

COMUNE DI CEDEGOLO

Provincia di Brescia



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

TRIENNIO 2024/2026

**MODELLO SEMPLIFICATO PER LE PUBBLICHE
AMMINISTRAZIONI CON MENO DI 50 DIPENDENTI**

*(art. 6, commi da 1 a 4, Decreto Legge 09.06.2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla
Legge 06.08.2021, n. 113)*

INDICE

1. SEZIONE SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

2. SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE ED ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

2.2 Performance

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

3. SEZIONE ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

3.1.1 Piano Triennale delle Azioni Positive

3.2 Lavoro agile

3.3 Piano Triennale dei fabbisogni del personale

3.4 Formazione del personale

SEZIONE 4 – MONITORAGGIO

PREMESSA

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

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo 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'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO 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 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 (RPCT) e dai responsabili 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.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2. Nel presente Piano viene tuttavia conservata la sottosezione relative alla performance al fine di unificare tutti gli atti di programmazione dell'ente.

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Amministrazione: Comune di Cedegolo

Indirizzo: Piazza Roma 1, Cedegolo

Codice Fiscale: 00361760176

Rappresentante legale: ing. Pedrali Andrea Bortolo

Numero dipendenti al 31.12.2023: 6

Telefono: 0364/630331

Sito internet: <https://www.comune.cedegolo.bs.it/>

E-mail: info@comune.cedegolo.bs.it

PEC: protocollo@pec.comune.cedegolo.bs.it

Abitanti al 31.12.2023: 1.114

SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE ED ANTICORRUZIONE

SOTTOSEZIONE 2.1 – VALORE PUBBLICO

Ai sensi dell'articolo 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Istruzione n. 132/2022, la presente Sottosezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di cinquanta dipendenti.

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 2 del 05/03/2024, che qui si intende integralmente riportata.

SOTTOSEZIONE 2.2 - PERFORMANCE

Il Piano delle Performance è parte integrante del ciclo di gestione della performance che in base all'art. 4 del D.Lgs. 27.10.2009, n. 150, si articola nelle seguenti fasi:

- definizione e assegnazione degli obiettivi da raggiungere, dei risultati attesi e dei rispettivi indicatori (bilancio di previsione annuale e pluriennale);
- collegamento tra gli obiettivi assegnati e la distribuzione delle risorse;
- monitoraggio ed eventuale correzione degli obiettivi assegnati e dei risultati attesi (verifica degli equilibri e stato di attuazione dei programmi);
- misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale (valutazione intermedia e al termine dell'anno di riferimento);
- utilizzo dei sistemi premianti in base a criteri di valorizzazione del merito secondo le modalità indicate dalla contrattazione collettiva cui spetta la disciplina del trattamento economico del personale dipendente;
- rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, nonché ai cittadini, agli utenti ed ai destinatari dei servizi tramite pubblicazione sul sito istituzionale del comune.

La performance è definita come il contributo che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è costituita.

Costituiscono elementi di definizione della performance il risultato, espresso *ex ante* come obiettivo ed *ex post* come esito, il soggetto cui tale risultato è riconducibile e l'attività che viene posta in essere dal soggetto per raggiungere il risultato.

Il Piano delle Performance è quindi il documento che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse disponibili, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'Amministrazione nel suo complesso, dei Responsabili di servizio e dei dipendenti.

La **RgS** con la circolare n. 17/2022 ha definito le modalità operative per il rispetto dei tempi di pagamento in ottemperanza alla legge 145/2018. Il rispetto dei tempi di pagamento prevede che gli enti locali debbano pagare entro 30 giorni con possibile estensione fino a un massimo di 60 giorni solo se con opportuna giustificazione. L'art.2 c. 4 bis D.l. 13/2023 obbliga le

amministrazioni pubbliche ad assegnare a tutti i responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali specifici obiettivi annuali per il rispetto dei tempi di pagamento definendoli nei sistemi di valutazione della performance. Il mancato rispetto dei termini di pagamento importa l'obbligo di decurtazione del 30% dell'indennità di risultato a carico di ciascuna EQ responsabile dei pagamenti. La decurtazione sarà applicata, solo ove i tempi complessivi di pagamento dell'Ente siano superiori a 30 giorni, con riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145 (piattaforma RGS).

