

COMUNE DI OPPEANO

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE

2024-2026

(art. 6 c. 1-4 del D.lgs. 9.06.2021 n. 80 convertito con
modificazioni in L. 06.08.2021 n. 113)

Versione 20/03/2024

PIAO – 2024 - 2026

SEZIONE 0: premessa

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;
- il Piano triennale dei fabbisogni del personale;
- il Piano delle Azioni Positive

quali 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 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 8, comma 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO, nel 2024 è al 31 gennaio.

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 2024-2026, 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.

Il decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del

Piano Integrato di Attività e Organizzazione, nonché le modalità semplificate per l'adozione dello stesso per gli Enti con meno di 50 dipendenti, stabilisce:

all'art. 2, comma 1, che il PIAO contiene la scheda anagrafica dell'Amministrazione ed è suddiviso nelle Sezioni di cui agli artt. 3, 4 e 5 del decreto medesimo e ciascuna Sezione è a sua volta ripartita in sottosezioni di programmazione, riferite a specifici ambiti di attività amministrativa e gestionale, secondo il seguente schema:

- **SEZIONE 1. SCHEDE ANAGRAFICHE DELL'AMMINISTRAZIONE**
- **SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**
 - **Sottosezione 2.1 Valore pubblico:** ai sensi dell'art. 3, comma 2, la presente sottosezione di programmazione contiene i riferimenti alle previsioni generali contenute nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione;
 - **Sottosezione 2.2 Piano degli Obiettivi e della Performance:** ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera b), predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009, ed è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione;
 - **Sottosezione 2.2.2 Piano Azioni Positive**
 - **Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza:** ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera c), la presente sottosezione di programmazione, è predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190. Costituiscono elementi essenziali della sottosezione, quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013.
- **SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**
 - **Sottosezione 3.1 Struttura organizzativa:** ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera a), la presente sottosezione di programmazione, illustra il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione;
 - **Sottosezione 3.2 Organizzazione del lavoro agile:** ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera b), la presente sottosezione di programmazione indicata, in coerenza con le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, e la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione;
 - **Sottosezione 3.3 Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale:** ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera

c), la presente sottosezione di programmazione, indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e da evidenza della capacità assunzionale dell'amministrazione, della programmazione delle cessazioni dal servizio, della stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, delle strategie di copertura del fabbisogno, delle strategie di formazione del personale, della riqualificazione o potenziamento delle competenze e delle situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali.

▪ **Sottosezione 3.4 Piano della Formazione**

- **SEZIONE 4. MONITORAGGIO:** ai sensi dell'art. 5, la presente sezione indica gli strumenti e le modalità di monitoraggio, tenuto conto delle 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”** e delle indicazioni dell'ANAC, relativamente alla sottosezione **“Rischi corruttivi e trasparenza”**.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Amministrazione	Comune di OPPEANO
Regione di appartenenza	Veneto
Codice fiscale	80030260238
P.Iva	01536590233
Sito istituzionale	https://www.comune.oppeano.vr.it
Sindaco	Giaretta Pietro Luigi
Cod. IPA	C_g080
Indirizzo	Piazza G. Altichieri 1
Indirizzo PEC	oppeano.vr@cert.ip-veneto.net
Email	segreteria@comune.oppeano.vr.it
Recapito telefonico	045
Numero dipendenti a tempo indeterminato al 31 dicembre 2023	29
Numero abitanti al 31 dicembre 2023	10303

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**2.1 VALORE PUBBLICO**

L'operato della Pubblica Amministrazione deve essere orientato principalmente al soddisfacimento dei bisogni del cittadino. La misurazione della performance è un elemento fondamentale per il miglioramento dell'efficienza ed efficacia dell'Ente, in quanto per poter misurare è necessario acquisire tutti gli elementi informativi necessari, avere percezione e comprensione delle problematiche connesse alla questione e orientare la propria attività al loro superamento e al raggiungimento dello scopo prefisso.

Valore Pubblico è l'impatto medio generato dalle politiche dell'ente sul livello di benessere complessivo (multidimensionale, cioè sia economico, sia sociale, sia ambientale, sia sanitario ecc.) di cittadini e imprese, ottenuto governando le performance in tale direzione, proteggendo dai rischi connessi, tutelando lo stato di salute delle risorse dell'ente: dunque:

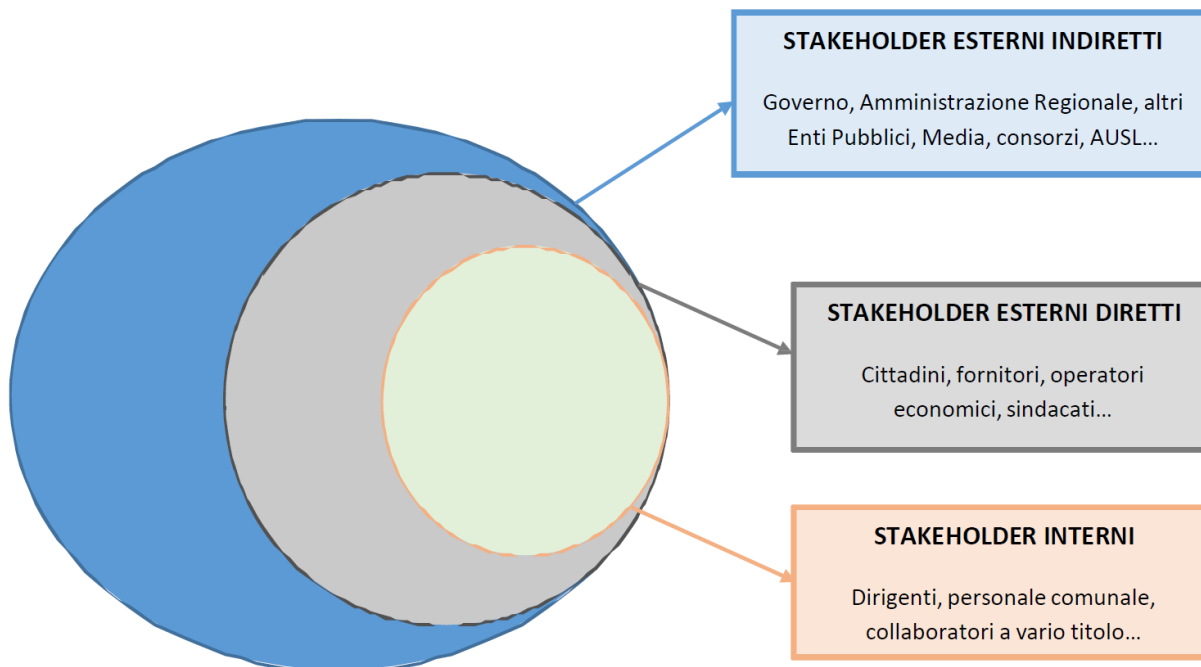
Gestione della performance come leva di creazione del Valore Pubblico;

Gestione del Rischio come leva di protezione del Valore Pubblico;

Organizzazione e salute delle risorse come condizione abilitante del Valore Pubblico

Per poter misurare e valutare la propria performance il Comune deve anzitutto aver individuato i propri stakeholder (dall'inglese "to hold a stake", avere un interesse, detenere un diritto nei confronti di qualcosa) e conoscerne i bisogni. Il loro ruolo deriva dal fatto che, essendo portatori di bisogni, attese e conoscenze, possono fornire all'Amministrazione elementi essenziali e supportarla nella definizione delle proprie linee strategiche e degli obiettivi nonché nella valutazione del risultato.

La rappresentazione grafica seguente non ha la pretesa di essere esaustiva ma fornisce una prima, seppur generica, mappatura degli stakeholder comunali che, come sarà successivamente specificato, possono essere individuati e suddivisi in varie macro-categorie sulla base di uno specifico ambito di intervento/di analisi/di azione.



Al fine del soddisfacimento dei bisogni dei cittadini, occorre avviare una vera e propria programmazione strategica.

Alla base della programmazione strategica dell'Ente vi sono le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel mandato amministrativo, approvate con deliberazione del Consiglio Comunale n. 32 del 14/06/2019, e il Documento Unico di Programmazione (DUP, approvato da ultimo con deliberazione consiliare n. 66 del 20/12/2023

Il DUP è lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa dell'Ente e rappresenta, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti che costituiscono il sistema di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

La Sezione Strategica (SeS) costituisce la prima parte del documento nonché la base per la redazione della successiva Sezione Operativa (SeO) e sviluppa le linee programmatiche di mandato, individuando gli indirizzi strategici dell'Ente con un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo. L'individuazione degli obiettivi strategici è il frutto di un processo conoscitivo di analisi delle situazioni sia esterne, sia interne all'Ente e, soprattutto, dei bisogni della comunità di riferimento.

La Sezione Operativa (SeO), seconda parte del DUP/Nota di Aggiornamento, contiene invece la programmazione operativa dell'Ente con un orizzonte temporale corrispondente al bilancio di previsione (triennio 2024-2026). La SeO ha lo scopo di declinare, con riferimento all'Ente e alle sue società partecipate, le linee strategiche in obiettivi operativi all'interno delle singole missioni e costituisce, inoltre, il

presupposto dell'attività di controllo strategico e dei risultati conseguiti dall'Ente, con particolare riferimento allo stato di attuazione dei programmi nell'ambito delle missioni.

Il DUP individua per ogni obiettivo di mandato una serie di linee strategiche che vengono perseguite attraverso l'azione posta in essere dai singoli uffici, nel perseguimento delle finalità individuate dal Piano esecutivo di gestione. La tabella seguente elenca quelle che sono le linee di indirizzo strategiche per ogni obiettivo del programma di governo.

Elenco Linee Programmatiche di mandato CC 32 /2019

- Famiglia come punto di riferimento della Comunità
- Sociale come esigenza e tutela primaria dei cittadini
- Bilancio sano e prudente con l'obiettivo della minor pressione fiscale possibile
- Opere Pubbliche da completare per la miglior vivibilità del paese e impostazioni di nuovi interventi per rendere i migliori servizi ai cittadini
- Tutela dell'ambiente e del territorio
- Coinvolgimento dei giovani e delle fasce deboli della popolazione
- Aziende come asse portante della comunità
- Cultura come fattore importante di qualità del nostro paese

SOCIALE E SCUOLE

Mantenimento degli attuali servizi sociali e degli attuali impegni economici verso le famiglie in difficoltà tra i quali:

- Convenzione con le scuole dell'infanzia in gestione ai comitati di genitori
- Asilo Nido Casa delle Farfalle
- Servizio pasti caldi a domicilio
- Pacco alimentare
- Servizio trasporto disabili e persone in difficoltà
- Contributo ai nuovi nati
- Progetti di pubblica utilità per i senza lavoro
- Prosecuzione del progetto " Ridare Fiducia" in convenzione con altri enti per le persone senza lavoro
- Soggiorno climatici anziani
- Mantenimento dello Sportello Lavoro

- Assistenza domiciliare
- Mantenimento ed ampliamento dei servizi con la Fondazione M. Zanetti di Oppeano
- Prosecuzione del progetto sull'Alzheimer e del centro sollievo in collaborazione con AVO e Ulss
- Creazione della Banca del Tempo per scambiare attività, servizi e saperi.

CULTURA MANIFESTAZIONI SPORT ASSOCIAZIONI

- Prosecuzione ed ampliamento delle convenzioni in essere con le associazioni di volontariato
- Qualificare il nostro Comune tenendo conto della zona archeologica e delle varie ville Storiche
- Mantenimento delle attività della Biblioteca
 - Sostegno economico alle varie realtà sportive e alle varie associazioni impegnate nelle sagre paesane, carnevali, e ad eventi insieme ai commercianti, con il supporto massimo alla Proloco

PROGRAMMAZIONE E BILANCIO

Nella determinazione delle tariffe e dei tributi comunali si dovrà cercare di contenere la pressione tributaria al fine di non gravare ulteriormente sui cittadini, tenendo conto anche del "Fattore Famiglia".

SICUREZZA

TERRITORIO AMBIENTE ED ECONOMIA

La pianificazione urbanistica comunale terrà conto delle nuove normative regionali improntate al contenimento del consumo di suolo e si punterà anche alla riqualificazione degli immobili degradati e alle nuove opportunità offerte dalla legge Veneto 2050 relativa ai crediti edilizi.

Oppeano più ospitale, più sicura ed innovativa.

TEMPI DI PAGAMENTO

SEMPLIFICAZIONE E DIGITALIZZAZIONE

La trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo fondamentale dell'amministrazione e viene perseguita dalla totalità degli uffici e dai rispettivi responsabili.

