



*Comune di Morro D'Oro*

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE 2024-  
2026**



P.I.A.O. 2024-2026

## INDICE

### ***I. PREMESSE***

#### **1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

#### **2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

##### **2.2 PERFORMANCE**

##### **2.3 PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA**

#### **3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

##### **3.1. STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

##### **3.2 DOTAZIONE ORGANICA**

##### **3.3 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE**

##### **3.4 PIANO AZIONE POSITIVE PER LA PARITÀ DI GENERE**

##### **3.5 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE**

##### **3.6 PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE.**



P.I.A.O. 2024-2026

## **SEZIONE 3**

### **ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

#### **INDICE DELLA SEZIONE**

**3.1 ORGANIGRAMMA**

**3.2 DOTAZIONE ORGANICA**

**3.3 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE**

**3.4 PIANO AZIONE POSITIVE PER LA PARITÀ DI GENERE**

**3.5 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE**

**3.6 PIANO DI FORMAZIONE**

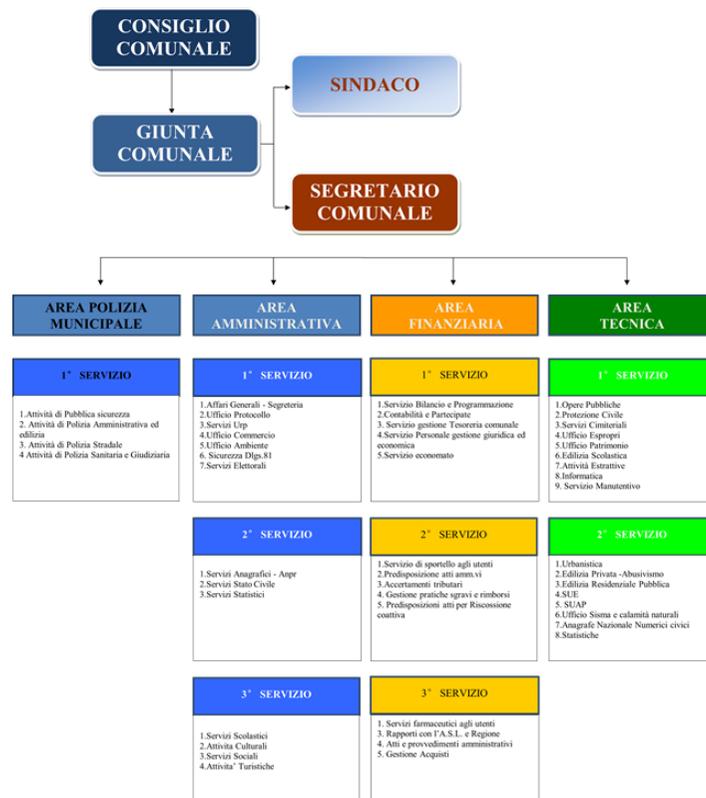


P.I.A.O. 2024-2026

## PREMESSE

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente: organigramma; livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative); ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio; altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

### 3.1 ORGANIGRAMMA





P.I.A.O. 2024-2026

### 3.2 DOTAZIONE ORGANICA DELL'ENTE ALLA DATA DEL 31.12.2023

Cat.	Posti coperti alla data del 31.12.2023		Posti da coprire per effetto del presente piano	
	FT	PT	FT	PT
<b>D</b>	3	2	2*	0
<b>C</b>	4	2	0****	0
<b>B3</b>	1	2	0	1**
<b>B</b>	2	0	0	0
<b>A</b>	0	0	0	0



P.I.A.O. 2024-2026

<b>TOTALE</b>	10	6	0	2
---------------	----	---	---	---

\*1 Cat D Sostituzione per pensionamento Funzionario Tecnico ad elevata qualificazione + 1 Cat D Funzionario Amministrativo in comando obbligatorio Presso Unione Comuni “Terre del Sole”(già inseriti nella Programmazione 2023/2025 delibere di G.C. n.77 del 04.08.2023 e delibera di Giunta Comunale n.90 del 26.09.2023 - **annualità 2024**;

\*\*1 Cat B/3 Operatore esperto tecnico p.t. 24 ore addetto alla manutenzione per pensionamento personale in servizio (già inseriti nella Programmazione 2023/2025 delibere di G.C. n.77 del 04.08.2023)- **annualità 2025**

\*\*\*1 cat. C Assunzione di un Istruttore tributi contabile per sostituzione personale dimissionario

### **3.3 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE P.O.L.A.**

#### **Premessa**

Dal 1° gennaio 2024 è terminato lo smart working per i lavoratori della pubblica amministrazione, mentre è stato prorogato fino al 31 marzo 2024 per i genitori con figli minori di 14 anni e i lavoratori fragili del settore privato, come stabilito dall’art. 18-bis della Legge n. 191/2023 di



P.I.A.O. 2024-2026

conversione del “Decreto Anticipi” (decreto-legge n. 145/2023). La proroga del lavoro agile emergenziale per i dipendenti statali era attesa nel testo definitivo del decreto legge Milleproroghe (decreto-legge n. 215/2023), approvato dal consiglio dei Ministri il 28 dicembre scorso. A seguito della mancata proroga, il Ministro della Funzione Pubblica Paolo Zangrillo ha emesso il 29 dicembre la direttiva ‘salva fragili’, consentendo accordi individuali mirati e misure organizzative necessarie.

La direttiva ha lo scopo di “sensibilizzare la dirigenza delle amministrazioni pubbliche ad un utilizzo orientato alla salvaguardia dei soggetti più esposti a situazioni di rischio per la salute, degli strumenti di flessibilità che la disciplina di settore – ivi inclusa quella negoziale – già consente”. Si legge nella direttiva “Nell’ambito dell’organizzazione di ciascuna amministrazione sarà, pertanto, il dirigente responsabile a individuare le misure organizzative che si rendono necessarie, attraverso specifiche previsioni nell’ambito degli accordi individuali”. Nel 2024, il lavoro agile nella pubblica amministrazione dipenderà, dunque, come specificato nella direttiva, da “accordi individuali – sottoscritti con il dirigente/capo struttura – che calano nel dettaglio obiettivi e modalità ad personam dello svolgimento della prestazione lavorativa”.

La direttiva non specifica nulla riguardo alla questione dei genitori con figli under 14, tuttavia va detto che, ai sensi dell’art. 18, comma 3 bis, legge n. 81/2017 (così come modificato dal D.Lgs.30 giugno 2022, n. 105), “i datori di lavoro pubblici e privati che stipulano accordi per l’esecuzione della prestazione di lavoro in modalità agile sono tenuti in ogni caso a riconoscere priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate dalle lavoratrici e dai lavoratori con figli fino a dodici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità [...]. La stessa priorità è riconosciuta da parte del datore di lavoro alle richieste dei lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata o che siano caregivers”.

## **1. Modalità attuative**

La prestazione può essere svolta in modalità agile qualora sussistano le condizioni minime previste dal D.M. 8 ottobre 2021 e cioè:



P.I.A.O. 2024-2026

- lo svolgimento del lavoro agile non deve pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi verso gli utenti;
- non devono sussistere situazioni di lavoro arretrato, ovvero se le stesse sono presenti, deve essere adottato un piano di smaltimento dello stesso.

## **2. Principi generali**

Al fine di attuare la modalità lavorativa agile, come regolamentato dalla L. del 22 maggio 2017, n. 81, quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente del Comune di Morro D'oro si applica il presente disciplinare, stilato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia. I principi generali possono sintetizzarsi come di seguito:

- L'accesso al lavoro agile è subordinato alla volontà del dipendente di accedervi e alla mancanza di presupposti ostativi alla modalità agile.
- Il lavoro agile non modifica l'inquadramento e il livello retributivo del dipendente e consente le medesime opportunità rispetto ai percorsi professionali e alle iniziative formative.
- Al dipendente in lavoro agile si applicano la normativa e gli accordi vigenti in materia di diritti sindacali.
- I Responsabili sono tenuti ad un monitoraggio mirato e costante, in itinere ed ex post, verificando il raggiungimento degli obiettivi fissati e l'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa nei risultati attesi.
- Fermo restando che la sede di lavoro resta invariata ad ogni effetto di legge e di contratto, in occasione della prestazione lavorativa effettuata in lavoro agile, il dipendente potrà effettuare la prestazione in uno o più luoghi a sua scelta, tenuto conto delle mansioni e secondo un criterio di logica e ragionevolezza. Ciò purché i luoghi prescelti rispondano a requisiti di idoneità, nel rigoroso rispetto delle indicazioni fornite dall'Amministrazione in materia protezione dei dati e di salute e sicurezza. Il dipendente è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle



P.I.A.O. 2024-2026

informazioni dell'Amministrazione in suo possesso e/o disponibili sul sistema informatico della stessa, è tenuto ad adottare tutte le precauzioni necessarie a garantire la salvaguardia e lo svolgimento delle attività in condizioni di sicurezza e dovrà usare e custodire con la massima cura e diligenza tutte le informazioni.

- Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il comportamento del dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento del Comune di Morro D'Oro.

### **3. Destinatari**

Il presente disciplinare è rivolto a tutto il personale con contratto a tempo determinato e indeterminato, in servizio a tempo pieno o parziale, nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna. In sede di prima applicazione e nelle more della sottoscrizione del CCDI parte normativa aggiornato al CCNL del 16/11/2022, è eventuale e subordinato ad una serie di requisiti e presupposti da verificare in fase di stipula dell'accordo individuale.

Per ogni area in presenza di una pluralità di domande la precedenza verrà concessa in relazione a soggetti fragili ai sensi del decreto Ministero della salute del 3.2.2022, distanza casa – lavoro e figli a carico con meno di 14 anni.

Sono individuate quali mansioni incompatibili con il lavoro agile quelle di: operai, messi comunali, vigili urbani.

### **4. Realizzazione del lavoro agile – condizioni minime**

Il dipendente può eseguire la prestazione in modalità di lavoro agile quando sussistono le seguenti condizioni minime:

1) Il lavoro agile sarà svolto come stabilito nell'accordo individuale di cui all'art. 6



P.I.A.O. 2024-2026

- 2) E' fatto obbligo di programmazione preventiva e rendicontazione successiva sistematica, anche con mezzi informatico, delle attività svolte/prodotti realizzati secondo quanto stabilito dallo schema tipo di accordo individuale;
- 3) Non è riconosciuto il buono pasto;
- 4) E' fatto obbligo di essere reperibili nelle fasce di orario di presenza obbligatoria;
- 5) Sono esclusi dal lavoro agile i Responsabili di Settore, incaricati di E.Q., e le particolari categorie con responsabilità ai sensi dell'art. 70-quinquies del CCNL 21.05.2018.

### **5. Modalità di accesso al lavoro agile**

Il lavoro agile verrà attuato in conformità alla normativa disciplinante la materia. Per poter avviare il lavoro agile si deve procedere alla:

- a) Presentazione della candidatura da parte dei dipendenti: la domanda è inviata dal dipendente al proprio Responsabile/datore di lavoro e in copia al Settore Finanziario – Ufficio Personale;
- b) Acquisizione dell'approvazione o rigetto motivato della richiesta da parte del Responsabile: il Responsabile/datore di lavoro respinge o approva la richiesta, apportando le eventuali modifiche, ne dà comunicazione al Settore Finanziario – Ufficio Personale.
- c) Sottoscrizione dell'accordo individuale di lavoro agile. I dipendenti dovranno concordare e definire tramite la sottoscrizione dell'accordo individuale obiettivi, termini e modalità di monitoraggio della produttività come stabilito dallo schema tipo di accordo individuale.
- d) In presenza di una pluralità di domande la precedenza verrà concessa in relazione a :
  - soggetti fragili ai sensi del decreto del Ministero della salute del 03.02.2022;



P.I.A.O. 2024-2026

- figli a carico con meno di 14 anni;
- e) In ogni caso per ogni Settore non potrà essere superata la percentuale del 20% dei dipendenti in lavoro agile.

## **6. Accordo Individuale**

L'attivazione delle modalità di lavoro agile avviene su base volontaria in virtù delle richieste di adesione inoltrate dal singolo dipendente al proprio dirigente ed è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale.

I contenuti essenziali dell'accordo individuale, stipulato per iscritto, sono:

- le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali
- l'individuazione della durata e, in via previsionale, del numero delle giornate per le quali è richiesto il rientro
- in sede (su base settimanale / mensile);
- l'indicazione dei luoghi in cui verrà svolta l'attività;
- il preavviso in caso di recesso;
- le forme di esercizio del potere direttivo del Responsabile di riferimento;
- l'eventuale indicazione di fasce di disponibilità e/o di attività da svolgersi in determinate fasce orarie, in
- relazione a particolari esigenze organizzative od alle mansioni del dipendente interessato;
- gli strumenti che il dipendente può / deve utilizzare;



P.I.A.O. 2024-2026

- i tempi di riposo del dipendente, nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione dello stesso dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dei dati.

All'accordo sono allegate l'informativa sulla salute e sicurezza del dipendente in modalità agile e la dichiarazione di presa visione del presente documento.

Ove la natura delle attività svolte in modalità agile coinvolga il trattamento di dati sensibili, l'accordo specifica anche le modalità che il dipendente deve seguire al fine di garantire la protezione.

In ipotesi di modifiche concernenti il dipendente o l'attività svolta dallo stesso, la continuazione della prestazione in modalità agile è subordinata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile è possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal dipendente, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione.

## **7. Durata dell'accordo individuale e recesso**

L'accordo individuale precisa la data di inizio e di fine nonché l'arco temporale in cui la prestazione si svolge con modalità agile.

Ai sensi dell'articolo 19 della legge 22 maggio 2017 n. 81, il dipendente in lavoro agile e l'Amministrazione possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 15 giorni.

Nel caso di dipendente in lavoro agile disabile ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da



P.I.A.O. 2024-2026

parte dell'Amministrazione non può essere inferiore a 30 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del dipendente.

Le parti possono recedere dall'accordo prima della scadenza del termine per giustificato motivo.

### **8. Trattamento economico del personale**

L'amministrazione garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. L'attivazione del lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative, contrattuali e alle condizioni dei contratti collettivi nazionali e integrativi relativi vigenti, né sul trattamento economico in godimento.

La prestazione lavorativa resa con la modalità lavoro agile è considerata come servizio al pari di quello ordinariamente reso presso le sedi abituali di lavoro e vale ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali di comparto relativi al trattamento economico accessorio.

Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate lavorative di lavoro agile non sono previste, né retribuite, prestazioni di lavoro straordinario e non è prevista l'effettuazione di trasferte ed il pagamento delle relative indennità, in quanto incompatibili con lo stesso. Parimenti, non è applicabile l'istituto della turnazione e conseguentemente l'eventuale riduzione oraria e l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro.

Per le giornate di attività in lavoro agile il dipendente non avrà diritto alla erogazione del buono pasto.

### **9. Tempi e strumenti del lavoro agile**



P.I.A.O. 2024-2026

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

Nell'accordo individuale sottoscritto è specificata la/le giornata/e nella settimana in cui la prestazione lavorativa è svolta in modalità lavoro agile. La stessa potrà essere oggetto di modifica concordata nel corso di validità dell'accordo.

Il mancato utilizzo delle giornate di lavoro agile disponibili nella settimana da parte del lavoratore non comporterà la differibilità delle stesse in epoca successiva e non sarà consentita attività in lavoro agile in coincidenza delle giornate di chiusura di tutti gli uffici come programmate e comunicate annualmente dall'Amministrazione.

L'amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente, in qualsiasi momento, per motivate esigenze eccezionali, urgenti o imprevedibili di servizio – nel rispetto comunque di eventuali prescrizioni mediche, che di fatto impediscano di rendere la prestazione lavorativa in modalità agile. In questo caso l'attività lavorativa si intende resa in presenza e il lavoratore è tenuto alla timbratura.

Fascia di contattabilità - Durante le giornate di lavoro agile, le attività lavorative possono essere svolte, di norma, dalle ore 8,00 alle ore 14,00 dal lunedì al sabato. Al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi, nell'accordo individuale viene concordata la fascia di contattabilità. La fascia oraria di cui alla presente clausola, all'interno della quale il lavoratore è chiamato a prestare la propria attività lavorativa, non può coincidere con l'intero orario di lavoro del dipendente. Durante le fasce di contattabilità il dipendente dovrà assicurarsi di essere nelle condizioni (anche tecniche) di ricevere telefonate ed email, e dovrà pertanto accertarsi di trovarsi in luogo idoneo a garantirne la ricezione e la risposta; nonché nelle condizioni, se richiesto/necessario, di poter operare (scrivere mail, lettere, report, fare telefonate, ecc.).

