



Comune di Podenzana

**PIANO INTEGRATO
DI ATTIVITÀ
E
ORGANIZZAZIONE
2024-2026**

*Approvato con Deliberazione di Giunta
Comunale n. 16 del 13/04/2024*



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024-2026

Sommario

PREMESSA E RIFERIMENTI NORMATIVI	2
SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL' AMMINISTRAZIONE	4
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	5
SEZIONE 2.1 – SOTTOSEZIONE PROGRAMMAZIONE VALORE PUBBLICO.....	5
SEZIONE 2.2 - SOTTOSEZIONE PROGRAMMAZIONE PERFORMANCE.....	5
SEZIONE 2.3 – SOTTOSEZIONE PROGRAMMAZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA.....	5
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	7
SEZIONE 3.1 –STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	7
SEZIONE 3.2 – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	9
SEZIONE 3.3 –PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE	17
SEZIONE 4. MONITORAGGIO	23



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024-2026

PREMESSA E RIFERIMENTI NORMATIVI

Il legislatore ha introdotto novità nel sistema dell'anticorruzione e trasparenza con il D.L. 9 giugno 2021 n. 80 recante "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia".

L'introduzione del Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), in cui la prevenzione della corruzione e della trasparenza è parte integrante, ha portato ad un documento di programmazione unitario assieme ad altri strumenti di programmazione.

Per il Comune di Podenzana, Ente con meno di 50 dipendenti, è previsto un PIAO in forma semplificata secondo le disposizioni previste dal D.M. del 24 giugno 2022.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ha come obiettivo quello di "assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso".

Le finalità del PIAO sono:

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

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

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

Riferimenti normativi:

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

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 24 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 4, del DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 e dell'art. 7, comma 1, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, il PIAO deve essere adottato entro il 31 gennaio e aggiornato, a scorrimento, annualmente.



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024-2026

Ai sensi dell'art. 8, comma 2 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 24 giugno 2022, in ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine del 31 gennaio di ogni anno, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

Il Dipartimento della Funzione Pubblica, ha provveduto a rendere accessibile la piattaforma (<https://piao.dfp.gov.it>) che permetterà di effettuare la trasmissione dei PIAO di tutte le Amministrazioni tenute all'adempimento, ai sensi dell'art. 6, comma 4 del DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente agli adempimenti contenuti nell'art. 3, comma 1, lettera c) n. 3 e nell'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2 del Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022 n. 132;

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

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

Ai sensi dell'art. 7 del D.M. 24 giugno 2022, il PIAO è predisposto esclusivamente in formato digitale, viene adottato entro il 31 gennaio di ogni anno, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. E' pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione.

Ai sensi dell'art. 11 del D.M. 24 giugno 2022 negli enti locali il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è approvato dalla Giunta.



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024-2026

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL' AMMINISTRAZIONE

COMUNE DI PODENZANA	
INDIRIZZO	VIA PROVINCIALE PODENZANA 134
CODICE FISCALE/P.IVA	00188370456
SINDACO	Dott. Marco Pinelli
N. DIPENDENTI AL 31-12-2023	6
N. ABITANTI AL 31-12-2023	2.110
TELEFONO	0187/410024
SITO INTERNET	www.comune.podenzana.ms.it
E-MAIL	segreteria@comune.podenzana.ms.it
PEC	comune@pec.comune.podenzana.ms.it



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024-2026

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**SEZIONE 2.1 – SOTTOSEZIONE PROGRAMMAZIONE VALORE PUBBLICO**

Il Comune di Podenzana è un Ente con meno di 50 dipendenti per cui non è tenuto alla compilazione di questa sezione.

SEZIONE 2.2 - SOTTOSEZIONE PROGRAMMAZIONE PERFORMANCE

Il Comune di Podenzana è un Ente con meno di 50 dipendenti per cui non è tenuto alla compilazione di questa sezione, ma ha comunque provveduto a redigere il Piano della Performance per l'anno 2024 allo scopo di evidenziare gli obiettivi che l'Amministrazione comunale intende perseguire e, nel contempo, consentire l'erogazione del trattamento salariale accessorio legato al raggiungimento dei risultati fissati dall'Amministrazione tale piano è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 10 del 30/01/2024;

Per quanto riguarda il Piano delle azioni positive, si ritiene di confermare per il triennio 2024-2026 quello approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 16 del 21/03/2023 e riferito al triennio 2023-2025, in quanto pienamente confacente alla realtà dell'Ente.
https://trasparenza.apkappa.it/podenzana/index.php?option=com_content&view=article&id=142&Itemid=27

SEZIONE 2.3 – SOTTOSEZIONE PROGRAMMAZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Questo Ente, negli ultimi anni, ha posto particolare attenzione all'attività di prevenzione della corruzione e di miglioramento dell'accessibilità e della trasparenza degli atti, come previsto dal D. Lgs. n.33 del 2013.

È da questa attività che si parte nella redazione del presente PIAO.

L'ultimo aggiornamento del PTPCT, relativo agli anni 2022/2024, è stato approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 33 del 30/04/2022.

Nel rispetto del Piano Nazionale Anticorruzione, si è proceduto ad effettuare una valutazione complessiva di adeguatezza del Piano 2022 – 2024, a suo tempo aggiornato rispetto ai piani degli anni precedenti.

Si è ritenuto che il Contesto Esterno sia rimasto analogo.

Per quanto relativo al Contesto Interno, non vi sono state nel corso dell'anno 2023 episodi che possano in alcun modo fungere da indicatori di corruzione o che suggeriscano la necessità di modificare la valutazione del rischio già effettuata nel corso degli anni precedenti il 2024.

Si ritiene quindi che, per quanto riguarda i processi già mappati, non occorra assumere alcuna altra misura integrativa e che, conseguentemente, le previsioni relative al precedente triennio risultino adeguate.

La documentazione che costituisce oggi il Piano Anticorruzione del Comune di Podenzana è formata dai seguenti allegati che ne fanno parte integrante e sostanziale:

- 2a "Mappatura dei processi a catalogo dei rischi";
- 2b "Analisi dei rischi";
- 2c "Individuazione e programmazione delle misure";
- 2c1. "Misure per aree di rischio".