Il principio di trasparenza va inteso come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di rendere le stesse più efficaci, efficienti ed economiche, e al contempo di operare forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza si pone in stretta correlazione con la semplificazione e la digitalizzazione e l'informatizzazione.

L'art. 17 del Codice dell'Amministrazione digitale, nel testo vigente, rubricato "Strutture per l'organizzazione, l'innovazione e le tecnologie" disciplina la figura del "Responsabile della transizione digitale".

Il Sindaco, in data 31/12/2020, con proprio decreto ha nominato quale responsabile per la transizione al digitale la dott.ssa Barbara Milani.

Il nominativo del suddetto Responsabile è stato comunicato al fine dell'inserimento nell'indice delle Pubbliche Amministrazioni

Al Responsabile della transizione digitale sono attribuiti importanti compiti di coordinamento e di impulso ai processi di reingegnerizzazione dei servizi, quali in particolare:

- a) coordinamento strategico dello sviluppo dei sistemi informativi, di telecomunicazione e fonia, in modo da assicurare anche la coerenza con gli standard tecnici e organizzativi comuni;
- b) indirizzo e coordinamento dello sviluppo dei servizi, sia interni che esterni, forniti dai sistemi informativi di telecomunicazione e fonia dell'amministrazione;
- c) indirizzo, pianificazione, coordinamento e monitoraggio della sicurezza informatica relativamente ai dati, ai sistemi e alle infrastrutture anche in relazione al sistema pubblico di connettività, nel rispetto delle regole tecniche di cui all'articolo 51, comma 1;
- d) accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici e promozione dell'accessibilità anche in attuazione di quanto previsto dalla Legge 9 gennaio 2004, n. 4;
- e) analisi periodica della coerenza tra l'organizzazione dell'amministrazione e l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, al fine di migliorare la soddisfazione dell'utenza e la qualità dei servizi nonché di ridurre i tempi e i costi dell'azione amministrativa;
- f) cooperazione alla revisione della riorganizzazione dell'amministrazione ai fini di cui alla lett.e);
- g) indirizzo, coordinamento e monitoraggio della pianificazione prevista per lo sviluppo e la gestione dei sistemi informativi di telecomunicazione e fonia;
- i) progettazione e coordinamento delle iniziative rilevanti ai fini di una più efficace erogazione di servizi in rete a cittadini e imprese mediante gli strumenti della cooperazione applicativa tra pubbliche amministrazioni, ivi inclusa la predisposizione e l'attuazione di accordi di servizio tra amministrazioni per la realizzazione e compartecipazione dei sistemi informativi cooperativi;
- j) promozione delle iniziative attinenti l'attuazione delle direttive impartite dal Presidente del Consiglio dei Ministri o dal Ministro delegato per l'innovazione e le tecnologie;
- k) pianificazione e coordinamento del processo di diffusione, all'interno

dell'amministrazione, dei sistemi di posta elettronica, protocollo informatico, firma digitale o firma elettronica qualificata e mandato informatico, e delle norme in materia di accessibilità e fruibilità.

ACCESSIBILITA' E INCLUSIONE

La Legge n. 4/2004 "Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici", interviene a tutela del diritto di accesso delle persone con disabilità ai servizi informatici e telematici della Pubblica Amministrazione con lo scopo, in applicazione del principio costituzionale di eguaglianza, di abbattere le "barriere" che limitano l'accesso dei disabili agli strumenti della società dell'informazione e alla partecipazione democratica, per una migliore qualità della vita.

Per accessibilità si intende la capacità dei sistemi informatici di erogare servizi e fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie assistive o configurazioni particolari.

Il Comune si impegna a rendere il proprio sito web accessibile, conformemente al D.lgs 10 agosto 2018, n. 106 che ha recepito la direttiva UE 2016/2102 del Parlamento europeo e del Consiglio.

A tal fine, l'articolo 9, comma 7, del decreto legge 18 ottobre 2012, n. 179 stabilisce che, entro il 31 marzo di ogni anno, le Amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del D. lgs. 30 marzo 2001, n. 165, sono obbligate a pubblicare gli obiettivi di accessibilità del proprio sito web.

L'Amministrazione comunale adotta gli accorgimenti necessari a rendere il proprio sito istituzionale, quanto più possibile, conforme ai principi generali per l'accessibilità previsti dall'art. 3-bis della suddetta Legge e alle prescrizioni delle Linee guida sull'accessibilità degli strumenti informatici emanate da AGID.

Il sito, interamente gestito con il CMS i-Plug, è accessibile a tutti gli utenti indipendentemente dalla piattaforma (smartphone e tablet compresi) o dal browser usato perché il codice che lo sostiene è compatibile con le direttive del consorzio internazionale W3C che definisce gli standard di sviluppo per il web: XHTML1.0.

La dichiarazione di accessibilità è stata aggiornata a seguito di una revisione del sito web.

<https://form.agid.gov.it/view/cc20ae2f-ba31-41a6-acb6-9c46f73f3beb>

Il Piano della performance è invece il documento che dà avvio al ciclo della performance di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, avente ad oggetto "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni" e s.m.i. ed è il documento che articola i suoi contenuti intorno al processo di pianificazione strategica, al sistema di misurazione e di valutazione della performance, alle attività di rendicontazione, trasparenza e prevenzione della corruzione.

All'interno di tale documento, con orizzonte temporale triennale ma aggiornato con cadenza annuale, sono infatti definiti gli obiettivi che l'Amministrazione ritiene prioritari e intende perseguire nel periodo di riferimento e sono individuati gli indicatori che consentono, al termine di ogni anno e pertanto a consuntivo, di misurare e valutare il grado di raggiungimento degli stessi e, di conseguenza, il livello della prestazione resa dall'Ente. Per ogni obiettivo sono definiti in modo puntuale la descrizione delle attività previste, i soggetti coinvolti, i tempi e le fasi di attuazione, i risultati attesi e i relativi indicatori che permettono di misurarne il grado di conseguimento.

Il Decreto Legislativo 25 maggio 2017, n. 74 avente ad oggetto "Modifiche al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, in attuazione dell'articolo 17, comma 1, lettera r), della legge 7 agosto 2015, n. 124", ha modificato il sopra citato D.lgs. 150/2009, tra l'altro, per i seguenti aspetti:

- premialità: l'erogazione di premi ed eventuali progressioni economiche, l'attribuzione di incarichi di responsabilità al personale e il conferimento degli incarichi dirigenziali saranno subordinati al rispetto delle norme in tema di misurazione e valutazione della performance;
- misura della performance: ai fini della valutazione della performance resa dovrà essere considerata l'Amministrazione nel suo insieme e, pertanto, con riferimento sia alle unità organizzative/aree di responsabilità in cui è suddivisa, sia ai singoli dipendenti o gruppi di lavoro coinvolti;
- obiettivi generali: in coerenza con le priorità delle politiche pubbliche nazionali nel quadro del programma di Governo e con gli eventuali indirizzi adottati dal Presidente del Consiglio dei Ministri, individuano le priorità delle pubbliche amministrazioni;
- Responsabili ai fini della valutazione della performance individuale del Responsabile è assegnata priorità ai comportamenti organizzativi dimostrati; l'eventuale risultato avrà rilevanza ai fini della responsabilità.

In questo modo i cicli di programmazione e della performance divengono strumenti per supportare i processi decisionali, favorendo la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere di tutti gli stakeholder, da conseguirsi mediante la consapevolezza e condivisione degli obiettivi dell'amministrazione e la comunicazione all'esterno (accountability) di priorità e risultati attesi.

2.2 PERFORMANCE

Visto il D.L. n. 150/2009, che dà attuazione ai principi indicati dalla Legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, valutazione e monitoraggio degli obiettivi in funzione dell'applicazione del sistema di premialità individuale;

Atteso che il citato decreto stabilisce, all'art. 4, che le amministrazioni pubbliche devono sviluppare il ciclo di gestione della performance, il quale si articola nelle seguenti fasi:

- definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei relativi indicatori;
- monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni;

Visto in particolare, l'art. 10 del citato decreto, il quale stabilisce che le amministrazioni pubbliche redigano annualmente un documento programmatico denominato Piano delle performance da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi e alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale e i relativi indicatori;

Visto il dm 19/10/2020, in cui all'art 6 "Le amministrazioni adeguano i sistemi di misurazione e valutazione della performance alle specificità del lavoro agile rafforzando, ove necessario, i metodi di valutazione, improntati al raggiungimento dei risultati e quelli dei comportamenti organizzativi" che affida ai dirigenti il compito di organizzare il lavoro agile e l'articolo 263 del dl 34/2020, convertito in legge 77/2020 che ricorda come questa organizzazione non deve ridurre, ma semmai aumentare, l'efficienza della p.a. a beneficio di cittadini ed imprese;

Ritenuto di approvare il P.O.L.A. semplificato così come allegato, per sviluppare quei comportamenti organizzativi;

il Comune sviluppa in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il seguente ciclo di gestione della performance:

a) definizione e assegnazione degli obiettivi, conformi alle caratteristiche definite dal

secondo comma dell'art. 5 del D.Lgs. 150/2009, attraverso

il Piano dettagliato degli obiettivi (PDO) approvato dalla Giunta Comunale

b) identificazione delle risorse collegate ai singoli obiettivi in due specifiche modalità:

a. Relazione previsionale e programmatica: analisi dei programmi e dei progetti con particolare attenzione alle fonti di finanziamento;

b. Piano esecutivo di gestione (Peg):

assegnazione delle risorse alle aree, ai settori e agli uffici per la piena operatività gestionale;

c) monitoraggio in corso di esercizio

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Il "Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza", noto anche con l'acronimo PTCPT, è strutturato in 3 documenti : Il piano vero e proprio, la mappatura dei processi con la valutazione dei rischi e l'elenco degli obblighi di pubblicazione ai sensi del D. Lgs 33/2013. Tale atto diviene parte integrante del PIAO.

Il Piano contiene la valutazione di impatto del contesto esterno e del contesto interno.

La mappatura dei processi, effettuata in occasione dell'approvazione del PTCPT precedente, è oggetto di costante monitoraggio, ma non richiede, rispetto alla elaborazione precedente, misure di aggiornamento in questa fase.

a norma del Piano Nazionale Anticorruzione vigente, approvato dall'ANAC il 17/1/2023 (deliberazione n. 7), le amministrazioni che impiegano fino a 49 unità di personale, dopo la prima adozione, possono confermare per le successive due annualità la sottosezione con un provvedimento espresso;

è possibile confermare i contenuti della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO vigente, sempreché non si siano verificati:

1. fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
2. modifiche organizzative rilevanti;
3. modifiche degli obiettivi strategici;
4. modifiche significative delle altre sezioni del PIAO che possano incidere sulla sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza.

Con deliberazione di Giunta n. 7 del 24.01.2024 è stato confermato il piano Rischi Corruttivi e Trasparenza vigente.

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE 3.2 Piano Organizzativo del Lavoro Agile

PREMESSA

Il presente Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) rappresenta una sottosezione del Piano di Attività e di Organizzazione del Triennio 2024 -2026.

Come previsto dal D.Lgs. n. 80/2021 il presente POLA, è adottato nel sistema della programmazione dell'ente, con il Piano degli obiettivi.

Obiettivi del POLA sono:

1. Fotografare il contesto, lo stato di attuazione e sviluppo.
2. individuare le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera;
3. definire le misure organizzative;
4. individuare i requisiti tecnologici;
5. identificare gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative.

Il POLA deve prevedere che:

1. Lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi la produttività del personale e dell'ente e la fruizione del servizio da parte dell'utenza.
2. L'Adeguata rotazione del personale in lavoro agile
3. L'Adozione di piattaforma e strumenti per garantire assoluto rispetto privacy
4. La Messa a disposizione apparati tecnologici ai dipendenti

PRESUPPOSTI PER LA SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE

Ai fini della non duplicazione delle informazioni e della semplificazione amministrativa, all'interno del Piano degli Obiettivi sono già state individuate le attività che non possono essere svolte in lavoro agile.

Nello specifico, per ogni obiettivo del Piano della Performance, è stato definito un codice (NS) che identifica la impossibilità dello svolgimento in lavoro agile. In questo modo, viene già integrato il Piano della Performance con informazioni fondamentali rispetto all'organizzazione del lavoro agile direttamente sui singoli obiettivi. Anche gli indicatori, sui singoli obiettivi, sono già stati adeguati alla verifica degli standard quantitativi e qualitativi raggiungibili attraverso il lavoro agile per i dipendenti ad essi assegnati.