Il Comune di Cedegolo avendo meno di cinquanta dipendenti non sarebbe tenuto alla redazione di questa sottosezione del PIAO. Tuttavia, come anticipato nelle premesse, si ritiene di compilarla ugualmente al fine di unificare tutti gli atti di programmazione dell'ente.

Il piano triennale della performance 2024/2026 si allega al presente piano sotto la voce ALLEGATO 1.

SOTTOSEZIONE 2.3 – RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

La presente sottosezione è stata predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012, che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT potrà poi aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate.

In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, potrà contenere:

- Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la mission dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2 possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa;
- Mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico;
- Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti;
- Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione;
- Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
- Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

In considerazione dell'avvio delle procedure relative alla gestione dei bandi a valere sul PNRR e fondi complementari, verranno attivate specifiche azioni di controllo e monitoraggio anche in vista delle rendicontazioni richieste dai bandi stessi. Inoltre tutti i progetti realizzati con tali fondi verranno pubblicati in un'apposita sezione di Amministrazione trasparente così come previsto dalle normative vigenti in materia.

Il Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza per il triennio 2023-2025, che si ritiene opportuno rinnovare per il triennio 2024-2026 ed allegare al Piano integrato di attività e organizzazione, si allega al presente documento sotto la voce ALLEGATO 2.

SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE 3.1 – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Organigramma

- Consiglio Comunale
- Sindaco
 - Giunta Comunale
 - Segretario Comunale
- ♣ Servizio Amministrazione generale
 - ♣ Ufficio Segreteria e Affari generali
 - ♣ Ufficio Protocollo
 - ♣ Ufficio Servizi Demografici ed elettorale
 - ♣ Ufficio Commercio e attività produttive (SUAP)
- ♣ Servizio Polizia Locale
 - ♣ Ufficio Polizia Locale
- ♣ Servizio Socio-Culturale
 - ♣ Ufficio Cultura, turismo e sport
 - ♣ Ufficio Istruzione
 - ♣ Ufficio Servizi sociali
- ♣ Servizio Economico Finanziario
 - ♣ Ufficio Ragioneria
 - ♣ Ufficio Tributi
 - ♣ Ufficio Personale
- ♣ Servizio Tecnico
 - ♣ Ufficio Edilizia Privata
 - ♣ Ufficio Ambiente ed ecologia
 - ♣ Ufficio tecnico manutentivo e patrimoniale
- ♣ Servizio Urbanistica e Lavori Pubblici
 - ♣ Ufficio Urbanistica
 - ♣ Ufficio Lavori pubblici

SERVIZIO AMMINISTRAZIONE GENERALE*	
UFFICIO	ATTIVITA' DI COMPETENZA
Segreteria e affair generali	<ul style="list-style-type: none">- Supporto amministrativo a Sindaco, Consiglio Comunale e Giunta comunale- Tenuta degli atti e loro archiviazione- Supporto al titolare e al Responsabile Protezione dei Dati (DPO)- Gestione ed aggiornamento sito istituzionale e canali social- Contenzioso relativo al proprio settore (fatta

	salva la costituzione in giudizio)
Commercio e attività produttive	<ul style="list-style-type: none"> - Commercio e pubblici esercizi, per quanto non gestito in forma associata - Canone unico patrimoniale per l'occupazione di suolo pubblico ed area mercatale
Protocollo	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione dei flussi documentali, sia in formato cartaceo che digitale - in entrata ed uscita dall'Ente; - Ricezione e protocollazione contestuale della posta consegnata a mano presso l'Ufficio; - Gestione della casella di posta elettronica ordinaria (info) e certificata (Pec);
Servizi demografici ed elettorale	<ul style="list-style-type: none"> - Demografici - Anagrafe - Leva - Stato civile - Elettorale - Toponomastica - Servizi cimiteriali

* Sono fatte salve le eventuali, ulteriori competenze attribuite dall'ordinamento o dalla disciplina comunque applicabile.

SERVIZIO POLIZIA LOCALE	
UFFICIO	ATTIVITA' DI COMPETENZA
Polizia Locale	Servizio gestito in forma associate dall'Unione dei comuni della Valsaviore.

SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO*	
SERVIZIO	ATTIVITA' DI COMPETENZA
Finanziario	<ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione, tenuta e verifica documenti contabili - Gestione fatture, fasi della spesa e dell'entrata - Mutui - Gestione finanziaria e contabile del patrimonio comunale - Inventari - Servizio Tesoreria - Rapporti con organo di revisione - Rapporti con enti statali e regionali in ambito finanziario e previdenziale - Controllo sugli equilibri - Riscossioni e pagamenti di debiti e crediti - Società partecipate - Contenzioso relativo al proprio settore (fatta salva

	la costituzione in giudizio)
Tributi	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione imposte, emissione ruoli e liste di carico non di competenza dell'Unione dei Comuni della Valsaviore - Accertamento e riscossione tributi non di competenza dell'Unione dei Comuni della Valsaviore - Rapporti con eventuali concessionari per la riscossione - Rapporto con i contribuenti e fruitori di servizi soggetti a retta o tariffa - Contenzioso relativo al proprio settore (fatta salva la costituzione in giudizio)
Personale	<ul style="list-style-type: none"> - Stipendi e salario accessorio e relative verifiche di compatibilità finanziaria; - Adempimenti a carico del comune per trattamenti previdenziali ed assicurativi del personale; - Predisposizione report mensili dei dipendenti comunali, compresa la gestione e monitoraggio del lavoro straordinario, delle Ferie e delle assenze; - Contenzioso relativo al proprio settore (fatta salva la costituzione in giudizio)

* Sono fatte salve le eventuali, ulteriori competenze attribuite dall'ordinamento o dalla disciplina comunque applicabile.

SERVIZIO SOCIO-CULTURALE*	
SERVIZIO	ATTIVITA' DI COMPETENZA
Cultura, turismo e sport	<ul style="list-style-type: none"> - Impianti sportivi - Biblioteca - Rapporti con associazioni - Contenzioso relativo al proprio settore (fatta salva la costituzione in giudizio)
Istruzione	<ul style="list-style-type: none"> - Diritto allo studio - Gestione rapporti con l'istituto comprensivo presente sul territorio - Gestione ed organizzazione attività extra scolastiche - Contenzioso relativo al proprio settore (fatta salva la costituzione in giudizio)
Servizi sociali	<ul style="list-style-type: none"> - servizi sociali in genere - Rapporti con associazioni - Erogazione contributi ed sostegni economici alle famiglie in difficoltà - Contenzioso relativo al proprio settore (fatta salva la costituzione in giudizio)

* Sono fatte salve le eventuali, ulteriori competenze attribuite dall'ordinamento o dalla disciplina comunque applicabile.

SERVIZIO TECNICO*	
UFFICIO	ATTIVITA' DI COMPETENZA
Edilizia privata	<ul style="list-style-type: none"> - Istruttoria e rilascio Permessi di Costruire; - verifica e controllo delle SCIA/CILA/CIL edilizie inoltrate al Comune - prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio nel territorio comunale - Attività di vigilanza e controllo del rispetto della normativa urbanistico-edilizia ed erogazione sanzioni; - rilascio certificati di destinazione urbanistica, certificati di agibilità, certificati di idoneità alloggiativi e certificazioni varie in materia,
Tecnico manutentivo e patrimoniale Ambiente ed ecologia	<ul style="list-style-type: none"> - manutenzione del patrimonio comunale, ivi inclusi l'affidamento dei servizi e delle forniture necessarie, in attuazione dei documenti di programmazione - Pulizia stradale e segnaletica - Protezione civile - Cura del demanio e del patrimonio comunale - Verde pubblico - Bandi per aste e licitazioni (patrimonio comunale, pascoli, malghe, ecc) - Logistica e gestione ed approvvigionamento mezzi ed attrezzature - Perizie e relazioni tecniche - Alienazioni - Pulizia stabili comunali - Contenzioso relativo al proprio settore (fatta salva la costituzione in giudizio)

* Sono fatte salve le eventuali, ulteriori competenze attribuite dall'ordinamento o dalla disciplina comunque applicabili.