Periodo di riposo e Disconnessione - Il dipendente è obbligato a rispettare le norme sui riposi previste dalla legge e dal contratto collettivo e, in



P.I.A.O. 2024-2026

particolare, ad effettuare almeno 11 ore consecutive al giorno. Il diritto alla disconnessione scatta dalle 19:00 alle 7:30 del giorno dopo da lunedì al sabato, e per tutta la giornata di domenica. Durante il Periodo di Riposo e Disconnessione – salvo particolari esigenze organizzative e fermo, in ogni caso, il recupero di riposi – non è richiesto al dipendente lo svolgimento della prestazione lavorativa e, quindi, la lettura delle email, la ricezione delle telefonate, l'accesso e la connessione al sistema informativo del Comune di Morro D'oro . Durante il Periodo di Riposo e di Disconnessione il dipendente può disattivare i dispositivi utilizzati per lo svolgimento della prestazione lavorativa. Il diritto al Periodo di Riposo e di Disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi.

Nelle giornate lavorative prestate in modalità agile il dipendente avrà cura di svolgere la propria attività lavorativa in luoghi che, tenuto conto delle mansioni 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 delle proprie mansioni e rispondano ai parametri di sicurezza sul lavoro come indicati dall'Amministrazione. Il dipendente che eccezionalmente per motivate e documentate gravi ragioni personali o familiari debba allontanarsi durante la “fascia di contattabilità” dovrà comunicare al proprio servizio tale interruzione della prestazione lavorativa da remoto.

## **10. Dotazione Tecnologica**

Il dipendente è tenuto ad utilizzare il personal computer messo a disposizione dall'Amministrazione oltre agli altri strumenti tecnologici ed informatici (telefoni, tablet, usb, accesso ad internet, ecc.) già in suo possesso, se non forniti dall'Amministrazione, ed i software che vengano messi a sua disposizione dall'Amministrazione per l'esecuzione dell'attività di lavoro. Di conseguenza deve ritenersi vietato l'uso indiscriminato di tali strumenti e la detenzione di qualsiasi tipo di materiale il cui possesso sia perseguibile dalla legge. La manutenzione dei software messi a



P.I.A.O. 2024-2026

disposizione dall'Amministrazione per lo svolgimento del "lavoro agile" è a carico della stessa. In alternativa, come previsto dall'art. 1 delle Linee guida sul lavoro agile, il lavoratore può utilizzare, previa autorizzazione dell'Amministrazione, le dotazioni tecnologiche di sua proprietà, fermo restando il rispetto dei requisiti di sicurezza previsti dalle medesime linee guida. Il luogo di lavoro individuato nel programma di lavoro agile dovrà garantire una connessione ad internet in grado di offrire standard di normale funzionalità e di sicurezza informatica delle dotazioni tecnologiche affidate o di proprietà del dipendente.

Per quanto riguarda la strumentazione necessaria per la connessione il lavoratore agile si impegna ad utilizzare quella di proprietà personale (fissa, wi-fi, wireless). Eventuali costi sostenuti dal lavoratore agile direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti ecc.) non saranno rimborsati dall'Amministrazione.

Il lavoratore agile assume l'impegno a utilizzare i programmi informatici messi a disposizione esclusivamente per finalità di lavoro, a rispettare le relative norme di sicurezza, a non consentire ad altri l'utilizzo degli stessi.

Il lavoratore è tenuto a comunicare tempestivamente all'amministrazione ogni tipo di malfunzionamento e/o circostanza, che impedisca il corretto utilizzo degli strumenti di lavoro (a titolo meramente esemplificativo: mancata ricezione dei dati). L'Amministrazione si riserva in tal caso di richiamare in sede il lavoratore agile.

## **11. Spazi**

Nelle giornate in modalità agile, i dipendenti potranno utilizzare spazi appositamente individuati dall'accordo individuale (in primo luogo il proprio domicilio abituale, ma non esclusivamente).

In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano facilmente venire a conoscenza di notizie riservate. È inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta a repentaglio la strumentazione



P.I.A.O. 2024-2026

dell'Ente.

Ferme restando le eventuali necessità specifiche, da dettagliare nell'accordo, è necessario fornire un'indicazione del luogo prevalente (o dei luoghi), anche al fine di prevenire disguidi con INAIL in caso di infortuni sul lavoro.

Eventuali infortuni sul lavoro vanno immediatamente comunicati al Settore di appartenenza per le necessarie denunce. L'individuazione di uno o più luoghi prevalenti può essere effettuata anche in relazione a necessità di conciliazione vita-lavoro.

La modifica della sede su richiesta del lavoratore dovrà essere preventivamente concordata con il proprio responsabile; in ogni caso il dipendente adotterà comportamenti idonei a garantire la riservatezza dell'attività e la tutela delle strumentazioni dell'Ente.

## **12. Potere direttivo, di controllo e disciplinare**

La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigente e di quanto indicato nel Codice nazionale di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, nel Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Morro D'Oro , nonché quanto previsto dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione approvato dall'Ente.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni,



P.I.A.O. 2024-2026

secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Le specifiche condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa nella modalità di lavoro agile, che danno luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari, sono le seguenti:

- reiterata e mancata risposta telefonica o a mezzo personal computer del lavoratore agile nelle fasce di contattabilità;
- reiterata disconnessione volontaria non motivata da comprovate ragioni tecniche o personali di natura contingente;
- irreperibilità del lavoratore;
- mancata comunicazione dell'allontanamento dal luogo di svolgimento del lavoro agile;
- violazione della diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza.

### **13. Obblighi di custodia e Privacy**

Il dipendente è tenuto a custodire con diligenza la documentazione, i dati e le informazioni dell'Amministrazione utilizzati in connessione con la prestazione lavorativa; il lavoratore è inoltre tenuto al rispetto delle previsioni in materia di privacy e protezione dei dati personali.

### **14. Sicurezza sul lavoro**

L'Amministrazione garantisce la salute e la sicurezza del dipendente in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in lavoro agile, a tal fine consegnando al singolo dipendente un'informativa scritta con indicazione dei rischi connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché il dipendente possa operare una scelta consapevole dei luoghi in cui espletare l'attività lavorativa.



P.I.A.O. 2024-2026

Il dipendente che svolge la propria prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile, nel rispetto dei requisiti di cui al presente disciplinare, delle previsioni di cui all'informativa e delle procedure amministrative, dovrà rispettare ed applicare correttamente le direttive dell'Amministrazione e in particolare dovrà prendersi cura della propria salute e sicurezza, in linea con le disposizioni dell'art. 20 del D.Lgs. 81/08, comma 1.

Il dipendente è, a sua volta, tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi. Nell'eventualità di un infortunio durante la prestazione in lavoro agile, il dipendente dovrà fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Amministrazione.

### **3.4 PIANO DELLE AZIONI POSITIVE E DELLA PARITÀ DI GENERE**

Le azioni positive sono misure temporanee speciali in deroga al principio di uguaglianza formale e mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomo e donna. Sono misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, evitare eventuali svantaggi e riequilibrare la presenza femminile nel mondo del lavoro. Il percorso che ha condotto dalla parità formale della Legge n. 903 del 1997 alla parità sostanziale della Legge sopra detta è stato caratterizzato in particolare da:

- l'istituzione di osservatori sull'andamento dell'occupazione femminile;
- l'obbligo dell'imprenditore di fornire informazioni sulla percentuale dell'occupazione femminile;
- il mantenimento di determinate proporzioni di manodopera femminile;
- l'istituzione del Consigliere di parità che partecipa, senza diritto di voto, alle Commissioni regionali per l'impiego, al fine di vigilare sull'attuazione della normativa sulla parità uomo donna.



P.I.A.O. 2024-2026

Inoltre la Direttiva 23/5/2007 *"Misure per attuare la parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni Pubbliche"*, richiamando la Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo che le Amministrazioni Pubbliche ricoprono nello svolgere una attività positiva e propositiva per l'attuazione di tali principi.

Il D. Lgs. 11 aprile 2006 n. 198, all'art. 48, prevede che: *"Ai sensi degli articoli 1, comma 1, lettera c), 7, comma 1 e 57, comma 1 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165, le Amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni e gli altri Enti pubblici non economici, sentiti gli organismi di rappresentanza previsti dall'art. 42 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ovvero, in mancanza, le organizzazioni rappresentative nell'ambito del comparto e dell'area di interesse sentito, inoltre, in relazione alla sfera operativa della rispettiva attività, il Comitato di cui all'art. 10 e la Consigliera o il Consigliere Nazionale di Parità ovvero il Comitato per le Pari Opportunità eventualmente previsto dal contratto collettivo e la Consigliera o il Consigliere di parità territorialmente competente, predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.*

*Detti piani, tra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'art. 42, comma 2, lettera d), favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussista un divario tra generi non inferiore a due terzi.... Omissis.... I Piani di cui al presente articolo hanno durata triennale (...)"*.