PARTE 1 LIVELLO ATTUAZIONE E SVILUPPO

L'Amministrazione ha digitalizzato l'intero iter delle determinazioni dal 01/07/2018, degli atti di liquidazione dal 01/01/2019, dei decreti, delle ordinanze dal 25/02/2021 e delle delibere di giunta e di consiglio dal 01/03/2021. A decorrere da aprile 2020 erano già attivi degli accessi remoti per operare sul gestionale e sulle cartelle documentali presenti sul server comunale da parte del personale dipendente.

L'Amministrazione allo scattare dell'emergenza Covid-19 ha individuato i servizi da erogare in presenza ed ha approvato un protocollo emergenziale specifico. Nella prima fase dell'emergenza ha collocato in lavoro agile buona parte del personale. Alcune difficoltà sono emerse sul lavoro da remoto in particolare per quelle attività prevalentemente svolte tramite gestionale che richiedono elaborazioni mediamente complesse legate alla velocità di connessione non sempre adeguata e sui contatti con l'utenza esterna gestiti principalmente mediante corrispondenza via e-mail.

I numeri dimostrano un minor utilizzo del lavoro agile dal 2021 ed una sua concentrazione su un minor numero di dipendenti.

Dati numerici lavoro agile nel 2023 e 2022 nei confronti del 2021:

TOTALE ORE COMPLESSIVAMENTE SVOLTE IN LAVORO AGILE 2021	1629
LAVORO AGILE 2022	500
LAVORO AGILE 2023	850

TOTALE ORE LAVORATE DAI DIPENDENTI NELLA POSSIBILITA' DI EFFETTUARE LAVORO AGILE	32.204
ORE COMPLESSIVAMENTE SVOLTE IN LAVORO AGILE 2021	6,00%
LAVORO AGILE 2022	1,99%
LAVORO AGILE 2023	2,64%

TOTALE DIPENDENTI CHE HANNO EFFETTUATO LAVORO AGILE 2021	8
LAVORO AGILE 2022	7
LAVORO AGILE 2023	6

TOT DIPENDENTI NELLA POSSIBILITA' DI EFFETTUARE LAVORO AGILE 2021	21
% DIPENDENTI IN LAVORO AGILE	38,00%

TOT DIPENDENTI NELLA POSSIBILITA' DI EFFETTUARE LAVORO AGILE 2022		23
	% DIPENDENTI IN LAVORO AGILE	30,00%
TOT DIPENDENTI NELLA POSSIBILITA' DI EFFETTUARE LAVORO AGILE 2023		24
	% DIPENDENTI IN LAVORO AGILE	25,00%

TOT GIORNATE LAVORATE IN LAVORO AGILE DI TUTTI I DIPENDENTI 2021	240
2022	70
2023	107

2021 GIORNATE COMPLESSIVE LAVORATE DI TUTTI I DIPENDENTI NELLA POSSIBILITA' DI EFFETTUARE LAVORO AGILE	3676
% GIORNI COMPLESSIVAMENTE SVOLTI IN LAVORO AGILE	6%
2022 GIORNATE COMPLESSIVE LAVORATE DI TUTTI I DIPENDENTI NELLA POSSIBILITA' DI EFFETTUARE LAVORO AGILE	3670
% GIORNI COMPLESSIVAMENTE SVOLTI IN LAVORO AGILE	1,91%
2023 GIORNATE COMPLESSIVE LAVORATE DI TUTTI I DIPENDENTI NELLA POSSIBILITA' DI EFFETTUARE LAVORO AGILE	4507
% GIORNI COMPLESSIVAMENTE SVOLTI IN LAVORO AGILE	2,37%

PARTE 2 MODALITÀ ATTUATIVE DEL POLA

Le modalità attuative del lavoro agile sono già state determinate in un protocollo già adottato dall'ente nel quale sono state identificate le condizioni, le regole, i principi che poi hanno portato i responsabili ad individuare le specifiche attività per ogni settore da potersi svolgere in Lavoro Agile.

Nel POLA, quindi, l'amministrazione dettaglia nello specifico le modalità con le quali per gli anni di riferimento si possono realizzare in lavoro agile. Essendo inserito nel Piano della Performance è quindi possibile identificare fino al livello dei singoli obiettivi le attività realizzabili anche in Lavoro Agile.

I criteri iniziali che hanno guidato lo svolgimento del lavoro agile nella sua prima fase sono rinvenibili nell'ordinanza sindacale prot. n. 4766 del 18 marzo 2020, nei documenti approvati con Determina del Responsabile del Settore Personale n. 139 del 19/03/2020 e da ultimo lo svolgimento del lavoro agile è stato disciplinato con Delibera di Giunta n. 128 del 03/11/2021. A decorrere dal mese di dicembre 2020

anche il procedimento autorizzativo del lavoro agile e rendicontazione delle attività svolte è stato digitalizzato e integrato nei gestionali in uso del Portale del dipendente (HRMS) e rilevamento presenze. Le attività che si possono svolgere in lavoro agile sono già state identificate con precedenti atti, suscettibili di aggiornamento. Il modello è unico e prescinde dal fatto che la prestazione sia resa in ufficio, in luogo diverso o in modalità mista, e di conseguenza continua la vigenza del Sistema di misurazione e valutazione della performance (SMiVaP) in corso di rivisitazione, non appena il PIAO viene definito nei dettagli dal legislatore.

Oltre alle modalità attuative del POLA come sopra dettagliate, con il presente documento e ai fini della programmazione del triennio 2024/2026 si intendono individuare le seguenti ulteriori modalità attuative riferite a specifici obiettivi del Piano della Performance.

Per quanto riguarda la correlazione tra gli obiettivi e la scheda di valutazione dei singoli dipendenti, svolgere le attività in lavoro agile non comporta una modifica del punteggio massimo raggiungibile dal singolo dipendente. Pertanto, gli indicatori specifici introdotti per ogni obiettivo, utilizzano lo stesso punteggio minimo/massimo identificabile sia per le attività svolte in presenza che in lavoro agile.

PARTE 3 MISURE ORGANIZZATIVE

La direttiva generale sul lavoro agile in emergenza è già stata adottata da questa amministrazione con Determina del Responsabile del Settore Personale n. 139 del 19/03/2020. Nell'applicazione concreta del lavoro agile ordinario, non può prescindere dalla definizione di un disciplinare che mantenga un presidio di regole condivise, rispetto allo svolgimento di un modello di gestione del lavoro pubblico completamente innovativo. A tal fine l'Amministrazione ha successivamente disciplinato con Delibera di Giunta n. 128 del 03/11/2021 il "LAVORO AGILE". A livello organizzativo, ogni responsabile è direttamente responsabile degli obiettivi proposti ed a lui assegnati e della capacità di svolgimento e raggiungimento degli stessi da parte dei dipendenti a lui attribuiti.

Spetta quindi al responsabile individuare tra i dipendenti a lui assegnati e/o che ne abbiano fatto richiesta quelli da adibire alle specifiche attività in Lavoro Agile anche in base ad eventuali principi di rotazione.

Il responsabile dovrà tenere conto di tutte le regole vigenti nel tempo anche con riferimento ad eventuali situazioni di precedenza e in un'ottica di benessere organizzativo individuale e generale.

Il responsabile fissa e tiene traccia di incontri periodici anche a distanza con i lavoratori in Lavoro Agile al fine di monitorare l'andamento delle attività finalizzate al raggiungimento degli obiettivi.

Il responsabile redige due relazioni specifiche sullo stato di attuazione del presente POLA:

- una in sede di verifica infra-annuale – indicativamente al 30.09 sullo stato di raggiungimento degli obiettivi, singoli e di settore;
- una in sede di relazione finale della performance.

Si deve registrare un atteggiamento intermittente del legislatore con interventi frequenti ad onde alterne, sia sulla possibilità di usufruizione che sulla platea dei destinatari anche in conseguenza dei quali l'interesse e l'utilizzo dell'istituto è diminuito.

PARTE 4 SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

Le attività e i relativi obiettivi previsti dal presente documento realizzabili attraverso il Lavoro Agile sono già compatibili con la strumentazione a disposizione dei dipendenti destinati alle medesime attività.

Si ritiene che per il migliore raggiungimento degli obiettivi del Piano della Performance realizzabili anche in Lavoro Agile è necessario implementare le attuali strumentazioni nel seguente modo:

- mantenimento dello strumento per la produttività personale condiviso (sistema Accatre Stp Srl in uso) ed eventuali integrazioni
- nuovo centralino telefonico con funzionalità avanzate di connessione e disconnessione su smartphone individuale
- migrazione programmi gestionali in Cloud
- attivazione delle istanze on-line per l'erogazione di parte dei servizi da remoto.

PARTE 5 MISURAZIONE DEI RISULTATI

Le attività dei dipendenti, che siano in presenza o in lavoro agile sono oggetto di misurazione con riferimento ai criteri e parametri individuati dal D.Lgs. 150/2009 e del vigente sistema di misurazione e valutazione dei dipendenti.

A partire dal ciclo 2021 il sistema di valutazione è integrato riferendo la "performance organizzativa" sul dato fornito in apposito campo dalla relazione sulla performance, dato riferito al raggiungimento in percentuale degli obiettivi di settore.

Con particolare ma non esclusivo riferimento al lavoro agile, il Piano della Performance di cui il presente documento fa parte, prevede che:

- ogni obiettivo sia correlato a specifici indicatori di efficienza, efficacia, economicità;
- ogni obiettivo prevede i medesimi indicatori per le attività che possono essere svolte in presenza od in lavoro agile, ovvero in parte nelle diverse modalità;
- ogni obiettivo sia articolato con l'esatta individuazione dei dipendenti che partecipano e del grado di apporto al suo raggiungimento;
- non vi sia discriminazione di punteggio massimo raggiungibile sulla valutazione a seconda che le attività vengano svolte in presenza o a distanza.

Rimangono valide le regole già in vigore per l'individuazione degli indicatori e degli standard di riferimento.

SEZIONE 4 - MONITORAGGIO

Le modalità di monitoraggio sono definite nei vari piani richiamati in questo documento ed ai quali si rinvia. Con delibera di Consiglio n. 60 del 13.11.2023 è stato approvato un nuovo regolamento per i controlli interni che integra le fasi di monitoraggio.

Il monitoraggio degli obiettivi strategici avviene all'atto degli aggiornamenti del DUP e della verifica annuale.

Il Piano di prevenzione della corruzione prevede verifiche sui tempi di svolgimento di una serie di procedimenti individuati dal piano ed un monitoraggio dei responsabili di settore che relazionano al Segretario Generale, quale Responsabile della prevenzione della corruzione.

Per quanto riguarda lo svolgimento dello smart working, sono i singoli accordi individuali che disciplinano le modalità di rendicontazione dell'attività svolta in funzione delle specifiche caratteristiche dell'attività che ognuno deve svolgere.