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024-2026



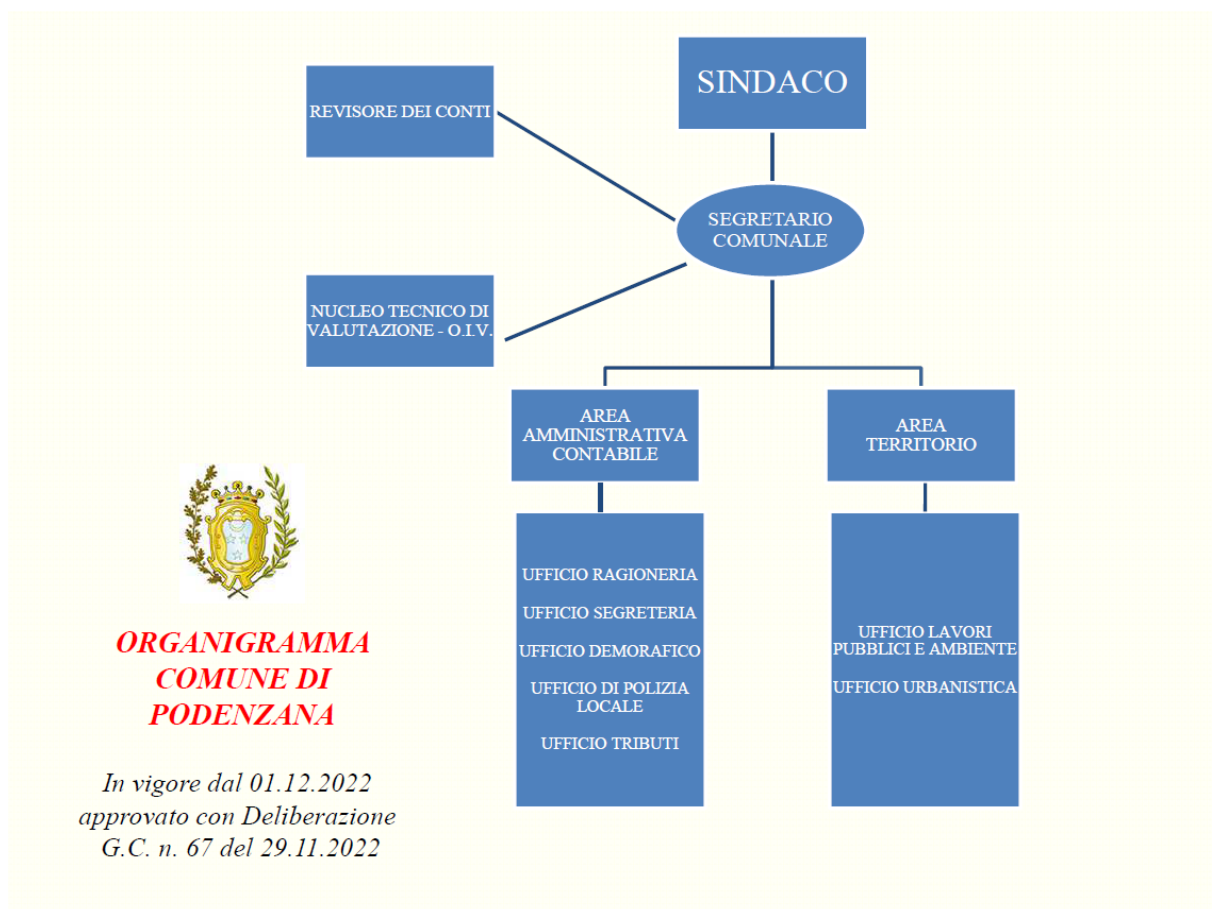
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024-2026

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**SEZIONE 3.1 –STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

La struttura organizzativa del Comune di Podenzana è suddivisa nelle seguenti Aree:

- 1) Area Amministrativo Contabile
- 2) Area Territorio

Sovraintende la struttura il Segretario Generale in regime di convenzione stipulata con Il Comune di Aulla e il Comune di Filattiera.



Alla data del 01.01.2024, si registra un aumento di n. 1 dipendente nell'Area Amministrativa Contabile, assunto in data 09.10.2023 tramite graduatoria di altro Ente.

Ad ogni modo il numero dei dipendenti, risulta essere solamente il numero di 6 unità, oltre ad un dipendente a tempo determinato in funzione Istruttore Tecnico ex categoria C1 part time, 18 ore settimanali, per il raggiungimento degli Obiettivi PNRR e una unità in "scavalco condiviso" ed in parte in "scavalco di eccedenza" a cui è affidata in parte la gestione della parte finanziaria;

Per quanto riguarda invece il servizio "Tributi Comunali", l'attività è svolta in associazione di funzione con il Comune di Aulla.

Risulta attribuita un Elevata Qualifica in Area Territorio, mentre l'E.Q. dell'area Amministrativo Contabile è ricoperta provvisoriamente dal Sindaco pro tempore, ai sensi del Decreto Sindacale n.1 del 02.01.2023.

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

È di tutta evidenza quindi che questo Comune ha urgenza di integrare la propria struttura organizzativa con almeno una unità di personale, Istruttore Amministrativo, da destinare stabilmente al settore finanziario e alla gestione degli Affari Generali.

Un'ultima riflessione riguarda infine la gestione della Polizia Locale, attualmente risulta approvato lo schema di Convenzione per la gestione associata di tale servizio con il Comune di Aulla.

L'attuale Organigramma dell'Ente (comprensivo esclusivamente del personale in servizio) è il seguente:

ORGANIGRAMMA DELL'ENTE ALLA DATA DEL 01.01.2023

<i>QUALIFICA DEL PERSONALE</i>	<i>AREA AMMINISTRATIVO - CONTABILE</i>	<i>AREA TECNICA</i>	<i>AREADELLA VIGILANZA</i>	<i>TOTALI</i>
FUNZIONARI	1 t.i.	1 t.i.	0	2
ISTRUTTORI	1 t.i.	1 t.i.	0	2
OPERATORI ESPERTI	0	2 t.i.	0	2
TOTALE	2	4	0	6



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024-2026

SEZIONE 3.2 – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

CONDIZIONALITÀ E FATTORI ABILITANTI:

La disciplina generale del lavoro agile negli Enti locali è contenuta, per quanto non normato dalla L. n. 81/2017, dagli artt. 63 e ss. del CCNL 16/11/2022.