L'art. 8 del D. Lgs 150/2009, al comma 1, prevede inoltre che la misurazione e valutazione della performance organizzativa dei dirigenti e del personale delle Amministrazioni pubbliche, riguardi anche il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità (lett. h).

QUADRO ORGANIZZATIVO DEL COMUNE AL 31 DICEMBRE 2022



P.I.A.O. 2024-2026

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato e/o determinato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne **lavoratrici**:

Lavoratori	Cat D	Cat. C	Cat. B	Cat. A	Totale
Donne	3*	5	2	.....	10
Uomini	2	1	4	.....	7
Totale	5	6	6	.....	17*

**\*Di cui n. 1 ART. 110 C.2 TUEL**

**\*\*Tempo p.t.**

La situazione organica per quanto riguarda i dipendenti nominati "Responsabili di Area e Servizio" ed ai quali sono state conferite le funzioni e competenze di cui all'art. 107 del D. Lgs. 267/2000, è così rappresentata:

Lavoratori con funzioni e responsabilità art 107 D. Lgs. 267/2000	Donne	Uomini
-------------------------------------------------------------------	-------	--------



P.I.A.O. 2024-2026

Numero	2	2
--------	---	---

Nonché livelli dirigenziali così rappresentati:

Segretario/ Direttore Generale	Donne	Uomini
Numero	.....	..... ..

Dirigenti	Donne	Uomini
Numero	..... ..	

Si dà atto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D. Lgs. 11/04/2006 n. 198 in quanto non sussiste un divario fra generi inferiore a due terzi.



P.I.A.O. 2024-2026

## **RIFERIMENTI LEGISLATIVI**

La Legge 10 aprile 1991 n. 125 “Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel Lavoro” (ora abrogata dal D.Lgs. n. 198/2006 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”, in cui è quasi integralmente confluita) rappresenta una svolta fondamentale nelle politiche in favore delle donne, tanto da essere classificata come la legge più avanzata in materia in tutta l’Europa occidentale.

D. Lgs. 30/03/2001 n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" - art. 57

D. Lgs. 11 aprile 2006 n.198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma art. 6 della legge 28/11/2005 n. 246”

Direttiva del Ministro per le Riforme e le Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e il Ministro per i Diritti e Le Pari Opportunità del 23 maggio 2007 sulle misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni Pubbliche.

## **AZIONI POSITIVE DA ATTIVARE**

Istituire il Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, valorizzare il benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (C.U.G.)

Successivamente al fine consentire al CUG di poter svolgere al meglio il proprio ruolo, si ritiene prioritaria una azione di informazione rivolta a tutti i dipendenti relativamente alle tematiche di competenza.

Si ritiene altrettanto fondamentale attivare quanti più canali possibili per offrire ai dipendenti la possibilità di segnalare al CUG eventuali situazioni di disagio o qualsiasi suggerimento al fine di migliorare l'ambiente di lavoro.

Per mantenere attiva l'attenzione dei dipendenti e per facilitare i contatti con il CUG verranno periodicamente inviati, tramite mailing list, attraverso la pubblicazione sul sito dell'Ente e con ogni altro mezzo ritenuto utile a raggiungere tutti i dipendenti, brevi notizie sull'attività del CUG.



P.I.A.O. 2024-2026

Saranno attivati strumenti di raccolta delle segnalazioni dei dipendenti, in particolare attraverso la divulgazione della e-mail dedicata.

Le segnalazioni ed i suggerimenti saranno oggetto di approfondimento e potranno essere lo spunto per approfondire le criticità segnalate, nel corso del triennio di durata del presente piano, tramite una indagine conoscitiva.

***Piano rivolto: Tutti dipendenti dell'Ente***

***Tempistica di realizzazione: Triennio***

Garantire il benessere dei lavoratori attraverso la tutela dalle molestie, dai fenomeni di *mobbing* e dalle discriminazioni.

L'Ente si impegna a porre in essere, in collaborazione e su impulso del Comitato Unico di Garanzia, ogni azione necessaria ad evitare che si verifichino sul posto di lavoro situazioni conflittuali determinate da:

- pressioni o molestie sessuali;
- casi di *mobbing*;
- atteggiamenti miranti ad avvilito il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- atti vessatori correlati alla sfera privata del lavoratore o della lavoratrice sotto forma di discriminazioni.

Tali azioni si concretizzeranno in:

- istituzione di un centro di ascolto per il personale dipendente;
- effettuazione di indagini specifiche attraverso questionari e/o interviste al personale dipendente;
- interventi e progetti, quali indagini di clima, codici etici e di condotta, idonei a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazioni o violenze sessuali, morali o psicologiche-*mobbing*



P.I.A.O. 2024-2026

***Piano rivolto: Tutti dipendenti dell'Ente***

***Tempistica di realizzazione: Triennio***

Azioni di sensibilizzazione sulle tematiche relative alle Pari Opportunità

Portare a conoscenza di tutti i dipendenti della normativa esistente in materia di permessi, congedi e opportunità tramite le seguenti azioni:

- diffusione delle conoscenze ed esperienze, nonché di altri elementi informativi, documentali, tecnici e statistici sui problemi delle pari opportunità e sulle possibili soluzioni da adottare;
- incontri formativi per i dipendenti sui temi della comunicazione, dell'autostima, sulla consapevolezza delle possibilità di reciproco arricchimento derivanti dalle differenze di genere per migliorare la qualità della vita all'interno del luogo di lavoro;
- raccolta e condivisione di materiale informativo sui temi delle pari opportunità di lavoro e del benessere lavorativo (normativa, esperienze significative realizzate, progetti europei finanziabili, ecc.);
- diffusione interna delle informazioni e risultati acquisiti sulle pari opportunità, attraverso l'utilizzo dei principali strumenti di comunicazione presenti nell'Ente (posta elettronica, invio di comunicazioni nel contesto della busta paga, aggiornamento costante del sito Internet e Intranet) o, eventualmente, incontri di informazione/sensibilizzazione previsti ad hoc;
- diffusione di informazioni e comunicazioni ai cittadini, attraverso gli strumenti di comunicazione propri dell'Ente e/o incontri a tema al fine di favorire la diffusione della cultura delle pari opportunità e del benessere lavorativo.

***Piano rivolto: Tutti dipendenti dell'Ente***

***Tempistica di realizzazione: Triennio***



P.I.A.O. 2024-2026

Garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona ed alla correttezza dei comportamenti.

L'Ente si impegna a promuovere il benessere organizzativo ed individuale attraverso le seguenti azioni:

- accrescimento del ruolo e delle competenze delle persone che lavorano nell'Ente relativamente al benessere proprio e dei colleghi;
- monitoraggio organizzativo sullo stato di benessere collettivo individuale e analisi specifiche delle criticità nel processo di ascolto organizzativo del malessere lavorativo nell'Ente;
- realizzazione di azioni dirette ad indirizzare l'organizzazione verso il benessere lavorativo anche attraverso l'elaborazione di specifiche linee guida;
- formazione di base sui vari profili del benessere organizzativo ed individuale;
- prevenzione dello stress da lavoro correlato ed individuazione di azioni di miglioramento;
- individuazione delle competenze di genere da valorizzare per implementare, nella strategia dell'Ente, i meccanismi di premialità delle professionalità più elevate, oltre che migliorare la produttività ed il clima lavorativo generale.

***Piano rivolto: Tutti dipendenti dell'Ente***

***Tempistica di realizzazione: Triennio***

Analisi/Stato di fatto, flessibilità all'interno dell'Ente

Effettuare una verifica sulla flessibilità dell'orario di lavoro e individuazioni di eventuali altre tipologie di flessibilità dell'orario di lavoro che consentano di conciliare l'attività lavorativa con gli impegni di carattere familiare



P.I.A.O. 2024-2026

***Piano rivolto: Tutti i dirigenti/responsabili dell'Ente e dipendenti dell'Ente***

***Tempistica di realizzazione: Triennio***

### **UFFICI COINVOLTI**

Per la realizzazione delle azioni positive saranno coinvolti i seguenti servizi: servizio personale, sempre in stretta collaborazione con il Comitato Unico di Garanzia quando costituito

### **DURATA DEL PIANO**

Il presente Piano ha durata triennale, dalla data di esecutività del medesimo. Esso potrà subire modifiche secondo le indicazioni provenienti dal personale dipendente, dall'amministrazione.