COMUNE DI OPPEANO

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED
ORGANIZZAZIONE

2. VALORE PUBBLICO

2.2.2 PIANO AZIONI POSITIVE

2024-2026

Versione 27 marzo 2024

PIAO – 2024 - 2026

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO

SOTTOSEZIONE 2.2.2 PIANO AZIONI POSITIVE

PREMESSA

Visti:

- la Legge 10/04/1991, n. 125 “Azioni per la realizzazione della parità - uomo-donna nel lavoro”;
- il D. Lgs. n. 196/2000 “Disciplina dell’attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive, a norma dell’art. 47 della legge n. 144/1999”;
- il D. Lgs. n. 165/2001 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche” e successive modifiche introdotte in particolare dall’art. 21 della Legge n. 183/2010 “Collegato lavoro”;
- il D. Lgs. n. 198/2006 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna” così come modificato con D.Lgs. 25/01/2010, n. 5 che stabilisce, per la pubblica amministrazione, l’adozione di 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 donne e uomini;
- la Direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica del 23/05/2007 “Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”;
- il D. Lgs. 09/04/2008, n. 81 “Attuazione dell’art. 1 della legge 3 agosto 2007 n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro”;
- il D. Lgs. 27/10/2009, n. 150, in attuazione della Legge 04/03/2009 n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni;
- il D. Lgs. n. 5/2010 “Attuazione della direttiva 2006/54/CE relativa al principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego”;
- la Legge 04/11/2010, n. 183 art. 21 e Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri 04/03/2011 “Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”;
- la Legge 23/11/2012, n. 215, che detta ulteriori disposizioni in termini di pari opportunità;

Considerato che, in funzione di tali disposizioni, si devono effettuare rilevazioni e ricognizioni della situazione del personale dipendente con analisi dettagliata della presenza, della tipologia del rapporto di lavoro e della distribuzione del personale femminile dell’Ente e relativa trasmissione agli Enti preposti;

Atteso che la situazione dell’Ente è già favorevole all’occupazione femminile, con la percentuale del 61,53% del personale complessivo, con un’equa e ragionevole distribuzione nei ruoli, con condizioni che non richiedono di intraprendere azioni specifiche finalizzate al superamento di eventuali ostacoli;

Rilevato che il piano viene comunque predisposto con azioni positive di mantenimento dell’attuale standard, nel rispetto delle disposizioni restrittive esistenti sia a livello contrattuale sia a livello di contenimento della spesa di personale;

STRUTTURA DEL PIANO AZIONI POSITIVE:

A. Rendicontazione delle Azioni Positive realizzate nell'anno 2023

B. Programma attività per il triennio 2024/2026

A. Rendicontazione delle Azioni Positive realizzate nell'anno 2023

Il Piano delle Azioni Positive per il triennio 2023/2025 approvato con delibera di Giunta n. 65 del 24.05.2023 di approvazione del PIAO comprendeva i seguenti interventi:

Azione 1. Descrizione intervento: ORARI DI LAVORO

- Azione positiva 1.1: Prevedere articolazioni orarie diverse

L'Amministrazione, nel rispetto degli orari di servizio, ha accolto le richieste di variazione richieste dal personale nel rispetto degli orari di apertura al pubblico

- Azione positiva 1.2: Garantire attività di informazione o formazione dei dipendenti

Azione 2. Descrizione Intervento: FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO

L'Amministrazione ha messo a disposizione del personale strumenti formativi in modalità remota che possono essere utilizzati conciliando i tempi di lavoro, sia in tema di anticorruzione che di digitalizzazione. Sarà migliorata la formazione organizzativa e sui temi giuridici più specializzati e specifici.

Azione 3. Descrizione Intervento: CARICHI DI LAVORO INDIVIDUALI

L'Amministrazione ha riorganizzato alcuni punti della struttura organizzativa allo scopo di ripartire competenze e carichi di lavoro anche in riflesso a cambiamenti nella composizione del personale. Emergono ulteriori criticità che saranno oggetto di ulteriori provvedimenti.

B. Programma Triennio 2024/2026

Azione 1. Descrizione intervento: ORARI DI LAVORO

Obiettivo: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante valutazione di diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

Finalità strategiche: Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici fragili e genitori di ragazzi fino ai 14 anni mediante l'utilizzo di tempi più flessibili – c.d. Lavoro agile, caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi, stabilita mediante accordo stipulato tra dipendente e datore di lavoro;

una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorire la crescita della sua produttività.

Azione positiva 1.1: Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali anche attraverso l'utilizzo di strumentazioni normative, regolamentari, tecnologiche che consentano di lavorare da remoto. Promuovere il piano operativo per l'organizzazione del lavoro agile.

Azione positiva 1.2: Garantire attività di informazione o formazione dei dipendenti circa le caratteristiche e gli aspetti maggiormente impattanti dell'attivazione del lavoro agile dell'Ente, fornendo ai lavoratori le conoscenze di base su tali modalità di lavoro, sulle sue caratteristiche e sulle sue prospettive di realizzazione, al fine di migliorare l'organizzazione dell'Amministrazione, promuovere l'efficienza delle attività di uffici e servizi e contemporaneamente il benessere lavorativo.

Soggetti e Uffici coinvolti:

Responsabili di Area – Segretario Generale – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: ai dipendenti con problemi familiari e/o personali riconosciuti per legge, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità, ovvero hanno figli fino a 14 anni. E' obiettivo di mantenimento che va riproposto e aggiornato.

Arco 2024-25-26

Azione 2. Descrizione Intervento: FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO

Obiettivo: Programmare attività formative e di aggiornamento che possano consentire a tutti i dipendenti, nel limite delle disposizioni normative, di sviluppare una crescita professionale e/o di aggiornamento.

Finalità strategiche: Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

Azione positiva 2.1: I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time e coinvolgere i lavoratori portatori di handicap.

A tal fine verrà data maggiore importanza ai corsi organizzati da e/o per l'Amministrazione Comunale, nonché attraverso i sistemi informatici (es. corsi on line in presenza – corsi on line acquistabili e con la possibilità di poterli fare in un secondo momento compatibile con le esigenze famigliari e lavorative del dipendente, ecc...).

Azione positiva 2.2: Predisporre riunioni di Area con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze. Entro il 31.12.2024

Soggetti e Uffici coinvolti:

Responsabili di Area – Segretario Generale – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti. E' obiettivo di mantenimento che va riproposto e aggiornato.

Arco 2024-25-26

Azione 3. Descrizione Intervento: CARICHI DI LAVORO INDIVIDUALI

Obiettivo: Rivisitazione dei carichi di lavoro individuali mutati in conseguenza delle variazioni normative e dell'ondata di adempimenti ministeriali, nonché dell'evoluzione della digitalizzazione dei processi e procedimenti amministrativi con la verticalizzazione su portali tematici.

Finalità strategica: Processo di riorganizzazione dell'amministrazione pubblica attraverso una migliore utilizzazione delle risorse individuali, intese non solo in senso quantitativo ma anche in senso qualitativo (abilità professionali, conoscenze culturali e aspetti emotivi e motivazionali).

Azione positiva 3.1: Predisporre riunioni di Area con ciascun Responsabile e tra questi ultimi e il proprio personale per monitorare la situazione dei carichi di lavoro dei dipendenti, aggregando per quanto possibili le funzioni e verticalizzando i processi comuni gestiti da diverse persone su diversi uffici e/o portali.

Azione positiva 3.2: Adeguare le capacità e le competenze degli operatori investendo nella formazione del personale e in percorsi di apprendimento capaci di sviluppare nuove competenze maggiormente adeguate al contesto. Tutto ciò anche attraverso la maggiore disponibilità e condivisione delle informazioni con una conseguente crescita nei rapporti collaborativi basata sull'uso di piattaforme collaborative e sulla qualificazione organizzativa digitale e professionale del personale. Entro il 31.12.2024
Soggetti e Uffici coinvolti:

Responsabili di Area – Segretario Generale – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

Misurazione: questionario sul miglioramento della situazione lavorativa al 31.12 rispetto al 01.01 dell'anno di riferimento

E' obiettivo di mantenimento che va riproposto e aggiornato.

Arco 2024-25-26

Azione 4. Descrizione Intervento: INCLUSIONE

D.Lgs. 222/2023 sull'inclusione sociale dei soggetti con disabilità

Individuazione del "Responsabile del processo di inserimento delle persone con disabilità nell'ambiente di lavoro", ai sensi dell'articolo 39-ter del D.Lgs n. 165/2001 novellato dal D.Lgs. n. 222/2023, in capo al dirigente dell'U.O. Risorse umane, al / alla quale è assegnato il compito:

- di promuovere le azioni per il reclutamento del personale con disabilità nel rispetto delle percentuali stabilite dalla legge;
- di provvedere all'assegnazione del personale nel rispetto delle specifiche capacità;
- di garantire la strumentazione adeguata;

- di organizzare la formazione necessaria ad assicurare l'effettivo svolgimento dei compiti assegnati adeguando la modalità di fruizione della formazione stessa alle singole esigenze anche connesse a particolari disabilità.

La realizzazione di tali attività da parte dell'U.O. Risorse umane si realizza attraverso percorsi individualizzati, che tengono conto delle esigenze personali di ciascuno e della necessità di tutela la riservatezza degli interessati e viene effettuata in stretta connessione con il Servizio di prevenzione e protezione e con i responsabili delle strutture di assegnazione dei disabili.

Segretario Generale – Ufficio Personale – utenti e responsabili individuati.

A chi è rivolto: individuazione specifica dei soggetti interessati e degli attori.

Misurazione: Numero interventi attivati

Arco 2024-25-26

COMUNE DI OPPEANO
PIAO 2024 - 2026
SEZ 3 SOTTOSEZIONE 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

FIGURE PROFESSIONALI	COGNOME NOME	AREA	POSTI PREVISTI	POSTI COPERTI	POSTI VACANTI
SETTORE: AMMINISTRATIVO Resp Santilli Lara					
AFFARI GENERALI - SEGRETERIA - PROTOCOLLO- COMMERCIO - PERSONALE - GARE E CONTRATTI					
Istruttore Direttivo Amm.vo	Santilli Lara	Funzionario	1	1	0
Istruttore Amm.vo	*cessazione 14.01.24	Istruttore	1	0	0
Istruttore Amm.vo	Ghirlanda Ilaria	Istruttore	1	1	0
Istruttore Amm.vo	Pirotello Michela	Istruttore	1	1	0
Collaboratore Amm.vo	Giglioli Davide	Operatore e	1	1	0
Dotazione di Settore			5	4	0
SETTORE: DEMOGRAFICI Resp Milani Barbara					
Istruttore Direttivo Amm.vo	Milani Barbara	Funzionario	1	1	0
Istruttore Amm.vo	Patuzzo Paola	Istruttore	1	1	0
Istruttore Amm.vo	Testoni Stefano	Istruttore	1	1	0
Istruttore Amm.vo	Crovato Anna	Istruttore	1	1	0
Dotazione di Settore			4	4	0
SETTORE: SOCIALE SPORT Resp Quinto Elena					
SERVIZI SOCIALI SPORT MANIFESTAZIONI ASSOCIAZIONISMO					
Istruttore Direttivo Amm.vo	Quinto Elena	Funzionario	1	1	0
Assistente Sociale	Bresciani Laura	Funzionario	1	1	0
Istruttore Amm.vo	Santi Martina	Istruttore	1	1	0
Dotazione di Settore			3	3	0
SETTORE: FINANZIARIO Resp					
Istruttore Direttivo Contabile	Longobardi Alfonso	Funzionario	1	1	0
Istruttore Contabile	Beggiato Marika	Istruttore	1	1	0
Istruttore Contabile	Moretto Daniela	Istruttore	1	1	0
Dotazione di Settore			3	3	0
SETTORE: TECNICO LAVORI PUBBLICI Resp Spimpolo Giovanni					
Istruttore Direttivo Tecnico	Spimpolo Giovanni	Funzionario	1	1	0
Istruttore amministrativo	Audano Lidia	Istruttore	1	1	0
Istruttore amministrativo	Albarellò Michela	Istruttore	1	1	0
Istruttore amministrativo	Donatelli Monica	Istruttore	1	1	0
Collaboratore Tecnico	Gicati Roberto	Operatore e	1	1	0
Collaboratore Tecnico	Isolan Marco	Operatore e	1	1	0
Collaboratore Tecnico	Moriconi Andrea	Operatore e	1	1	0
Dotazione di Settore			7	7	0
SETTORE: POLIZIA LOCALE Resp Cacciolari Marco Dip Bovolone					
Istruttore P.L.	Bonfante Nicola	Funzionario	1	1	0
Istruttore P.L.	Tramarin Francesco	Istruttore	1	1	0
Istruttore P.L.	Vesentini Stefano	Istruttore	1	1	0

Istruttore P.L.	Mirandola Massimiliano	Istruttore	1	1	0
Dotazione di Settore			4	4	0

SETTORE: URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA ECOLOGIA Resp Bimbato Luigi					
Istruttore Direttivo Tecnico	Bimbato Luigi	Funzionario	1	1	0
Istruttore Direttivo Tecnico	Lorenzetto M Francesca	Funzionario	1	1	0
Istruttore Direttivo Tecnico	Baschera Luca	Funzionario	1	1	0
Istruttore amministrativo	Morelli Sara	Istruttore	1	1	0
Dotazione di Settore			4	4	0

Dotazione Generale dell'ente			30	29	0
-------------------------------------	--	--	-----------	-----------	----------

COMUNE DI OPPEANO

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE

3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.3 PIANO DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2024-2026

3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE (PTFP)

Il presente documento definisce la programmazione del fabbisogno di personale del triennio 2024- 2026 sulla base dell'art. 6 del D.lgs. n. 165/2001 come integrato a seguito del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, applicando le indicazioni delle Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche approvate dal Dipartimento della Funzione Pubblica in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022, e tenuto conto dei contenuti del DUP 2024-2026.