SERVIZIO URBANISTICA E LAVORI PUBBLICI*	
UFFICIO	ATTIVITA' DI COMPETENZA
Urbanistica Lavori Pubblici	<ul style="list-style-type: none"> - Indizione ed espletamento gare per la realizzazione di opere pubbliche - Adeguamento modulistica e revisione capitolati e contratti - Perizie e relazioni tecniche - Gestione e verifica dei contratti stipulati per l'esecuzione di interventi - Supporto nella predisposizione dei documenti programmatici - Rapporti con enti statali e regionali quanto agli ambiti di interesse - Espropriazioni per pubblica utilità - Contenzioso relativo al proprio settore (fatta salva la costituzione in giudizio)

* Sono fatte salve le eventuali, ulteriori competenze attribuite dall'ordinamento o dalla disciplina comunque applicabili.

Le posizioni apicali dell'Ente sono costituite dal Segretario Comunale e da una dipendente con incarico di Elevata Qualificazione.

Il Segretario Comunale è attualmente in convenzione con i Comuni di Borno e Savio dell'Adamello e ricopre la responsabilità del Servizio Diversi di amministrazione generale.

La responsabilità del Servizio Tecnico ed Urbanistica e Lavori pubblici è attribuita ad una dipendente a tempo pieno ed indeterminato appartenente all'Area dei funzionari E.Q.

La suddivisione del personale nelle aree/categorie di inquadramento è la seguente:

Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione – ex cat. D

n. 2 unità così articolate:

- n. 1 unità con profilo di Istruttore Direttivo servizio demografico e commercio– cat. D2
- n. 1 unità con profilo di Istruttore direttivo tecnico – cat. D1

Area degli istruttori – ex cat. C

n. 3 unità così articolate:

- n. 1 unità con profilo di Istruttore amministrativo – C5 p.t. 83,33%
- n. 1 unità con profilo di Istruttore amministrativo area tecnica – C1 p.t. 66,66%
- n. 1 unità con profilo di Istruttore contabile – C4

Area degli operatori esperti – ex cat. B

n. 1 unità così articolata:

- n. 1 unità con profilo di Operaio esperto – B7.

SOTTOSEZIONE 3.1.1 – PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE 2024 – 2026

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 Consiglieria o il Consigliere Nazionale di Parità ovvero il Comitato per le Pari Opportunità eventualmente previsto dal contratto collettivo e la Consiglieria 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 inoltre, 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.

Il Piano per il triennio 2024/2026, di cui all'Allegato n.3, si pone in linea con i contenuti del Documento Unico di Programmazione e con le sottosezioni del PIAO relative al Piano della Performance e al Piano della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT), ed è parte integrante di un insieme di azioni strategiche, inserite in una visione complessiva di sviluppo dell'organizzazione, dirette a garantire l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, anche attraverso la valorizzazione delle persone e delle loro competenze.

Il presente Piano ha durata triennale 2024/2026, ed è stato trasmesso al CUG (Comitato Unico di Garanzia) costituito in forma associata per il tramite dell'Unione dei Comuni della Valsaviore e alla Consiglieria provinciale di Parità, la quale ha accolto il Piano con parere positivo (prot. 1233 del 04/03/2024).

SOTTOSEZIONE 3.2 – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Premessa

La progressiva digitalizzazione della società contemporanea, le sfide che sorgono a seguito di cambiamenti sociali e demografici o, come di recente, di situazioni emergenziali, rendono necessario un ripensamento generale delle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa anche in termini di elasticità e flessibilità, allo scopo di:

- renderla più adeguata alla accresciuta complessità del contesto generale in cui essa si inserisce;
- aumentarne l'efficacia, promuovere e conseguire effetti positivi sul fronte della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti;
- favorire il benessere organizzativo e assicurare l'esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori, contribuendo così al miglioramento della qualità dei servizi pubblici.

In particolare, dopo due anni di *smart working* "emergenziale", anche l'intera Pubblica Amministrazione è stata pervasa da una forte spinta innovatrice, tesa a rivedere il proprio approccio ad un modello di organizzazione del lavoro più orientato ad una prestazione svolta solo in parte nella sede di lavoro, abbinata a periodi di attività da realizzarsi in luoghi alternativi rispetto i locali messi a disposizione dal datore di lavoro.