P.I.A.O. 2024-2026

### **3.5 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE**

In merito alla programmazione del personale, si rimanda alla deliberazione di **G.C. n.90 del 26.09.2023** per il periodo 2023/ 2025; Si precisa che ai sensi dell'art. 33, comma 2, del D. Lgs 30 marzo 2001, n. 165, dalla ricognizione delle **eccedenze di personale** per l'anno 2023, non sono state rilevate eccedenze di personale presso l'Ente mentre, al contrario, i Responsabili interpellati hanno formulato diverse richieste di coperture di posti vacanti. Infine, si evidenzia che le proposte contenute nella presente relazione sono state formulate in coerenza con gli strumenti di programmazione economico – finanziaria annuale e pluriennale, ovvero il Documento Unico di Programmazione 2024 – 2026 e il bilancio di previsione 2024 – 2026.

#### **Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente**

##### **Premessa**

In questa sottosezione, alla consistenza in termini quantitativi del personale è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti.

<b>CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2023:</b>
-------------------------------------------------------



P.I.A.O. 2024-2026

<b>Art.12 c.6 ccnl 16.11.2022 Nuove Aree e profili</b>	Categoria	Dotazione organica al 31.12.2023	Proposta di fabbisogno al 31.12.2024	Proposta di fabbisogno al 31.12.2025	Proposta di fabbisogno al 31.12.2026
O	A	0	0	0	0
OE	B	2	2	2	2
OE	B3	3	4	4	4
I	C	6	6	6	6
F	D	5	5	5	5
	<b>Totali</b>	<b>16</b>	<b>17</b>	<b>17</b>	<b>17</b>



P.I.A.O. 2024-2026

**Le assunzioni previste per il 2024:**

- Presso **l'Area Amministrativa** sono previste le seguenti modifiche/assunzioni :

Utilizzo personale in quiescenza presso l'Area Amministrativa

- Presso **l'Area Polizia municipale** sono previste le seguenti modifiche/assunzioni :

Allo stato attuale non sono previste modifiche . Potranno essere adottate eventuali variazioni al verificarsi di future esigenze

**l'Area Finanziaria** sono previste le seguenti assunzioni/ cessazioni

Cessazione n. 1 unità di personale ex cat. C a 36 ore Istruttore Tributi Contabile per una minore spesa di € 28.861,00 oneri contributivi ed irap inclusi

Assunzione n. 1 unità di personale ex cat. C a 24 ore Istruttore Tributi Contabile per mesi 3 per una spesa di € 7.000,00 oneri contributivi ed irap inclusi per il periodo di conservazione del posto da parte della dipendente dimissionaria e successivamente a tempo indeterminato per una spesa di € 12.300,00 oneri contributivi ed irap inclusi (totale spesa annua 19.300,00)

Assunzione n. 1 unità di personale ex cat. D a 24 ore Farmacista a tempo determinato per sostituzione personale in malattia per una maggiore spesa di € 2.000,00 oneri contributivi ed irap inclusi



P.I.A.O. 2024-2026

-Presso **l'Area Tecnica** sono previste le seguenti assunzioni/ cessazioni :

Assunzione n. 1 unità di personale cat. B/3 a 36 ore Operatore Esperto Tecnico per una maggiore spesa di € 32.000,00 oneri contributivi ed irap inclusi a sostituzione dipendente deceduto nell'anno 2023 cat.

**Le assunzioni previste per il 2025:**

-Presso **l'Area Tecnica** sono previste le seguenti assunzioni/ cessazioni :

Cessazione n. 1 unità di personale cat. D/5 a 36 ore Funzionario Tecnico elevata qualificazione per una minore spesa di € 59.840,00 oneri contributivi ed irap inclusi

Assunzione n. 1 unità di personale cat. D a 36 ore Funzionario Tecnico elevata qualificazione per una maggiore spesa di € 47.500,00 oneri contributivi ed irap inclusi.

Cessazione n. 1 unità di personale cat. B/6 a 36 ore Operatore Esperto Collaboratore Tecnico -Manutentivo per una minore spesa di € 34.990,00 oneri contributivi ed irap inclusi



P.I.A.O. 2024-2026

Assunzione n. 1 unità di personale cat. B/3 a 24 ore Operatore Esperto Collaboratore Tecnico -Manutentivo per una maggiore spesa di € 22.627,00 oneri contributivi ed irap inclusi

Profilo	Categoria	Area/Settore	% Tempo	Tempistica di copertura	Modalità di Assunzione	Note
Istruttore tributi	Posizione economica C	Finanziario	P.T.	Entro 2024	Attingimento graduatoria concorsuale altro ente	Sostituzione personale dimissionario
Istruttore Direttivo tecnico Cat.D	Posizione Economica D/1	Tecnico	F.T.	Entro 2024/2025	Attingimento graduatoria concorsuale altro ente o mobilità esterna volontaria o Concorso	Sostituzione per pensionamento personale di ruolo
Operaio	cat. B Posizione economica B/3	Tecnica	P.T.	Entro 2024/2025	Concorso	Sostituzione per pensionamento personale di ruolo



P.I.A.O. 2024-2026

\*costo proporzionato al tempo di assunzione

da effettuarsi secondo le seguenti procedure ordinarie di reclutamento:

- mobilità volontaria, ai sensi dell'art. 30, comma 1, D.Lgs. n. 165/2001;
- scorrimento di graduatorie vigenti ai sensi art. 17 comma 1 bis di cui al D.L. n. 162 del 30.12.2019 convertito in Legge n. 8 del 28/02/2020
- Accordo con altre pubbliche amministrazioni previa determinazione dei criteri di scelta della tipologia di enti con i quali accordarsi, corrispondenza della categoria del posto da coprire
- pubblicazione di manifestazioni di interesse di idonei in graduatorie concorsuali di altri enti in corso di validità;
- concorso pubblico, fatti salvi gli obblighi previsti dalla legge in materia di riserva, verificata l'assenza nell'Ente di vincitori e/o idonei nelle graduatorie vigenti, secondo i principi dettati dall'art. 4, comma 3, del D.L. n. 101/2013, e previo esperimento delle procedure di mobilità ai sensi degli artt. 30, comma 2-bis, e 34-bis del D. Lgs. n. 165/2001;

**PIANO OCCUPAZIONALE 2024-2026**



P.I.A.O. 2024-2026

### Anno 2024

Cat.	Profilo professionale da coprire	Servizio	PT/FT	Modalità di reclutamento <sup>1</sup>						Tempi attivazione procedura
				Concorso pubblico	Selezione Centro impiego	Legge 68/1999	Progressione di carriera	Stabil.	.....	
C	Truttore tributi	Finanziario	PT							2024
<b>COSTO COMPLESSIVO annuo</b>										2.738,00

### ANNO 2025/2026

Cat.		Servizio	PT/FT	Modalità di reclutamento <sup>1</sup>					Tempi
------	--	----------	-------	---------------------------------------	--	--	--	--	-------



P.I.A.O. 2024-2026

	profilo professionale da coprire			Concorso pubblico	sezione Centro impiego	Legge n. 68/1999	progressione di carriera	Stabil.	.....	di attivazione procedura
B/3	Operatore Esperto tecnico manutentivo		PT							2025/2026
D/1	Funzionario Tecnico di elevata qualificazione		FT							
<b>COSTO COMPLESSIVO</b>										103.500,00

## Programmazione strategica delle risorse umane

### Premessa



P.I.A.O. 2024-2026

Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

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.

In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio:
  - a) alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate);
  - b) alle esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni;
  - c) ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.



P.I.A.O. 2024-2026

## **Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse**

### **Premessa**

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;
- modifica del personale in termini di livello/inquadramento.