Riferimenti normativi:

- articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO –Piano integrato di attività e organizzazione);
- articolo 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- articolo 1, comma 1, lett. a) del d.p.r. 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO);
- articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
- articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019, convertito in legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);
- d.m. 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri *soglia* e della capacità assunzionale dei comuni);
- articolo 1, comma 557 o 562, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;
- articolo 33 del d.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).

3.3.1 RAPPRESENTAZIONE DELLA CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 29 FEBBRAIO 2024

Categoria professionale	Al 29/02/2024
Operatori	//
Operatori esperti	4
Istruttori	15
Funzionari	10
Segretario Comunale	1
Totale	30

3.3.2 PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE

Riferimenti normativi in materia di facoltà assunzionali

- art. 33 del D.L. 34/2019 come modificato dalla legge di conversione 28 giugno 2019, n. 58, dall'art. 1, comma 853, lett. a), b) e c), L. 27 dicembre 2019, n. 160, a decorrere dal 1° gennaio 2020, e, successivamente, dall'art. 17, comma 1-ter, D.L. 30 dicembre 2019, n. 162, convertito, con modificazioni, dalla L. 28 febbraio 2020, n. 8, che prevede che i comuni possano procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispettopluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione;
- D.P.C.M. 17/03/2020 pubblicato in data 27/04/2020, avente ad oggetto: "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni" adottato in attuazione del citato art.
- 33 del D.L. 34/2019 convertito nella legge 58/2019, cd "Decreto Crescita" che individuava le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica in relazione al rapporto fra spesa di personale ed entrate correnti;
- successiva circolare del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze e il Ministro dell'Interno, in attuazione dell'art. 33 comma 2 del decreto legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58 in materia di assunzioni di personale da parte dei Comuni;
- art. 1, comma 557-*quater* della L. n. 296/2006 (aggiunto dall'art. 3, comma 5-*bis*, D.L. n. 90/2014, convertito, con modificazioni, dalla L. n. 114/2014), il quale stabilisce che, a decorrere dall'anno 2014, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno "assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione", cioè al triennio 2011- 2013.
- art. 57, comma 3-*septies* del D.L. 104/2020 convertito in L. 126/2020 che esclude dal metodo di calcolo delle spese di personale le spese di personale finanziate integralmente da risorse provenienti da altri soggetti.
- parere n. 39639/2021 della Ragioneria Generale dello Stato, ha chiarito che nel caso del regime limitativo delle assunzioni non basato sul *turn over* ma su criteri di sostenibilità finanziaria, come avviene per Regioni e Comuni, la mobilità non può considerarsi neutrale a livello finanziario.

a) CAPACITÀ ASSUNZIONALE CALCOLATA SULLA BASE DEI VIGENTI VINCOLI DI SPESA

a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

Verificato, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuando il calcolo con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2020, 2021 e 2022 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2024 per la spesa di personale, che:

- Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto della gestione e media delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti pari al 15,24%
- Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 27,00% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 31,00%;
- Il comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del d.m. 17 marzo 2020,

da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2024/2026 con riferimento all'annualità 2023, di Euro 768.054,38;

- Ricorre l'applicazione dell'ulteriore parametro di incremento progressivo della spesa di personale rispetto a quella sostenuta nell'anno 2018 (che risulta pari a Euro 974.887,00), previsto in Tabella 2 del decreto attuativo, ex art. 5, comma 1, che consente un incremento di tale spesa per Euro 214.475,14;
- Il Comune non dispone di resti assunzionali dei 5 anni antecedenti al 2020, che alla luce dell'art. 5 comma 2 del d.m. 17 marzo 2020 e della Circolare interministeriale del 13 maggio 2020, potrebbero essere usati "in superamento" degli spazi individuati in applicazione della Tabella 2 summenzionata, tenendo conto della nota prot. 12454/2020 del MEF - Ragioneria Generale dello Stato, che prevede che tali resti siano meramente alternativi, ove più favorevoli, agli spazi individuati applicando il d.m.;
- In conclusione, il Comune deve assumere a riferimento, quale limite per l'effettuazione di nuove assunzioni a tempo indeterminato a valle dell'approvazione del rendiconto di gestione dell'anno 2022, il parametro "soglia" determinato dalla soglia costituita ai sensi del richiamato art. 5, comma 1, del d.m. 17 marzo 2020, c.d. Tabella 2, che ammonta complessivamente ad una spesa di personale insuperabile di Euro 1.189.362,14;

I conteggi eseguiti in applicazione delle norme sopra citate per l'anno 2024, in base all'ultimo rendiconto della gestione dell'ente approvato e relativo all'esercizio 2022, vengono riportati nel prospetto che segue:

Individuazione dei valori soglia - art. 4, comma 1 e art. 6; tabelle 1 e 3			
COMUNE DI OPPEANO			
POPOLAZIONE al 31/12/2022	10282		
FASCIA	F		
VALORE SOGLIA PIU' BASSO	27,00%		
VALORE SOGLIA PIU' ALTO	31,00%		
Fascia	Popolazione	Tabella 1 (Valore soglia più basso)	Tabella 3 (Valore soglia più alto)
f	10000-59999	27,00%	31,00%
Calcolo rapporto Spesa di personale su entrate correnti - art. 2			
	IMPORTI		DEFINIZIONI
SPESA DI PERSONALE RENDICONTO ANNO 2022		995.213,57	definizione art. 2, comma 1, lett. a)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2020	6.982.941,00	6.789.637,09	definizione art. 2, comma 1, lett. b)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2021	6.737.681,65		
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2022	6.648.288,62		
FCDE PREVISIONE ASSESTATA ANNO 2022		259.015,00	
RAPPORTO SPESA PERSONALE / ENTRATE CORRENTI		15,24%	
Raffronto % Ente con valori soglia tabelle 1 e 3			
Comune con % al di sotto del valore soglia più basso			
		IMPORTI	RIFERIMENTO D.P.C.M.

SPESA DI PERSONALE ANNO 2022		995.213,57		Art. 4, comma 2		
SPESA MASSIMA DI PERSONALE		1.763.267,96				
INCREMENTO MASSIMO		768.054,39				
Incremento annuo della spesa di personale fino al 2024:						
Fascia	Popolazione	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024
f	10000-59999	9,00%	16,00%	19,00%	21,00%	22,00%

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE		VALORI	RIFERIMENTO D.P.C.M.
SPESA DI PERSONALE ANNO 2018		974.887,00	Art. 5, comma 1
% DI INCREMENTO ANNO 2024		22,00%	
INCREMENTO ANNUO		214.475,14	
RESTI ASSUNZIONALI ANNI 2015-2019		-	Art. 5, comma 2
CAPACITA' ASSUNZIONALE ANNO 2024		214.475,14	
SPESA POTENZIALE MASSIMA 2024		1.189.362,14	

Controllo limite:

PROIEZIONE SPESA DI PERSONALE ANNO 2024 (spesa personale in servizio al 01/01/2024 + spesa nuove assunzioni a tempo indeterminato programmate anno 2024)	1.175.533,62	DEVE ESSERE INFERIORE ALL'INCREMENTO MASSIMO "CAPACITA' ASSUNZIONALE"
INCREMENTO ANNUO (2024-2018)	200.646,62	
SPESA MASSIMA DI PERSONALE (La teorica spesa massima consentita per il Comune di Oppeano - Ente virtuoso)	1.763.267,96	
DIFFERENZA (Incremento ulteriore e massimo consentito per il Comune di Oppeano - Ente virtuoso)	- 587.734,33	

Si rileva che, tenuto conto delle assunzioni introdotte con il presente Piano di Fabbisogno di personale, dettagliate in seguito, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2024 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali calcolati in base al D.M. 17 marzo 2020, come di seguito dimostrato:

SPESA DI PERSONALE ANNO 2022 Euro 995.213,57 + SPAZI ASSUNZIONALI TABELLA 2 D.M. Euro 214.475,14 = LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE Euro 1.189.362,14 ≥ SPESA DI PERSONALE 2024 Euro 1.175.533,62

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

Si richiamano i vincoli posti dalla normativa vigente in tema di contenimento della spesa di personale ai quali attenersi nella programmazione dei fabbisogni di personale.

Ai sensi dell'art. 1, c. 557-quater, della L. n. 296/2006 (Legge finanziaria 2007), gli enti sono tuttora tenuti a rispettare, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il principio del contenimento della spesa di personale con riferimento al valore medio del triennio 2011-2013, definito come parametro fisso e imm modificabile di comparazione.

Si rileva che per il Comune di Oppeano il valore medio di riferimento relativo al triennio indicato è pari ad € 1.007.485,65.

SPESA DI PERSONALE IN VALORE ASSOLUTO AL NETTO DELLE COMPONENTI ESCLUSE AI SENSI ART.1 COMMA 557 DELLA L. 296/2006			
ANNO 2011	ANNO 2012	ANNO 2013	VALORE MEDIO TRIENNIO
€ 1.035.193,64	€ 995.439,46	€ 991.823,84	€ 1.007.485,65

Dalla verifica effettuata, la spesa del personale per l'anno 2024, consente il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto come sopra definito, anche tenuto conto delle esclusioni dal vincolo della maggiore spesa di personale realizzata utilizzando i maggiori spazi assunzionali concessi dal DM 17/03/2020 e delle altre tipologie di voci escluse dal computo.

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

Tra i contratti di tipo flessibile ammessi, vengono ora inclusi solamente i seguenti:

- a) i contratti di lavoro subordinato a tempo determinato;
- b) i contratti di formazione e lavoro;
- c) i contratti di somministrazione di lavoro, a tempo determinato, con rinvio alle omologhe disposizioni contenute nel decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, che si applicano con qualche eccezione e deroga;

Il nuovo *comma 2*, dell'articolo 36, del d.lgs.165/2001 – come modificato dall'art. 9 del d.lgs.75/2017 – conferma la causale giustificativa necessaria per stipulare nella P.A. contratti di lavoro flessibile, dando atto che questi sono ammessi *esclusivamente* per comprovate esigenze di carattere temporaneo o eccezionale e nel rispetto delle condizioni e modalità di reclutamento stabilite dalle norme generali;

Il limite di spesa ex art. 9 comma 28 del d.l. 78/2010 del Comune di Oppeano coincidente con la spesa per lavoro flessibile sostenuta nell'anno 2009, ammonta ad Euro 24.096,00.

Fermo restando che il limite massimo della spesa per assunzioni mediante forme di lavoro flessibile, ai sensi dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, non può essere superiore a quella sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009, la presente programmazione dei fabbisogni di personale non prevede per l'anno 2024 assunzioni mediante forme di lavoro flessibile.

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

È stata attuata la ricognizione annuale del personale ai sensi dell'art. 6, comma 2 e dell'art. 33 del D.Lgs. 165/2001 finalizzata alla rilevazione dei fabbisogni al fine di individuare le tipologie professionali ritenute necessarie, sulla base delle attività da svolgere e degli obiettivi da realizzare, come declinati nel DUP, per ciascuna annualità di riferimento e nel Piano della Performance, nonché alla rilevazione di eventuali eccedenze di personale.

Si attesta che non risultano eccedenze di personale.

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

Ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione.

L'ente ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;

L'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale; Il Comune di Oppeano non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

b) STIMA DEL TREND DELLE CESSAZIONI

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

Previsione cessazioni	Cessazioni 2024	Cessazioni 2025	Cessazioni 2026
Dipendenti (cat. A)			
Dipendenti (cat. B)			
Dipendenti (cat. C)	1 (Area Segreteria per collocamento a riposo dal 15/01/2024)		
Dipendenti (cat. D)	1 (Area Finanziaria per collocamento a riposo dal 01/02/2024) 1 (Area Demografici - richiesta di mobilità non ancora confermata)	1 (Area Sociale per collocamento a riposo dal 01/01/2025)	
Segretario Comunale			
Totale	2 (1 non confermata)	1	

c) STIMA EVOLUZIONE DEI FABBISOGNI

Si procederà ad effettuare assunzioni preventivamente mediante mobilità da altri Enti, successivamente mediante procedura concorsuale pubblica ovvero utilizzo di graduatorie vigenti in base alla sottoscrizione di convenzioni, previo esperimento dell'obbligatoria mobilità ex art.34-bis del D.Lgs.165/2001.