L'organizzazione del lavoro agile deve altresì attenersi alle indicazioni del D.M. n. 132/2022, recante il contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, ai sensi e per gli effetti del quale l'attuazione del lavoro agile è vincolata al rispetto delle seguenti condizionalità:

1. invarianza dei servizi resi all'utenza;
2. adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, del lavoro in presenza nonché evitando la contestuale assenza di tutti i dipendenti;
3. adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
4. eventuale previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
5. fornitura di idonea strumentazione tecnologica di norma da parte dell'Amministrazione – nei limiti delle disponibilità strumentali e finanziarie o, in alternativa, l'utilizzo di dotazioni tecnologiche del lavoratore che rispettino i requisiti di sicurezza;
6. stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della L. n. 81/2017;
7. prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti.

Il Comune di Podenzana, che, come detto, conta su un esiguo numero di dipendenti, non può prevedere che intere funzioni possano essere gestite da remoto nella totalità dell'orario di servizio. Tradizionalmente, i piccoli comuni si contraddistinguono per un contatto con l'utenza molto diretto e quasi familiare.

Tuttavia è doveroso prevedere una adeguata regolamentazione che articoli adeguatamente la possibilità di ricorrere a questo istituto.

A seguito della introduzione del C.C.N.L. 16.11.2022, e nel rispetto di quest'ultimo, l'istituto del lavoro agile presso il Comune di Podenzana sarà regolato dalle seguenti disposizioni:

ART.1 OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento disciplina il "lavoro a distanza" così come previsto dal CCNL 16.11.2022 nelle due forme del "lavoro agile" e del "Lavoro da remoto"
2. Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative e nei contratti nazionali di lavoro

PARTE I^ - LAVORO IN MODALITA' AGILE

Art. 2 FINALITA'

1. Nell'ambito delle finalità individuate dal CCNL, lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti.
2. Lavoro agile persegue le seguenti finalità:
 - ✓ Promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro;
3. Realizzare una migliore conciliazione dei tempi vita – lavoro;
4. Ottimizzare la diffusione e l'utilizzo di tecnologie e competenze digitali.



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024-2026

Art. 3 DESTINATARI ED ESCLUSIONI

1. Oltre alle esclusioni individuate dal CCNL (lavori svolti in turnazione e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili) è escluso il lavoro agile per il personale in periodo di prova e per i dipendenti assunti a tempo determinato.
2. Sono esclusi dalla possibilità di svolgere lavoro agile anche i dipendenti i quali, su loro richiesta, svolgono attività in "comando" presso altre Amministrazioni e coloro che svolgono attività lavorativa a tempo parziale orizzontale (con concentrazione oraria in determinati periodi dell'anno)

Art. 4 ATTIVITÀ

1. Le attività oggetto di lavoro agile sono individuate dall'Amministrazione previo confronto con le organizzazioni sindacali, così come le eventuali percentuali minime o massime di attuazione

Art. 5 MODALITA' DI ACCESSO AL LAVORO AGILE

1. L'accesso al lavoro agile avviene su base volontaria
2. Il personale interessato deve presentare apposita richiesta al Responsabile del servizio a cui è assegnato, che ne valuta la compatibilità rispetto alle esigenze di funzionalità del servizio. Il Responsabile esprimerà il proprio parere motivato entro il termine di 10 giorni lavorativi.
3. In caso di parere favorevole, il Responsabile trasmette il proprio nulla – osta, contenente le clausole e le modalità operative dello svolgimento del lavoro agile, all'Ufficio Personale che predisporrà apposito accordo entro il termine di 30 giorni.
4. Le domande devono essere presentate entro il 15 novembre di ciascun anno per l'anno successivo. Qualora venissero presentate domande oltre il termine predetto, l'autorizzazione ad espletare il proprio lavoro in modalità agile sarà data esclusivamente per gravi motivazioni ed comunque solo previa acquisizione del parere favorevole del responsabile del servizio a cui è assegnato colui o colei che hanno formulato la richiesta

Art. 6 CRITERI DI PRIORITA'

1. Viene riconosciuta priorità di accesso al lavoro agile secondo un ordine di priorità decrescente:
 - a. ai dipendenti con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della Legge 104/1992, qualunque sia la loro età;
 - b. ai dipendenti con figli di età inferiore agli anni 12;
 - c. ai dipendenti disabili ai sensi dell'art. 1 della Legge 68/1999;
 - d. ai dipendenti affetti da gravi patologie che comportino immunodeficiarietà sulla base di idonea certificazione specialistica e previa valutazione del medico del lavoro dell'Ente o alle lavoratrici in stato di gravidanza la cui abitazione dalla sede di lavoro superi i dieci chilometri di distanza;
 - e. ai dipendenti non conviventi con altri adulti che abbiano figli fino a 14 anni di età.

ART. 7 – ACCORDO INDIVIDUALE

1. L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e l'Ufficio Personale dell'Ente.
2. L'accordo regola diritti ed obblighi specifici, ha la durata massima di un anno non eccedente il 31 dicembre di ogni anno solare e, oltre agli elementi previsti dal CCNL, deve anche contenere:
 - a. L'indicazione delle attività da svolgere;
 - b. Le strumentazioni tecnologiche da utilizzare le caratteristiche delle strumentazioni informatiche personali che il richiedente dichiara di voler utilizzare;
 - c. L'indicazione del luogo di svolgimento dell'attività lavorativa;



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024-2026

d. Le modalità di svolgimento del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro;