D'altro canto, anche a seguito dell'impulso derivante dalle esigenze connesse alla pandemia, dal punto di vista normativo si sono recentemente sviluppati anche nella p.a. modelli organizzativi del lavoro alternativi al canonico lavoro in presenza, quale – a titolo esemplificativo – il cd. "*lavoro da remoto*", inserito per la prima volta nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto Funzioni Locali, sottoscritto il 16.11.2022.

Le finalità generali perseguite dall'ordinamento, dunque, tendono ad avvicinare - seppur a piccoli passi e nell'ambito delle specifiche caratteristiche del lavoro pubblico - la Pubblica Amministrazione al mondo privato, dove le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa a distanza sono ormai consolidate da tempo.

In tale contesto, pertanto, anche questo Ente è chiamato, a gettare le basi per una nuova organizzazione del lavoro, sempre più orientata all'alternanza tra lavoro in sede e lavoro a distanza, in linea con le ultime normative di settore, disciplinando le concrete modalità attuative del lavoro a distanza.

A tal fine, si rende necessario, ripensare l'organizzazione del lavoro sia in presenza che a distanza, tenendo conto dei seguenti elementi:

- a) alternanza tra lavoro in sede e lavoro a distanza, definendo prioritariamente quali attività potranno essere svolte da remoto e quali dovranno inevitabilmente essere gestite in presenza;
- b) modalità di lavoro flessibile, introducendo una nuova cultura al lavoro agile, ipotizzando la possibilità di fornire la prestazione con maggiore flessibilità di orario di lavoro, garantendo, quindi, un adeguato livello di reperibilità, senza però andare a discapito della vita privata del lavoratore;
- c) novità e nuove caratteristiche del lavoro in presenza, creando nuovi spazi di lavoro condivisi - sia virtuali che fisici - introducendo maggiormente il lavoro di squadra, utilizzando piattaforme di condivisione, al fine di aumentare e garantire la collaborazione e la comunicazione tra i colleghi;
- d) nuovo ruolo del dirigente/responsabile, con revisione in formato "*smart*" delle figure apicali, con iniziative di addestramento formativo e motivazionale specifiche, al fine di creare una nuova *leadership* basata anche su nuove relazioni e rapporti professionali con i propri collaboratori.

Questi elementi dovranno essere regolati anche in ossequio alle direttive del nuovo C.C.N.L. e declinati e condivisi, tramite confronto sindacale, ex art. 5, comma 3, lettera l) del C.C.N.L.2022, in regole operative con le OO.SS., nonché supportati da determinati strumenti tecnologici.

Al fine di attuare e gestire i nuovi modelli del lavoro a distanza, come definiti dal nuovo C.C.N.L., sarà necessaria l'implementazione di strumenti digitali idonei (ad esempio, creazione di una piattaforma specifica o di un *cloud*), tenendo prioritariamente conto di quelli eventualmente già

disponibili ed utilizzati durante la pandemia, ovviamente previa verifica della loro rispondenza alle nuove esigenze, anche di riservatezza dei dati e informazioni trattate.

Si rimanda l'adozione di un apposito Regolamento, come previsto dall'art. 63 comma 2 del C.C.N.L.2022, al fine di definire più nel dettaglio tale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato.

SOTTOSEZIONE 3.3 - PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Il piano triennale dei fabbisogni di personale rappresenta per l'ente:

- il quadro generale delle esigenze di personale nel triennio di riferimento, allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire gli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini e di assicurare il rispetto degli obiettivi di finanza pubblica. Il piano triennale dei fabbisogni di personale deve essere coerente con l'attività di programmazione generale dell'Ente e deve svilupparsi, nel rispetto dei vincoli finanziari, ovvero con gli obiettivi che l'Ente intende raggiungere nel periodo di riferimento;
- un adempimento obbligatorio finalizzato alla riduzione programmata delle spese di personale (art. 91 comma 1 del D. Lgs 267/2000). Inoltre, le amministrazioni pubbliche che non provvedono all'adozione del piano ed agli adempimenti connessi non possono assumere nuovo personale (art. 6, comma 6, del D. Lgs. n. 165/2001);
- un'attività preliminare all'avvio di tutte le procedure di reclutamento che l'ente intende attivare per garantire la piena funzionalità dei propri servizi (art. 35, comma 4, del D. Lgs. n. 165/2001);
- il documento organizzativo principale in ordine:
 - alla definizione dell'assetto organizzativo inteso come assegnazioni dei vari servizi alle unità organizzative primarie (Aree);
 - alla organizzazione dei propri uffici attraverso l'indicazione della consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai bisogni programmati (art. 6, comma 3, del D. Lgs. n. 165/2001);
 - all'individuazione dei profili professionali necessari per il perseguimento degli obiettivi dell'Ente, tenendo conto delle funzioni che l'amministrazione è chiamata a svolgere, della struttura organizzativa, nonché delle responsabilità connesse a ciascuna posizione;
 - alle scelte di acquisizione di personale mediante le diverse tipologie contrattuali previste dall'ordinamento (tempo indeterminato, lavoro flessibile, ecc.).

Il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2024/2026, che ha ricevuto il parere positivo reso dal Revisore dei Conti con verbale n. 32 del 27/03/2024 e che è stato trasmesso alle Organizzazioni Sindacali ex articolo 4 comma 5 del C.C.N.L. 16.11.2022 con nota protocollo n. 1657 del 21/03/2024, è allegato al presente documento sotto la voce ALLEGATO 4.

SOTTOSEZIONE 3.4 – FORMAZIONE DEL PERSONALE

Negli ultimi anni il valore della formazione professionale ha assunto sempre più una rilevanza strategica.

Basti pensare alle numerose disposizioni normative in tema di formazione obbligatoria, con particolare riferimento a:

- D.Lgs. 165/2001, art. 1, comma 1, lettera c) in materia di pari opportunità nella formazione e nello sviluppo professionale dei dipendenti;
- D.Lgs. 165/2001, art. 7, comma 4 in materia di sviluppo della cultura di genere della pubblica amministrazione;
- D.Lgs. 165/2001, art. 54 in materia di formazione sui temi dell'etica pubblica e del comportamento etico;
- D.Lgs. 82/2005, art. 13 in materia di formazione finalizzata alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive ed allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;
- D.Lgs. 81/2008, art. 37 in materia di formazione obbligatoria sulla salute e la sicurezza;
- L. 190/2012 ed i suoi decreti attuativi, con particolare riferimento al D.Lgs. 33/2013 ed al D.Lgs. 39/2013, in materia di formazione sui temi dell'anticorruzione e della trasparenza;
- D.P.R. 62/2013, art. 15 comma 5 in materia di formazione sui temi della trasparenza e dell'integrità;
- Reg. (UE) 2016/679 in materia di formazione sul trattamento dei dati personali.

Il ruolo centrale della formazione quale leva strategica per lo sviluppo organizzativo dell'Ente è stato recentemente ribadito dal CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022, che agli articoli 54 *“Principi generali e finalità della formazione”*, 55 *“Destinatari e processi della formazione”* e 56 *“Pianificazione strategica di conoscenze e saperi”* conferma l'importanza dei processi formativi nell'ambito della corrente fase di rinnovamento e modernizzazione delle pubbliche amministrazioni, al fine di conseguire una maggiore qualità ed efficacia delle attività istituzionali. Attraverso la formazione, la Pubblica Amministrazione può sviluppare i punti di forza dei dipendenti, aiutandoli a costruire le competenze e le conoscenze necessarie per affrontare nuove sfide lavorative. Essa è quindi una leva strategica per accrescere la capacità di adattamento ai cambiamenti, anche in funzione delle importanti innovazioni tecnologiche, progettuali ed organizzative che attendono il comparto pubblico italiano, come inevitabilmente emerso nell'ambito del PNRR. In tale contesto, risulta pertanto indispensabile incoraggiare processi di rafforzamento delle competenze professionali.

Al fine di assicurare una formazione permanente e diffusa del proprio personale, nel presente Piano sono individuati obiettivi formativi di carattere generale potenzialmente rivolti a tutti i dipendenti, ai quali potranno aggiungersi ulteriori obiettivi formativi specifici, connessi a finalità strategiche dell'Amministrazione, a obiettivi di performance e/o relativi a particolari figure/famiglie professionali, in modo da tendere al raggiungimento dei target previsti dalla Direttiva del Ministro per la Pubblica amministrazione del 24/03/2023 in materia di *“Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza”*.