ANNO 2024

Assunzioni a TEMPO INDETERMINATO

- **n. 1 profilo Area Funzionari**, a tempo pieno, all'interno dell'Area Finanziaria (Ragioneria-Tributi). Assunzione effettuata con decorrenza dal 16/02/2024 a seguito di cessazione per collocamento a riposo di n. 1 Funzionario Area Finanziaria;
- **n. 1 profilo Area Istruttori**, a tempo pieno, a seguito di cessazione per collocamento a riposo del medesimo profilo all'interno dell'Area Segreteria;
- **n. 1 profilo Area Funzionari**, a tempo pieno, a seguito di cessazione per collocamento a riposo del medesimo profilo all'interno dell'Area Sociale, con decorrenza dal 01/01/2025.
- **n. 1 profilo Area Funzionari**. La sostituzione è subordinata alla conferma di cessazione per mobilità in uscita del medesimo profilo all'interno dell'Area Demografici;
- **n. 1 profilo Area Funzionari – assistente sociale**. Assunzione ai sensi dell'art. 1, commi 734-735

della L. di Bilancio n. 234/2021.

Fermo restando la sostituzione, nei limiti consentiti, di posti che si renderanno vacanti, previa ricognizione delle figure professionali necessarie, in applicazione della norma pro tempore vigente ed al Regolamento comunale sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi.

Assunzioni a TEMPO DETERMINATO

Eventuali assunzioni a tempo determinato che si dovessero rendere necessarie per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale, nel rispetto della normativa vigente in tema di lavoro flessibile e di contenimento della spesa di personale, incluse eventuali assunzioni per l'attuazione dei progetti PNRR, la cui spesa è in deroga ai limiti imposti per il lavoro flessibile art. 9, comma 28, D.L. 78/2010 e non rileva ai fini dell'art. 33 del D.L. 34/2019 e dell'art.1, commi 557 e 562 della L. 296/2006.

ANNO 2025

Per il momento non si effettua alcuna previsione, precisando che ogni valutazione è collegata alla cessazione di personale, tenuto conto altresì del quadro normativo in costante evoluzione.

Sostituzione, nei limiti consentiti, di posti che si renderanno vacanti, previa ricognizione delle figure professionali necessarie, in applicazione della norma pro tempore vigente ed al Regolamento comunale sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi.

Eventuali assunzioni a tempo determinato che si dovessero rendere necessarie per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale, nel rispetto della normativa vigente in tema di lavoro flessibile e di contenimento della spesa di personale, incluse eventuali assunzioni per l'attuazione dei progetti PNRR, la cui spesa è in deroga ai limiti imposti per il lavoro flessibile art. 9, comma 28, D.L. 78/2010 e non rileva ai fini dell'art. 33 del D.L. 34/2019 e dell'art.1, commi 557 e 562 della L. 296/2006.

ANNO 2026

Per il momento non si effettua alcuna previsione, precisando che ogni valutazione è collegata alla cessazione di personale, tenuto conto altresì del quadro normativo in costante evoluzione.

Sostituzione, nei limiti consentiti, di posti che si renderanno vacanti, previa ricognizione delle figure professionali necessarie, in applicazione della norma pro tempore vigente ed al Regolamento comunale sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi.

Eventuali assunzioni a tempo determinato che si dovessero rendere necessarie per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale, nel rispetto della normativa vigente in tema di lavoro flessibile e di contenimento della spesa di personale, incluse eventuali assunzioni per l'attuazione dei progetti PNRR, la cui spesa è in deroga ai limiti imposti per il lavoro flessibile art. 9, comma 28, D.L. 78/2010 e non rileva ai fini dell'art. 33 del D.L. 34/2019 e dell'art.1, commi 557 e 562 della L. 296/2006.

d) CERTIFICAZIONI DEL REVISORE DEI CONTI

L'art. 19, c. 8, L. 28 dicembre 2001, n. 448 prevede che l'organo di revisione economico-finanziaria accerti che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa, di cui all'art. 39, L. n. 449/1997 e che eventuali eccezioni siano analiticamente motivate.

L'art. 4, c. 2, D.M. 17 marzo 2020 dispone che l'organo di revisione contabile assevera il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio, in conseguenza degli atti di assunzione di personale previsti nel piano triennale.

Si dà atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale viene redatta allo scopo di essere sottoposta al Collegio dei Revisori per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019

VERBALE N.6 DEL 26/03/2024

Oggetto: Parere sulla sez. 3.3 “Piano dei fabbisogni di personale 2024 – 2026”, inserita all’interno del PIAO 2024-2026

Il Revisore dei Conti del Comune di Oppeano

nella persona del dott. Fermon Furio,

VISTO

- l'art. 19, comma 8, della legge 448/2001, in base al quale *“A decorrere dall'anno 2002 gli organi di revisione contabile degli enti locali di cui all'articolo 2 del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267, accertano che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'articolo 39, comma 3 bis, della legge 27 dicembre 1997 n. 449, e successive modificazioni, e che eventuali deroghe a tale principio siano analiticamente motivate”*;
- il parere della Corte dei conti, Sezione regionale di controllo per la Lombardia (deliberazione n. 461/2015) secondo cui in presenza di una delibera di programmazione di fabbisogno di personale è obbligatorio acquisire preventivamente il parere dell’organo di revisione, sia al fine del controllo finanziario che di una sua valutazione autonoma a supporto dell’ente locale;
- l’art. 4, c. 2, D.M. 17 marzo 2020 dispone che l’organo di revisione contabile assevera il rispetto pluriennale dell’equilibrio di bilancio, in conseguenza degli atti di assunzione di personale previsti nel piano triennale;

PREMESSO CHE

- l’art. 6, del Decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in Legge 6 agosto 2021, n. 113, ha istituito il PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione) il quale, nell’ottica della semplificazione, assorbe molti dei documenti di programmazione che finora le amministrazioni pubbliche erano tenute a predisporre annualmente come: fabbisogni del personale, lavoro agile, anticorruzione etc.;
- in data 30 giugno 2022, previa intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell’articolo 9, comma 2, del Decreto Legislativo 28 agosto 1997, n. 281, del 2 dicembre 2021, è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151, il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81, avente ad oggetto: *“Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”*, di cui all’articolo 6, comma 5, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113;
- nella stessa data, previa intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell’articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, del 9 febbraio 2022, è stato pubblicato il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione che definisce i contenuti e lo schema tipo del Piao, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti.

VISTI

- gli articoli 89, comma 5, e l’articolo 91, commi 1 e 2 del TUEL i quali demandano alla Giunta Comunale di assumere determinazioni organizzative in materia di personale e, relativamente alle assunzioni, sulla necessità di procedere alla programmazione triennale del fabbisogno del personale compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio;
- l’art. 1, comma 557-quater della legge 296/2006 che impone quale limite di spesa massima la media della spesa sostenuta nel triennio 2011/2013;

- l'art. 33, comma 2, del cosiddetto "Decreto Crescita", decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, che ha introdotto significative novità al regime delle assunzioni negli enti locali;
- il Decreto 17/03/2020 ad oggetto "*Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni*" pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 27/04/2020 con il quale sono stati stabiliti i nuovi valori soglia di riferimento al fine del calcolo delle capacità assunzionali per i Comuni e fissata la decorrenza del nuovo sistema al 20/04/2020;
- in particolare, l'art. 7, comma 1, del citato decreto in quale prevede che la maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato in applicazione di quanto previsto dagli artt. 4 e 5 del medesimo decreto non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, commi 557-quater e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296;
- le norme, attuative dell'articolo 33 del decreto-legge 34/2019, superano il principio del turn over e adottano, per la spesa relativa al personale, determinati valori soglia, differenziati per fasce demografiche e basati sul rapporto tra la stessa spesa per il personale e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati;
- l'art. 9, comma 8 del DI 78/2010 convertito in L. 122/2010, come modificato, da ultimo, dall'art. 11, comma 4-bis, del d.l. 90/2014, riferito a tutte le spese di personale che hanno una tipologia di lavoro flessibile, che impone per gli enti in regola con i vincoli della spesa del personale di non superare nell'acquisizione di risorse flessibili il limite della spesa sostenuta per le medesime finalità nell'anno 2009, riducendola al 50% in caso di mancato rispetto della spesa del personale, fatte salve le deroghe ivi previste per alcune fattispecie contrattuali;

CONSIDERATO

- che con deliberazione di Consiglio Comunale n. 44 del 31/07/2023 sono stati verificati gli equilibri di bilancio per il periodo 2023-2025;
- che allo stato attuale appare presumibile il mantenimento di tali equilibri anche per il periodo 2024-2026;

ESAMINATA

- la sez. 3.3 "Piano dei fabbisogni di personale 2024–2026", inserita all'interno del PIAO 2024-2026, in fase di approvazione;
- le motivazioni specifiche esposte nella suddetta proposta, riconducibili all'esigenza di dare risposta ad esigenze organizzative già espresse e ad altre necessità determinatesi a seguito cessazioni previste o prevedibili ed altresì finalizzata ad assumere determinazioni in materia di fabbisogni di personale nel rispetto dei vincoli in materia assunzionale e di spesa di personali posti dalle normative nel tempo vigenti;

INVITANDO

in ogni caso di tenere costantemente monitorati i riflessi che la spesa per nuove assunzioni ha sul bilancio pluriennale oltreché il rispetto del pareggio di bilancio;

ESPRIME

per quanto di competenza, ai sensi dell'art. 19, c. 8, L. n. 448/2001 e dell'art. 4, c. 2, D.M. 17 Marzo 2020, **PARERE FAVOREVOLE**, sulla sez. 3.3 "Piano dei fabbisogni di personale 2024 – 2026", inserita all'interno del PIAO 2024-2026, in corso di approvazione.

Oppeano Li 26/03/2024

Il Revisore dei Conti
Dr. Fermon Furio

Firmato digitalmente da: Furio Fermon
Ruolo: Dottore Commercialista
Organizzazione: ODCEC PADOVA/92204470287
Data: 26/03/2024 17:48:05

VERBALE N.7 DEL 09/04/2024

Oggetto: Integrazione - Parere sulla sez. 3.3 “Piano dei fabbisogni di personale 2024 – 2026”, inserita all’interno del PIAO 2024-2026

Il Revisore dei Conti del Comune di Oppeano

nella persona del dott. Fermon Furio,

VISTO

Il precedente verbale n. 6 del 26-03-2024 relativo al Parere sulla sez. 3.3 “Piano dei fabbisogni di personale 2024 – 2026”, inserita all’interno del PIAO 2024-2026, e i seguenti prospetti dimostrativi ricevuti:

- Verifica spese del personale Triennio 2024-2026;
- Costo assunzioni – cessazioni;

ad integrazione del richiamato verbale.

ASSEVERA

Il mantenimento dell’equilibrio pluriennale di bilancio 2024 – 2026 del Comune di Oppeano, ai sensi dell’art.33, comma 2 del D.L. 34/2019.