ART. 8 MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA AGILE

1. La presenza in sede deve essere prevalente rispetto all'orario di servizio settimanale.
2. La prestazione agile non può superare le 15 ore settimanali
3. Per i titolari di EQ è stabilita la misura massima di n.2 giorni a settimana, sempre nei giorni con orario esclusivamente mattutino
4. Per i dipendenti a tempo parziale verticale settimanale, il numero massimo di giorni in modalità agile dovrà essere proporzionalmente rideterminato ed in questi casi la prestazione di lavoro dovrà essere svolta nei giorni che prevedono orario esclusivamente mattutino
5. La prestazione in lavoro agile avviene senza precisi vincoli di orario entro i limiti di durata massima dell'orario giornaliero e settimanale.
6. È individuata la Fascia di Inoperabilità nell'intervallo temporale giornaliero che va dalle ore 20.00 alle ore 8.00 del mattino successivo, nonché nelle giornate di sabato, domenica e festivi infrasettimanali.
7. La Fascia di Contattabilità corrisponde alle fasce orarie per le quali, di norma, è prevista la presenza in servizio. Per il personale di E.Q., la Fascia di Contattabilità è concordata con il responsabile del settore di riferimento;
8. Il luogo dove espletare l'attività lavorativa in modalità agile è, di norma, l'abitazione presso cui il dipendente è domiciliato. Il dipendente può chiedere di svolgere la propria attività lavorativa anche in un luogo diverso, purché al chiuso e in presenza di condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore, nonché la piena operatività della dotazione informatica necessaria all'espletamento dell'attività lavorativa agile e si obblighi ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni in possesso dell'Ente che vengano trattate dal lavoratore stesso. La sede individuata deve essere compatibile con la possibilità di rientro in sede per sopravvenute esigenze di servizio, così come previsto dal CCNL del 16.11.2022.
9. I dipendenti posti in lavoro agile hanno diritto di fruire degli stessi istituti e permessi di assenza giornalieri previsti per i dipendenti dell'Ente dal CCNL e normative in materia, con eccezione del buono pasto.
10. Per sopravvenute esigenze di servizio, il responsabile del servizio può disporre una rimodulazione o una riduzione delle giornate di lavoro agile indicate nell'accordo. Di norma la suddetta modifica è preceduta da un preavviso di almeno 7 giorni
11. Il dipendente posto in lavoro agile può richiedere al proprio responsabile del servizio una rimodulazione delle giornate di lavoro agile a fronte di mutate esigenze personali. Della suddetta rimodulazione, qualora assentita dal parere favorevole del Responsabile interessato, deve essere redatta apposita appendice all'accordo.

ART. 9 RECESSO

1. Ferme restando eventuali responsabilità dei dipendenti per comportamenti contrari ai doveri di ufficio, costituiscono per l'Amministrazione cause di recesso senza preavviso e per giustificato motivo i seguenti casi:
 - a) qualora il dipendente non rispetti i tempi e le modalità della prestazione lavorativa;
 - b) qualora il dipendente non rispetti le fasce di contattabilità definite nell'accordo;
 - c) qualora il dipendente non rispetti le disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro o di sicurezza e riservatezza dei dati.
2. La comunicazione di recesso da parte dell'Amministrazione deve essere motivata
3. In caso di trasferimento del dipendente ad altro servizio, l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore il quale, per continuare a prestare il proprio lavoro in modalità



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024-2026

agile, dovrà presentare una nuova domanda al Responsabile del servizio di nuova assegnazione, che la valuterà con le modalità e i criteri di cui agli articoli precedenti.

ART. 10 CONTROLLO E POTERE DIRETTIVO

1. Il Responsabile del servizio effettua il controllo sul regolare svolgimento dell'attività lavorativa agile sia nelle fasi intermedie che all'inizio o alla fine dell'attività mediante contatti telefonici o altre modalità telematiche.
2. Il controllo si completa nella verifica delle attività concretamente realizzate per il progressivo raggiungimento dei risultati o degli obiettivi di volta in volta affidati.
3. Il responsabile del servizio esercita il potere direttivo con le stesse modalità previste per lo svolgimento della prestazione svolta in presenza, in quanto il lavoro agile non comporta alcuna modifica del suo ruolo datoriale.

ART. 11 STRUMENTI

1. Il lavoratore agile espleta l'attività lavorativa avvalendosi, laddove disponibili, degli strumenti di dotazione informatica messi a disposizione dall'Amministrazione e previa autorizzazione dell'Amministrazione stessa.
2. Il lavoratore agile deve avere cura delle apparecchiature affidate dall'Amministrazione, nel rispetto delle disposizioni dei codici disciplinari e di comportamento vigenti ed è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato delle suddette apparecchiature,
3. Le spese connesse relative a consumi energetici e di connessione, nonché ogni altra spesa necessaria per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile (riscaldamento, arredamento, raffrescamento, illuminazione etc.) devono intendersi interamente ed esclusivamente posti a carico del dipendente.
4. Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività agile dovranno essere tempestivamente comunicati al fine di consentire la risoluzione del problema

ART. 12 SICUREZZA SUL LAVORO

1. Nello svolgimento del lavoro agile, il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore, così come previsto dal CCNL del 16.11.2022.
2. Di questo darà formale dichiarazione nell'accordo sulle modalità di svolgimento del lavoro agile.
3. Della loro eventuale carenza non risponde il Responsabile di riferimento

ART. 13 SICUREZZA DEI DATI E PRIVACY

1. Il lavoratore agile è tenuto a mantenere la massima riservatezza sui dati e sulle informazioni di cui viene a conoscenza nella esecuzione della prestazione lavorativa, esattamente come accade per i dipendenti che prestano servizio in presenza.
2. I dati di cui verrà in possesso devono essere trattati nel rispetto delle norme di cui al Regolamento UE 679/2016 GDPR

ART. 14 OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO E TITOLARITA' DELL'AZIONE DISCIPLINARE

1. La titolarità dell'azione disciplinare permane in capo ai soggetti individuati dal sistema disciplinare vigente
2. Il lavoratore agile deve tenere un comportamento improntato al rispetto degli obblighi e dei doveri stabiliti dal CCNL e dal codice di comportamento del Comune di Podenzana
3. In relazione alla modalità esplicative della prestazione lavorativa, costituiscono violazione dell'obbligo di diligenza e inosservanza delle disposizioni di servizio i comportamenti per i quali opera il recesso senza preavviso di cui al precedente articolo 9

ART. 15 COPERTURA ASSICURATIVA

1. La copertura assicurativa INAIL, già attiva nei confronti del personale dipendente, è estesa anche contro i



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024-2026

rischi accertabili durante l'arco di svolgimento del lavoro agile.

