentuale attività in sw 40%);

Istruttore Amministrativo o Contabile in servizio presso **Ufficio Ragioneria** (percentuale attività in sw 100%);

Istruttore Amministrativo in servizio presso **Ufficio Segreteria** (percentuale attività in sw 50%);

Istruttore Amministrativo in servizio presso **Ufficio Polizia Locale** (percentuale attività in sw 100%);

Istruttore Tecnico in servizio presso **Settori** attinenti unità organizzativa **di tipo tecnico**: lavori pubblici, manutenzioni, edilizia privata, gestione del patrimonio (percentuale attività in sw 50%);

Istruttore Direttivo Contabile in servizio presso **Ufficio Tributi** (percentuale attività in sw 50%);

Centralinista (percentuale attività in sw 100%);

Istruttore Direttivo Socio Culturale e/o Istruttore Direttivo Culturale (percentuale attività in sw 20%);

Istruttore Direttivo Amministrativo (percentuale attività in sw 20%);

3. **Responsabili di Posizione Organizzativa Parzialmente Idonei Al Lavoro Agile (Smart Working):** per le caratteristiche intrinseche nel ruolo della figura apicale del R.P.O. si conviene che la prestazione lavorativa non può essere svolta totalmente in lavoro agile ma solo in via residuale (20%-30%). Si definiscono quali **attività indifferibili da svolgere in presenza**:

- **Per Responsabili di Posizione organizzativa (cd R.P.O.)** le attività amministrative e di coordinamento dei diversi settori strettamente necessarie a non interrompere i servizi e calibrate in rapporto alle necessità contingenti, garantendo il funzionamento di quei servizi che le norme statali individuano come essenziali ed indifferibili;

Deve ritenersi escluso dall'accesso al lavoro agile:

- il dipendente che abbia riportato una valutazione relativa alla performance individuale inferiore a 60 (inferiore ad 80 per i Responsabili Titolari di Posizione Organizzativa), il personale che sia stato oggetto di procedimenti disciplinari, con irrogazione di sanzione superiore a rimprovero scritto, nei due anni precedenti alla data di presentazione dell'istanza;
- il dipendente con orario di lavoro part-time;

**Accesso al lavoro agile** Per valorizzare i valori di flessibilità e volontarietà, nel Comune di Ostiglia il lavoro agile è una modalità di svolgimento della prestazione lavorativa consensuale e volontaria. Il personale inquadrato in profili e posizioni di lavoro remotizzabili può quindi scegliere se attivare tale modalità di lavoro.

Il suddetto personale interessato a tempo indeterminato o determinato può presentare richiesta di lavoro agile al proprio Responsabile di Settore (se istanza è presentata dai titolari di Posizione Organizzativa si fa riferimento al Segretario comunale pro tempore), utilizzando la modulistica "Allegato A Modello istanza lavoro agile" approvata con delibera G.C. n. 7/2022. Si ricorda che il dipendente con orario di lavoro part-time rientra tra i profili esclusi dal lavoro agile (mappatura profili).

Il Responsabile può accogliere la richiesta del personale di svolgimento della prestazione lavorativa anche in modalità agile, a condizione che l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese avvenga con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi dei procedimenti previsti dalla normativa vigente, quindi con particolare riguardo al ricevimento degli utenti (front office) e dei settori preposti alla erogazione di servizi all'utenza (back office).

A tal fine potranno essere svolte in smart working le attività lavorative del dipendente che non richiedono la costante presenza presso la sede fisica e non comportino disagi nell'ordinario svolgimento del lavoro e alla funzionalità del settore di appartenenza, secondo quanto verrà concordato e stabilito con il Responsabile nell'accordo individuale di lavoro agile. A titolo esemplificativo potranno essere svolte in modalità di lavoro agile quelle attività che prevedono la gestione autonoma di dati e documenti informatici e attività finalizzate per le quali sia possibile verificare il raggiungimento dell'obiettivo concordato.

**Condizionalità** Nel contesto attuale:

- la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni è quella svolta in presenza;
- l'accesso alla modalità di lavoro agile deve avvenire unicamente previa stipula **dell'accordo individuale** e comunque a condizione che l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese avvenga con regolarità, continuità ed efficienza;
- occorre sostenere cittadini ed imprese nelle attività connesse allo sviluppo delle attività produttive e all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (P.N.R.R.) e a tale scopo occorre consentire alle amministrazioni pubbliche di operare al massimo delle proprie capacità.
- La normativa, attualmente in vigore, inoltre stabilisce che il lavoro agile è applicabile ad almeno il 60% del personale impiegato nelle attività (25 profili compatibili) che possono essere svolte in tale modalità. **Nel nostro ente il numero di addetti massimo contemporaneamente in smart working, è pari a 15 unità di personale.** Si desume che laddove le richieste siano superiori al 60% del numero degli afferenti totali (15 unità in sw contemporaneamente per il ns Ente), il Responsabile potrà valutare un'equa turnazione (a settimane alterne o a numero di giornate), dando priorità al personale in stato di gravidanza o con gravi patologie certificate. E' in carico al Responsabile di settore valutare il superamento di tale percentuale, laddove l'attività lavorativa sia effettuabile in modalità agile.

L'accesso alla suddetta modalità di svolgimento della prestazione lavorativa potrà essere autorizzato nel rispetto delle seguenti condizionalità:

- a) lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi resi all'amministrazione a favore degli utenti;

- b) occorre verificare lo stato di eventuale lavoro arretrato presso l'ufficio in cui il personale, che presenta istanza di lavoro agile, è incardinato, prima di approvare l'accordo individuale e l'amministrazione deve aver previsto un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove sia stato accumulato;
- c) l'amministrazione deve garantire un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza;
- d) l'attività lavorativa, nel corso della settimana, deve essere svolta prevalentemente in presenza secondo le seguenti modalità:
1. assicurare un minimo di tre giorni lavorativi (non frazionabili) in presenza (in caso di settimana lavorativa su cinque giorni lavorativi);
  2. assicurare un minimo di quattro giorni lavorativi (non frazionabili) in presenza (in caso di settimana lavorativa su sei giorni lavorativi);
  3. tali limiti temporali sono derogabili qualora il dipendente sia certificato come “*lavoratore fragile*” dal medico del lavoro competente e per motivazioni connesse alla tutela della salute qualora, a livello territoriale o di organizzazione aziendale, si impongano misure atte a minimizzare il rischio di contagio e di diffusione di virus;
- e) l'amministrazione e/o il lavoratore/trice agile mette in atto ogni adempimento al fine di dotarsi di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- f) l'amministrazione, inoltre, mette in atto ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta. Nel caso in cui non fosse disponibile attrezzatura tecnologica dell'ente; il lavoratore potrà render disponibile i propri strumenti tecnologici, sia hardware che software, per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile (PC e stabile connessione internet - BYOD (*Bring Your Own Device*)).
- g) l'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, deve definire, almeno:
- 1) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
  - 2) le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità;
  - 3) le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile;
- g) le amministrazioni assicurano il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei Responsabili di Settore e dei responsabili dei procedimenti amministrativi.

Nella individuazione, da parte dei Responsabili di Settore, delle attività lavorative da svolgere nella forma di lavoro agile, dovranno essere tenute in debita considerazione: livello di utilizzo degli strumenti informatici, l'entità del rapporto con l'utenza e di interscambio con colleghi e posizioni organizzative, possibilità di misurabilità e pesatura del lavoro non in presenza, necessità di interazione con addetti del processo, ricorrenza di situazioni a carattere di urgenza;

Nell'individuazione del contingente di personale da impiegare in modalità “agile”, ai Responsabili di Posizione Organizzativa si raccomanda di basarsi su criteri generali e trasparenti che tengano conto di:

- **condizioni** (stato di salute, situazione familiare, rotazione programmata della presenza, ecc.), **riservando** carattere di **priorità** a coloro che si trovano in particolari situazioni meritevoli di tutela:
  - soggetti fragili (condizione attestata dal Medico competente) che soffrono di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare, che si trovino nella condizione di essere immunodepressi tali da risultare più esposti a eventuali contagi da altri virus e patologie;
  - situazioni di disabilità psico-fisiche del dipendente, certificate ai sensi della Legge 5 febbraio 1992 n. 104;
  - dipendenti con familiari minori e/o conviventi in condizioni di disabilità (ex L. 104/1992) o con figli con disturbi specifici di cui alla L. 170/2010;

- dipendenti con familiari conviventi affetti da handicap grave, debitamente certificato nei modi e con le forme previste dalla Legge 5 febbraio 1992 n. 104 oppure sofferenti di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare;
- genitori con figli in età scolare (fino 16 anni compiuti), con figli minori e/o minori conviventi;
- dipendenti con familiari conviventi che necessitano di cure anche se non titolari della legge 104/92 (previa acquisizione agli atti di documentazione medica);
- dipendenti con distanza casa-lavoro (es di parametro: linee extraurbane, treni) calcolata sui tempi di percorrenza del trasporto pubblico superiori a l'ora per singolo viaggio;
- la possibilità di possedere e gestire in maniera indipendente i supporti e i dispositivi di collegamento in remoto.
- altre situazioni particolari, la cui valutazione sarà effettuata dal competente Responsabile;

Il diritto a tale modalità di lavoro permane in costanza dei requisiti.

- fermo restando le ampie misure di flessibilità oraria in entrata ed in uscita, l'orario di lavoro potrebbe essere calibrato a titolo indicativo su 36h settimanali (**non sono previsti emolumenti per prestazioni straordinarie**), con possibilità di espletare la prestazione di lavoro agile in una fascia oraria molto ampia, dal lunedì al sabato, e con l'obbligo di almeno 30 minuti di pausa dopo sei ore lavorative per il recupero psicofisico del lavoratore/lavoratrice.

Al fine di garantire il coordinamento del lavoro sono previsti:

- h) l'obbligo di compresenza in una fascia oraria decisa con il rispettivo Responsabile;
- i) la possibilità di rientrare in servizio uno o più giorni lavorativi della settimana, in relazione alle esigenze organizzative concordate con il Responsabile;
- j) la partecipazione del dipendente in modalità agile a conference call e a riunioni via web;
- k) eventuali uscite nelle fasce di compresenza pattuita vanno preventivamente comunicate con il proprio Responsabile;
- l) con periodicità pattuita con il rispettivo Responsabile va inviato al Servizio Personale e al Superiore preposto (Responsabile o Segretario) **un report riassuntivo** del lavoro quotidiano svolto;
- m) non si maturano buoni pasto;

Per ulteriori dettagli si rinvia al successivo paragrafo **Prestazione di lavoro in modalità agile**.

**Accordo individuale** L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale, redatto secondo la modulistica "Allegato B" delibera G.C. n. 7/2022, tra il dipendente e il Responsabile di Settore cui quest'ultimo è assegnato. Il/la dipendente afferente ad un profilo/posizione remotizzabile presenta la richiesta, al proprio Responsabile di Settore (per i Responsabili titolari di posizione Organizzativa la richiesta andrà trasmessa al Segretario Comunale) utilizzando la modulistica "Allegato A Modello istanza lavoro agile" approvata con delibera G.C. n. 7/2022.

In caso di accoglimento della richiesta, il dipendente, di concerto con il Responsabile, predisponde la scheda dei processi e delle attività da espletare. Successivamente dovrà essere sottoscritto l'accordo individuale (da entrambe le parti: lavoratore e responsabile). L'accordo sottoscritto deve essere trasmesso all'Ufficio del Personale per gli adempimenti conseguenti (*compilazione del modulo telematico, relativo all'invio delle comunicazioni di Lavoro Agile e, delle comunicazioni inviate in modalità semplificata come da normativa vigente nell'art. 90 commi 3 e 4 del D.L. 19 maggio 2020 n. 34. L'applicazione è disponibile all'interno del portale Servizi Lavoro del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali al link <https://servizi.lavoro.gov.it>*)

Nell'accordo vengono definiti:

1. la durata dell'accordo (massimo sei mesi, rinnovabile)
2. gli obiettivi e i tempi di esecuzione della prestazione resa in smart working, con riferimento agli obiettivi ed attività contenuti nel Piano Performance del settore di appartenenza ed alla correlata pianificazione/piani di lavoro di dettaglio dell'unità organizzativa in cui il dipendente è collocato, in un'ottica di responsabilizzazione verso il raggiungimento degli stessi (oppure il rinvio alla scheda obiettivi personale);

3. l'indicazione delle giornate di lavoro da svolgere a distanza o il numero massimo mensile di giorni da svolgere in modalità agile e la loro articolazione settimanale, con la precisazione che le giornate di lavoro dovranno essere prestate per intero in presenza o in modalità agile.
4. le modalità e i criteri di misurazione della prestazione, con periodicità pattuita con il rispettivo Responsabile va inviato al Servizio Personale e al Superiore preposto (Responsabile o Segretario) un **report riassuntivo** del lavoro quotidiano svolto;
5. gli strumenti tecnologici e la proprietà della dotazione tecnologica da utilizzare;
6. fascia/e oraria/e di contattabilità e la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della sua salute psico-fisica, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro;
7. le forme di esercizio del potere direttivo del Responsabile di riferimento
8. i profili disciplinari;
9. i termini di recesso;
10. il riferimento agli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e rispetto della privacy - andranno consegnate al lavoratore le informative, approvate con delibera G.C. n. 7/2022, relative a salute e sicurezza nel lavoro agile (allegato D) e privacy nel lavoro agile(allegato C);

A tal fine andrà compilata in ogni sua parte la modulistica "Allegato B1" delibera G.C. n. 7/2022

**Recesso dall'accordo individuale** Durante lo svolgimento del progetto di lavoro agile le parti (Ente e dipendente) possono recedere dall'accordo. L'Accordo individuale di lavoro agile può, in ogni caso, essere revocato dal Segretario Comunale/Responsabile di Posizione Organizzativa competente per il Servizio di appartenenza nei seguenti casi:

- modifiche riguardanti il profilo professionale/posizione di lavoro del dipendente, dell'attività svolta dal medesimo, che rendono la posizione di lavoro non più remotizzabile;
- mancato rispetto delle regole definite nell'accordo individuale (esempi: mancato rispetto tempi o modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità);
- riduzione della performance o mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati da svolgere in lavoro agile, come rilevato dalla rendicontazione giornaliera. In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno successivo alla comunicazione della revoca. La comunicazione della revoca potrà avvenire per e-mail ordinaria personale e/o per PEC;
- problematiche informatiche sistematiche che impediscono un lavoro efficace ed efficiente da remoto.

Il recesso, può aver luogo in qualsiasi momento, con un preavviso di almeno 30 giorni. Ai sensi della L. n. 68/1999 art. 1 per il lavoratore agile disabile il termine di recesso da parte dell'Amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e cura del lavoratore. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine nel caso di Accordo a tempo determinato.

L'avvenuto recesso o revoca dell'Accordo individuale è comunicato dal Segretario/Responsabile al Servizio Personale. In caso di trasferimento del dipendente ad altro Settore, l'Accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

**Prestazione di lavoro in modalità agile** L'Amministrazione garantisce che il dipendente che si avvale delle modalità di lavoro agile non subisca penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. L'assegnazione del dipendente al progetto di lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, né sul trattamento economico in godimento, salvo quanto indicato nel presente paragrafo.