### **Premessa**

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:

- soluzioni interne all'amministrazione;
- mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;



P.I.A.O. 2024-2026

- meccanismi di progressione di carriera interni;
- riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);
- *job enlargement* attraverso la riscrittura dei profili professionali;
- soluzioni esterne all'amministrazione;
- mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);
- ricorso a forme flessibili di lavoro;
- concorsi;
- stabilizzazioni

Il valore medio della spesa riferita al triennio 2011/2013, è pari ad € 638.624,79



P.I.A.O. 2024-2026

	Media 2011/2013	rendiconto 2021	rendiconto 2022
	2008 per enti non soggetti al patto		
Spese macroaggregato 101	€ 604.175,23	€ 576.169,31	€ 681.280,09
Spese macroaggregato 103	€ 47.360,36	€ 5.884,00	€ 9.710,00
Irap macroaggregato 102	€ 31.215,05		€ 35.508,17
Altre spese: reiscrizioni imputate all'esercizio successivo		€ 60.508,22	€ 69.481,33
Altre spese: da specificare segretario in convenzione con altri enti	€ 39.485,90		
Altre spese: da specificare.....			



P.I.A.O. 2024-2026

Altre spese: da specificare.....			
<b>Totale spese di personale (A)</b>	<b>€ 722.236,54</b>	<b>€ 642.561,53</b>	<b>€ 795.979,59</b>
(-) Componenti escluse (B)	<b>€ 83.611,75</b>	<b>€ 11.725,82</b>	<b>€ 124.000,71</b>
(-) Maggior spesa per personale a tempo indet artt.4-5 DM 17.3.2020 ( C )			<b>€ 63.974,71</b>
<b>(=) Componenti assoggettate al limite di spesa A-B -C</b>	<b>€ 638.624,79</b>	<b>€ 630.835,71</b>	<b>€ 608.004,17</b>
(ex art. 1, commi 557- quater, 562 legge n. 296/ 2006)			



P.I.A.O. 2024-2026

L'Ente rispetterà nel **2024** l'obbligo sancito dall'art.1, comma 557 quater della Legge 27 dicembre 2006, n. 296, introdotto dall'art. 3, comma 5 bis, del D.L. 24 giugno 2014, n. 90, convertito dalla Legge 11 agosto 2014, n. 114, in quanto la spesa complessiva di personale allocata nel **Bilancio di previsione per l'anno 2024**, calcolata secondo i parametri di cui alla circolare del Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 9/2006, risulta essere inferiore alla media aritmetica della spesa di personale allocata nei bilanci consuntivi degli anni 2011, 2012 e 2013;

	Media 2011/2013	previsione 2024
	2008 per enti non soggetti al patto	
Spese macroaggregato 101	€ 604.175,23	€ 915.395,03
Spese macroaggregato 103	€ 47.360,36	€ 23.000,00
Irap macroaggregato 102	€ 31.215,05	€ 39.130,00
Altre spese: reiscrizioni imputate all'esercizio successivo		€ -
Altre spese: da specificare segretario in convenzione con altri enti	€ 39.485,90	



P.I.A.O. 2024-2026

Altre spese: da specificare.....		
Altre spese: da specificare.....		
<b>Totale spese di personale (A)</b>	<b>€ 722.236,54</b>	<b>€ 977.525,03</b>
(-) Componenti escluse (B)	<b>€ 83.611,75</b>	€ 313.282,46
(-) Maggior spesa per personale a tempo indet artt.4-5 DM 17.3.2020 ( C )		€ 26.967,76
<b>(=) Componenti assoggettate al limite di spesa A-B -C</b>	<b>€ 638.624,79</b>	<b>€ 637.274,81</b>
(ex art. 1, commi 557-quater, 562 legge n. 296/ 2006)		



*P.I.A.O. 2024-2026*

La spesa del personale per il 2024 è stata calcolata applicando, in relazione alle spese re-imputate, il criterio della “competenza economica” indicato dalla Corte dei Conti, Sezione delle Autonomie (delibera n.13/2015). Non essendo stato approvato altro rendiconto di gestione poiché ancora non sono scaduti i termini (30/04/2023) si riporta il valore soglia calcolato su base rendiconto 2022. L’Ente ha effettuato la ricognizione annuale delle eccedenze di personale, secondo quanto previsto dagli artt. 6 e 33, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, senza rinvenire situazioni né di eccedenza, né di soprannumerarietà nell’ambito dei contingenti delle categorie;

L’Ente ha proceduto alla rideterminazione della dotazione organica nel rispetto del vincolo di cui all’art. 6, comma 6, D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;

L’Ente rispetta il vincolo di cui all’art. 9, comma 3bis, D.L. 29 novembre 2008, n. 185;

Per quanto concerne le prescrizioni di cui all’art. 9, comma 1 quinquies, D.L. 24 giugno 2016, n. 113, convertito con L. 7 agosto 2016, n. 160 è stato approvato il Bilancio di Previsione 2024 – 2026, la relativa comunicazione alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche è avvenuta entro i termini previsti;

L’Ente rispetta i vincoli di cui all’art. 9 comma 28 del Decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78 convertito dalla Legge 30 luglio 2010, n. 122 come da ultimo modificato dall’art. 16, comma 1 quater del Decreto-legge 24 giugno 2016, n. 113 convertito dalla Legge 7 agosto 2016, n. 160, in tema di assunzioni di personale con forme c.d. flessibili;

La previsione di spesa personale a tempo determinato ammonta ad € 93.070,00 e rientra nel limite di € 95.685,80 ex articolo 9, comma 28, del decreto legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito con modificazioni dalla legge n. 122/2010 come si evince da tabella sottostante :



P.I.A.O. 2024-2026

ND	Tipologia di lavoro	Impegni anno 2009 Impegni 2007/2009	Limite spesa (Anni 2015 e prec) 50%	Tipologia di lavoro	
				Previsione 2024	
1	Tempo determinato Integrazione LSU + Rimborsi LSU e voucher )	€ 13.210,15	€ 6.605,07	Area Fin.	€ 5.250,00
		€ 9.423,83	€ 4.711,91	-Area Am.va  (Tempo det+ pers. Quiescenza)  Area Vigil.  Integr.LSU e prestaz.lav. occasional )	11.900,00    5.600,00
2	Co.co.co.	€ 12.646,44	€ 6.323,22		€ 1.000,00
3	Convenzioni e personale ceduto Unione	€			€ 16.320,00
4	Art. 110 TUEL	€ 46.888,46	23.444,23		€ 28.000,00
<b>TOTALE</b>		<b>€ 82.168,88</b>	<b>41.084,44</b>		<b>68.070,00</b>



P.I.A.O. 2024-2026

ND	Tipologia di lavoro	Impegni anno 2009 Impegni 2007/2009	Limite spesa (anni 2015 e prec.)  50%	Tipologia di lavoro  Previsione 2024
1	Contratti formazione lavoro	€		
2	Altri rapporti formativi	€		€ 0
3	Borse lavoro			€
4	Somministrazione di lavoro	€ 13.516,92	€ 6.758,46	€ 25.000,00
<b>TOTALE</b>				<b>€ 25.000,00</b>

<b>TOTALE</b>		<b>€ 93.070,00</b>	
---------------	--	--------------------	--



P.I.A.O. 2024-2026

Il limite della spesa di personale calcolata secondo le disposizioni dei parametri di cui al D.M. 17 marzo 2020, è riportato nella tabella sottostante:

	<u>Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno</u>	2023			
		ANNO	VALORE	FASCIA	



P.I.A.O. 2024-2026

	<b>Popolazione al 31 dicembre</b>	<b>2022</b>	<b>3.583</b>	<b>d</b>	
		<b>ANNI</b>	<b>VALORE</b>		
	<b>Spesa di personale - ultimo rendiconto di gestione approvato (v. tabella di dettaglio)</b>	<b>2022</b>	<b>701.667,51 €</b>	<b>(1)</b>	
	<b>Spesa di personale rendiconto di gestione 2018</b>		676.040,86 €		
	<b>Entrate correnti - rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio")</b>	<b>2020</b>	2.850.578,02 €		
		<b>2021</b>	2.726.808,97 €		



P.I.A.O. 2024-2026

		2022	3.015.666,94 €		
	<b>Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio</b>		2.864.351,31 €		
	<b>Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio</b>	2022	185.545,17 €		
	<b>Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE</b>		2.678.806,14 €		
	<b>Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette</b>	(a)		26,19%	



P.I.A.O. 2024-2026

	<b>Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM</b>	<b>(b1)</b>		<b>27,20%</b>	
	<b>Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM</b>	<b>(b2)</b>		<b>31,20%</b>	
	<b>Incremento TEORICO massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato (SE (a) &lt; o = (b1))</b>	<b>(c)</b>	<b>26.967,76 €</b>		
	<b>Tetto massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato (SE (a) &gt; (b1))</b>	<b>(c)</b>			