2. Il lavoratore ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti dai rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali dell'Amministrazione Comunale

3. Nel caso in cui il luogo prescelto per lo svolgimento dell'attività lavorativa sia diverso dall'abitazione, il lavoratore ha diritto alla tutela degli infortuni occorsi durante il percorso di andata e ritorno dalla e per l'abitazione, nei limiti e alle condizioni di cui al 3° comma dell'art.2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali di cui al DPR 30,06,1965, n.1124 e ss.mm.ii., quando la scelta del luogo di prestazione lavorativa sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza.

ART. 16 PROCEDURA DI ATTIVAZIONE DEL LAVORO AGILE PER DIRIGENTI

1. Anche il personale con qualifica dirigenziale può avvalersi della modalità di prestazione lavorativa agile per lo svolgimento di attività compatibili con la suddetta modalità

2. L'attivazione è subordinata alla stipula dell'accordo individuale tra il responsabile del servizio e il Segretario Generale

3. Il Responsabile che esercita il proprio lavoro in modalità agile è ammesso all'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro per un massimo di 1 giorno alla settimana tra quelli in cui l'attività di servizio ordinaria è svolta esclusivamente in orario mattutino

PARTE II - LAVORO DA REMOTO

ART. 17 FINALITA'

1. Il lavoro da remoto rappresenta una modalità di svolgimento dell'attività lavorativa ordinaria svolta in sede diversa dalla sede dell'ufficio ed ha la finalità di agevolare la conciliazione vita – lavoro in presenza di particolari situazioni psico – fisiche del dipendente indicate negli articoli seguenti

ART. 18 DESTINATARI E CRITERI DI ACCESSO - ESCLUSIONI

1. L'accesso al lavoro da remoto ha natura consensuale e volontaria

2. Possono accedere i dipendenti con qualifica non dirigenziale in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato a tempo pieno o parziale che si trovino esclusivamente in una di queste situazioni:

a. Dipendenti in possesso di certificazioni rilasciate dai competenti organi medici attestanti una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti di patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salva – vita

b. Dipendenti che riportino una delle patologie previste dal Decreto del Ministero della Salute 04.02.2022;

c. I dipendenti certificati dalla legge 104/1992 in situazione di gravità ex art. 3, co. 3 della medesima legge;

3. In tutte le sopracitate casistiche è necessario acquisire il relativo giudizio previa visita del medico competente.

4. Il ricorso al lavoro da remoto è possibile solo qualora l'applicazione della disciplina del lavoro agile di cui alla Parte I^ del presente regolamento non sia compatibile con le condizioni psico-fisiche del dipendente. Tale incompatibilità deve risultare dal giudizio del medico competente di cui al precedente comma 3

5. E' escluso il ricorso al lavoro da remoto per i dipendenti adibiti a lavori che richiedono utilizzo costante di attrezzature non remotizzabili.

6. In caso di dipendenti ordinariamente adibiti a turnazione, il ricorso al lavoro da remoto sarà possibile solo in



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024-2026

caso di attribuzione temporanea ad altra mansione.

ART. 19 ATTIVITA'

1. Le attività oggetti di lavoro da remoto coincidono con il lavoro svolto in presenza e comportano un presidio costante del processo con requisiti tecnologici che consentono la continua operatività e il costante accesso alle procedure di lavoro e ai sistemi informatici.

ART. 20 MODALITA' DI ACCESSO

1. Possono chiedere esclusivamente su base volontaria di accedere alla modalità lavorativa da remoto solamente i dipendenti che rientrano nella casistica di cui al precedente articolo 18

2. Il personale interessato deve presentare apposita richiesta al responsabile del servizio a cui sono destinati, il quale ne valuta la compatibilità rispetto alle esigenze di funzionalità dei servizi e renderà il proprio parere motivato entro 7 giorni lavorativi.

3. Le domande possono essere presentate in qualsiasi momento dell'anno.

ART. 21 ACCORDO INDIVIDUALE

1. L'accordo regola diritti ed obblighi specifici, viene stipulato a tempo determinato e oltre agli elementi indicati nel CCNL, deve contenere:

- a. L'indicazione delle attività da svolgere;
 - b. Le strumentazioni tecnologiche da utilizzare, anche di proprietà del richiedente;
 - c. Le modalità di esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'Ente;
 - d. La possibilità di richiedere, da parte del responsabile del servizio, per particolari esigenze di servizio, la presenza in sede del dipendente con preavviso, se compatibile con il giudizio del medico competente;
 - e. L'indicazione del luogo di svolgimento della prestazione lavorativa;
 - f. L'indicazione delle giornate da svolgere in modalità da remoto;
 - g. I tempi di riposo e di disconnessione;
 - h. Le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo da parte del datore di lavoro;
 - i. La durata dell'accordo
 - j. Le modalità di recesso per giustificato motivo;
 - k. L'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
 - l. L'indicazione dei tempi e le modalità per accedere al domicilio del lavoratore da parte del personale addetto dell'Amministrazione per la verifica della idoneità dello stesso ai fini della valutazione del rischio di infortuni e l'impegno del dipendente a garantire tale accesso;
 - m. Il riferimento alla eventuale rimodulazione/riduzione delle giornate di lavoro svolte da remoto per sopravvenute esigenze personali o di servizio, se compatibili con il giudizio del medico competente.
2. La durata dell'accordo segue la validità del giudizio medico competente e successive modifiche

ART. 22 MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA DA REMOTO

1. Il lavoro da remoto viene svolto con vincolo di tempo nel rispetto degli obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio. Il dipendente deve rispettare le disposizioni orarie, può fruire dei permessi previsti dal CCNL (orari e giornalieri) e dalle normative vigenti. Viene riconosciuto lo straordinario se debitamente autorizzato.

2. Non viene riconosciuta la maturazione al buono pasto



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024-2026

3. L'attività da remoto viene svolta in alternativa con la presenza in sede. Di norma il dipendente può svolgere attività da remoto per tre giorni alla settimana
4. In presenza di particolari condizioni psicofisiche del dipendente, accertate dal medico competente, potrà essere svolta attività da remoto per tutti i giorni in cui si articola l'attività lavorativa.
5. Il dipendente, nell'arco di tempo di svolgimento dell'attività lavorativa da remoto, è sempre contattabile
6. Saranno riconosciute e corrisposte le indennità compatibili con il lavoro da remoto.