La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.

Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile **non è riconosciuto il trattamento di trasferta, lavoro disagiato, eccedenza di orario, lavoro svolto in**

**condizioni di rischio ecc e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive.**

È possibile fruire nella giornata di lavoro agile dei permessi orari previsti dagli artt. 32 e 35 del C.C.N.L. del 21/5/2018, in corrispondenza delle fasce di contattabilità definite.

**Le giornate di lavoro agile non possono essere frazionate**, ad eccezione dei casi autorizzati dai Responsabili per specifiche esigenze personali che si conciliano con quelle organizzative, ovvero per lo svolgimento di attività di formazione (assimilate a formazione fuori sede), ovvero di permessi orari previsti dalle norme di legge o contrattuali, ove ne ricorrano i presupposti;

In caso di malattia o qualunque altro tipo di assenza giornaliera, il dipendente è tenuto a rispettare i tempi di comunicazione e le modalità stabilite ordinariamente dall'Amministrazione.

I periodi di ferie lunghi e continuativi coprono anche le giornate di lavoro agile definite nell'accordo individuale.

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile costituiscono una violazione degli obblighi disciplinari:

1. la ripetuta mancata osservanza delle fasce di contattabilità.
2. la mancata tempestiva comunicazione di impossibilità assoluta allo svolgimento della prestazione lavorativa, dovuta a sopraggiunti ed imprevisti motivi personali, o per caso fortuito o di forza maggiore;
3. la mancata tempestiva comunicazione di impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, o di sicurezza informatica anche in relazione a rischi di perdita o di divulgazione di informazioni dell'Amministrazione.

**Luoghi di lavoro** Nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente ha cura di svolgere la propria attività lavorativa in luoghi, anche esterni alle sedi comunali, che, tenuto conto delle attività svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi siano idonei all'uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio la sua incolumità, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento del proprio lavoro. In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano venire a conoscenza di notizie riservate.

Nelle giornate di lavoro agile i/le dipendenti utilizzano prioritariamente spazi chiusi privati (in primo luogo il proprio domicilio abituale, ma non esclusivamente), al fine della corretta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro. Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati al Settore di appartenenza per le necessarie denunce. Ai sensi dell'art. 23 della L. n. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali.

In tal senso il P.I.A.O. recepisce l' [Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile](#) emanata da I.N.A.I.L. (visionabile cliccando sul collegamento ipertestuale).

### **Modalità organizzative, orario di lavoro e disconnessione**

**Giornate svolte in modalità agile** Per il personale che accede al lavoro agile, posta la garanzia della prevalenza del servizio in presenza e al fine di favorire la flessibilità organizzativa necessaria, la giornata settimanale di lavoro agile prevista può essere sostituita, se necessario quale misura anche organizzativa ed in linea con le esigenze di servizio, da una fruizione continuativa di un numero di giornate "smartizzabili" (2 giornate consecutive di lavoro agile), le stesse vanno indicate nell'accordo individuale. Non è previsto l'accumulo di più di 4 giornate consecutive mensili.

L'attività lavorativa, nel corso della settimana, deve essere svolta prevalentemente in presenza secondo le seguenti modalità:

1. assicurare un minimo di tre giorni lavorativi (non frazionabili) in presenza (in caso di settimana lavorativa su cinque giorni lavorativi);
2. assicurare un minimo di quattro giorni lavorativi (non frazionabili) in presenza (in caso di settimana lavorativa su sei giorni lavorativi);

3. tali limiti temporali sono derogabili qualora il dipendente sia certificato come “*lavoratore fragile*” dal medico del lavoro competente e per motivazioni connesse alla tutela della salute qualora, a livello territoriale o di organizzazione aziendale, si impongano misure atte a minimizzare il rischio di contagio e di diffusione di virus;

L'amministrazione si riserva di richiedere la presenza nella sede di lavoro comunale per ragioni di servizio e formazione in qualsiasi momento. La giornata di lavoro da remoto può essere revocata per ragioni di servizio anche dalla persona stessa, informando preventivamente il proprio diretto Responsabile.

Se la giornata di lavoro da remoto cade in una giornata di ferie (ad eccezione dei ponti programmati dall'Amministrazione), la giornata di lavoro da remoto decade.

L'eventuale malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile deve essere tempestivamente segnalato dal/dalla dipendente. È richiesto quindi il rientro sul posto di lavoro. Se il rientro presso la Sede di lavoro non fosse possibile, il dipendente può utilizzare permessi o ferie.

**Fasce di disconnessione e di contattabilità** La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta senza un vincolo di orario nell'ambito delle ore massime di lavoro giornaliere e settimanali stabilite dai C.C.N.L.

L'attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al/alla dipendente, il/la quale farà riferimento al normale orario di lavoro con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile, nel rispetto comunque dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.

Nelle giornate di lavoro agile, per tutto il personale, la fascia di svolgimento della prestazione lavorativa è dalle 7.30 alle 20.00.

Durante tale fascia di attività il lavoratore, anche a garanzia della funzionalità ed interconnessione degli uffici e dell'erogazione dei servizi, deve osservare le fasce di contattabilità definite nell'accordo individuale, concordate con il Responsabile/Segretario.

L'orario di inizio delle fasce di contattabilità va quindi definito nell'accordo individuale con il Responsabile/Segretario di riferimento, garantendo comunque la flessibilità oraria già riconosciuta nel lavoro in presenza.

È possibile fruire nella giornata di lavoro agile dei permessi orari previsti dagli artt. 32 e 35 del CCNL del 21/5/2018, in corrispondenza delle fasce di contattabilità definite.

La fascia di disconnessione è dalle 20.00 alle 7.30, oltre a sabato, domenica e festivi. Durante tale fascia non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione. Il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi.

Il/la dipendente è tenuto/a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza.

**Dotazione tecnologica** La dotazione tecnologica (hardware e connessione internet) può essere di proprietà della persona, senza vincoli di fornitura da parte dell'Ente. Il/la dipendente può dunque espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione, per l'esercizio dell'attività lavorativa, anche di sua proprietà o nella sua disponibilità - BYOD (*Bring Your Own Device*).

I costi relativi a tali utenze per linea dati e telefonica sono a carico del/la dipendente. Ulteriori costi sostenuti dal/dalla dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti etc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile non sono a carico dell'Amministrazione.

Le dotazioni informatiche fornite dall'Ente devono essere utilizzate esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile. Esse non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza né devono

essere effettuate installazioni di software non preventivamente autorizzati.

Il\la lavoratore\trice è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato delle dotazioni fornite dall'Ente, salvo ordinaria usura derivante dall'utilizzo.

La dotazione personale utilizzata deve garantire le misure minime di sicurezza informatica di seguito indicate:

- a) sistema operativo della postazione di lavoro in una versione per la quale è garantito il supporto (non in “end-of-support”);
- b) aggiornamenti di sicurezza del sistema operativo attivati;
- c) sistema di protezione (es. antivirus, firewall, etc.) installato, abilitato ed aggiornato;
- d) accesso al sistema operativo protetto da una password (conforme alle “password policy” dell'Amministrazione);
- e) modalità di blocco automatico del sistema operativo in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro attivata.
- f) connessioni Wi-Fi eventualmente utilizzate adeguatamente protette
- g) divieto di utilizzo di dispositivi mobili (pen-drive, hdd-esterno, etc.) per la memorizzazione di dati aziendali.

Nel caso in cui la postazione di lavoro personale non rispetti i requisiti minimi, l'ente fornirà la dotazione tecnologica, attraverso un sistema di gestione dei dispositivi a rotazione fra il personale.

**Potere direttivo e disciplinare** La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo, di controllo e il potere disciplinare dell'Amministrazione che verranno esercitati con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa nei locali aziendali, tenendo conto delle caratteristiche di flessibilità della modalità in lavoro agile e di responsabilizzazione del/della dipendente. Durante lo svolgimento del lavoro agile, il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato ai principi di correttezza e buona fede e al rispetto degli obblighi di condotta previsti dalle disposizioni di legge e dal CCNL vigenti e dal Codice disciplinare del Comune di Ostiglia, con particolare riferimento al Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Ostiglia e tutti i relativi atti che lo compongono, nonché delle istruzioni ricevute.

Le specifiche condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa nella modalità di lavoro agile, che integrano gli obblighi di comportamento in servizio previsti dall'art. 9 del sopra citato Codice di comportamento (approvato con la deliberazione G. C. n. 154/30.12.2013), sono le seguenti:

- a) **Reperibilità** del/della lavoratore/trice agile durante le fasce di contattabilità, tramite risposta telefonica o computer;
- b) Diligente **cooperazione** all'adempimento dell'obbligo di sicurezza;
- c) **Rendicontazione giornaliera** (report) dell'attività svolta, in un'ottica di miglioramento della pianificazione, dell'accountability e di responsabilizzazione verso i risultati.

**Sicurezza sul lavoro** Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D. Lgs. n. 81/08 e ss.mm.ii. L'Amministrazione garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore e della lavoratrice in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in modalità agile e consegna al singolo dipendente o alla singola dipendente un'informativa scritta (allegato D della delibera G.C. n. 7/2022) con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché la persona possa operare una scelta consapevole della postazione presso l'abitazione in cui espletare l'attività lavorativa. Ai sensi dell'art. 23 della L. n. 81/2017 il/la lavoratore/trice è tutelato/a contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del lavoratore o della lavoratrice nella scelta di una postazione non compatibile con quanto indicato nell'informativa. Ogni lavoratore o lavoratrice collabora proficuamente e diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro. **L'Amministrazione comunica all'I.N.A.I.L. i nominativi dei**

**lavoratori e delle lavoratrici che si avvalgono di modalità di lavoro agile.** In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio Responsabile di Settore per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni in uso nell'Ente.

**Privacy** Gli strumenti di lavoro devono essere adoperati nel rispetto della normativa vigente in materia di riservatezza dei dati (L'Amministrazione consegna al singolo dipendente o alla singola dipendente un'informativa scritta (allegato C della delibera G.C. n. 7/2022). Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il/la lavoratore/ trice è tenuto/a ad un comportamento improntato ai principi di correttezza e buona fede, al rispetto della normativa vigente in materia di riservatezza dei dati personali, con particolare riferimento al Regolamento UE n. 679/2016 (G.D.P.R.) e al D. Lgs. n. 196/2003 e successive modifiche ed integrazioni. In particolare, con riferimento alle modalità di lavoro agile, a titolo esemplificativo e non esaustivo, il/la lavoratore/trice:

- a) deve porre ogni cura per evitare che ai dati possano accedere persone non autorizzate presenti nel suo luogo di prestazione fuori sede;
- b) deve bloccare l'elaboratore in dotazione in caso di allontanamento dalla sua postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo.
- c) il pc utilizzato deve essere spento o messo in stand by alla fine di ogni sessione di lavoro;
- d) alla conclusione della prestazione lavorativa giornaliera deve conservare in luogo sicuro e tutelare la eventuale documentazione cartacea, provvedendo alla eventuale distruzione solo una volta rientrato presso la sua abituale sede di lavoro; qualora, in via d'eccezione, al termine del lavoro risulti necessario trattenere presso il suo domicilio materiale cartaceo contenente dati personali, lo stesso dovrà essere riposto in armadi, cassette o altri contenitori chiusi a chiave.

### **3.2.3 I soggetti che hanno la precedenza nell'accesso al lavoro agile/da remoto:**

Al lavoro agile e da remoto accedono in maniera limitata tutti i dipendenti dell'ente a tempo indeterminato e determinato (con esclusione dei/delle titolari di contratti di lavoro a part-time) con precedenza, tuttavia, attribuita ai soggetti che si trovino nelle seguenti condizioni meritevoli di tutela:

- soggetti fragili (condizione attestata dal Medico competente) che soffrono di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare, che si trovino nella condizione di essere immunodepressi tali da risultare più esposti a eventuali contagi da altri virus e patologie;
- situazioni di disabilità psico-fisiche del dipendente, certificate ai sensi della Legge 5 febbraio 1992 n. 104;
- dipendenti con familiari minori e/o conviventi in condizioni di disabilità (ex L. 104/1992) o con figli con disturbi specifici di cui alla L. 170/2010;
- dipendenti con familiari conviventi affetti da handicap grave, debitamente certificato nei modi e con le forme previste dalla Legge 5 febbraio 1992 n. 104 oppure sofferenti di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare;
- genitori con figli in età scolare (fino 16 anni compiuti), con figli minori e/o minori conviventi;
- dipendenti con familiari conviventi che necessitano di cure anche se non titolari della legge 104/92 (previa acquisizione agli atti di documentazione medica);
- dipendenti con distanza casa-lavoro (es di parametro: linee extraurbane, treni) calcolata sui tempi di percorrenza del trasporto pubblico superiori a l'ora per singolo viaggio;
- la possibilità di possedere e gestire in maniera indipendente i supporti e i dispositivi di collegamento in remoto.
- altre situazioni particolari, la cui valutazione sarà effettuata dal competente Responsabile;

Il diritto a tale modalità di lavoro permane in costanza dei requisiti.

### **3.2.4 Telelavoro e lavoro da remoto:**

Il C.C.N.L. Funzioni locali 2019-2021, nel prevedere l'istituto del lavoro da remoto, disapplica le disposizioni sul telelavoro, contenute nell'art. 1 del C.C.N.L. del 14/09/2000, facendo salvi gli accordi di telelavoro sottoscritti alla data di entrata in vigore del presente C.C.N.L. e il trattamento economico in godimento fino alla scadenza dei progetti di cui all'art. 3 del DPR n. 70/1999.  
L'istituto del telelavoro non è stato attuato nel Comune di Ostiglia.

### 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Il Piano Triennale del Fabbisogno Di Personale, ai sensi dell'art. 6 del D. Lgs. n. 165/2001 nel rispetto delle previsioni dell'art. 1 c. 557 della L. n. 296/2006, dell'art. 33 del D. L. n. 34/2019 e ss.mm.ii., è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese. Infatti attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali, che servono all'amministrazione, si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività.

La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

L'art. 1 del D.P.R n. 81/2022 ha stabilito anche la soppressione degli adempimenti previsti ex art. 6, comma 1 e c. del D. Lgs. n. 165/01, relativi al Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale (abbreviato P.T.F.P.), che si intendono parimenti assorbiti nella presente sezione del P.I.A.O.

Per altro verso, l'art. 4, lett. c), Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze 24 giugno 2022, stabilisce che la presente sottosezione debba indicare la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e debba evidenziare:

- 1) la **capacità assunzionale** dell'amministrazione, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- 2) la **programmazione delle cessazioni** dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni;
- 3) le **strategie di copertura del fabbisogno**, ove individuate;
- 4) le **strategie di formazione del personale**, evidenziando le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- 5) le **situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale**, in relazione alle esigenze funzionali.