P.I.A.O. 2024-2026

	<b>Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM</b>	<b>2023</b>		<b>24,00%</b>	
	<b>Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020-2024)</b>	(d)		<b>162.249,81 €</b>	
	<b>Incremento EFFETTIVO della spesa per assunzioni a tempo indeterminato</b>	(e)		<b>26.967,76 €</b>	
	<b>Tetto massimo EFFETTIVO di spesa di personale per l'anno (art. 5, c. 1)</b>	(f)		<b>703.008,62 €</b>	
	<b>Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. tabella di dettaglio)</b>	(g)		<b>4.542,83 €</b>	
	<b>Incremento EFFETTIVO della spesa di personale + Resti assunzionali</b>	(e+g)		<b>31.510,59 €</b>	



P.I.A.O. 2024-2026

	<b>Verifica del limite di incremento di spesa rispetto al valore corrispondente della Tabella 2</b>	<b>(h)</b>	<b>26.967,76 €</b>		
	<b>Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno</b>	<b>2023</b>	<b>728.635,27 €</b>	<b>(i)</b>	
	<b>NOTA BENE:</b>				
	<b>Se (a) è maggiore di (b1) ma è inferiore a (b2), non è consentito aumentare la spesa di personale oltre il limite del 2018.</b>				
	<b>Se (a) è maggiore di (b1) e maggiore di (b2), l'ente deve ridurre progressivamente il rapporto spese / entrate correnti.</b>				
	<b>Se (c) è maggiore di (d), l'incremento di spesa (e) non può essere superiore a (d).</b>				
	<b>(f) è dato dalla somma della spesa di personale netta da ultimo rendiconto + (e).</b>				
	<b>Se (e+g) &gt; (c), l'aumento di spesa è pari a (c), altrimenti è pari a (e+g).</b>				

La spesa potenziale massima derivante dall'applicazione delle vigenti disposizioni in materia di assunzioni è quella derivante dall'applicazione dei parametri di cui al D.M. 17 marzo 2020, come indicato nella determinazione dirigenziale n. 165/466 in data 12.10.2023;



P.I.A.O. 2024-2026

<b>Spesa potenziale massima (A)</b>	€ 728.635,27
-------------------------------------	--------------

Considerato che per l'attuazione del piano triennale delle assunzioni 2024 – 2026 l'ente deve programmare una spesa complessiva così determinata:

PROSPETTO RIEPILOGATIVO DELLE SPESE DI PERSONALE - PREVISIONI ESERCIZIO		2024						
		PROSPETTO RIEPILOGATIVO DELLE SPESE DI PERSONALE -						
		2020	RENDICONTO 2021	RENDICONTO 2022	2023 ASSESTATO	2024	2025	2026
<b>U.1.01.00.00.000</b>	<b>Redditi da lavoro dipendente (AL NETTO DEGLI IMPORTI DI CUI ALL'ECCEZIONE 1, SE RICORRE)</b>	614.929,12 €	655.877,23 €	721.963,50 €	861.412,43 €	859.152,03 €	776.561,00 €	777.609,00 €



P.I.A.O. 2024-2026

<b>U.1.01.01.00.000</b>	<b>Retribuzioni lorde</b>	478.888,99 €	509.097,78 €	562.847,33 €	647.652,08 €	648.400,13 €	584.420,00 €	586.800,00 €
<b>U.1.01.01.01.000</b>	<b>Retribuzioni in denaro</b>	444.384,85 €	490.012,78 €	542.603,03 €	628.132,08 €	628.080,13 €	564.100,00 €	566.460,00 €
U.1.01.01.01.001	Arretrati per anni precedenti corrisposti al personale a tempo indeterminato	126,71 €	379,49 €	18.730,83 €				
U.1.01.01.01.002	Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato	391.602,82 €	411.346,74 €	409.699,90 €	403.199,01 €	418.000,00 €	411.200,00 €	413.200,00 €
U.1.01.01.01.003	Straordinario per il personale a tempo indeterminato	7.739,36 €	7.739,36 €	5.402,13 €				
U.1.01.01.01.004	Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa per missione, corrisposti al personale a tempo indeterminato	32.275,87 €	0,00 €	25.064,77 €	103.855,84 €	72.000,00 €	72.000,00 €	72.360,00 €



P.I.A.O. 2024-2026

U.1.01.01.01.005	Arretrati per anni precedenti corrisposti al personale a tempo determinato	85,43 €	0,00 €	3.487,85 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
U.1.01.01.01.006	Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo determinato	11.356,98 €	70.547,19 €	80.217,55 €	121.077,23 €	138.080,13 €	80.900,00 €	80.900,00 €
U.1.01.01.01.007	Straordinario per il personale a tempo determinato							
U.1.01.01.01.008	Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa documentati per missione, corrisposti al personale a tempo determinato	1.197,68 €						
U.1.01.01.01.009	Assegni di ricerca							
<b>U.1.01.01.02.000</b>	<b>Altre spese per il personale</b>	34.504,14 €	19.085,00 €	20.244,30 €	19.520,00 €	20.320,00 €	20.320,00 €	20.340,00 €



P.I.A.O. 2024-2026

U.1.01.01.02.001	Contributi per asili nido e strutture sportive, ricreative o di vacanza messe a disposizione dei lavoratori dipendenti e delle loro famiglie e altre spese per il benessere del personale							
U.1.01.01.02.002	Buoni pasto	3.500,00 €	2.765,00 €	3.924,30 €	3.000,00 €	4.000,00 €	4.000,00 €	4.020,00 €
U.1.01.01.02.003	Altre spese per il personale n.a.c. ( Segr. Mesi 11 per 2021-) + unione 16.320,00	31.004,14 €	16.320,00 €	16.320,00 €	16.520,00 €	16.320,00 €	16.320,00 €	16.320,00 €
<b>U.1.01.02.00.000</b>	<b>Contributi sociali a carico dell'ente</b>	136.040,13 €	146.779,45 €	159.116,17 €	213.760,35 €	210.751,90 €	192.141,00 €	190.809,00 €
<b>U.1.01.02.01.000</b>	<b>Contributi sociali effettivi a carico dell'ente</b>	117.865,16 €	139.177,71 €	157.741,66 €	213.760,35 €	210.751,90 €	192.141,00 €	190.809,00 €
U.1.01.02.01.001	Contributi obbligatori per il personale	102.600,23 €	139.177,71 €	157.099,95 €	213.760,35 €	210.751,90 €	192.141,00 €	190.809,00 €



P.I.A.O. 2024-2026

U.1.01.02.01.002	Contributi previdenza complementare							
U.1.01.02.01.003	Contributi per Indennità di fine rapporto erogata tramite INPS	8.020,59 €		641,71 €				
U.1.01.02.01.004	Altri contributi sociali effettivi n.a.c.	7.244,34 €						
<b>U.1.01.02.02.000</b>	<b>Altri contributi sociali</b>	18.174,97 €	7.601,74 €	1.374,51 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
U.1.01.02.02.001	Assegni familiari	4.005,65 €	7.601,74 €	1.374,51 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
U.1.01.02.02.002	Equo indennizzo							
U.1.01.02.02.003	Accantonamento di fine rapporto - quota annuale							
U.1.01.02.02.004	Oneri per il personale in quiescenza	14.169,32 €						



P.I.A.O. 2024-2026

U.1.01.02.02.005	Arretrati per oneri per il personale in quiescenza							
U.1.01.02.02.006	Accantonamento per indennità di fine rapporto - quota maturata nell'anno in corso							
U.1.01.02.02.999	Contributi erogati direttamente al proprio personale n.a.c.							
<b>U.1.03.02.12.000</b>	Lavoro flessibile, quota LSU e acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale (parziale)	30.863,23 €	5.884,00 €	22.253,72 €	95.732,46 €	100.732,46 €	100.732,46 €	23.000,00 €
U.1.03.02.12.001	Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale	9.487,44 €	5.884,00 €	22.155,00 €	18.000,00 €	23.000,00 €	23.000,00 €	22.000,00 €



P.I.A.O. 2024-2026

U.1.03.02.12.002	Quota LSU in carico all'ente	3.452,30 €	0,00 €	98,72 €	1.000,00 €	1.000,00 €	1.000,00 €	1.000,00 €
U.1.03.02.12.003	Collaborazioni coordinate e a progetto				76.732,46 €	76.732,46 €	76.732,46 €	
U.1.03.02.12.999	Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.	17.923,49 €						
	<b>TOTALE SPESE DI PERSONALE D.M. 17 MARZO 2020</b>	<b>645.792,35 €</b>	<b>661.761,23 €</b>	<b>744.217,22 €</b>	<b>957.144,89 €</b>	<b>959.884,49 €</b>	<b>877.293,46 €</b>	<b>800.609,00 €</b>
<b>ECCEZIONE 1</b>	Costo pro-quota delle spese per convenzione di segreteria (art. 2, c. 3, D.M. Ministero dell'Interno in itinere)							