ART. 23 RECESSO

1. Si applica la disciplina generale prevista dal CCNL per il lavoro agile e direttamente richiamata per il lavoro da remoto;
2. fermo restando la responsabilità del dipendente per comportamenti contrari ai doveri di ufficio, costituiscono per l'Amministrazione cause di recesso senza preavviso e per giustificato motivo i seguenti casi:
 - a. Il dipendente non rispetta i tempi e la modalità di effettuazione della prestazione lavorativa;
 - b. Il dipendente non rispetta le disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro o di riservatezza e sicurezza nella gestione dei dati;
 - c. Il dipendente si rifiuta di far accedere al proprio domicilio il personale dell'Ente addetto alla verifica dell'idoneità del domicilio o sede di lavoro da remoto;
3. La comunicazione di recesso deve essere motivato.

ART. 24 STRUMENTI

1. Il lavoratore da remoto espleta l'attività lavorativa avvalendosi, laddove disponibili, degli strumenti di dotazione informatica messi a disposizione dall'Amministrazione e previa autorizzazione dell'Amministrazione stessa.
2. Il lavoratore da remoto deve avere cura delle apparecchiature affidate dall'Amministrazione, nel rispetto delle disposizioni dei codici disciplinari e di comportamento vigenti ed è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato delle suddette apparecchiature.
3. Le spese connesse relative a consumi energetici e di connessione, nonché ogni altra spesa necessaria per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile (riscaldamento, arredamento, raffrescamento, illuminazione etc.) devono intendersi interamente ed esclusivamente posti a carico del dipendente.
4. Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività agile dovranno essere tempestivamente comunicati al fine di consentire la risoluzione del problema

ART.25 SICUREZZA SUL LAVORO

1. Lo svolgimento del lavoro da remoto comporta l'applicazione delle disposizioni in materia di salute e sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle previste da D.lgs. n.81/2008.
2. Il datore di lavoro fornisce al lavoratore da remoto tutte le informazioni sulle eventuali situazioni di rischio;
3. Il lavoratore da remoto deve cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione indicate dal datore di lavoro.

ART. 26 SICUREZZA DATI E PRIVACY

1. Il lavoratore da remoto è tenuto a mantenere la massima riservatezza sui dati e sulle informazioni di cui viene a conoscenza nella esecuzione della prestazione lavorativa, esattamente come accade per i dipendenti che prestano servizio in presenza.
2. I dati di cui verrà in possesso devono essere trattati nel rispetto delle norme di cui al Regolamento UE 679/2016 GDPR



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024-2026

ART. 27 OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO E TITOLARITA' DELL'AZIONE DISCIPLINARE

1. La titolarità dell'azione disciplinare permane in capo ai soggetti individuati dal sistema disciplinare vigente
2. Il lavoratore da remoto deve tenere un comportamento improntato al rispetto degli obblighi e dei doveri stabiliti dal CCNL e dal codice di comportamento del Comune di Podenzana
4. In relazione alla modalità esplicative della prestazione lavorativa, costituiscono violazione dell'obbligo di diligenza e inosservanza delle disposizioni di servizio i comportamenti per i quali opera il recesso senza preavviso di cui al precedente articolo 23

ART.28 COPERTURA ASSICURATIVA

1. La copertura assicurativa INAIL, già attiva nei confronti del personale dipendente, è estesa anche contro i rischi accertabili durante l'arco di svolgimento del lavoro da remoto.
2. Il lavoratore ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti dai rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali dell'Amministrazione Comunale
3. Nel caso in cui il luogo prescelto per lo svolgimento dell'attività lavorativa sia diverso dall'abitazione, il lavoratore ha diritto alla tutela degli infortuni occorsi durante il percorso di andata e ritorno dalla e per l'abitazione, nei limiti e alle condizioni di cui al 3° comma dell'art.2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali di cui al DPR 30,06,1965, n.1124 e ss.mm.ii., quando la scelta del luogo di prestazione lavorativa sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza.



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024-2026

SEZIONE 3.3 –PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

L'entrata in vigore del contratto collettivo nazionale di lavoro per il personale dipendente non dirigenziale, anni 2019 – 2021, comporta una ridefinizione degli obiettivi prioritari e della complessiva rivalutazione delle politiche assunzionali del Comune di Podenzana, anche con riferimento alla carriera del personale già in servizio.

È di tutta evidenza che il personale attualmente in servizio è del tutto inadeguato alle necessità dell'Ente e della popolazione.

Conseguentemente, la rilevazione del personale in sovrannumero non può che dare esito negativo.

Si rileva:

- ✓ Che la spesa di personale come accertata in sede di rendiconto 2022, riferita al macro aggregato BDAP U1.01.00.00.000 di questo Comune ammonta ad € 356.860,48;
- ✓ Che la Corte dei Conti sezione Lombardia n. 125/2020 del 23.09.2020, riguardo alla modalità di considerazione della somma impegnata a bilancio per il rimborso delle spese stipendiali del segretario generale in convenzione, precisava come dovesse essere considerata quale spesa di personale a tutti gli effetti per il calcolo dei "valori soglia", citando il principio contabile n. 18;
- ✓ Che la spesa a carico di questo Comune nel rendiconto 2022 per la segreteria comunale in convenzione ammonta ad € 14.728,04;
- ✓ Che la spesa di personale complessiva per il calcolo delle capacità assunzionali ammonta ad € 371.588,52 pari al 26,32% delle entrate correnti;
- ✓ Che il valore del 26,32% colloca questo Ente tra i Comuni in cui il rapporto tra spesa del personale ed entrate correnti, risulta al di sotto del valore soglia della tabella1 del c. 1 art. 4 (27,6%);

Si precisa inoltre:

- ✓ Che il valore soglia da applica all'anno 2024 è pari ad € 389.715,13 calcolato in base ai dati contabili del rendiconto 2022;
- ✓ Che per gli anni 2024/2026, NON si prevedono cessazione dal servizio di personale a tempo indeterminato;
- ✓ Che ai sensi del D.M. 17 marzo 2020, con riferimento alle assunzioni da effettuarsi nell'anno 2024, il rapporto tra spese di personale da sostenere nell'anno 2024 ed entrate correnti nette (anni 2020-2022) è pari al 24,45%, e pertanto inferiore alla soglia di virtuosità (27,60%).