In relazione alle dinamiche di ciascuna realtà, l'amministrazione elabora le proprie strategie in materia di capitale umano, attingendo dai seguenti suggerimenti:

- Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse: un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree e modifica del personale in termini di livello/inquadramento;
- Strategia di copertura del fabbisogno. Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:
  - a) soluzioni interne all'amministrazione;
  - b) mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;
  - c) meccanismi di progressione di carriera interni;
  - d) riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);
  - e) job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali;
  - f) soluzioni esterne all'amministrazione;
  - g) mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);
  - h) ricorso a forme flessibili di lavoro;
  - i) concorsi;
  - j) stabilizzazioni.
- Formazione del personale;
- le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e

trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;

- le risorse interne ed esterne disponibili e/o ‘attivabili’ ai fini delle strategie formative;
- le misure volte ad incentivare e favorire l’accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
- gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

Alla programmazione del fabbisogno di personale si accompagnano i seguenti documenti:

- a) l’attestazione sul rispetto dei limiti di spesa del personale;
- b) la dichiarazione di non eccedenza di personale;
- c) le certificazioni sull’approvazione dei documenti di bilancio;
- d) l’elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare;
- e) le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità;
- f) le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere.

Riferimenti normativi:

- articolo 6 del D.L. n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 (introduzione nell’ordinamento del P.I.A.O. – Piano integrato di attività e organizzazione);
- articolo 6 del D. Lgs. n. 165/2001 (P.T.F.P. - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- articolo 1, comma 1, lett. a) del D.P.R. n. 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al P.T.F.P. e assorbimento del medesimo nel P.I.A.O.);
- articolo 4, comma 1, lett. c) del Decreto Ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del P.I.A.O.);
- (per i comuni) articolo 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019, convertito in Legge n. 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);
- (per i comuni) D.M. del 17/03/2020, attuativo dell’articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri soglia e della capacità assunzionale dei comuni);
- articolo 1, comma 557 o 562, della Legge n. 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- Linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;
- articolo 33 del D. Lgs. n. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).

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

*In questa sezione ricostruire la consistenza e l’articolazione della dotazione organica di personale alla data indicata*

DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2022: *n.b.: il riferimento è sempre alla situazione al 31.12 dell’anno precedente il triennio oggetto di programmazione*

TOTALE: n. 36 unità di personale di cui:

n. 36 a tempo indeterminato

n. 0 a tempo determinato

n. 34 a tempo pieno

n. 2 a tempo parziale

#### **Suddivisione del personale nelle Aree/Categorie di inquadramento**

n. 9 cat. D *così articolate:*

n. 4 con profilo di Istruttore Direttivo/Direttivo Amministrativo/Contabile

n. 2 con profilo di Istruttore Direttivo Tecnico

n. 2 con profilo di Istruttore Direttivo Culturale/Direttivo Socio Culturale

n. 1 con profilo di Assistente Sociale

n. 22 cat. C *così articolate:*

- n. 13 con profilo di Istruttore amministrativo/Contabile
- n. 1 con profilo di Istruttore amministrativo – Esperto di attività Socioculturali
- n. 4 con profilo di Istruttore tecnico
- n. 3 con profilo di Agente di Polizia Locale
- n. 1 con profilo di Istruttore amministrativo part-time

n. 7 cat. B *così articolate:*

- n. 1 con profilo di Collaboratore amministrativo
- n. 3 con profilo di Collaboratore Tecnico
- n. 1 con profilo di Centralinista
- n. 1 con profilo di Ausiliario Amministrativo part-time
- n. 1 con profilo di Operaio

n. 1 cat. A *così articolate:*

- n. 1 con profilo di Operaio

*N.B.: in esito alla riclassificazione del personale, che entrerà in vigore il primo giorno del quinto mese successivo alla sottoscrizione definitiva del C.C.N.L. Funzioni Locali periodo 2019/2021, occorrerà sostituire - nella declinazione della dotazione organica - alle categorie (A, B, C, D), le nuove quattro Aree (Operatori, Operatori esperti, Istruttori, Funzionari ed Elevata Qualificazione) e i nuovi profili professionali che saranno individuati dall'amministrazione al loro interno.*

Nella tabella sottostante, è evidenziata la situazione, aggiornata al 31.12.2022, dei posti in dotazione e del personale presente.

Al 31/12/2022				
CATEGORIA GIURIDICA	PROFILO PROFESSIONALE	POSTI	PRESENTI (compresi Tempo Determinato)	part-time
D	Istruttore Direttivo Amministrativo/Direttivo Amministrativo/Contabile	4	3	
D	Istruttore Direttivo Tecnico	2	2	
D	Istruttore Direttivo Culturale/Direttivo Socio Culturale	2	2	
D	Assistente sociale	1	1	
C	Istruttore Amministrativo/Contabile	13	10	
C	Istruttore Amministrativo - Esperto attività socio culturali	1	1	
C	Istruttore Tecnico	4	4	
C	Agente di Polizia Municipale	3	3	
C	Istruttore Amministrativo part time	1	1	75%
B	Collaboratore Amministrativo	1	1	
B	Collaboratore Tecnico	3	3	
B	Centralinista	1	1	
B	Ausiliario Amministrativo	1	1	83,30%
B	Operaio	1	1	
A	Operaio	1	1	
<b>TOTALE</b>		<b>39</b>	<b>35</b>	

### 3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

Si ricorda che il Comune di Ostiglia ha approvato separatamente il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale 2023/2025 con deliberazione di G.C. n. 154 del 29/11/2022.

In seguito si riportano gli elementi essenziali confluiti nel PIAO.

**a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:**

**a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato**

Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del D. L. n. 34/2019 convertito in Legge n. 58/2019 e ss.mm.ii., e del Decreto Ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2019, 2020 e 2021 per le entrate, al netto del F.C.D.E. (Fondo Crediti Dubbia Esigibilità) dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2021 per la spesa di personale:

- Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 16,88%
- Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 26,9% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 30,9%;
- Il comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del D.M. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2023/2025, con riferimento all'annualità 2023, di Euro 383.144,00, con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della *Tabella 1* del decreto, di Euro 802.744,00;
- Ricorre però l'applicazione dell'ulteriore parametro di incremento progressivo della spesa di personale rispetto a quella sostenuta nell'anno 2018, previsto in *Tabella 2* del decreto attuativo, ex art. 5, comma 1, poiché questa restituisce un valore inferiore alla "soglia" di Tabella 1, individuando una ulteriore "soglia" di spesa pari a Euro 383.144,00 (determinata assommando alla spesa di personale dell'anno 2018 di Euro 1.532.577,00 un incremento, pari al 25,00 %, per Euro 383.144,00);
- il Comune non dispone di resti assunzionali dei 5 anni antecedenti al 2020, che alla luce dell'art. 5 comma 2 del D.M. 17 marzo 2020 e della Circolare interministeriale del 13 maggio 2020, potrebbero essere usati "in superamento" degli spazi individuati in applicazione della *Tabella 2* summenzionata, tenendo conto della nota prot. n. 12454/2020 del M.E.F. - Ragioneria Generale dello Stato, che prevede che tali resti siano meramente *alternativi*, ove più favorevoli, agli spazi individuati applicando la Tabella 2 del D.M.;
- La capacità assunzionale aggiuntiva complessiva del comune per l'anno 2023, ammonta pertanto conclusivamente a Euro 383.144,00, portando a individuare la *soglia* di riferimento per la spesa di personale per l'anno 2023, secondo le percentuali della richiamata Tabella 2 di cui all'art. 5 del D.M. 17/03/2020.

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

**SPESA DI PERSONALE ANNO 2018 Euro 1.532.577,00 + SPAZI ASSUNZIONALI TABELLA 2 D.M. Euro 383.144,00 = LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE Euro 1.915.721,00 ≥ SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2023 Euro 1.491.212,34.**

Dato atto che:

- la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal D.M. 17 marzo 2020;
- tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica, secondo quanto indicato precedentemente alla presente programmazione; n.b.: questa attestazione va supportata attraverso una proiezione della spesa di personale e delle entrate correnti negli anni successivi (n.b.: i "valori soglia" della Tabella 2, utili in questo esempio, sono attualmente fissati solo fino al 2024, e potrebbero essere aggiornati) che consenta di verificare il rispetto della "soglia" anche nella restante parte del triennio oggetto di

programmazione.

- i maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del D. M. 17 marzo 2020, sono utilizzati, conformemente alla norma dell'articolo n. 33, comma 2, su richiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato.

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

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2023, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 (*o 562*) della legge 296/2006:

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013 ( <i>o anno 2008</i> ): Euro
1.627.286,36
spesa di personale, ai sensi del comma 557 ( <i>o 562</i> ), per l'anno 2023: Euro
1.503.512,34

### **Il rispetto dei limiti di spesa delle assunzioni flessibili:**

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

Dato atto, inoltre, che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2023, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del D. L. n. 78/2010, convertito in Legge 122/2010, come segue:

Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2023: Euro 0,00
--

### **La dichiarazione di non eccedenza del personale:**

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

Dato atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, come da note acquisite al protocollo dai Responsabili di Settore di seguito riportate:

- 21.555/2022;
- 21.556/2022;
- 21.557/2022;
- 21.558/2022;

### **La dichiarazione di regolarità nell'approvazione dei documenti di bilancio:**

#### **a.5) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere**

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del D. L. n. 113/2016, convertito in Legge n. 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D. L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella Legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D. L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del D. Lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

Si attesta che il Comune di Ostiglia non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

#### **b) stima del trend delle cessazioni:**

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

ANNO 2023: n. 2 Istruttori amministrativi - cat. C - Settori 1 e 4  
 ANNO 2024: nessuna cessazione prevista  
 ANNO 2025: nessuna cessazione prevista

*n.b.: in esito alla riclassificazione del personale, che entrerà in vigore il primo giorno del quinto mese successivo alla sottoscrizione definitiva del CCNL 2019/2021, occorrerà sostituire - nella declinazione della dotazione organica - alle categorie (A, B, C, D), le nuove quattro Aree (Operatori, Operatori esperti, Istruttori, Funzionari ed Elevata Qualificazione) e i nuovi profili professionali che saranno individuati dall'amministrazione al loro interno.*

**c) stima dell'evoluzione dei fabbisogni:**

non si rilevano novità importanti all'organizzazione dell'Ente.

**d) certificazioni del Revisore dei conti:**

Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo (prot. n. 21.952 del 29/11/2022).

**3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse/Strategia di copertura del Fabbisogno**

**a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree:**

Si ritiene di non utilizzare l'istituto della mobilità interna per coprire le figure previste.

**b) assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti:**

Ritenuto di procedere alla copertura:

- di n. 2 posti a tempo pieno e indeterminato, di cat. C, con profilo di Istruttore amministrativo, da assegnare al Settore 1, previo esperimento dell'obbligatoria mobilità ex art. 34-bis del d.lgs. 165/2001, di scorrimento di graduatoria concorsuale pubblica in corso di validità e, ove questa non sia disponibile, di procedura concorsuale pubblica;
- di n. 1 posto a tempo pieno e indeterminato, di cat. C, con profilo di Istruttore amministrativo, da assegnare al Settore 4, previo esperimento dell'obbligatoria mobilità ex art. 34-bis del d.lgs. 165/2001, di scorrimento di graduatoria concorsuale pubblica in corso di validità e, ove questa non sia disponibile, di procedura concorsuale pubblica;

**c) assunzioni mediante mobilità volontaria:**

Si ritiene di non utilizzare l'istituto della mobilità volontaria per coprire le figure previste.

**d) progressioni verticali di carriera:**

Si ritiene di non utilizzare l'istituto della progressione verticale per coprire le figure previste.

**e) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile:**

Si ritiene di non utilizzare le forme di lavoro flessibile per coprire le figure previste.

**f) assunzioni mediante stabilizzazione di personale:**

Si ritiene di non utilizzare l'istituto della progressione stabilizzazione di personale per coprire le figure previste.

**g) altre fattispecie:** nulla da rilevare.

**3.3.4 Le assunzioni programmate:**

ANNO	PROFILO PROFESSIONALE	MODALITA' DI ACCESSO	TIPOLOGIA DI CONTRATTO	NUMERO DI POSTI
2023	Istruttore amministrativo	Scorrimento graduatoria/selezione pubblica	indeterminato	3
<b>TOTALE</b>				<b>3</b>

**3.3.5 La dotazione organica:**

In base al vigente quadro normativo, la dotazione organica è rappresentata da un limite di spesa massima potenziale, che deve indicare le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano triennale, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.

L'art. n. 33 del D. Lgs. n. 165/2001 prevede l'obbligo di verificare annualmente le eccedenze di personale, condizione necessaria per effettuare nuove assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere.

E' stato pertanto richiesto ai Responsabili di Settore di segnalare eventuali posti in eccedenza o in sovrannumero in relazione alle esigenze funzionali della Struttura. Non sono pervenute segnalazioni in tal senso entro la scadenza indicata.

I Responsabili di Settore sono stati inoltre consultati in merito ad eventuali proposte di definizione di nuovi profili professionali in relazione agli indirizzi amministrativi generali, ai programmi, ai progetti, in coerenza con il Piano delle Performance ed alla funzionalità delle strutture dell'ente, nonché ai nuovi adempimenti imposti dalla normativa.

Si rimanda alla dotazione organica dell'Ente nella sezione 3.1 Struttura organizzativa, per maggiore trasparenza.

**3.3.6 Il programma della formazione del personale:**

Il Comune di Ostiglia promuove e favorisce forme di intervento per la formazione, l'aggiornamento, la qualificazione e la specializzazione, e se necessario la riqualificazione professionale, del personale inquadrato in tutte le categorie e profili professionali, nel rispetto del presente piano formativo e della vigente normativa che regola la materia.

Le attività formative in una Pubblica Amministrazione devono essere frutto di una attenta pianificazione per professionalizzare ed allo stesso tempo valorizzare il capitale umano di un ente pubblico locale.

La forza motrice di una Pubblica Amministrazione è composta, infatti, da due componenti:

- le scelte lungimiranti degli amministratori pubblici
- e le abilità/le conoscenze del personale dipendente

tutto ciò perché sono i loro saperi e le loro esperienze, abilità e talenti che, se sapientemente guidate e incoraggiate, creano le condizioni per il raggiungimento degli obiettivi programmati e fissati negli indirizzi di governo del territorio.

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo:

- opportunità e mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione, favorisce lo sviluppo delle capacità progettuali, contribuisce all'esplicitarsi di comportamenti innovativi
- uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni che permette il conseguente innalzamento dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici per il territorio ed i suoi abitanti.

In quest'ottica, la formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni: la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente. Nell'ambito della gestione del personale, le P.A. sono tenute a programmare **annualmente** l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento

professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la P.A..

La programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che, nel corso degli anni, sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Tra questi, i principali sono:

- la “Direttiva sulla formazione e la valorizzazione del personale delle Pubbliche Amministrazioni”, del 13 dicembre 2021, che così recita: *"Tutte le organizzazioni, per gestire il cambiamento e garantire un'elevata qualità dei servizi, devono fondarsi sulla conoscenza e sulle competenze. Devono, pertanto, assicurare il diritto alla formazione permanente, attraverso una pianificazione e una programmazione delle attività formative che tengano conto anche delle esigenze e delle inclinazioni degli individui"*;
- il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la *“migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti"*;
- il capo V “Formazione del personale” in particolare gli artt. 54, 55 e 56 del C.C.N.L. periodo 2019-2021 del personale degli Enti locali del 16 novembre 2022, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come leva strategica per l’evoluzione professionale e per l’acquisizione e la condivisione degli obiettivi primari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo. La formazione assume un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell’attività delle amministrazioni;
- il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro della dirigenza area delle funzioni locali, sottoscritto in data 17/12/2020, il cui articolo 51 stabilisce le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali tecniche e lo sviluppo delle competenze organizzative e manageriali e come attività di carattere continuo e obbligatorio;
- Il “Patto per l’innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un’azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
- La legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D. Lgs. n. 33/13 e il D. Lgs. n. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l’obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall’ N C, due livelli differenziati di formazione:
  - a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l’aggiornamento delle competenze e le tematiche dell’etica e della legalità;
  - b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell’amministrazione;
- Il contenuto dell’articolo 15, comma 5, del Decreto Presidente della Repubblica n. 62 del 16 aprile 2013, in base a cui: *“al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di*

*comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”;*

- Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all’articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell’organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub - responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;
- Il Codice dell’ Amministrazione Digitale (CAD), di cui al Decreto Legislativo n. 82 del 7 marzo 2005, successivamente modificato e integrato (D. Lgs. n. 179/2016; D. Lgs. n. 217/2017), il quale all’art 13 “*Formazione informatica dei dipendenti pubblici*” prevede che:
  1. Le pubbliche amministrazioni, nell’ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all’uso delle tecnologie dell’informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all’accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell’articolo 8 della Legge n. 4 del 9 gennaio 2004.
  - 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;
- D. Lgs. n. 81 del 9 aprile 2008, coordinato con il D. Lgs. n. 106 del 3 agosto 2009 “TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO” il quale dispone all’art. 37 che:
 

“Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, con particolare riferimento a:

  - concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;
  - rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell’azienda;
  - e che i “dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un’adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro.”.

**Principi della formazione** Il Settore Affari Generali – Finanziario, nello specifico l’ufficio personale, pianifica e programma l’offerta formativa per il personale dell’ente con gli strumenti del Piano/Programma annuale. La definizione del piano prevede l’individuazione degli obiettivi strategici dell’Ente che, per la realizzazione, necessitano di un apporto da parte della formazione per il miglioramento delle conoscenze e delle competenze del personale.

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

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

**Gli attori della formazione** sono:

- l’Ufficio personale, incardinato presso il Settore Affari Generali - Finanziario; è l’unità organizzativa preposta al servizio formazione.

- Responsabili di settore. Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.
- Dipendenti. Sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede: suggerimenti pre-corso per definirne in dettaglio i contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative individuali; la compilazione del questionario di gradimento rispetto ai corsi di formazione fruito se attivato e infine la valutazione delle conoscenze/competenze acquisite con test finali di apprendimento (somministrati dall'organizzatore del percorso formativo).
- C.U.G. - Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni. Partecipa alla definizione del piano formativo dei dipendenti dell'ente, segnalando e promuovendo la realizzazione di iniziative e corsi di formazione, finalizzati alla comunicazione e alla diffusione dei temi connessi con la cultura delle pari opportunità ed il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo, oltre a verificare eventuali fenomeni di mobbing o di discriminazione.
- Docenti/Formatori. L'ufficio formazione può avvalersi sia di docenti esterni sia di docenti interni all'Amministrazione. I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi sono individuati principalmente nei Responsabili di Posizione Organizzativa e nel Segretario Comunale pro tempore, che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi. La formazione può comunque essere effettuata, da docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati o provenienti da scuole di formazione di comprovata valenza scientifica.
- Agenzie/enti esterni. L'ufficio personale suggerisce percorsi formativi fruibili gratuitamente e reperibili online su siti istituzionali come Ifel, Competenze digitali o su associazioni che elargiscono servizi per gli enti locali (Anutel, Anci ecc), per approfondimenti ed aggiornamenti in materia di tributi, novità normative, contabilità ed appalti pubblici, forniture e servizi, indirizzate agli operatori del settore.

**Predisposizione dei piani formativi** Il “Programma della formazione del personale dipendente anno 2023” del Comune di Ostiglia, approvato nel 2022 con delibera di Giunta Comunale n. 165 del 02/12/2022, è rivolto alle posizioni organizzative dell'ente e a tutto il personale.

Le proposte di formazione per l'anno 2023 sono state elaborate attraverso un'analisi che ha tenuto conto dei seguenti aspetti:

- a) rilevazione dei bisogni formativi - finalizzata ad un più ampio e diffuso coinvolgimento del personale;
- b) analisi delle principali disposizioni normative in materia di obblighi formativi e valutazione delle segnalazioni fornite dai Responsabili di Posizione Organizzativa in materia di formazione;
- c) consultazione del CUG - Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, il quale partecipa alla definizione del Piano formativo dei dipendenti dell'ente, segnalando e promuovendo la realizzazione di iniziative e corsi di formazione, finalizzati alla comunicazione e alla diffusione dei temi connessi con la cultura delle pari opportunità ed il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo, oltre a verificare eventuali fenomeni di mobbing o di discriminazione. (Direttiva 26 giugno 2019 n. 2/2019);
- d) Correlazione con l'analisi dei fabbisogni formativi in tema di formazione obbligatoria con riferimento alle tematiche dell'anticorruzione e della sicurezza;
- e) Correlazione con il piano di sviluppo definito nel Piano del lavoro agile

**Programma formativo per il corrente anno** L'Ufficio personale, a seguito della rilevazione dei fabbisogni in collaborazione coi Responsabili dei singoli settori e delle premesse di cui ai punti precedenti, ha individuato le tematiche formative per l'anno 2023, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'ente egue opportunità di partecipazione alle iniziative formative.

Dalla analisi dei dati e delle informazioni utili pervenute emerge quanto segue:

A. Per quanto concerne le figure apicali (Responsabili di Posizione Organizzativa), la formazione é volta all'acquisizione e allo sviluppo di:

1. **competenze trasversali** - atte a potenziare le capacità manageriali per monitorare anche le prestazioni lavorative rese in modalità lavoro agile (smart working);
2. **competenze specifiche** - aggiornamento nelle materie di competenza di ciascun Responsabile;
3. **competenze** in ordine alla **prevenzione del rischio corruzione** attraverso l'adempimento di tutti gli obblighi in tema di trasparenza nonché alla corretta gestione degli appalti per la fornitura di beni, servizi e lavori.

B. Per quanto concerne il restante personale, la formazione è volta all'acquisizione e allo sviluppo di:

1. **competenze trasversali** - uso apparecchiature informatiche e arricchimento delle competenze digitali al fine di svolgere la propria attività lavorativa da remoto (lavoro agile/smart working);
2. **competenze specifiche** - aggiornamento nelle materie di competenza di ciascun dipendente avviato a formazione.
3. **competenze** in ordine alla **prevenzione del rischio corruzione** attraverso l'adempimento di tutti gli obblighi in tema di trasparenza nonché alla corretta gestione degli appalti per la fornitura di beni, servizi e lavori.

La partecipazione alle iniziative di formazione è prevista, qualora sussista il caso, anche per i dipendenti assunti con contratti a tempo determinato di congrua durata, in relazione alle esigenze organizzative e al ruolo ricoperto dal personale in questione.

L'attività formativa dell'anno si andrà a sviluppare prevalentemente sulle aree tematiche di seguito riportate.

I titoli dei singoli interventi formativi saranno sviluppati in dettaglio con adozione di specifiche determinate atte ad individuare e definire lo specifico target, i singoli moduli, la durata, l'agente formatore, la modalità di erogazione.

Specifici corsi sono inoltre dedicati alla formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sul lavoro. I fabbisogni formativi in tali ambiti sono stati individuati, rispettivamente, dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e dal Responsabile del servizio prevenzione e protezione.

In collaborazione con gli uffici competenti viene quindi erogata la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- Anticorruzione e trasparenza
- Codice di comportamento
- GDPR- Regolamento generale sulla protezione dei dati
- CAD - Codice dell'Amministrazione Digitale
- Sicurezza sul lavoro

I Piani formativi possono essere aggiornati ed eventualmente integrati, a fronte di specifiche esigenze formative non attualmente prevedibili.

Già dal 2020 infine si sono attivate nuove iniziative di formazione e il piano della formazione si è arricchito anche dei progetti, promossi e sviluppati dal Dipartimento della Funzione Pubblica, a cui il Comune di Ostiglia ha aderito, nell'ambito del piano strategico per la formazione e la valorizzazione dei dipendenti pubblici: "Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese" che mira ad assicurare le competenze necessarie per affrontare le transizioni amministrativa, digitale ed ecologica. Si tratta di un insieme di progetti che valorizzano una strategia incentrata sulle competenze in termini di reskilling (ovvero maturare nuove competenze più aderenti alle nuove sfide della Pubblica amministrazione) e upskilling (ampliare le proprie capacità così da poter crescere e professionalizzare il proprio contributo).

- A. **"PA 110 e lode"** è il primo progetto avviato: prevede l'offerta agevolata di qualificati percorsi di formazione universitaria e post-universitaria; frutto di un protocollo d'intesa firmato il 7 ottobre 2021 tra il Ministro per la Pubblica amministrazione, Renato Brunetta, e la Ministra dell'Università e della Ricerca, Maria Cristina Messa, consente a tutti i dipendenti pubblici di usufruire di un incentivo per l'accesso all'istruzione terziaria: corsi di laurea, corsi di specializzazione e master. Il Comune di Ostiglia ha diffuso e promosso il progetto per i suoi dipendenti.
- B. **"Syllabus per le competenze digitali"** è il progetto per l'alfabetizzazione informatica dei dipendenti pubblici, condotto con la collaborazione dei principali operatori del settore tecnologico e digitale, pubblici e privati, nazionali e internazionali. Organizzato in cinque aree

tematiche e tre livelli di padronanza, il Syllabus rappresenta lo strumento di riferimento sia per l'attività di autoverifica delle competenze digitali che per la definizione di corsi volti a indirizzare i fabbisogni formativi rilevati. Il Comune di Ostiglia ha aderito al Progetto entro il 15 febbraio 2022 fruibile ed aperto a tutto il personale (36 dipendenti).

Nel 2023 si auspica di attivare **LADidattica, corso di formazione online, rivolto ai dipendenti della PA sui temi: COMUNICAZIONE WEB E SOCIAL; IL PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA; OPEN DATA PER LA P.A.**, organizzato nell'ambito del Progetto Linea amica Digitale della Funzione pubblica. Il percorso, sviluppato da docenti ed esperti, si articola in 24 ore complessive, con incontri di 2 ore ciascuno, sulla piattaforma [Eventi PA](#).

L'Ufficio personale, attraverso news a tutto il personale dell'Ente promuove costantemente la partecipazione a webinar, seminari e attività di aggiornamento proposte dalla Fondazione IFEL e da Formez PA.

**Modalità e regole di erogazione della formazione** Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

1. in house (Formazione in aula interna), mediante iniziative realizzate interamente dall'Amministrazione Comunale, ricorrendo alla collaborazione di docenti interni esperti o mediante l'affidamento a soggetti esterni (selezionati con le procedure previste per l'acquisizione di beni e servizi), che realizzano gli interventi necessari secondo le puntuali indicazioni dell'Amministrazione medesima;
2. in modalità online (Formazione attraverso webinar o in streaming), facendo partecipare il personale ad iniziative progettate e svolte in modalità webinar;
3. formazione fuori sede (Formazione in aula esterna): facendo partecipare i dipendenti a corsi di formazione/aggiornamento professionale organizzati da soggetti esterni. Il dipendente dovrà chiedere, al Responsabile di appartenenza, l'autorizzazione alla partecipazione, prevedendo l'eventuale rimborso spese come da C.C.N.L. e normativa vigente;
4. mediante affiancamento e addestramento con o senza esperto esterno. In particolare, laddove possibile, saranno privilegiati percorsi formativi rappresentati da attività di formazione per affiancamento/addestramento svolta tra i dipendenti del Comune nei casi in cui sia necessario trasferire delle conoscenze e competenze da un operatore all'altro in seguito a specifiche circostanze come il rientro dopo prolungata assenza, il trasferimento ad altro servizio, il cambiamento delle mansioni affidate all'operatore, l'avvicendamento a causa di pensionamento. In occasione di questa fase di programmazione della formazione, che si svolge a valle dell'assegnazione del personale alle nuove strutture, la formazione per affiancamento costituisce la modalità privilegiata per adeguare le competenze di quei dipendenti titolari di nuove funzioni a seguito della riorganizzazione.
5. L'aggiornamento professionale avviene anche attraverso l'uso autonomo di testi, riviste tecniche e altro materiale bibliografico.

Sarà privilegiata la formazione a distanza, attraverso il ricorso a modalità innovative e interattive. Per quanto attiene alle docenze dei corsi, si cercherà di incentivare il ricorso alle docenze interne, sia allo scopo del contenimento dei costi, sia allo scopo di valorizzare competenze qualificate sussistenti all'interno dell'ente.

L'erogazione dei singoli corsi verrà effettuata con l'obiettivo di offrire gradualmente a tutti i dipendenti eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative, dando adeguata informazione e comunicazione relativamente ai vari corsi programmati.

I corsi saranno ritenuti validi e verrà rilasciato l'attestato di partecipazione alle condizioni di volta in volta previsti per singola attività formativa sia essa organizzata in loco o con il ricorso a servizi di formazione resi disponibili da soggetti esterni. Per l'accrescimento professionale si terrà conto dei percorsi formativi la cui prova finale sia stata superata positivamente e con profitto dal personale coinvolto.

La formazione costituisce un diritto-dovere per il personale dipendente, pertanto, la frequenza a corsi, giornate di studio e seminari è obbligatoria e i Responsabili di Posizione Organizzativa hanno l'obbligo di garantire la partecipazione dei propri dipendenti alle attività formative.

La partecipazione a un'iniziativa formativa implica un impegno di frequenza nell'orario stabilito dal programma/percorso formativo a cui si è iscritti. La mancata partecipazione per motivi di servizio o malattia, o gravi motivi personali, è da attestarsi per iscritto da parte del Responsabile e occorre, altresì,

darne tempestiva comunicazione della mancata partecipazione all'ufficio personale che avrà cura di monitorare se il costo del corso sarà addebitato o meno all'Ente. Si tenterà l'inserimento (sempre che sia possibile) del dipendente impossibilitato alla fruizione in una successiva sessione o edizione del corso. Il dipendente che richiede di partecipare ad un corso non può, in linea di massima, recedere dalla propria decisione se non per seri e fondati motivi che il Responsabile deve confermare, autorizzando la rinuncia.

Per i corsi gestiti da soggetto esterno, l'attestato di frequenza sarà validato dal soggetto stesso e il dipendente avrà cura di consegnare tale certificato all'Ufficio Personale qualora desidera l'archiviazione nel proprio fascicolo personale.

