



Comune di Bompietro
Città metropolitana di Palermo

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
2024 – 2026

(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

Premessa

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo 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 sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Riferimenti normativi

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

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al D.M. 132/2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

In base a quanto disposto dall'art. 7, c. 1, del DECRETO 30 giugno 2022, n. 132 "Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di Piano tipo cui all'articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione".

Ai sensi dell'art. 8, c. 2, del DM 132/2022 "In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci".

Ai sensi dell'art. 6 del D.M. 132/2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'art. 3, c. 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c. 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di

disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'art. 4, c. 1, lett. a), b) e c), n. 2.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6, del Decreto 30 giugno 2022, n. 132 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 7, comma 1, del Decreto 30 giugno 2022, n. 132 il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di cui all'articolo 1, comma 3, del medesimo Decreto 132/2022, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data.

Ai sensi dell'art. 8, comm 2, del Decreto 30 giugno 2022, n. 132 "In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.";

Sulla base del quadro normativo di riferimento, 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.

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

SEZIONE 1		
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		
In questa sezione sono riportati tutti i dati identificativi dell'amministrazione		
		NOTE
Comune di	Bompietro	
Indirizzo	Piazza Gangi, 1	
Recapito telefonico	0921.561445	
Indirizzo sito internet	www.comune.bompietro.pa.it	
e-mail	protocollo@comune.bompietro.pa.it	
PEC	protocollo@pec.comune.bompietro.pa.it	
Codice fiscale/Partita IVA	83000810826/03038630822	
Sindaco	Ing. Pier Calogero D'Anna	
Numero dipendenti al 31.12.2023¹	15	
Numero abitanti al 31.12.2023	1170	

¹ Si precisa che il numero dei dipendenti deve essere calcolato al 31 dicembre dell'anno precedente a quello in cui si approva il PIAO, secondo le modalità di calcolo utilizzate per compilare la tabella 12 del Conto Annuale, ovvero sulla base dei cedolini stipendiali erogati al personale che accede ai fondi della contrattazione integrativa. In base a tale approccio, 12 cedolini stipendiali corrispondono ad una unità di personale a tempo pieno in servizio nell'anno. Ne consegue che dividendo il numero dei cedolini stipendiali dei dipendenti che accedono alle risorse accessorie per 12 (numero dei mesi) si ottiene il numero di dipendenti in servizio nell'anno di riferimento. Tale risultato costituisce dato utile ai fini dell'applicazione delle modalità semplificate di redazione del PIAO, ferma restando la necessità di ricondurre gli stessi al tempo pieno e rapportando i cedolini con la percentuale di eventuale part-time del dipendente in servizio (a titolo esemplificativo, due dipendenti in part-time al 50% corrispondono alla fine dell'anno ad un dipendente a tempo pieno).

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Per gli enti fino a 50 dipendenti, ai sensi dell'art. 6 del D.M. n. 132/2022, non è prevista la compilazione della sotto sezione 2.1 "Valore pubblico".

La stessa non è stata, pertanto, compilata per questo ente.

2.2 Performance

Sebbene anche la presente sottosezione rientri tra quelle di non obbligatoria compilazione per gli enti fino a 50 dipendenti ai sensi dell'art. 6 del D.M. n. 132/2022, in tal caso si è tuttavia ritenuto opportuno provvedere al suo riempimento mediante approvazione del relativo Piano Dettagliato degli Obiettivi di Performance 2024 direttamente in seno al presente strumento programmatico unico e onnicomprensivo, allegando quale parte integrante e sostanziale le relative schede obiettivo per il personale dipendente *sub* lett. A) e per il Segretario Comunale *sub* lett. B).

Si riporta, tuttavia e per comodità espositiva del presente documento programmatico, l'elenco degli obiettivi assegnati a ciascuno dei tre settori in cui si articola la struttura di questo ente congiuntamente a quelli assegnati al Segretario Comunale, ferma restando la possibilità di un'integrale consultazione mediante gli allegati cui si faceva prima cenno.

OBIETTIVI DI PERFORMANCE

Gli obiettivi di *performance* che questa Amministrazione assegna per l'anno 2024, si articolano in:

- n. 4 obiettivi obbligatori per legge;
- n. 6 obiettivi ulteriori assegnati dall'Amministrazione
- n. 2 obiettivi specifici per il Segretario Comunale.

Appare utile riportare sinteticamente l'elenco e l'oggetto degli stessi, come di seguito precisato.

OBIETTIVI PER I DIPENDENTI:

- trasversali, cioè per tutti i settori:
 - 1) Rispetto dei tempi medi di pagamento;
 - 2) La formazione dei dipendenti quale leva strategica per il potenziamento delle risorse umane;
 - 3) Attuazione delle norme previsto dal Piano Anticorruzione e Trasparenza confluito nel Piao;
- Settore amministrativo:
 - 4) Prima applicazione del D. Lgs. n. 222/2023 - Inclusione sociale e accessibilità;
 - 5) Regolamento disciplinante l'affidamento di contratti pubblici sotto soglia (obiettivo intersettoriale perché condiviso con il settore tecnico-urbanistico);
 - 6) Regolamento uffici e servizi;
- Settore economico-finanziario:
 - 7) Lotta all'evasione fiscale;
 - 8) Regolamentazione posizione previdenziale dei dipendenti;
- Settore tecnico – urbanistico:
 - 9) Impianti fotovoltaici;
 - 10) Regolamento disciplinante l'affidamento di contratti pubblici sotto soglia (obiettivo intersettoriale perché condiviso con il settore amministrativo).