Si provvederà a seguito dell'approvazione del rendiconto 2023, alla rideterminazione dei citati valori.

- ✓ Che la previsione di spesa del personale per l'anno 2024 ammonta ad € 345.181,39 ed è riferita
 - ❑ al macro aggregato BDAP U1.01.00.00.000 pari a € 340.171,49;
 - ❑ alla spesa pro quota per la segreteria convenzionata pari a € 15.000,00;
 - ❑ alla spesa relativa ad una assunzione effettuata nel 2023 integralmente finanziata dal PNRR pari a 9.990,10 e pertanto decurtata dalla spesa complessiva;

Alla luce di quanto sopra, questa Amministrazione intende assumere, nel corso dell'anno 2024, il seguente personale:

- ✓ n. 1 Istruttore amministrativo
assunzione a tempo pieno e indeterminato dal 01.09.2024



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024-2026

mediante indizione di concorso pubblico o utilizzo di graduatoria di altro ente;

- ✓ n. 1 Istruttore di Polizia Locale

assunzione a tempo pieno e indeterminato dal 01.09.2024 mediante indizione di concorso pubblico o utilizzo di graduatoria di altro Ente da destinare al servizio associato tra il Comune di Podenzana e il Comune di Aulla;

- ✓ n. 1 Funzionario Amministrativo

incarico a 3 ore settimanali secondo le modalità previste dallo schema di protocollo d'intesa, mediante l'istituto dello "scavalco condiviso" e a 6 ore ai sensi dell'art. 1, comma 557, Legge 311/2004, attualmente in corso, con previsione di prosecuzione fino al 31.12.2024;

- ✓ n. 1 Istruttore di Polizia Locale

incarico a 3 ore settimanali ai sensi dell'art. 1, comma 557, Legge 311/2004, fino al perfezionamento dell'associazione di funzioni;



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024-2026

PROGRAMMAZIONE DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE:

La formazione del personale, l'aggiornamento continuo, 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 uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi della qualità dei servizi, con positive ricadute sul benessere organizzativo.

La formazione risponde dunque a diverse esigenze e funzioni: la valorizzazione delle risorse umane, facendo leva non solo sulle conoscenze e competenze di tipo tecnico-professionale e relazionale, ma anche come stimolo alla motivazione, essenziale per il raggiungimento degli obiettivi, il miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente e, conseguentemente della qualità dei servizi.

Le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione, soprattutto negli ultimi anni, accentuano ulteriormente il valore della formazione professionale che ha assunto una rilevanza sempre più strategica come strumento per implementare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici e l'attuazione dei progetti strategici dell'Ente.

Le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa.

In un piccolo comune come quello di Podenzana, che conta solamente 5 unità di personale di ruolo e che ha in programma una politica assunzionale che garantisca una idonea erogazione dei servizi ai cittadini, la formazione segue necessariamente due obiettivi principali: il primo è quello di una importante formazione di base all'atto dell'ingresso in servizio, dall'altro un programma di formazione per il personale già in servizio che non si limiti al mero aggiornamento delle conoscenze ma che garantisca un vero rinnovamento delle competenze, allo scopo di adeguare il personale alle sfide dei prossimi anni.

Uno dei progetti a livello nazionali, finanziate dalle risorse del PNRR, che rappresenta uno dei principali obiettivi programmatici del Paese è quello del miglioramento delle competenze nella Pubblica Amministrazione in previsione della transizione digitale, ecologica ed amministrativa.

A tale scopo è stata creata una piattaforma informatica nazionale denominata "SYLLABUS" a cui anche la nostra Amministrazione intende aderire e che consente di fornire una formazione al personale in servizio e, al responsabile della formazione, a monitorarne puntualmente i progressi.

A questo proposito, è stata emanata la Direttiva sulla formazione del Ministro per la pubblica amministrazione. Firmato il 23 marzo 2023, in occasione del lancio del nuovo portale della formazione **Syllabus**, l'atto di indirizzo promuove la pianificazione della formazione e lo sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

La Direttiva fornisce, in particolare, indicazioni metodologiche e operative per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative - considerate uno dei principali strumenti per migliorare la qualità dei servizi a cittadini e imprese, e affidate ai responsabili dei servizi – ex Posizioni Organizzative -, per i quali rappresentano un obiettivo di performance - anche al fine di dare piena attuazione al Piano Integrato di Attività e Organizzazione del proprio Ente. Alla data odierna, sulla piattaforma Syllabus è disponibile solamente il corso relativo alle competenze digitali : la Direttiva prevede che entro il 30 giugno di quest'anno le amministrazioni che non lo hanno ancora fatto aderiscano a Syllabus e che, entro sei mesi dall'iscrizione, forniscano attività di formazione digitale ad almeno il 30% del personale, e poi al 55% entro il 2024 e ad almeno il 75% entro il 2025.

Secondo la Direttiva, inoltre, le Pubbliche Amministrazioni dovranno garantire a ciascun dipendente almeno 24 ore di formazione all'anno, arrivando quindi a circa tre/quattro giornate lavorative su base annua da dedicare all'accrescimento delle competenze.

Come previsto dalla Direttiva, i Comune potranno servirsi anche di altre modalità di formazione: promuovere



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024-2026

l'arricchimento culturale dei dipendenti favorendone la ripresa degli studi universitari oppure predisponendo altre modalità di accesso, anche a distanza, disponendo che ai corsi segua una verifica finale, al fine di poter dichiarare e certificare l'acquisizione delle nuove competenze da parte dei discenti.

A tale scopo, l'Amministrazione intende acquisire anche i servizi di primaria società di formazione e proseguire nell'adesione alla formazione organizzata dalla Unione dei Comuni Montana Lunigiana, affinché i dipendenti comunali, tenendo conto delle competenze di base di ciascuno e delle materie più utili alla funzione svolta, possano raggiungere superiori livelli di preparazione utilizzando anche tempi formativi maggiori a quelli obbligatoriamente previsti.