**Monitoraggio delle attività formative e la valutazione dei risultati** L'Amministrazione, pertanto, profonderà grande impegno nel monitoraggio delle attività di formazione in house e nel controllo dei risultati che verranno realizzati attraverso:

1) la valutazione espressa dai singoli partecipanti ai corsi sulla esperienza formativa vissuta, che dovrà considerare sia i contenuti della formazione che la realizzazione dell'intervento formativo ed in particolare:

- l'adeguatezza dei contenuti rispetto alle aspettative;
- il raggiungimento degli obiettivi didattici prefissati;
- compatibilità della durata in rapporto ai temi trattati;
- trasferibilità degli argomenti oggetto del corso nella attività lavorativa;
- efficacia didattica dei relatori e delle metodologie utilizzate;
- aspetti operativi.

A tal fine potranno essere utilizzati, a seconda della tipologia del corso, i seguenti strumenti:

- un questionario di ingresso e un questionario di uscita (che consentano di valutare le conoscenze possedute all'inizio del corso o modulo didattico e quelle acquisite al termine di esso);
- una prova finale;
- un questionario di soddisfazione;

2) la valutazione espressa dai Responsabili di Posizione Organizzativa (che potranno utilizzare i propri uffici o avvalersi di soggetti esterni selezionati per svolgere tali attività di monitoraggio e valutazione) che dovrà tener conto di:

- aggiornamento e incremento delle competenze;
- modifica dei comportamenti;

Tutto ciò consentirà di valutare l'efficacia della attività formativa pianificata.

Per il monitoraggio delle attività formative espletate è comunque sempre necessaria la misurazione della efficienza utilizzando degli indicatori basati sul rapporto tra gli interventi realizzati ed i costi sostenuti, in modo da poter valutare adeguatamente il livello di razionalizzazione dell'utilizzo delle risorse disponibili. (Nel fare ciò occorre considerare che quando si calcola il costo per la formazione occorre tener conto anche del costo per la mancata prestazione lavorativa).

Indicatori di efficienza saranno:

- costo degli interventi formativi per partecipante;
- costo degli interventi per ora/partecipante;
- costo orario complessivo degli interventi.

I costi da prendere in considerazione al fine di determinare gli indicatori di efficienza saranno i seguenti:

- costi relativi alla sistemazione logistica;
- costi relativi alla attività di docenza;
- costi dei materiali didattici impiegati.

**Risorse finanziarie disponibili e la loro ripartizione** I limiti di spesa sulla formazione imposti dalla spending review (fissati al 50 per cento della relativa spesa dell'anno 2009 - art.6, comma 13, del Decreto-Legge n. 78/2010). con la legge n. 160/2019 (nota come legge di bilancio anno 2020) sono stati abrogati. Le previsioni annuali consentono all'Amministrazione di destinare alla formazione risorse

finanziarie certe e sufficienti a garantire una formazione di qualità anche attraverso l'adozione di un efficiente ed efficace utilizzo delle stesse in linea con le indicazioni contenute nella normativa e nelle Direttive del Dipartimento della funzione pubblica di riferimento, già citate in premessa.

Spesso si predilige, inoltre, spesso la fruizione di percorsi formativi gratuiti di qualità patrocinati da enti statali (IFEL, AGID, FUNZIONE PUBBLICA, ANUTEL, ANCI) oppure reperibili online, anche gratuitamente, su siti ministeriali.

Si ricorda altresì che questo Comune ha aderito già dal 2021 all'associazione Asmel che include un variegato catalogo di corsi fruibili gratuitamente (previa attivazione del percorso formativo a richiesta degli interessati e con autorizzazione del Responsabile di Posizione Organizzativa di riferimento).

Le risorse destinate alla formazione per l'anno 2023 (P.E.G.: Capitolo 108/0 *Formazione, qualificazione, aggiornamento professionale del personale*) saranno complessivamente pari a **€ 6.500,00**.

**Obiettivi dell'ente e piani formativi** I corsi previsti nel piano formativo dei Responsabili apicali e del personale sono connessi - oltre a specifiche esigenze di aggiornamento normativo - a specifici obiettivi di sviluppo dell'ente a loro volta correlati alle politiche ed obiettivi strategici stabiliti nel D.U.P. e nel piano della performance collegati alla valorizzazione delle professionalità assegnate ai Settori. Gli Orientamenti di fondo del Piano sono:

- sostenere le misure previste dal P.T.P.C.T. (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) 2023 – 2025 e rispettare gli obblighi di legge, con particolare riferimento alla formazione quale misura di prevenzione della corruzione per le aree a più alto indice di rischio e formazione per attuare i principi della trasparenza amministrativa;
- formare per prevenire situazioni e comportamenti lesivi del benessere individuale e collettivo con formazione obbligatoria sulla salute e sicurezza nel luogo di lavoro;
- accogliere le indicazioni del Nuovo Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro e del P.N.R.R. per organizzare percorsi formativi articolati per target mirati (al fine di aumentare la qualificazione dei contenuti);
- adottare la logica del P.I.A.O. (Piano integrato delle attività e dell'organizzazione) individuando obiettivi annuali e pluriennali;
- superare le criticità rilevate nei precedenti anni e garantire la qualità dei servizi da erogare ai cittadini;
- progettare, programmare e organizzare l'offerta formativa *“in riferimento allo sviluppo delle competenze, in particolare alle competenze necessarie per il cambiamento e innovazione nell'ente e agli obiettivi mission e di servizio dell'ente”* al fine di fornire strumenti al personale ed affrontare le trasformazioni dell'Amministrazione Comunale favorendo lo sviluppo di comportamenti coerenti con le innovazioni e con le strategie di crescita del territorio;
- favorire la partecipazione dell'Ente a programmi comunitari, nazionali e regionali, per una efficace gestione dei quali è indispensabile un rafforzamento delle competenze amministrative;
- supportare i necessari aggiornamenti normativi e tecnici, trasversali a tutti i settori o specifici per tematica o ambiti di azione, sia continui che periodici;
- rafforzare-aggiornare le competenze esistenti, sia per lo sviluppo professionale degli operatori nel loro insieme, che per valorizzare le eccellenze;
- predisporre la formazione mirata al nuovo personale in entrata, al personale coinvolto in percorsi di riqualificazione e ricollocazione in nuovi ambiti operativi o nuove attività al fine di trasferire conoscenze di carattere tecnico, normativo e procedurale strettamente legate all'operatività del ruolo e favorire la crescita culturale;
- adottare la logica di rete, sia all'interno che all'esterno, per usare al meglio sinergie nel progettare ed erogare formazione (risorse, idee, sperimentazioni) con università, aziende private presenti, associazione di enti (Anci, Upi, ecc.). In particolare, il miglioramento delle competenze digitali supporta i processi di semplificazione e digitalizzazione previsti negli obiettivi strategici in un'ottica di trasparenza, informatizzazione e di semplificazione dei processi e dei procedimenti dell'Ente.

A seguire i **corsi per l'anno 2023 aggiornati con la programmazione 2023-2025**.



**CORSI PROFESSIONALI SPECIFICI** Tali corsi hanno lo scopo di favorire l'approfondimento di argomenti specifici che interessano specifici settori o soggetti individuati in base ai criteri descritti nel Piano/Programma.

**SETTORE AFFARI GENERALI – FINANZIARIO**

- Corsi di formazione sul corretto utilizzo dei gestionali in dotazione all'ente con particolare riferimento ai programmi che saranno messi in esercizio dal 2023;
- Corso Economo dell'ente locale;
- Corso di formazione sul tema "Aggiornamento normativo: IVA, IRAP e personale;
- Corso di formazione in tematica di tributi;

Tutti i corsi dovranno essere autorizzati dal Responsabile di Settore Pro Tempore.

**SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA – CULTURA - PUBBLICA ISTRUZIONE**

- Corso di formazione per operatori servizi sociali e servizi alla persona;
- Corso di formazione per operatori sportello anagrafe, stato civile ed elettorale.

Tutti i corsi dovranno essere autorizzati dal Responsabile di Settore Pro Tempore.

**SETTORE TECNICO - POLIZIA LOCALE - ATTIVITA' PRODUTTIVE**

- Corso di formazione in tema di polizia municipale;
- Giornata di studio per la Polizia Locale;
- Corso di abilitazione e aggiornamento per MESSI NOTIFICATORI;
- Corsi in tematica di appalti di servizi, forniture e lavori;
- Corsi in tematica di urbanistica pubblica e privati, ambiente.

Tutti i corsi dovranno essere autorizzati dal Responsabile di Settore Pro Tempore.

**COMITATO UNICO DI GARANZIA**

- Corsi di formazione per componenti del C.U.G. qualora richiesto dai componenti del comitato - organizzatore da individuare

La pianificazione delle attività formative è stata oggetto di informazione alle rappresentanze sindacali dell'Ente e al Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.).

A seguire le schede informative relative alle azioni formative obbligatorie e specialistiche

**AZIONE FORMATIVA N. 1 “FORMAZIONE OBBLIGATORIA IN MATERIA DI SICUREZZA”**

<b>Obiettivi dell'azione formativa</b>	Al fine di ridurre gli infortuni e prevenire le malattie professionali, verrà incrementata la diffusione della cultura della sicurezza sul luogo di lavoro, attraverso le seguenti azioni mirate: aggiornamento sulle norme vincolanti e sui dispositivi di protezione obbligatori (D.P.O.) in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.
<b>Competenze attese</b>	<p>Con i percorsi formativi di questa azione bisogna fornire ai lavoratori le conoscenze e le competenze in merito ai rischi effettivamente presenti presso l'Ente e/o luogo di lavoro. Assume importante rilevanza, pertanto, quanto emerso nella valutazione dei rischi. Ma la formazione di sicurezza nei luoghi di lavoro riguarda, in generale, anche i seguenti ambiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Corso sulla sicurezza sul lavoro per neoassunti</li> <li>• Aggiornamento periodico lavoratori</li> <li>• Corso base sicurezza sul lavoro per Responsabili e preposti</li> <li>• Aggiornamento periodico Responsabili e preposti</li> <li>• Utilizzo attrezzature di lavoro</li> <li>• Utilizzo DPI classe III</li> <li>• Formazione addetti emergenza (prevenzione incendio)</li> <li>• Formazione addetti emergenza (primo soccorso)</li> <li>• Aggiornamento periodico addetti emergenza (prevenzione incendio)</li> <li>• Aggiornamento periodico addetti emergenza (primo soccorso)</li> <li>• Aggiornamento annuale RSPP e ASPP</li> <li>• Formazione RLS</li> <li>• Aggiornamento annuale RLS</li> <li>• Corso per rischio specifico di mansione lavorativa</li> </ul> <p>Il personale dipendente è stato avviato a formazione su questi temi già a far data Novembre 2021 (aggiornamento e formazione di base). Per l'anno 2023 si prevede di organizzare i seguenti corsi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Corso di formazione base per nuovo R.L.S.</li> </ul> <p><b><u>L'attuazione delle suddette azioni formative sarà curata dall'Ufficio Tecnico a cui compete la sicurezza sul lavoro.</u></b></p>
<b>Area formativa</b>	Formazione specialistica trasversale
<b>Destinatari</b>	Responsabili di posizione organizzativa, addetti al Servizio Personale, personale operaio e dipendenti comunali.
<b>Metodologie da adottare</b>	Formazione in sede e/o fuori sede
<b>Formatore</b>	Esterno e/o interno

**AZIONE FORMATIVA N. 2 “ANTICORRUZIONE DI LIVELLO GENERALE E DI LIVELLO SPECIFICO”**

<b>Obiettivi dell'azione formativa</b>	Aggiornamento in materia di anticorruzione, trasparenza e privacy necessaria per attuare gli obiettivi del Piano Triennale Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.P).
<b>Competenze attese</b>	<p>La formazione su queste tematiche è obbligatoria per ottemperare agli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sono previsti da specifiche disposizioni, contenute nell'articolo 1, della Legge n. 190 del 6 novembre 2012 (cd Legge Severino). In particolare, meritano l'attenzione degli operatori:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- il comma 5, lettera b);</li> <li>- il comma 8;</li> <li>- il comma 10, lettera c);</li> <li>- il comma 11.</li> </ul> <p>La formazione non deve essere considerata un mero adempimento burocratico, ma un'opportunità per:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• rendere consapevoli gli operatori dei rischi connessi al trattamento dei dati, delle misure di sicurezza;</li> <li>• migliorare i processi organizzativi e i servizi erogati;</li> <li>• evitare danni reputazionali;</li> <li>• ridurre i rischi di sanzioni amministrative e rendere più competitiva l'organizzazione.</li> </ul>
<b>Area formativa</b>	Formazione specialistica trasversale
<b>Destinatari</b>	Responsabili di posizione organizzativa e dipendenti comunali.
<b>Metodologie da adottare</b>	Formazione in sede in orario di lavoro o in alternativa formazione in modalità webinar.
<b>Formatore</b>	Esterno e/o interno

### 3.3.7 L'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare mediante strumenti tecnologici:

Nella seduta dell'11 maggio 2022 la Conferenza unificata ha sancito l'Intesa tra Governo, Regioni, Province autonome ed Enti locali sull'aggiornamento dell'**Agenda per la semplificazione 2020-2026**.

Il nuovo testo allinea l'Agenda al Piano nazionale di ripresa e resilienza (P.N.R.R.), per massimizzare gli interventi e facilitare la “messa a terra” delle linee di attività già individuate nell'ambito del P.N.R.R. stesso. (Intesa in Conferenza Unificata > <http://www.regioni.it/conferenze/idconf-648210/>)

L'Agenda è uno strumento strategico per attuare gli interventi previsti in materia di semplificazione amministrativa, ma anche per superare i “colli di bottiglia” e, progressivamente, azzerare le complicazioni burocratiche indispensabili per il rilancio del tessuto economico del Paese.

Per assicurare la corretta attuazione delle azioni, il metodo di lavoro prevede la concertazione e il coordinamento tra Governo, Regioni ed Enti locali.

Obiettivi, tempi e responsabilità sono individuati con un cronoprogramma puntuale, per la verifica in tempo reale dello stato di avanzamento di ciascuna azione e il raggiungimento degli obiettivi. Con un monitoraggio periodico e la consultazione degli stakeholder sarà possibile prevedere eventuali aggiustamenti ed evoluzioni costanti. Gli ambiti strategici individuati dall'Agenda sono quattro.

1. la **semplificazione e reingegnerizzazione delle procedure**: prevede due grandi azioni per contribuire a raggiungere il traguardo di 200 procedure semplificate e reingegnerizzate entro la fine del 2024 e 600 entro il 2026: il “catalogo delle procedure”, per uniformare i regimi ed eliminare adempimenti e autorizzazioni non necessarie, e la nuova modulistica standardizzata e digitalizzata per assicurare la corretta attuazione delle semplificazioni e l'accesso telematico alle procedure.
2. la **velocizzazione delle procedure**: prevede tre diverse azioni per ridurre e dare certezza ai tempi delle procedure legate agli interventi per la ripresa. Le azioni forniscono supporto alle amministrazioni regionali e **locali** per gestire e accelerare le “procedure complesse” cruciali per la ripresa (infrastrutture, opere pubbliche, transizione al digitale ecc.) e misurare e ridurre i tempi di conclusione dei procedimenti.
3. **digitalizzazione**, prerequisito essenziale per migliorare l'accesso alle procedure e garantirne la gestione efficace ed efficiente. Le azioni prevedono, in attuazione del P.N.R.R., la piena digitalizzazione dei procedimenti amministrativi di competenza dello **Sportello unico delle attività produttive (S.U.A.P.) e dello Sportello unico dell'edilizia (S.U.E.)**
4. Infine, il quarto ambito traccia una serie di azioni mirate per superare gli ostacoli nei **settori chiave** del Piano di rilancio, nei settori della tutela ambientale e *green economy*, l'edilizia e la rigenerazione urbana, la banda ultra larga e gli appalti.