Alla luce delle già indicate considerazioni, l'Amministrazione ha elaborato un piano formativo per l'anno 2024 che si ispira ai seguenti principi:

- Valorizzazione del personale: il personale è considerato un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di progettare ed offrire servizi più efficienti ai cittadini;
- Uguaglianza e imparzialità: le possibilità formative debbono essere offerte a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze riscontrate;
- Partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti con modalità che permettano di inoltrare suggerimenti e segnalazioni.

Obiettivi della formazione

Il piano formativo è finalizzato a favorire lo sviluppo e la valorizzazione delle risorse umane garantendo una sempre maggiore qualificazione professionale ed un supporto efficiente ed efficace alle finalità perseguite dall'Ente.

Verrà data particolare attenzione:

- al miglioramento delle competenze digitali quale supporto per portare a compimento i processi di semplificazione e digitalizzazione previsti negli obiettivi strategici M1-4.4.1 del PNRR. Implementazione e completamento della transizione digitale dell'ente per il miglioramento dei servizi resi in un'ottica di trasparenza, informatizzazione e di semplificazione dei processi e procedimenti dell'Ente;
- allo sviluppo delle competenze trasversali per il personale, con un'attenzione alla formazione mirata al nuovo personale;
- a rafforzare le competenze manageriali e gestionali dei funzionari responsabili di servizio;
- a sostenere le misure previste dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e della Trasparenza;
- a supportare i necessari aggiornamenti normativi e tecnici, oltre ad implementare la cultura del "lavorare per obiettivi".

Formazione 2024/2026

L'attività formativa nel corso del triennio si andrà a sviluppare prevalentemente sulle seguenti aree tematiche:

- Anticorruzione e Trasparenza
- Trasformazione digitale:

Ambito complesso e trasversale che è parte integrante del nuovo sapere, volto all'applicazione dei principi cardine del Codice dell'amministrazione digitale.

Il Comune di Cedegolo ha innanzitutto aderito al progetto "Syllabus competenze digitali per la PA". Tale piattaforma eroga una formazione personalizzata sulle competenze digitali di base partendo da una rilevazione strutturata ed omogenea dei fabbisogni formativi, al fine di aumentare motivazione, coinvolgimento, performance, diffusione e qualità dei servizi on line.

- Area giuridico-normativa:

La continua evoluzione legislativa e regolamentare evidenzia la complessità delle discipline pubblicistiche e la varietà dei criteri interpretativi. È quindi indispensabile un adeguato presidio formativo non solo per i necessari aggiornamenti, ma per favorire momenti di orientamento applicativo e definizione di prassi condivise.

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.

e stampato il giorno 27/03/2024 da Maffei Giuliana.

Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

- Area tutela della sicurezza sui luoghi di lavoro e del benessere organizzativo:
Stante la normativa vigente, vige l'obbligo (previsto dall'art. 37 del D. Lgs 81/08) a carico del datore di lavoro di sottoporre i lavoratori alle varie tipologie di formazione in tema di sicurezza che, a cura del Datore di Lavoro e d'intesa con gli indirizzi forniti dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Ente, verrà declinata ed erogata in corso d'anno in base alle priorità individuate ed ai contingenti di personale da formare e/o aggiornare.

Obiettivi e risultati attesi:

- Riqualificazione e potenziamento delle competenze del personale;
- Accrescimento del livello di specializzazione e trasversalità dei dipendenti;
- Maggiore soddisfazione dei cittadini, grazie della migliore qualità del servizio offerto dall'ente.

SEZIONE 4 – MONITORAGGIO

Ai sensi dell'articolo 6 del Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri nr. 132/2022, il Comune di Cedegolo, avendo meno di 50 dipendenti non è tenuto ad attuare il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) e conseguentemente non è tenuto a realizzare il monitoraggio all'interno del Portale PIAO.

Tuttavia il monitoraggio di alcune sottosezioni del PIAO sarà effettuato:

- a) secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”;
- b) secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”.