Oppeano Li 09/04/2024

Il Revisore dei Conti
Dr. Fermon Furio

Firmato digitalmente da: Furio Fermon
Ruolo: Dottore Commercialista
Organizzazione: ODCEC PADOVA/92204470287
Data: 09/04/2024 12:00:16

COMUNE DI OPPEANO
PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLA PERFORMANCE 2024

Area		1	2	3	4	5	6	7								
AFFARI GENERALI		PESO	RAGIONERIA-TRIBUTI	PESO	ASSISTENZA-CULTURA-SPORT	PESO	LLPP	PESO	Edil. Privata Urbanistica	PESO	SERVIZI DEMOGRAFICI	PESO	SECRETARIO	PESO		
Santilli Lara		100%	Longobardi	100%	Quinto Elena	100%	Spimpolo Giovanni	100%	Bimbato Luigi	100%	Barbara Milani	100%	Sambugaro Umberto	100%		
OBIETTIVI STRATEGICI / DI MANTENIMENTO / INNOVATIVI	1	DESCRIZIONE	Distretti del commercio. Completamento della procedura di gestione e valutazione delle domande pervenute, per la successiva rendicontazione alla Regione Veneto	10%	Accertamento e riscossione Imu e Tasi 2018 e predisposizione atti gara affidamento servizio di verifica e riscossione Imu e Tasi esercizio 2019-2020	15%	PROGETTO DOPOSCUOLA PER ALUNNI DELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO	10%	Bitumatura e messa in sicurezza via Villafontana	20%	Aggiornamento e Riallineamento SIT	5%	STRATEGICO Proseguire su archivio cartaceo storico Stato civile e Anagrafe per riordinare catalogazione di archivio (atti digitalizzati nel 2021-2022). Previsione rilevature per stati famiglia (storici su formato A3)	10%	CONVOCAZIONE PRIMA SEDUTA PER LA STIPULA DEL DECENTRATO ECONOMICO 2024	50%
	INDICATORI	Rispetto delle tempistiche della Regione Veneto e regolare gestione delle diverse fasi del progetto	Emissione accertamenti e supporto ditta esterna	n. 3 cicli per 24 alunni	Approvazione progetto, appalto lavori, DL, inizio lavori	banca dati ad uso dei settori funzionali dei comuni (anagrafe, stato civile, tributi, LLPP, Lolizia)	sistemazione di almeno 3 decenni Stato Civile	25% Patuzzo Paola - 25% Crovato Anna - 25% Testoni Stefano - 25% Milani Barbara	REDAZIONE VERBALE DELLA SEDUTA ENTRO 31.05	Sambugaro 100%						
	DIPENDENTI %	Lara Santilli 70% - Ilaria Ghirlanda 30%	Longobardi Alfonso 50% Beggiano Marika 50%	Bresciani 70% Santi 30%	Spimpolo 45% Donatelli 30% Albarello 25%	Bimbato L. 60%, Baschera L. 30%, Lorenzetto M. 10%										
	2	DESCRIZIONE	Attuazione Programma Triennale Fabbisogni Personale. Riassetto delle posizioni organizzative e	15%	Verifiche di bilancio - Verifica tempi di pagamento	20%	LAVORI PUBBLICA UTILITA' LPU L.R. 1320/2022	10%	Efficientamento pubblica illuminazione stradale (finanziato con parte di fondi regionali)	20%	Integrazione e sostituzione della pagina web dedicata al settore edilizia privata, urbanistica, edilizia	30%	INNOVATIVO Collaborazione con operatore Servizio civile digitale per indirizzare	15%	GRUPPO AUDIT PNRR	50%
	INDICATORI	Gestione delle pratiche di pensionamento e completamento procedure di assunzione/cessazione/riorganizzazione	Confronto Amministrazione report variazioni di bilancio, equilibri - indicatori trimestrali di tempestività pagamenti	n. 4 inserimenti per 6 mesi a 20 ore settimanali	Approvazione progetto, appalto lavori, DL, inizio lavori	Servizio rivolto alla cittadinanza	somministrazione questionario almeno 10% degli utenti cui è stata rilasciata Cie		REDAZIONE VERBALE RIEPILOGATIVO ENTRO 31.05	Sambugaro 100%						
	DIPENDENTI %	Lara Santilli 100%	Longobardi Alfonso 60% Moretto Daniela 40%	Quinto 50% Bresciani 50%	Spimpolo 45% Donatelli 30% Albarello 25%	Bimbato L. 30%, Lorenzetto M. 10%, Baschera L. 15%	Crovato Anna - 25% Testoni Stefano - 25%									
	3	DESCRIZIONE	Approvazione Regolamento Incentivi funzioni tecniche in applicazione del nuovo codice dei contratti D.Lgs 36/2023	20%	Bilancio consolidato 2023	10%	ATTIVAZIONE PROGETTI DI TIROCINIO IN CONVENZIONE AULSS 9 (S.I.L. e SERDI) IN FAVORE DI SOGGETTI SVANTAGGIATI	10%	Lavori su strada denominata via Napoleonica e sistemazione incrocio stradale via Cà del Ferro	10%	Gestione abbandono di rifiuti e situazioni di inquinamento ambientale. Aggiornamento programma illuminazione votiva	15%	INNOVATIVO Conversione in fascicoli digitali dei permessi di soggiorno acquisiti su formato analogico	15%	entro 31/12/2024 inizio acquisizione immediata dei nuovi permessi e inserimento 250 fascicoli già agli atti	
	INDICATORI	completamento del Regolamento	Approvazione deliberazione consiliare entro il 30/09/2024	NUMERO DEI SOGGETTI INSERITI (SI PREVEDONO CIRCA 3/4 INSERIMENTI)	Approvazione progetto, appalto lavori, DL, inizio lavori	Servizio rivolto alla cittadinanza.										
DIPENDENTI %	Lara Santilli 100%	Longobardi Alfonso 40% Beggiano Marika 60%	Santi 20% Bresciani 80%	Spimpolo 45% Donatelli 30% Albarello 25%	Bimbato L. 30%, Audano L. 70%											
4	DESCRIZIONE	Approvazione Regolamento disciplinante l'organizzazione e lo svolgimento di manifestazioni temporanee	20%	Partecipazioni societarie/enti strumentali	10%	AFFIDAMENTO GESTIONE BIBLIOTECA	15%	Allargamento strada SP 44a	10%			STRATEGICO Prosegue allineamento/bonifica banca dati Anscu con Stradario comunale e territorio Halley	10%			
INDICATORI	completamento del Regolamento	Inserimento dati sito Ministeriale entro la scadenza stabilita dal MEF, a seguito approvazione delibera consiliare attività di razionalizzazione, predisposta dall'Ufficio Segreteria	assegnazione entro 30/11/2024	Approvazione progetti, appalto lavori, DL e sicurezza in fase esecutiva, inizio lavori, fine lavori e rendicontazione												
DIPENDENTI %	Lara Santilli 20% - Ilaria Ghirlanda 80%	Longobardi Alfonso 30% Beggiano Marika 70%	QUINTO 80% SANTI 20%	Spimpolo 50% Donatelli 25% Albarello 25%												
5	DESCRIZIONE			PROGETTO TRIBUNALE DI accoglienza/inserimento 10/12 persone	10%	GESTIONE REGIS	5%	Inserimento dati e certificazioni, alimentazione sistema				MANTENIMENTO -	5%			
INDICATORI				Quinto 20% Bresciani 80%	Spimpolo 65% Albarello 45%							entro 31/12/2024				
DIPENDENTI %												Crovato Anna - 15% Milani Barbara -				
6	DESCRIZIONE		PATRIMONIO fase contabile e inserimento MEF	10%	servizio civile universale	10%						STRATEGICO Formazione su corretta tenuta protocollo informatico -	10%			
INDICATORI			aggiornamento annuale bilancio e rendiconto del	inclusione di giovani								entro 31/12/2024 un ciclo				
DIPENDENTI %			Longobardi Alfonso 30% Beggiano Marika 70%	Quinto 80% Bresciani 20%								100% Milani				
7	DESCRIZIONE	MIGLIORAMENTO TEMPO PAGAMENTI	MIGLIORAMENTO TEMPO PAGAMENTI	MIGLIORAMENTO TEMPO PAGAMENTI	MIGLIORAMENTO TEMPO PAGAMENTI	30%	MIGLIORAMENTO TEMPO PAGAMENTI	MIGLIORAMENTO TEMPO PAGAMENTI	25%	MIGLIORAMENTO TEMPO PAGAMENTI	30%					
INDICATORI	media annuale pagamenti inferiore a 30gg	media annuale pagamenti inferiore a 30gg	media annuale pagamenti inferiore a 30gg	media annuale pagamenti inferiore a 30gg	media annuale pagamenti inferiore a 30gg		media annuale pagamenti inferiore a 30gg	media annuale pagamenti inferiore a 30gg		media annuale pagamenti inferiore a 30gg						
DIPENDENTI %	Titolare EQ	Titolare EQ	Titolare EQ	Titolare EQ	Titolare EQ		Titolare EQ	Titolare EQ		Titolare EQ						
8	DESCRIZIONE	formazione permanente dei dipendenti su trasparenza ed anticorruzione	formazione permanente dei dipendenti su trasparenza ed anticorruzione	formazione permanente dei dipendenti su trasparenza ed anticorruzione	formazione permanente dei dipendenti su trasparenza ed anticorruzione	5%	formazione permanente dei dipendenti su trasparenza ed anticorruzione	formazione permanente dei dipendenti su trasparenza ed anticorruzione	25%	formazione permanente dei dipendenti su trasparenza ed anticorruzione	5%					
INDICATORI	1 corso superato per ciascun dipendente	1 corso superato per ciascun dipendente	1 corso superato per ciascun dipendente	1 corso superato per ciascun dipendente	1 corso superato per ciascun dipendente		1 corso superato per ciascun dipendente	1 corso superato per ciascun dipendente		1 corso superato per ciascun dipendente						
DIPENDENTI %	3 dipendenti	3 dipendenti	2 dipendenti	4 dipendenti	3 dipendenti		3 dipendenti	5 dipendenti								
50%																
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA		100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%		



COMUNE DI OPPEANO

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED
ORGANIZZAZIONE

3. CAPITALE UMANO

3.4 PIANO FORMAZIONE

2024-2026

Versione 27 marzo 2024

PIAO – 2023 - 2025

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE 3.4 Formazione

PREMESSA

Il presente Piano della Formazione rappresenta una sottosezione del Piano di Attività e di Organizzazione del Triennio 2024-2026 e come previsto dal D.Lgs. n. 80/2021, è adottato nel sistema della programmazione dell'ente.

Il fabbisogno formativo di un Ente Locale territoriale rappresenta una variabile dipendente da una pluralità di fattori:

- ✓ oggettivi (la tipologia ed il livello della professionalità complessiva esistente all'interno dell'Ente, la tipologia dei comparti a gestione esternalizzata, le vocazioni del territorio e la scala dei bisogni che deve essere comunque soddisfatta);
- ✓ conseguenti alle innovazioni normative che hanno modificato il modo di operare della P.A.;
- ✓ specifici dell'amministrazione locale perché correlati al modello organizzativo prescelto e agli obiettivi contenuti nel programma di governo dell'ente;

In materia di fabbisogno formativo si è di conseguenza in presenza di una componente fissa e di una componente variabile.

Sono da collocare all'interno della componente fissa dei fabbisogni formativi le competenze necessarie a qualificare l'efficienza della macchina organizzativa dell'Ente, avendo riguardo sia all'efficienza endo-organizzativa sia alla efficienza inter-organizzativa. Si tratta di una metodologia che, pur essendo valida, contiene al suo interno fattori frenanti sul terreno della progettazione dei percorsi di eccellenza perché tale modo di procedere obbliga a parcellizzare in maniera eccessiva i percorsi di eccellenza perché tale modo di procedere obbliga a parcellizzare in maniera eccessiva i bisogni formativi (individuati per comparto gestionale ed inevitabilmente destinati a produrre ampie aree di inutile duplicazione della competenza trasmessa) e, nello stesso tempo, allontana il destinatario dell'attività formativa dall'acquisire dimestichezza con le metodologie innovative fondate su processi di integrazione gestionale e sull'incardinamento polifunzionale e multi mansionario della prestazione lavorativa.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

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

Tra questi, i principali sono:

- il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la "migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti";
- gli artt. 49-bis e 49-ter del CCNL del personale degli Enti locali del 21 maggio 2018, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- La legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e

il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di ... formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione: o livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità; o livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione.

→ Il contenuto dell'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: "Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti";

→ Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;

→ Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art 13 "Formazione informatica dei dipendenti pubblici" prevede che:

- Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.

- 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;

→ D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 "TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO" il quale dispone all'art. 37 che: "Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a: concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza; rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda... e che i "dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. ...".

→ Linee guida per il fabbisogno del personale n.173 del 27/08/2018

→ Il "Decreto Reclutamento "convertito dalla legge 113 del 06/08/2021 in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per la parte formativa

→ il "Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale", siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi ... sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni

pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;

→ il Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della PA “Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese” (pubblicato il 10 gennaio 2022): Il Piano parte da due ambiti di intervento: 1) PA 110 e lode: grazie a un protocollo d'intesa siglato il 7 ottobre 2021 a Palazzo Vidoni con la Ministra dell'Università e della Ricerca e alla collaborazione della CRUI, i dipendenti pubblici possono iscriversi a condizioni agevolate a corsi di laurea, master e corsi di specializzazione di interesse per le attività delle amministrazioni pubbliche. Tutte le informazioni sull'offerta formativa riservata ai dipendenti pubblici dagli altri atenei saranno consultabili, e continuamente aggiornate, al link <http://www.funzionepubblica.gov.it/formazione>.

2) Syllabus per la formazione digitale: dal 15 febbraio le amministrazioni cominceranno a segnalare i nominativi dei dipendenti che potranno accedere all'autovalutazione delle proprie competenze digitali sulla piattaforma <https://www.competenzedigitali.gov.it/>. In base agli esiti della valutazione iniziale, la piattaforma proporrà ai dipendenti i moduli formativi per colmare i gap di conoscenza e per migliorare le competenze. Alla fine di ogni percorso sarà rilasciata una certificazione che alimenterà il “fascicolo del dipendente.