La trasformazione digitale delle Pubbliche Amministrazioni, è un obiettivo primario e prioritario dei prossimi anni, fortemente supportato dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR).

Il fine è quello di mettere al centro il cittadino, fornendo strumenti idonei a migliorare l'esperienza di rapporto con l'Ente Pubblico, nel rispetto della sostenibilità ambientale.

Tutti i processi dell'ente vanno progressivamente semplificati e reingegnerizzati mediante lo sviluppo e l'implementazione di supporti tecnologici e la digitalizzazione.

La digitalizzazione rappresenta il prerequisito essenziale per migliorare l'accesso alle procedure amministrative e per garantirne una gestione efficace ed efficiente.

Tra le priorità, in questo ambito, vi è l'effettiva attuazione del principio “**once only**” (l'amministrazione chiede solo una volta), attraverso l'accesso alle banche dati ai fini dell'acquisizione d'ufficio e dei controlli sulle autocertificazioni. Grazie al lavoro congiunto del Governo, delle Regioni e degli Enti locali, sono stati sanciti diversi accordi in Conferenza Unificata per l'approvazione dei **moduli unificati e standardizzati** in materia di attività edilizia e commerciali e assimilate. Con i moduli sono approvate anche le istruzioni operative che indicano tutto quello che non può più essere richiesto ai cittadini. Per facilitare l'**interoperabilità e lo scambio dei dati tra le amministrazioni**, nella logica della digitalizzazione delle istanze e delle segnalazioni, con ogni Accordo sono approvati anche gli allegati

tecniche e gli schemi XML di ciascun modulo. Per tutti gli avanzamenti dell'attività si veda il sito web [Italiasemplice](http://www.italiasemplice.gov.it) e **l'archivio di tutta la modulistica adottata:** <http://www.italiasemplice.gov.it/modulistica/modulistica-unificata-e-standardizzata/>

**Decertificazione e autocertificazione** Il 1 gennaio 2012 sono entrate in vigore le modifiche alla disciplina dei certificati e delle dichiarazioni sostitutive contenuta nel "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" (D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000, modificato dall'articolo 15 della Legge n. 183 del 2011). Queste norme hanno come obiettivo la completa decertificazione del rapporto tra Pubblica amministrazione e cittadini.

**Cosa si può autocertificare o attestare con dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà?** Con l'autocertificazione (dichiarazione sostitutiva di certificato) il cittadino dichiara, sotto la propria personale responsabilità: stati, fatti e qualità documentabili e certificabili dalla pubblica amministrazione. L'Autocertificazione sostituisce in tutto e per tutto i certificati. Con dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà possono essere attestate numerose altre situazioni e fatti a conoscenza dell'interessato (ad esempio di essere erede). Non possono essere sostituiti da dichiarazione i certificati medici, sanitari, veterinari, di conformità CE, di marchi, di brevetti.

- [Guida alle semplificazioni del decreto del Fare \(PDF\)](#)
- [Guida al decreto Semplifica Italia \(PDF\)](#)
- [Vademecum Meno Carte, più Sicurezza - Guida alle semplificazioni della prevenzione incendi \(PDF\)](#)

### **La semplificazione e la reingegnerizzazione nel Comune di Ostiglia**

In linea con le indicazioni contenute nell'Agenda Digitale Italiana e con gli obiettivi declinati nel Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione elaborato dall'Agenzia per l'Italia Digitale, verranno riviste le procedure informatizzate relative ai procedimenti in essere presso l'amministrazione comunale. Nello specifico, per ciò che attiene la fase di avvio dei procedimenti dematerializzati, si è proceduto all'adozione di alcune piattaforme per i servizi online allo scopo di migliorare l'esperienza del cittadino nei servizi pubblici, uniformando e rendendo maggiormente accessibili i servizi esistenti, anche mediante la revisione dei processi sottesi.

Per fornire al cittadino e alle imprese servizi innovativi, digitali e più use friendly., le attività e i processi già informatizzati sono:

- Iscrizione ai servizi scolastici: Le iscrizioni si effettuano sul sito di [Dedalo](http://iscrizioni.ostiglia.dedalo.top) [iscrizioni.ostiglia.dedalo.top](http://iscrizioni.ostiglia.dedalo.top)
- Pagamenti rette scolastiche: I pagamenti devono essere effettuati tramite PagoPA.
- Iscrizione ai concorsi pubblici: Piattaforma Concorsi digitali *AsmeLab* per inserimento dei bandi, raccolta e gestione delle domande di partecipazione con autenticazione sicura dei candidati attraverso identità digitale SPID
- Pagamento tasse concorsuali: I pagamenti devono essere effettuati tramite PagoPA
- Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente: Un'anagrafe unica, sicura e digitale, per tutti i cittadini residenti in Italia e iscritti all'AIR. Grazie ad ANPR i cittadini possono verificare e chiedere una rettifica dei propri dati demografici e fruire dei servizi anagrafici in un unico luogo, indipendentemente dal comune di residenza. Grazie ad ANPR:
  - il cittadino non dovrà più preoccuparsi di comunicare a ogni ufficio della Pubblica Amministrazione i suoi dati anagrafici o il cambio di residenza;
  - le procedure di variazione dei dati saranno semplificate e uniformate a livello nazionale;
  - sarà possibile ottenere certificati senza più bisogno di recarsi allo sportello.

Per utilizzare i servizi online si accede con la propria identità digitale (SPID, Carta d'Identità Elettronica, CNS) attraverso la piattaforma [www.anagrafenazionale.interno.it](http://www.anagrafenazionale.interno.it), disponibile anche attraverso l'indirizzo [www.anagrafenazionale.gov.it](http://www.anagrafenazionale.gov.it).

Con ANPR le **amministrazioni** possono dialogare in maniera efficiente tra di loro, superando le precedenti frammentazioni, ottimizzare le risorse, semplificare e automatizzare le operazioni relative ai servizi anagrafici, consultare o estrarre dati, monitorare le attività ed effettuare analisi e statistiche. Per i **cittadini** vuol dire accedere a servizi sempre più semplici, immediati e

intelligenti, basati su informazioni condivise e costantemente aggiornate, potendo così godere dei propri diritti digitali, come accedere in tempo reale ai propri dati, ottenere il cambio di residenza, richiedere certificati da un portale unico. Ma anche risparmiare tempo e risorse, evitando di duplicare informazioni già fornite in precedenza alle diverse amministrazioni che offrono servizi pubblici. Ogni aggiornamento sarà diretto e immediato, venendo automaticamente comunicato ad altri enti quali l'INAIL, l'ISTAT, l'Agenzia delle Entrate, la motorizzazione civile.

- **Lo Sportello Unico per le Attività Produttive - SUAP è l'unico soggetto pubblico di riferimento per i procedimenti amministrativi** riguardanti l'avvio e lo svolgimento di attività produttive e di prestazione di servizi. Il SUAP, operante presso i Comuni:
  - rappresenta **l'unico punto di accesso per l'impresa** in relazione a tutte le vicende amministrative riguardanti la sua attività produttiva (D.P.R. n. 160/2010, art. 2)
  - assicura al richiedente una **risposta unica e tempestiva** in luogo degli altri Uffici comunali e delle Amministrazioni pubbliche coinvolte nei diversi procedimenti, come ad esempio ATS, Vigili del Fuoco, Regione, Provincia, ATO, ARPA, ecc. (D.P.R. n. 160/2010, art. 4, comma 1 e 2)
  - **è telematico**, nel senso che tutte le comunicazioni tra Cittadino e SUAP e tra SUAP e altri Enti devono avvenire in modalità telematica (D.P.R. n. 160/2010, art. 2, comma 2 e 3)
  - **cura l'informazione attraverso il portale** in relazione agli adempimenti necessari per lo svolgimento delle attività, alle dichiarazioni segnalazioni e domande presentate dall'impresa, al loro iter procedimentale e agli atti adottati, anche in sede di controllo successivo, dallo stesso SUAP, dall'Ufficio o da altre Amministrazioni pubbliche competenti, nonché alle informazioni che sono garantite dalle autorità competenti (d.P.R. n. 160/2010, art. 4, comma 3).

Nel rispetto della normativa vigente, lo Sportello Unico per le Attività Produttive è una funzione obbligatoria, che i Comuni possono esercitare in forma singola, in forma associata con altri Comuni oppure in convenzione con la Camera di Commercio competente per territorio. [impresainungiorno.gov.it](https://www.impresainungiorno.gov.it), il **portale nazionale operativo e informativo** a supporto degli adempimenti d'impresa, è punto unico di accesso alle funzioni telematiche dei SUAP di tutto il territorio nazionale, a prescindere dalla soluzione organizzativa, informatica e telematica scelta dal Comune.

Lo sportello telematico SUAP del comune di Ostiglia è disponibile al seguente link <https://www.impresainungiorno.gov.it/route/suap?codComune=G186>

- **SUE** è l'acronimo di **Sportello Unico per l'Edilizia** ed identifica un servizio dell'ordinamento giuridico italiano che viene fornito dai Comuni Italiani ai sensi del D.P.R. n. 380, il cosiddetto Testo Unico per l'Edilizia. Questo servizio viene istituito con la finalità di fare da intermediario tra la P.A. e il privato cittadino che ha il bisogno di porre in essere un intervento edilizio, creando un "luogo" unico in cui presentare tutte le istanze. Ai sensi della Normativa (D. L. 13 maggio 2011 n. 70) i comuni che non sono dotati di uno Sportello Unico per l'Edilizia possono essere commissariati. Si rende noto che il Comune di Ostiglia con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 43/2016 ha aderito allo Sportello Unico Associato - Destra Secchia con sede a Quistello (MN), via Martiri di Belfiore n. 7. L'adesione al SUAP è inerente le pratiche di carattere PRODUTTIVO, EDILIZIO-PRODUTTIVO e di EDILIZIA RESIDENZIALE, pertanto le stesse dovranno essere presentate tramite il SUAP, ovvero utilizzando il portale di "impresainungiorno". Per maggiori informazioni si riportano i seguenti link:
  - [Sportello unico Destra Secchia](#)
  - <https://www.impresainungiorno.gov.it/web/mantova/comune/t/G186>
- **PagoPa** Secondo quanto previsto dal Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), la Pubblica Amministrazione è obbligata ad aderire al nodo nazionale PagoPa relativamente ai pagamenti telematici verso la Pubblica Amministrazione. L'obbligatorietà al nodo nazionale PagoPa nasce allo scopo di incrementare l'uso delle modalità elettroniche di pagamento a livello di sistema Paese rendendo così il cittadino libero di scegliere come pagare (dando evidenza dei costi di commissione) e di standardizzare a livello nazionale le modalità elettroniche di pagamento verso

la Pubblica Amministrazione. **PagoPA non è un sito** dove pagare, **ma una nuova modalità** per eseguire tramite i Prestatori di Servizi di Pagamento (PSP) aderenti, i **pagamenti verso la Pubblica Amministrazione in modalità standardizzata**. Si possono effettuare i pagamenti direttamente sul sito o sull'applicazione mobile dell'Ente o attraverso i canali sia fisici che online di banche e altri Prestatori di Servizi di Pagamento (PSP).

In ambito PNRR sono stati ad oggi pubblicati 4 bandi al quale il Comune di Ostiglia ha partecipato ed ottenuto i relativi finanziamenti e precisamente:

♣ Investimento 1.2 **“Abilitazione al cloud per le PA locali comuni”** (per le P.A. locali comuni (luglio 2022)' - M1C1 PNRR finanziato dall'unione europea - nextgenerationeu) aderendo al quale intende favorire lo spostamento massiccio degli applicativi attualmente in uso verso data center più sicuri e più efficienti in termini di prestazioni e di adeguamento alle necessità comunali: in altre parole, adottare un'ottica cloud first

♣ Misura 1.4.1 **“Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici”** aderendo al quale intende riprogettare il proprio sito web istituzionale ed i servizi online erogati tramite lo stesso anche in un'ottica di maggiore accessibilità ed inclusività, con l'obiettivo di una elevata rispondenza alle specifiche tecniche e alle raccomandazioni contenute nelle linee guida WCAG 2.1 (Web Content Accessibility Guidelines).

♣ Misura 1.4.3 **"Adozione app IO Comuni Aprile 2022 - Missione 1 Componente 1 del PNRR**, finanziato dall'Unione europea nel contesto dell'iniziativa Next Generation EU - Investimento 1.4 **“SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE”** e Misura 1.4.3 **“Adozione piattaforma Pagopa Comuni (settembre 2022) - Missione 1 Componente 1 del PNRR**, finanziato dall'Unione europea nel contesto dell'iniziativa Next Generation EU - Investimento 1.4 **“SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE”** con le quali il Comune intende implementare e l'adozione di pagoPA, la piattaforma digitale per i pagamenti verso le Pubbliche Amministrazioni, e dell'app IO quale principale punto di contatto tra Enti e cittadini per la fruizione dei servizi pubblici digitali.

### **3.3.8 Le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale:**

In relazione all'accessibilità dei propri sistemi informativi, intesi come capacità di erogare servizi e fornire le informazioni in modalità fruibile, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie assistive o configurazioni particolari, il Comune di Ostiglia dà attuazione alla Direttiva UE 2016/2102, al D. Lgs 10 agosto 2018, n. 106, alla Legge 9 gennaio 2004 n. 4 ed alle Linee Guida sull'accessibilità degli strumenti informatici emanate da AgID.

Nel rispetto dei contenuti delle suddette Linee Guida sull'accessibilità degli strumenti informatici, che indirizzano le pubbliche amministrazioni verso l'erogazione di servizi sempre più accessibili, - come ogni anno entro il mese di settembre - verrà effettuata l'analisi completa del sito web e la compilazione della relativa dichiarazione di accessibilità sulla piattaforma <https://form.agid.gov.it>

Al fine di ottenere la conformità al modello di Dichiarazione di Accessibilità è stato attivato sul sito istituzionale il "Meccanismo di feedback" attraverso il quale i cittadini possono segnalare direttamente all' Amministrazioni eventuali problemi di accessibilità, riscontrato nel sito web o nelle app **MAIL CUI INVIARE SEGNALAZIONE: [accessibilita@comune.ostiglia.mn.it](mailto:accessibilita@comune.ostiglia.mn.it)** .