P.I.A.O. 2024-2026

<b>ECCEZIONE 2</b>	Spese di personale per nuove assunzioni (dopo 14/10/2020) integralmente finanziate da normative speciali (A DETRARRE) SPESE PERSONALE PNNR			17.240,41 €	171.782,20 €	134.847,55 €	76.732,46 €	
<b>ESCLUSIONI</b>	SPESE personale in comando obbligatorio presso terre del sole eterofinanziato					35.000,00 €	35.000,00 €	35.000,00 €
<b>ESCLUSIONI</b>	SPESE STRAORDINARIO ELETTORALE fin. Da trasferimenti		7.739,36 €	5.402,13 €		15.000,00 €	15.000,00 €	15.000,00 €
<b>ESCLUSIONI</b>	DIRITTI SEGRETERIA			4.815,21 €	7.500,00 €	4.000,00 €	4.000,00 €	3.000,00 €
<b>ESCLUSIONI</b>	spese segretario escluse dal computo per il 2023 fino al 2026 d.l.44/2023				13.700,00 €	77.541,00 €	77.541,00 €	76.266,00 €



P.I.A.O. 2024-2026

<b>ECCEZIONE 2</b>	Spese di personale per assunzioni sisma bonus art.119 d.l. 34/2020 in deroga spese di personale (A DETRARRE)		11.725,82 €	15.091,96 €				
<b>ECCEZIONE 2</b>	REIMPUTAZIONI							
	<b>TOTALE SPESE DI PERSONALE EFFETTIVO</b>	<b>645.792,35 €</b>	<b>642.296,05 €</b>	<b>701.667,51 €</b>	<b>764.162,69 €</b>	<b>728.495,94 €</b>	<b>704.020,00 €</b>	<b>706.343,00 €</b>
	LIMITE SPESA 2022		<b>728.635,00</b>					

La spesa totale per l'attuazione del piano triennale delle assunzioni 2024 – 2026 (B) è **inferiore** alla spesa potenziale massima (A);

**STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2024:**

In sede di aggiornamento del Piano sarà valutato questo bisogno



P.I.A.O. 2024-2026

### **STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2025:**

In sede di aggiornamento del Piano sarà valutato questo bisogno

### **STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2026:**

In sede di aggiornamento del Piano sarà valutato questo bisogno

Il Comune di Morro D'Oro si riserva di procedere ad assunzioni per sostituire i dipendenti che dovessero cessare a qualunque titolo durante il corso dell'anno senza provvedere all'aggiornamento del PIAO stante l'invarianza della spesa.

## **3.6 PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE 2024 – 2026**

### **Premesse e riferimenti normativi**

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



P.I.A.O. 2024-2026

dell'attività amministrativa.

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

- valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione;
- miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione. E' obiettivo dell'amministrazione aggiornare le capacità e le competenze esistenti, adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo del Comune nonché l'attuazione dei progetti strategici.

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

Tra questi, i principali sono:

- il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la *“migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”*;
- gli artt. 49-bis e 49-ter del CCNL del personale degli Enti locali del 21 maggio 2018, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle



P.I.A.O. 2024-2026

- amministrazioni; il “Patto per l’innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi ... sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
- la legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (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’ANAC, due livelli differenziati di formazione:
    - a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l’aggiornamento delle competenze e le tematiche dell’etica e della legalità;
    - b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti 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 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: *“Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti*



P.I.A.O. 2024-2026

*di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”;*

- il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all’articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell’organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub- responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;
- il Codice dell’Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all’art 13 “Formazione informatica dei dipendenti pubblici” prevede che:
  1. Le pubbliche amministrazioni, nell’ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all’uso delle tecnologie dell’informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all’accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell’articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.
  2. 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. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 “TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO” il quale dispone all’art. 37 che: *“Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a:*
  - a) concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;*
  - b) rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici*



P.I.A.O. 2024-2026

*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**

La presente sezione, si ispira ai seguenti principi:

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

## **SOGGETTI COINVOLTI**



P.I.A.O. 2024-2026

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- **il Responsabile dell'Area Finanziaria e del Personale** che coordina (su supporto del Segretario Comunale) la formazione e provvede in termini di risorse finanziarie;
- **tutti i Responsabili incaricati di E.Q.** , che 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;
- **i dipendenti**, che sono i destinatari della formazione.

#### **ARTICOLAZIONE PROGRAMMA FORMATIVO PER IL TRIENNIO 2024-2026**

A seguito della rilevazione dei fabbisogni effettuata dai diversi servizi, sono state individuate le tematiche formative per il triennio 2024-2026, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'ente eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative.

Il piano si articola su livelli diversi di formazione:

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

#### **Formazione specialistica trasversale**



P.I.A.O. 2024-2026

Una parte rilevante delle attività formative è riservata alla partecipazione dei dipendenti ai corsi attivati dall'Anutel Anusca, Anci e Asmel, cui il Comune di Morro D'Oro aderisce.

Tale associazione predispone un programma formativo gratuito dedicato agli Enti Locali, realizzato in collaborazione con la rete di esperti ASMEL, Università e Organismi di Certificazione.

Le caratteristiche del programma sono: l'accesso a tutti gli incontri per dipendenti e amministratori locali; l'uso di piattaforme eLearning per la fruizione dei corsi senza vincoli di spazio e di tempo; la facilità di adesione, nessun costo a carico dei soci.

A integrazione dell'offerta formativa, Asmel organizza poi dei convegni periodici sui temi caldi della PA.

### **Formazione obbligatoria**

Nello specifico sarà realizzata tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

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

La modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata di volta in volta dal Responsabile della prevenzione della corruzione, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative.

L'indicazione nominativa del personale interessato, sarà approvato dal Responsabile della prevenzione della corruzione, sentiti i Responsabili di Posizione Organizzativa.



P.I.A.O. 2024-2026

### **Formazione continua**

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

### **MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE**

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

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

Nei casi in cui necessiti un aggiornamento mirato e specialistico riguardante un numero ristretto di dipendenti si ricorre all'offerta “a catalogo” e alla formazione a distanza anche in modalità webinar. L'individuazione dei soggetti esterni cui affidare l'intervento formativo avverrà utilizzando strumenti idonei a selezionare i soggetti più capaci in relazione alle materie da trattare e, comunque, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di affidamento di incarichi e/o di servizi.

In casi specifici ci si avvarrà, laddove possibile, delle competenze interne all'Amministrazione o di altri Enti pubblici.

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

La condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati resta buona pratica che ogni responsabile di posizione organizzativa deve sollecitare.



P.I.A.O. 2024-2026

## **RISORSE FINANZIARIE**

Dal 2020 non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui all'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010.

L'articolo 57, comma 2, del DL 124/2019 ha infatti abrogato l'art.6, comma 13 del DL 78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009.

Non essendo, quindi, previsto nessun limite, la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni dell'amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell'Ente.

## **MONITORAGGIO E VERIFICA DELL'EFFICACIA DELLA FORMAZIONE**

Il Responsabile del Personale provvede alla rendicontazione delle attività formative, delle giornate e delle ore di effettiva partecipazione e alla raccolta degli attestati di partecipazione.

I relativi dati sono caricati nel programma informatico di gestione del personale e archiviati nel fascicolo personale così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente.

Al fine di verificare l'efficacia della formazione saranno eventualmente svolti test/questionari rispetto al raggiungimento degli obiettivi formativi.

## **FEEDBACK**

Perché l'azione formativa sia efficace deve essere dato spazio anche alla fase di verifica dei risultati conseguiti



*P.I.A.O. 2024-2026*

in esito alla partecipazione agli eventi formativi.

Pertanto, al termine di ciascun corso, al partecipante potrà essere chiesto di compilare un questionario, contenente indicazioni e informazioni quali, in via esemplificativa:

- gli aspetti dell'attività di ufficio rispetto ai quali potrà trovare applicazione quanto appreso attraverso il corso;
- il grado di utilità riscontrato;
- il giudizio sull'organizzazione del corso e sul formatore.