Parte della formazione, a carattere più specialistico, viene assicurata anche da associazioni di settore, ed in particolare da ANUSCA, che fornisce servizi, prevalentemente nell'area dell'aggiornamento professionale, al personale degli enti locali del Settore Servizi Demografici, e ANUTEL (Associazione Nazionale Uffici Tributi Enti Locali), associazione che ha come scopo primario l'organizzazione di seminari di studio, la promozione di convegni e conferenze, ed infine IFEL (Istituto per la Finanza e l'Economia Locale), Fondazione istituita dall'Associazione Nazionale dei Comuni Italiani (ANCI), che offre momenti formativi offerti nei vari ambiti d'interesse comunale.

Come precisato nella Direttiva Ministeriale, il raggiungimento degli obiettivi PNRR relativamente al miglioramento delle competenze della Pubblica Amministrazione, costituisce un progetto di interesse generale per il quale ciascuna amministrazione e ciascun pubblico dipendente costituisce il soggetto attuatore del progetto europeo in questione.

Non si deve dimenticare, inoltre, che la formazione del personale è considerata anche una degli strumenti più importanti del Piano Anticorruzione dell'Ente, come indicato dall'ANAC nelle sue note di indirizzo confermate anche di recente, con particolare riferimento ai profili di promozione della trasparenza e di prevenzione della corruzione (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); 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);

I PRINCIPI cui si ispira il programma di formazione sono:

- 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;
- efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di accrescimento delle competenze e impatto sul lavoro;
- efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa;
- individuazione a bilancio delle necessarie risorse finanziarie

Gli attori della formazione sono tutti gli Amministratori dell'Ente, il Segretario Generale e tutti i dipendenti comunali.

- Gli Amministratori devono essere consapevoli della importanza e della necessità di effettuare una proficua formazione da parte dei dipendenti comunali, assicurando modalità e tempi adeguati alle



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024-2026

necessità di ciascuno;

- Il Segretario Generale è stato individuato come Responsabile della Formazione ed è quindi tenuto ad individuare i bisogni dei dipendenti e ad autorizzare la loro formazione con monitoraggio dello svolgimento e dei risultati raggiunti da ciascuno nell'ambito della formazione stessa;
- Ciascun dipendente, che dovrà prendere coscienza delle proprie necessità formative ed attivarsi per migliorare il proprio livello di competenze attraverso delle modalità trasversali di formazione su obiettivi di interesse generale, ma senza trascurare una formazione specialistica nel settore di competenza.

Restano Obiettivi Generali dell'Ente:

Promuovere e diffondere nel personale una vera e profonda cultura della formazione avvalendosi anche di competenze interne, di metodologie didattiche online, di attività formative pianificate e organizzate per favorire l'acquisizione di competenze sul luogo di lavoro, di valorizzazione delle migliori pratiche ed esperienze professionali maturate nei singoli settori di appartenenza, di condivisione di strumenti operativi comuni a supporto della diffusione di informazioni utili;

L'implementazione del sistema formazione attraverso l'adesione a percorsi formativi qualificati ed adeguati agli enti locali;

Il mantenimento strutturato e permanente del sistema formativo per favorire lo sviluppo delle risorse umane, anche in ragione dei cambiamenti organizzativi e culturali che nascono dalla spinta dei nuovi bisogni della comunità locale, dalla introduzione di nuove tecnologie e dalla attuazione di progetti PNRR, valorizzando le risorse e le competenze personali, per ottenere, in parallelo, un efficace sviluppo organizzativo;

Promuovere l'autoformazione, misurandone con metodi oggettivi, ove possibile, l'efficacia;

Le AREE FORMATIVE.

Nel rispetto dei principi enunciati precedentemente, le aree della formazione sono complessivamente riassumibili come di seguito:

Area informatica: L'innovazione informatica e l'agenda digitale impongono un cambiamento di visione della struttura burocratica e della modalità di resa dei servizi pubblici. In questo senso si sono espresse anche le priorità individuate dal Ministero

Anticorruzione e trasparenza: si procederà a effettuare formazione in tema di anticorruzione e trasparenza con particolare attenzione ai nuovi assunti. La stessa sarà organizzata mediante controlli interni.

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

Area organizzazione e personale: A far data dal 1° aprile 2023, è entrato in pieno vigore il nuovo Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale non dirigente degli Enti Locali. L'approfondimento dei singoli istituti previsti dal Contratto stesso, la necessità di redigere il Contratto Collettivo Integrativo, le modalità di calcolo del Fondo Integrativo finalizzato alla incentivazione del personale, le nuove metodologie di gestione delle risorse umane, impongono un ampio approfondimento della materia.

Sarà garantita inoltre la partecipazione del personale alla formazione su tematiche connesse alle pari opportunità, segnalando tuttavia come nel nostro Ente non si siano evidenziati episodi che possano indurre a ritenere che vi siano fenomeni indicatori di violenze di genere

Area economico-finanziaria-tributaria e tecnico-specialistica : Include la formazione di settore e l'aggiornamento su normative di carattere tecnico, mirati all'acquisizione e al consolidamento delle competenze necessarie per lo svolgimento delle mansioni attinenti ad attività o a profili professionali



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024-2026

specifici. Prioritario è il settore della Gestione del Territorio, anche in relazione alle nuove sfide imposte dal PNRR, spesso quasi insormontabili per comuni della dimensione di Podenzana.

Promozione della sicurezza sui luoghi di lavoro: Stante la normativa vigente, esiste l'obbligo (previsto dall'art. 37 del D. Lgs. 81/08) a carico del datore di lavoro di sottoporre i lavoratori (intendendosi per lavoratore chiunque svolga attività per l'Ente a titolo oneroso oppure a titolo gratuito) alle varie tipologie di formazione in tema di sicurezza che sarà declinata ed erogata in corso d'anno in base alle priorità individuate e ai contingenti di personale da formare/aggiornare.



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024-2026

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Il Comune di Podenzana è un Ente con meno di 50 dipendenti per cui non è tenuto alla compilazione di questa sezione.