Analogamente sono stati definiti e pubblicati nell'apposita piattaforma presente sul sito dell'Agenzia per l'Italia digitale gli obiettivi annuali di accessibilità <https://www.halleyweb.com/c020038/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/229>

La strategia della trasformazione digitale della Pubblica Amministrazione, declinata nel Piano triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione (visionabile qui <https://www.agid.gov.it/it/agenzia/piano-triennale> ) intende promuovere lo sviluppo sostenibile, etico ed inclusivo, attraverso l'innovazione e la digitalizzazione al servizio delle persone, delle comunità e dei territori, nel rispetto della sostenibilità ambientale. Tra i principi guida contenuti nel Piano assume particolare rilevanza quello definito come Servizi inclusivi e accessibili, ove si richiede che le pubbliche amministrazioni debbano progettare servizi pubblici digitali che siano inclusivi e che vengano incontro alle diverse esigenze delle persone e dei singoli territori; Per rendere la propria piattaforma web pienamente accessibile alle persone con disabilità ed il linea con gli standard WCAG 2.1 ed alle

normative europee, che hanno l'obiettivo di riconoscere e tutelare il diritto di ogni persona ad accedere a tutte le fonti d'informazione e ai relativi servizi, ivi compresi quelli che si articolano attraverso gli strumenti informatici e telematici, si sta reingegnerizzando il sito istituzionale comunale tramite la misura P.N.R.R. 1.4.1.

L'impiego dei fondi del P.N.R.R. e la reingegnerizzazione del sito web consentirà a tutti i cittadini una migliore fruizione dell'accesso telematico, migliorando ulteriormente l'aderenza ai principi di accessibilità da parte dei soggetti anziani e dei disabili; tale azione sarà implementata gradualmente sui servizi del Comune, con una calendarizzazione che sarà concordata con il fornitore e dettata dai tempi del P.N.R.R.

Relativamente alle azioni di digitalizzazione già poste in essere si rileva la creazione del broadcast InfOstiglia sulla piattaforma Whatsapp, ma anche le pagine social dell'ente attive su Facebook, Instagram e Twitter, che, pur se non prettamente dedicate alle persone con disabilità, consentono di semplificare la diffusione di notizie ai cittadini, ad esempio relativamente alla disponibilità di aiuti economici o di altro tipo o veicolando informazioni, notizie e avvisi utili a più livelli.

Prossimamente ci si attiverà per l'organizzazione di corsi base di digitalizzazione per persone anziane, che rappresentano la maggioranza della popolazione di riferimento, finalizzati ad agevolare la diffusione dei concetti di base di internet, l'uso degli strumenti digitali più diffusi (SPID, email, social) e dei pericoli digitali associati; tale iniziativa consentirà di aiutare i soggetti anziani, generalmente meno avvezzi all'uso dei nuovi strumenti, ad avvicinarsi al mondo digitale.

**Obiettivi di accessibilità**

Rispetto agli obiettivi di accessibilità, si riportano le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle amministrazioni, anche da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità

In tema di accessibilità digitale il Comune di Ostiglia ha redatto un documento annuale di sistemazione dei siti web e dei servizi online dell'Amministrazione che definisce gli obiettivi di accessibilità, a partire dalle [Linee Guida sull'accessibilità degli strumenti informatici](#) di A.G.I.D. Gli obiettivi riguardano la formazione agli operatori, miglioramenti tecnici ed eventuali acquisti per le postazioni di lavoro. Si rimanda anche alle dichiarazioni di accessibilità dell'ente. Le dichiarazioni riguardano il rispetto della normativa italiana che trae le sue basi dalla normativa europea e internazionale. (<https://www.halleyweb.com/c020038/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/229>)

**Obiettivi di accessibilità Comune di Ostiglia Anno 2022**

compilati in data 28/03/2022

**Sito web istituzionale**

<b>Intervento</b>	<b>Tempi di adeguamento</b>
Formazione - Aspetti normativi, Formazione - Aspetti tecnici, Sito web e/o app mobili - Interventi sui documenti (es. pdf di documenti-immagine inaccessibili)	31.12.2022

**Siti web tematici**

<b>Intervento</b>	<b>Tempi di adeguamento</b>
Formazione - Aspetti normativi	31.12.2022

**Formazione**

<b>Intervento</b>	<b>Tempi di adeguamento</b>
Formazione – aspetti normativi	31.12.2022

**Postazioni di Lavoro**

<b>Intervento</b>	<b>Tempi di adeguamento</b>
Formazione – aspetti normativi	31.12.2022

**Organizzazione del Lavoro**

<b>Intervento</b>	<b>Tempi di adeguamento</b>
Formazione – aspetti normativi	31.12.2022

### 3.3.9 Le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere:

Il Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni dell'Ente (C.U.G.) è stato istituito con:

- delibera G. C. n. 24 del 22 marzo 2011;
- determina del Responsabile dell'Area Personale – Organizzazione n. 127 del 24/03/2011;
- determina del Responsabile dell'Area Personale – Organizzazione n. 30 del 07/02/2012; e dura in carica 4 anni.

Nel corso del 2020 il comitato è stato rinnovato con

- determina del Responsabile del Settore Affari Generali - Finanziario n.253 del 25/05/2020;

Nel corso del 2021 il comitato è stato rinnovato con

- determina del Responsabile del Settore Affari Generali - Finanziario n.603 del 26/10/2021;

Il nuovo organismo assume tutte le funzioni che la legge e i contratti collettivi attribuivano ai Comitati per le Pari Opportunità e ai Comitati paritetici sul fenomeno del mobbing, costituiti in applicazione della contrattazione collettiva, dei quali assume tutte le funzioni previste dalla legge, dai contratti collettivi relativi al personale delle amministrazioni pubbliche o da altre disposizioni. Il C.U.G. rappresenta un interlocutore unico, al quale i lavoratori possono rivolgersi nel caso subiscono una discriminazione e vogliono porvi rimedio.

Il C.U.G., all'interno dell'amministrazione, ha compiti propositivi, consultivi e di verifica e opera in collaborazione con la consigliera o il consigliere nazionale di parità.

È un organismo paritetico, composto da componenti in rappresentanza delle Organizzazioni Sindacali più rappresentative nell'Ente e da un pari numero di componenti in rappresentanza dell'Amministrazione.

Il Piano di Azioni Positive è lo strumento programmatico fondamentale per realizzare effettive pari opportunità, basate sull'attivazione di concrete politiche di genere e mediante:

- la valorizzazione dei potenziali di genere;
- la rimozione di eventuali ostacoli che impediscano la realizzazione di pari opportunità nel lavoro per garantire il riequilibrio delle posizioni femminili e di quelle maschili nei ruoli in cui sono sottorappresentate;
- la promozione di politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, ponendo al centro dell'attenzione "la persona" e contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, dei cittadini e delle cittadine;
- l'attivazione di specifici percorsi di reinserimento nell'ambiente di lavoro del personale al rientro dal congedo per maternità/paternità o per altre assenze di lunga durata;
- la promozione della cultura di genere attraverso il miglioramento della comunicazione e della diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

Gli obiettivi del piano che devono essere costantemente perseguiti a livello **pluriennale** sono:

- Tutela delle pari opportunità nell'ambiente di lavoro mediante la diffusione di informazioni sui temi delle Pari Opportunità, di informazioni per la conoscenza del C.U.G. e delle relative iniziative previste;
- Formazione professionale in attuazione dei principi di pari opportunità mediante l'aggiornamento professionale per favorire il reinserimento dopo lunghe assenze, lo sviluppo del welfare aziendale integrative;
- Conciliazione fra attività lavorativa ed esigenze familiari mediante la partecipazione al processo decisionale mediante programmazione delle riunioni di lavoro, l'utilizzo di forme di flessibilità dell'orario di lavoro o di modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, la diffusione informazioni relative alle opportunità offerte dalla normativa a tutela della maternità e paternità;

- Tutela delle pari opportunità tra uomini e donne nell'ambito delle procedure di assunzione di personale, negli incarichi, nelle commissioni o altri organismi, nello sviluppo della carriera e della professionalità.

### **Le azioni positive e le aree tematiche da sviluppare triennio 2023-2025**

Il Piano Triennale delle Azioni Positive del Comune di Ostiglia è suddiviso in quattro obiettivi tematici articolati in attività puntuali che saranno sviluppate, nell'arco del triennio, dagli uffici e servizi dell'Ente in collaborazione con il Comitato Unico di Garanzia, anche in relazione all'individuazione delle priorità e della tempistica:

Obiettivo 1: Pari opportunità, conciliazione vita lavoro, sensibilizzazione e valorizzazione delle differenze

Obiettivo 2: Benessere Organizzativo

Obiettivo 3: Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica

Obiettivo 4: Consolidamento delle buone prassi

L'attività di verifica attuativa del Piano delle Azioni Positive sarà svolta mediante l'invio da parte del C.U.G. di apposita relazione agli organi di vertice dell'Ente, come previsto dalla Direttiva n. 2/2019, nonché mediante attività di monitoraggio da parte del medesimo C.U.G. con il duplice scopo di esercitare un controllo sul processo attivato e di misurare l'impatto delle azioni poste in atto.

Il Piano, prima della sua approvazione è stato inviato anche alla Consigliera di Parità della Provincia di Mantova (giusta nota Protocollo n. 0022778 del 12-12-2022), dopo l'adozione con delibera di Giunta Comunale n. 162 del 02-12-2022, è stato inviato a:

- OIV di ente o altro organismo di valutazione delle Performance
- Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.)
- Rappresentanza Sindacale Unitaria (R.S.U) di Ente
- Responsabili di Posizione Organizzativa
- Organizzazioni sindacali territoriali

Il piano è pubblicato sul sito dell'ente alla sezione Amministrazione Trasparente – sotto sezione “Altri Contenuti” ed in luogo accessibile a tutti i dipendenti, altresì nell'apposita sezione del sito web dedicata al Comitato Unico di Garanzia (<https://www.comune.ostiglia.mn.it/generale/comitato-unico-di-garanzia-cug>).

Il presente Piano ha durata triennale 2023-2025 e sarà aggiornato annualmente qualora necessario.

Nel periodo di vigenza, presso l'Ufficio Personale saranno raccolti pareri, osservazioni, suggerimenti e le possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente per il successivo inoltro al C.U.G. – Comitato Unico di Garanzia, in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un aggiornamento adeguato.

OBIETTIVO 1 Pari opportunità, conciliazione vita lavoro, sensibilizzazione e valorizzazione delle differenze					
PROGETTO	TARGET	AZIONE POSITIVA	UFFICI IMPEGNATI E/O COINVOLTI	FONDI FINANZIAMENTI	TEMPI
<b>AZIONE N. 1 SMART WORKING POST EMERGENZA COVID-19</b>	<b>I dipendenti che presenteranno istanza di accesso</b> saranno valutati sulla base della mappatura del profilo professionale (vedi allegato della delibera di G.C. n. 106/2020) e con particolare riguardo ai soggetti in condizione di fragilità e/o con problematiche in ambito familiare.	Il Comune di Ostiglia dà atto di aver adottato il P.O.L.A. (oggi inglobato nel P.I.A.O.), per cui la percentuale di lavoratori agili è elevabile rispetto al minimo previsto dalle norme vigenti in materia e nel rispetto della mappatura dei profili considerati idonei al lavoro da remoto. Monitoraggio Smart-working aziendale con esiti e impatto sul singolo e l'organizzazione.	Ufficio Personale, Tecnico informatico, Responsabili di P.O.	Bilancio 2023/2025 e capitoli di P.E.G.	2023 2024 2025
<b>AZIONE N. 2 FORMAZIONE</b>	<b>Tutti i dipendenti</b> con particolare riguardo a personale neo assunto, interessato da procedure di mobilità interna/cambio mansioni o che manifesti esigenze formative per l'avvio di nuovi adempimenti normativi o il repentino mutamento del contesto lavorativo di riferimento.	Favorire lo sviluppo delle competenze professionali necessarie ad affrontare al meglio le nuove richieste lavorative con percorsi formativi su tecnologie, competenze digitali e novità normative.	Ufficio Personale, C.U.G., Responsabili di P.O.	Bilancio 2023/2025 Capitolo 108 del P.E.G. ed eventuale budget del C.U.G.	2023 2024 2025
<b>AZIONE N. 3 MONITORAGGIO DEGLI ISTITUTI CONTRATTUALI ATTI A FAVORIRE LA CONCILIAZIONE VITA/LAVORO/FAMIGLIA</b>	<b>Tutti i dipendenti</b> con particolare riguardo ai soggetti in condizione di fragilità e/o con esigenze di assistenza di minori, anziani, malati gravi, diversamente abili, ecc.	Monitorare le richieste di congedo parentale dei dipendenti come previsto dal D. Lgs 151/200, di smart working o lavoro agile come richiesto dal Dipartimento della Funzione Pubblica e salvaguardare le temporanee personalizzazioni dell'orario di lavoro compatibilmente con le esigenze del Settore di appartenenza.	Ufficio Personale, C.U.G., Responsabili di P.O.	Bilancio 2023/2025 Capitolo 108 del P.E.G. ed eventuale budget del C.U.G.	2023 2024 2025

OBIETTIVO 2 Benessere organizzativo e favorire un buon clima di lavoro					
PROGETTO	TARGET	AZIONE POSITIVA	UFFICI IMPEGNATI E/O COINVOLTI	FONDI FINANZIAMENTO	TEMPI
<b>AZIONE N. 1 AFFIANCAMENTO NEO ASSUNTI</b>	Tutti i dipendenti	Favorire l'inserimento lavorativo dei neo assunti con un breve periodo di collaborazione con il personale con maggior anzianità di servizio. Questo periodo è atto ad agevolare la condivisione delle informazioni frutto di memoria storica, sicuri che il mutuo scambio intergenerazionale può arricchire il bagaglio di conoscenze e competenze di tutti.	Ufficio Personale, Responsabile Sicurezza sui Luoghi di lavoro, Rappresentanti Lavoratori Sicurezza, Medico del Lavoro/Ditta convenzionata, Responsabili di P.O.	Bilancio 2023/2025 Capitolo del P.E.G.	2023 2024 2025
<b>AZIONE N. 2 AGGIORNAMENTO CODICE COMPORTAMENTO ai sensi della delibera A.N.A.C. n. 177/2020</b>	Tutti i dipendenti	Monitorare, verificare ed eventualmente aggiornare il codice di comportamento. Secondo le indicazioni impartite con la delibera A.N.A.C. le previsioni del codice di comportamento devono essere coordinate con il P.T.P.C.T. (Piano Triennale Prevenzione della Corruzione e Trasparenza) in quanto, i codici divengono soprattutto uno strumento di contrasto alla corruzione, intesa in senso lato, ossia devono costituire strumento di orientamento al personale verso le regole di sana gestione.	Ufficio Personale, Responsabile Settore Affari Generali - Finanziario	Bilancio 2023/2025 Capitolo del P.E.G.	2023 o 2024