STRUTTURA DEL PIANO DELLA FORMAZIONE:

- A. Rendicontazione attività formativa svolta nell'anno 2023
- B. Principi della formazione
- C. Obiettivi della formazione
- D. Attori della formazione
- E. Modalità e regole di erogazione della formazione
- F. Programma formativo per il triennio 2024/2026

A. Rendicontazione attività formativa svolta nell'anno 2023

Nel 2023 sono stati formati tutti dipendenti dell'Ente sulle varie materie specifiche di competenza e generali. Di seguito il riassunto delle attività svolte nel biennio:

- MACROARGOMENTO: PRIVACY

frequentati corsi privacy da parte dei dipendenti comunali a seconda del ruolo ricoperto;

- MACROARGOMENTO: ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

frequentati corsi anticorruzione obbligatori da parte dei dipendenti comunali;

- MACROARGOMENTO: SICUREZZA SUL LAVORO

frequentati corsi base e specifici in base al ruolo ricoperto da parte di tutti i dipendenti comunali;

- MACROAREA: FORMAZIONE AMMINISTRATIVA E AGGIORNAMENTO CONTINUO

• Regole di affidamento lavori sottosoglia e su appalti di forniture e servizi;

• Corso sull'applicazione del nuovo FVOE;

B. Principi della formazione

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

1. 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;
2. uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
3. continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;

4. partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
5. efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro valutando i corsi erogati sulle 3 dimensioni del sistema di valutazione della formazione dell'ente (gradimento – apprendimento – trasferibilità).
6. efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi –sia economici che di impiego di tempo- della stessa.

C. Obiettivi della formazione

Gli obiettivi strategici del Piano sono:

- sviluppare le competenze trasversali per il personale di comparto;
 - garantire una formazione permanente del personale a partire dalle competenze digitali e delle lingue straniere. In particolare il miglioramento delle competenze digitali supporta 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 (anche interni) in un'ottica di trasparenza, informatizzazione e di semplificazione dei processi e dei procedimenti dell'Ente;
 - rafforzare le competenze manageriali e gestionali per la dirigenza e i funzionari responsabili di servizi;
 - sostenere il raggiungimento degli obiettivi strategici stabiliti nel DUP e nel piano della performance collegati alla valorizzazione delle professionalità assegnate alle Aree/Direzioni/ Settori;
- sostenere le misure previste dal PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) 2024-2026;
- supportare i necessari aggiornamenti normativi e tecnici, trasversali a tutti i settori o specifici per tematica o ambiti di azione, sia continui che periodici;
 - predisporre la formazione mirata al nuovo personale in entrata, e la formazione mirata per i percorsi di riqualificazione e ricollocazione di personale in nuovi ambiti operativi o nuove attività.

D. Gli attori della formazione

Gli attori della Formazione e quindi del presente piano sono:

- L'Area Amministrativa e del personale è l'unità organizzativa preposta al servizio formazione;
- Responsabili di Area. Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza;
- Dipendenti. Sono i destinatari della formazione, possono richiedere e proporre formazione specifica di cui avvertono necessità.
- Fornitori: L'esiguità della struttura e la pesantezza degli adempimenti fanno escludere la docenza interna e l'organizzazione di corsi in autonomia, sul mercato esiste enorme varietà e modalità di offerta di corsi a distanza.

E. Modalità e regole di erogazione della formazione

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

- Formazione in aula
- Formazione a distanza attraverso webinar, in diretta o in streaming (differita)

Il Comune ha aderito al progetto “Syllabus competenze digitali per la Pa” iscrive tutti i dipendenti comunali alla piattaforma governativa “Competenze Digitali” per fornire una formazione personalizzata, in modalità e-learning, sulle competenze digitali di base a partire da una rilevazione strutturata e omogenea dei fabbisogni formativi, al fine di aumentare coinvolgimento e motivazione, performance, diffusione e qualità dei servizi online, semplici e veloci, per cittadini e imprese.

Relativamente alla formazione prevista per il personale amministrativo neo assunto, con l'obiettivo di favorire l'inserimento e la conoscenza del contesto organizzativo dell'Ente nonché di fornire la formazione pratica per l'utilizzo degli strumenti operativi dedicati alla gestione dei principali processi e procedimenti intersettoriali e relativi atti, la piattaforma x-desk di Halley prevede la

formazione sulle principali funzionalità sopradescritte, (Delibere, Determina, Protocollo, Accertamenti di entrata, Ordini e liquidazioni della spesa, pubblicazione in Amministrazione Trasparente ecc...).

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

I corsi saranno ritenuti validi e verrà rilasciato l'attestato di partecipazione solo se:

- la frequenza sarà pari almeno al 70% del monte ore previsto (tranne per quei corsi la cui normativa preveda un'obbligatorietà di frequenza diversa);
- sarà superata positivamente la prova finale, se prevista.

La partecipazione a un'iniziativa formativa implica un impegno di frequenza nell'orario stabilito dal programma. La mancata partecipazione per motivi di servizio o malattia (da attestarsi per iscritto da parte del Responsabile) comporterà l'inserimento (sempre che sia possibile) del dipendente in una successiva sessione o edizione del corso.

Il dipendente che richiede di partecipare ad un corso non può, in linea di massima, recedere dalla propria decisione se non per seri e fondati motivi che il Responsabile deve confermare, autorizzando la rinuncia. Per ogni corso di formazione realizzato, si procederà al monitoraggio in itinere ed ex post e laddove previsto alla valutazione dell'apprendimento.

F. Programma formativo triennio 2024-2026

Le proposte di formazione per il triennio 2024-2026 sono state elaborate attraverso un'analisi che ha tenuto conto dei seguenti aspetti:

- Fabbisogni formativi in tema di formazione obbligatoria con riferimento alle tematiche della sicurezza sui luoghi di lavoro, dell'anticorruzione e della cybersicurezza;

La partecipazione alla formazione è prevista anche per i dipendenti assunti con contratti a tempo determinato di congrua durata, in relazione alle esigenze organizzative e al ruolo ricoperto.

La progettazione in dettaglio e l'individuazione e definizione dello specifico target, dei singoli moduli, durata, docenze, modalità di erogazione sono condizionati dall'offerta formativa Syllabus ed Enti on line per ciò che riguarda l'anticorruzione. Specifiche sezioni del Piano sono dedicate alla formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sul lavoro.

I fabbisogni formativi in tali ambiti sono stati individuati, rispettivamente, dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e dal Responsabile del servizio prevenzione e protezione.

Il presente Piano potrà essere aggiornato ed eventualmente integrato nel corso del triennio, a fronte di specifiche esigenze formative non attualmente prevedibili.

MACROARGOMENTO: PRIVACY E TRASPARENZA

Formazione specialistica di settore – Formazione su materie specifiche di settore – Per tutti i dipendenti amministrativi – formazione neoassunti e aggiornamento in servizio anni 2024 2025 2026

Obiettivi dell'azione formativa	Corretta operatività sulla sezione “Amministrazione Trasparente
---------------------------------	---

Competenze attese	Miglioramento della qualità della pubblicazione
Area formativa	Formazione obbligatoria
Destinatari	I dipendenti cui è delegata la pubblicazione di documenti nella sezione
Metodologie	Formazione in sede e/o a distanza
Arco temporale	2024-25-26
Indicatori	frequenza di almeno 80% di 1 corso da parte di ogni dipendente per ogni anno

MACROARGOMENTO: ANTICORRUZIONE

- Formazione ed Aggiornamento annuale obbligatorio sui temi dell'anticorruzione, etica pubblica e trasparenza, una base nozionale comune con argomenti da individuare in base alle esigenze specifiche – Per tutti i dipendenti – anni 2024 2024 2026

Obiettivi dell'azione formativa	La costruzione e mantenimento di un atteggiamento etico sul luogo di lavoro.
Competenze attese	Miglioramento dell'atteggiamento alla correttezza e ben operare
Area formativa	Formazione obbligatoria
Destinatari	Tutti i dipendenti.
Metodologie	Formazione in sede e/o a distanza
Arco temporale	2024-25-26 ricorrente
Indicatori	frequenza di almeno 80% di 1 corso da parte di ogni dipendente per ogni anno

MACROARGOMENTO: SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

- Formazione/aggiornamento addetti primo soccorso – addetti individuati dalle Elevate Qualificazioni – anni 2024 2024 2026;

Obiettivi dell'azione formativa	Formazione/aggiornamento addetti primo soccorso
Competenze attese	Miglioramento della sicurezza sul luogo di lavoro
Area formativa	Formazione obbligatoria
Destinatari	I dipendenti cui è delegato il primo soccorso
Metodologie	Formazione in sede e/o a distanza
Arco temporale	2024-25-26 ricorrente
Indicatori	frequenza di almeno 80% di 1 corso da parte di ogni dipendente per ogni biennio

- Formazione/aggiornamento cantiere stradale – addetti lavori esterni individuati – anni 2024 2024 2026;

Obiettivi dell'azione formativa	Formazione/aggiornamento addetti cantiere stradale
Competenze attese	Miglioramento della sicurezza sul luogo di lavoro
Area formativa	Formazione obbligatoria
Destinatari	I dipendenti addetti ai servizi esterni anche a tempo determinato
Metodologie	Formazione in sede e/o a distanza
Arco temporale	2024-25-26 ricorrente

Indicatori	frequenza di almeno 80% di 1 corso da parte di ogni dipendente per ogni biennio
------------	---

- Formazione/aggiornamento addetti antincendio e utilizzo strumenti di lavoro manuale specifici– addetti individuati – anni 2024 2024 2026;

Obiettivi dell'azione formativa	Formazione/aggiornamento addetti antincendio
Competenze attese	Miglioramento della sicurezza sul luogo di lavoro
Area formativa	Formazione obbligatoria
Destinatari	I dipendenti cui è delegata la funzione antincendio
Metodologie	Formazione in sede e/o a distanza
Arco temporale	2024-25-26 ricorrente
Indicatori	frequenza di almeno 80% di 1 corso da parte di ogni dipendente per ogni anno

MACROARGOMENTO: FORMAZIONE AMMINISTRATIVA E AGGIORNAMENTO CONTINUO

- Aggiornamento teorico-pratico di approvvigionamento tramite mercato elettronico pubblica amministrazione – tutti i dipendenti interessati alla procedura in oggetto – anno 2024-2026;
- Aggiornamento per procedimento amministrativo e accesso agli atti – tutti gli uffici – anno 2024-2026;
- Formazione specialistica e di aggiornamento sulle materie di competenza in base alle necessità tecniche e alle novità legislative trasversali e specifiche dei vari uffici – tutti gli uffici – anno 2024-2026;
- Formazione etica in ingresso personale neo-assunto – personale neo assunto e che necessita di aggiornamento professionale di base – anni 2024-2026;

MACROARGOMENTO: PNRR – PIANO NAZIONALE RIPRESA E RESILIENZA

- Il processo di attuazione del PNRR: es. gestione risorse, rendicontazione, monitoraggio, controlli, sanzioni – tutti gli uffici interessati – anni 2024-2026;
- Il regime speciale degli appalti PNRR e uso del REGIS: progettazione, affidamento, esecuzione e rispetto dei tempi – tutti gli uffici interessati – anni 2024-2026;

MACROARGOMENTO: FORMAZIONE MANAGERIALE

- Aggiornamento periodico sulle tecniche di valutazione delle prestazioni del personale – Segretario comunale– anni 2024-2026;

MACROARGOMENTO: TRASFORMAZIONE DIGITALE

- Progetto syllabus – supporto al cittadino (portale on line) dematerializzazione dei procedimenti (servizi on line) – tutti i dipendenti coinvolti e/o i dipendenti scelti dalle posizioni organizzative – anni 2024-2026;

Obiettivi dell'azione formativa	La formazione si propone di supportare i dipendenti nell'acquisizione di nuove competenze necessarie per l'attuazione della digitalizzazione dei processi in relazione alla diversa gestione dei procedimenti amministrativi nonché alla modifica del modello organizzativo e di gestione delle attività e interazione con l'utenza.
Competenze attese	Acquisizione competenze nella gestione dei processi di back-office e front-end attraverso piattaforme gestionali finalizzate ad attivare sportelli polifunzionali ad uso dei cittadini.

Area formativa	Formazione trasversale
Destinatari	figure anche neoassunte coinvolte nei processi organizzativi.
Metodologie	Formazione in sede e/o a distanza
Arco temporale	2024-25-26
Indicatori	frequenza almeno 80% di 1 ciclo per ogni anno