OBIETTIVO 3 Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica					
PROGETTO	TARGET	AZIONE POSITIVA	UFFICI IMPEGNATI E/O COINVOLTI	FONDI DI FINANZIAMENTO	TEMPI
<u>AZIONE N. 1</u> <b>PROMOZIONE DEL C.U.G.</b>	Tutti i dipendenti	Valorizzazione del C.U.G. quale organo comunale e sensore del disagio organizzativo e delle discriminazioni. <ul style="list-style-type: none"> <li>Promozione del CUG al fine di valorizzarne il ruolo e le attività di concreto supporto all'attività interna dell'Amministrazione</li> <li>Promuovere la formazione e l'aggiornamento del C.U.G., nelle tematiche di competenza per rendere più efficace il funzionamento del Comitato.</li> <li>Aggiornare il sito web sezione C.U.G.</li> <li>Aggiornare il regolamento del C.U.G. alle novità della Direttiva n. 2/2019</li> </ul>	Ufficio Personale, C.U.G., Responsabili di P.O.	Nessun costo	2023 2024 2025
<u>AZIONE N. 2</u> <b>LINGUAGGIO DI GENERE</b>	Tutti i dipendenti	Favorire il rispetto del linguaggio di genere nella comunicazione e negli atti amministrativi dell'Ente per garantire le Pari Opportunità avviando una campagna informativa di sensibilizzazione tra il personale comunale e gli amministratori. Successivamente monitorarne l'uso al momento di dar corso ai controlli interni sugli atti da parte del Segretario Comunale.	Ufficio Personale, C.U.G., Responsabili di P.O.	Nessun costo	Entro il 2025
<u>AZIONE N. 3</u> <b>SPORTELLO ASCOLTO ai sensi della Direttiva n. 2/2019</b>	Tutti i dipendenti	Attivazione di uno Sportello ascolto e interventi di consulenza individuale (job crafting e problem solving strategico) per gestire positivamente situazioni rilevanti le differenze d'età, genere e fase di vita e lavoro ed eventuali fragilità /disabilità	Giunta Comunale, Ufficio Personale, Responsabili di P.O.	Bilancio 2023/2025 Capitolo del P.E.G.	Entro il 2025

OBIETTIVO 4 Consolidamento delle buone prassi					
PROGETTO	TARGET	AZIONE POSITIVA	UFFICI IMPEGNATI E/O COINVOLTI	FONDI DI FINANZIAMENTO	TEMPI
<u>AZIONE N. 1</u> <b>COMMISSIONI DI CONCORSO</b>	Commissione concorsi	Garantire che la composizione delle Commissioni di Concorso sia conforme a quanto stabilito dalla normativa vigente e che pertanto viene sempre attivata la ricerca di componenti di entrambi i sessi, dichiarando espressamente tale principio nei bandi di selezione del personale. Prevedere la partecipazione di esperte figure professionali al fine di valutare le competenze trasversali, soft skill e i curricula dei/delle candidati/e.	Ufficio Personale, Responsabile Settore Affari Generali - Finanziario	Nessun costo	CONSOLIDATA E APPLICATA
<u>AZIONE N. 2</u> <b>SPOSTAMENTO DEGLI ARCHIVI NON CORRENTI</b>	Tutti i dipendenti	Favorire il rispetto della salubrità dei luoghi di lavoro e il benessere organizzativo proseguendo lo spostamento degli archivi non correnti in appositi locali al fine di liberare spazi ed ottimizzare i luoghi di lavoro che, risicati a seguito del sisma 2012, sono ancora oggi uffici e spazi lavorativi con evidenti criticità. Avviare soluzioni atte ad avviare la de-materializzazione dei documenti d'archivio (digitalizzazione).	Responsabile sulla sicurezza nei luoghi di lavoro, Responsabili di P.O.	Nessun costo	2024 2025

## 4. MONITORAGGIO

Questa sottosezione di programmazione non è obbligatoria per le Pubbliche Amministrazioni con meno di 50 dipendenti (ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la P.A. n. 132/2022).

### 4.1. Monitoraggio delle sezioni e sottosezioni

L'aggiornamento annuale del P.I.A.O. avviene tramite approvazione della Giunta comunale entro 30 giorni dall'approvazione del Bilancio di previsione.

Il monitoraggio del P.I.A.O avviene con specifiche modalità e tempistiche relative alle differenti sottosezioni del documento programmatico triennale. Per quanto non stabilito diversamente, il monitoraggio delle diverse sezioni e sottosezione viene svolto in occasione dell'aggiornamento annuale del P.I.A.O.

Partecipano al monitoraggio dell'implementazione delle sezioni del P.I.A.O. il Segretario Comunale pro tempore e/o i Responsabili dei Settori o E.Q. e tutti i diversi attori coinvolti nell'approvazione del documento, le attività vengono svolte nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e dai regolamenti interni.

**Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza** L'attività di monitoraggio e del riesame del sistema di prevenzione della corruzione e trasparenza, secondo le indicazioni di ANAC, è volta a verificare la corretta attuazione delle misure di prevenzione del rischio di corruzione e l'esatto adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dal D. Lgs. n. 33/2013.

**Sottosezione struttura organizzativa** Rispetto a: organigramma dell'ente, unità organizzative e dotazioni organiche, graduazione posizioni organizzative, i dati afferenti saranno aggiornati annualmente in sede di definizione del P.I.A.O.

**Sottosezione lavoro agile** Per quanto riguarda il monitoraggio relativo all'attuazione del lavoro agile, il numero di accordi individuali sottoscritti e trasmessi all'Ufficio Personale ai fini della comunicazione al Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, sarà costantemente monitorato.

**Sottosezione piano triennale dei fabbisogni** In relazione alla sezione 'ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance viene effettuato dal Nucleo di valutazione.

Rispetto ai **piani formativi** riportati nell'apposita sottosezione, i dati saranno monitorati annualmente, in occasione dell'aggiornamento annuale del P.I.A.O secondo gli indicatori di monitoraggio definiti nel piano programma formativo.

### 4.1. Soddisfazione degli utenti - Customer Satisfaction

Le indagini di customer satisfaction sono finalizzate a rilevare i risultati dell'amministrazione nell'ottica dell'efficacia soggettiva. Attualmente non vengono svolte ma è auspicabile l'introduzione periodica di un questionario, da somministrare agli utenti, per la valutazione dei servizi forniti ai cittadini e al territorio.

Il Comune di Ostiglia si pone, quindi, come futuro obiettivo dell'ente locale, quello di migliorare la soddisfazione dei cittadini per i servizi offerti.

In attuazione delle direttive del Dipartimento della Funzione pubblica e delle norme in ambito della Pubblica Amministrazione sarà individuato, quale strumento per pianificare politiche e valutare servizi offerti, quello della rilevazione della qualità percepita, noto come Customer satisfaction, che presuppone il coinvolgimento reale dei cittadini.

Si tratta di una modalità di ascolto sistematico dei bisogni dei cittadini, attraverso una misurazione dei servizi erogati rispetto un dato arco temporale.

Lo strumento che verrà usato si propone come un approccio moderno ed efficace ai temi della partecipazione civica e della comunicazione, sui cui l'Amministrazione comunale intende puntare l'attenzione.

A tale scopo è stato ideato un semplice questionario per la rilevazione della soddisfazione del servizio offerto, che si colloca idealmente come punto di partenza per successive azioni di Customer Satisfaction, orientate dunque all'ascolto degli utenti e volte ad un costante miglioramento dei servizi.

Per partecipare alla rilevazione i cittadini e/o gli utenti saranno invitati a compilare un modulo denominato "Questionario" che sarà reso disponibile in formato cartaceo e/o in formato digitale online sul sito istituzionale utilizzando le funzionalità offerte dalla piattaforma **Google Forms**. **Qualora fornito in modalità cartaceo lo stesso sarà reso disponibile presso i vari uffici con apertura al pubblico e nell'atrio del Comune sarà collocata un'urna per la raccolta anonima dei questionari compilati.**

Di seguito il modello di Questionario ideato.

Al fine di migliorare i nostri servizi, fornire risposte sempre più efficienti e tempestive, nonché agevolare il rapporto tra gli utenti, il personale e gli uffici, è stato predisposto un **questionario** di facile lettura e di immediata compilazione, con spazi dedicati a segnalazioni e suggerimenti vari e possibilità di esprimere il gradimento dei servizi comunali.

Tutti gli utenti che vorranno compilare il questionario si faranno parte attiva nella realizzazione dell'iniziativa, che consentirà di rilevare eventuali disfunzioni e di raccogliere suggerimenti utili per migliorare la qualità dei servizi, dei singoli uffici e dell'Amministrazione nel suo complesso.

Confidiamo che l'iniziativa possa incontrare il più ampio apprezzamento da parte di tutti gli interlocutori del Comune di Ostiglia e presentare un'immagine dell'Amministrazione sempre più orientata al soddisfacimento dei bisogni dei cittadini e degli utenti.

### **QUESTIONARIO DI GRADIMENTO DEI SERVIZI COMUNALI**

A quali di questi servizi comunali si è rivolto per trattare una "pratica", presentare un'istanza, richiedere una prestazione o semplicemente per avere informazioni?

- |  |  |  |   |
|--|--|--|---|
| <input type="checkbox"/> Anagrafe              | <input type="checkbox"/> Protocollo              | <input type="checkbox"/> Ambiente                    | <input type="checkbox"/> Ufficio Edilizia Privata |
| <input type="checkbox"/> Servizi Sociali       | <input type="checkbox"/> Ufficio Lavori Pubblici | <input type="checkbox"/> Tributi                     | <input type="checkbox"/> Biblioteca Comunale      |
| <input type="checkbox"/> Messaggi notificatori | <input type="checkbox"/> Segreteria Generale     | <input type="checkbox"/> Ufficio pubblica istruzione | <input type="checkbox"/> Biblioteca Greggiati     |
| <input type="checkbox"/> Ragioneria            | <input type="checkbox"/> Economato               | <input type="checkbox"/> Polizia Municipale          | <input type="checkbox"/> SUAP/Commercio           |

**Indichi quanto è d'accordo con le seguenti affermazioni dando un voto da 1 (per niente d'accordo) a 5 (completamente d'accordo)**

L'orario di apertura degli uffici è adeguato	<input type="text" value="1"/> <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="3"/> <input type="text" value="4"/> <input type="text" value="5"/>
Ho trovato facilmente l'ufficio che cercavo	<input type="text" value="1"/> <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="3"/> <input type="text" value="4"/> <input type="text" value="5"/>
I tempi di attesa per accedere al servizio sono rapidi	<input type="text" value="1"/> <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="3"/> <input type="text" value="4"/> <input type="text" value="5"/>
I moduli utilizzati/richiesti sono di facile comprensione	<input type="text" value="1"/> <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="3"/> <input type="text" value="4"/> <input type="text" value="5"/>
La segnaletica che indirizza agli uffici (es. cartelli, frecce, ecc.) è chiara e comprensibile	<input type="text" value="1"/> <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="3"/> <input type="text" value="4"/> <input type="text" value="5"/>
Le informazioni che mi vengono fornite sono chiare e complete	<input type="text" value="1"/> <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="3"/> <input type="text" value="4"/> <input type="text" value="5"/>
Gli ambienti sono accoglienti e confortevoli	<input type="text" value="1"/> <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="3"/> <input type="text" value="4"/> <input type="text" value="5"/>
Gli operatori allo sportello sono cortesi e disponibili	<input type="text" value="1"/> <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="3"/> <input type="text" value="4"/> <input type="text" value="5"/>
Gli operatori allo sportello sono competenti e professionali	<input type="text" value="1"/> <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="3"/> <input type="text" value="4"/> <input type="text" value="5"/>
Durante l'erogazione del servizio allo sportello è stata rispettata la privacy.	<input type="text" value="1"/> <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="3"/> <input type="text" value="4"/> <input type="text" value="5"/>
Tenendo conto degli aspetti sopra indicati, ritengo che il servizio che mi è stato fornito sia complessivamente soddisfacente	<input type="text" value="1"/> <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="3"/> <input type="text" value="4"/> <input type="text" value="5"/>

Potrebbe segnalarci i motivi del suo grado di soddisfazione o insoddisfazione?:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ha già usufruito in passato del servizio cui si è rivolto?:  Sì  No

Se sì, trova che la qualità del servizio sia:

Peggiorata  Invariata  Migliorata

Ci sono dei servizi, attualmente non esistenti, che ritiene utile proporre?:  Sì  No

Se sì, può indicarci quali?

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Come valuta complessivamente i Servizi offerti dal Comune di Ostiglia?:

Scarsi  Mediocri  Sufficienti  Discreti  Buoni  Ottimi

Consulta il sito internet [www.comune.ostiglia.mn.it](http://www.comune.ostiglia.mn.it)?:  Sì  No

Se sì, può indicarci con quale frequenza?:  
 Giornalmente  Settimanalmente  Mensilmente  Altro: \_\_\_\_\_

Se ha mai consultato il sito istituzionale, esprima la sua valutazione in merito a :

	Ottimo	Buono	Sufficiente	Scarso
Aggiornamento delle informazioni				
Chiarezza delle informazioni				
Leggibilità				
Grafica				

Ha dei consigli per rendere il sito più a misura di cittadino?:  Sì  No

Se sì, può indicarci quali?  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**PROFILO UTENTE**

Sesso	<input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F																		
Anno di nascita	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>																		
Professione	<table border="1"> <tr><td>Operaio</td><td><input type="radio"/></td></tr> <tr><td>Impiegato</td><td><input type="radio"/></td></tr> <tr><td>Dirigente</td><td><input type="radio"/></td></tr> <tr><td>Commerciante</td><td><input type="radio"/></td></tr> <tr><td>Libero prof.</td><td><input type="radio"/></td></tr> <tr><td>Pensionato</td><td><input type="radio"/></td></tr> <tr><td>Studente</td><td><input type="radio"/></td></tr> <tr><td>Disoccupato</td><td><input type="radio"/></td></tr> <tr><td>Altro</td><td><input type="radio"/></td></tr> </table>	Operaio	<input type="radio"/>	Impiegato	<input type="radio"/>	Dirigente	<input type="radio"/>	Commerciante	<input type="radio"/>	Libero prof.	<input type="radio"/>	Pensionato	<input type="radio"/>	Studente	<input type="radio"/>	Disoccupato	<input type="radio"/>	Altro	<input type="radio"/>
Operaio	<input type="radio"/>																		
Impiegato	<input type="radio"/>																		
Dirigente	<input type="radio"/>																		
Commerciante	<input type="radio"/>																		
Libero prof.	<input type="radio"/>																		
Pensionato	<input type="radio"/>																		
Studente	<input type="radio"/>																		
Disoccupato	<input type="radio"/>																		
Altro	<input type="radio"/>																		
Nazionalità (Italiana, Comunitaria, Extracomunitaria)																			

**Nel ringraziarla per il suo prezioso contributo, la informiamo che il presente questionario verrà utilizzato esclusivamente per la misurazione della qualità dei servizi offerti ai cittadini.  
 I dati da Lei forniti verranno trattati in forma aggregata e rigorosamente anonima.  
 Non verranno presi in considerazione i questionari contenenti frasi ingiuriose.  
 La preghiamo di riporre il questionario, una volta compilato, nell'urna situata nell'atro del Comune.  
 Il questionario può essere scaricato anche dal sito istituzionale: [www.comune.ostiglia.mn.it](http://www.comune.ostiglia.mn.it)**