OBIETTIVI SPECIFICI DEL SEGRETARIO

- 1) Peo anno 2024;
- 2) CCDI parte economica - anno 2024.

2.2.3 PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

Il Piano triennale delle Azioni Positive è il documento programmatico che individua obiettivi e risultati attesi per riequilibrare le situazioni di non equità di condizioni tra uomini e donne che lavorano nell'Ente.

L'art. 48, D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 prevede che le pubbliche amministrazioni si dotino di un Piano di Azioni Positive per la realizzazione delle pari opportunità tra uomo e donna ed in particolare, le azioni positive devono mirare al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell'Ente;
- uguaglianza sostanziale fra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale;
- valorizzazione delle caratteristiche di genere.

L'articolo 1 del DPR n. 81, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 151/2022 del 30 giugno 2022, individua tra i documenti assorbiti dal PIAO anche il Piano di Azioni Positive.

Il Comune di Bompietro ha adottato il Piano Azioni Positive per il triennio 2023/2025 con deliberazione della G.M. n. 25 del 28.04.2023, come consultabile al seguente [link: 1683185452794_piano_azioni_positive_2023.pdf \(gazzettaamministrativa.it\)](#).

Atteso che nel corso dell'anno 2023 si è verificata una cessazione dal servizio per pensionamento anticipato di n. 1 dipendente a tempo pieno e indeterminato di sesso maschile e appartenente all'area professionale dei Funzionari ed E.Q., ex categoria D, si ritiene di dover aggiornare il piano di cui sopra limitatamente al dato appena riportato, confermandolo per il resto e per scorrimento anche rispetto all'annualità 2024.

Tuttavia e per comodità espositiva, si riporta il testo del piano *de quo* così come aggiornato nei termini di cui si è detto prima.

1. Premessa.

Il presente Piano è adottato ai sensi del D. Lgs. n°198/2006, recante "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della Legge n°246 del 28 novembre 2005", e di quanto previsto dal D. Lgs. n°196/2000 e dal D. Lgs. n°165/2001.

Il Piano trova la sua base giuridica nel principio costituzionale di eguaglianza sostanziale di cui all'art. 3, comma 2°, della Costituzione e in quello sulla parità tra uomo e donna nel rapporto di lavoro di cui all'art. 37, comma 1.

Il Comune di Bompietro finalizza la propria azione al raggiungimento della effettiva parità giuridica,

economica e di possibilità nel lavoro e di lavoro tra uomo e donna. A tal fine, per affermare l'effettiva diffusione paritaria delle opportunità, il Comune adotta iniziative specifiche ed organizza

i propri servizi ed i propri tempi di funzionamento in modo tale da contrastare e correggere ogni possibile discriminazione che possa derivare da pratiche o sistemi sociali.

Il Comune di Bompietro, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, intende armonizzare la propria attività con il principio del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini.

Il presente Piano delle Azioni Positive, che avrà durata triennale, si pone, da un lato, come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità nell'ente, avuto

riguardo alla sua realtà ed alle sue dimensioni, mentre dall'altro quale adempimento ad un obbligo

di legge, nella considerazione che, secondo quanto previsto dall'art. 48, comma 1, del Codice per le pari opportunità, la mancata adozione dello stesso comporta l'applicazione dell'art. 6, comma 6,

del D.Lgs. n°165/2001, ossia il divieto di assunzione di personale.

Il Piano si pone, infine, quale ulteriore strumento per il raggiungimento di un generale obiettivo di "buona amministrazione", nella consapevolezza che l'introduzione di cosiddette azioni positive all'interno delle realtà di lavoro, contrastando il peso dei pregiudizi sessuali o di genere nelle decisioni datoriali sulle proprie risorse umane, mira a rendere più efficiente l'organizzazione delle realtà pubbliche, favorendo una migliore utilizzazione delle risorse disponibili.

2. Finalità

Attraverso il presente Piano, l'Amministrazione si pone l'obiettivo di assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

A questo fine, tramite il Piano si intende promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, favorendo il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi.

Sotto il profilo organizzativo il Piano si pone altresì la finalità di raggiungere un più elevato grado di efficienza, attraverso la rimozione di quelle riserve organizzative che, ingenerate da vari fattori discriminatori, causano la sottoutilizzazione di alcune risorse e l'inefficienza della struttura burocratica.

3. Analisi dati del personale

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio presenta il seguente quadro di

raffronto tra la situazione dei dipendenti uomini e donne:

Personale a tempo indeterminato/determinato e pieno/parziale

	Area Operatori	Area Operatori esperti	Area Istruttori	Area dei funzionari e dell'E.Q.	Segretario	TOTALE
Donne	1	2	6	0	1	10
Uomini	0	2	5	2	0	9
Totale	1	4	11	2	1	19

Si dà atto che, dal punto di vista occupazionale, non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, in quanto non sussiste divario fra i due generi.

Su un totale di 19 dipendenti, infatti, questi risultano così distribuiti:

Donne: 10

Uomini: 9

3. Obiettivi.

Nel corso del prossimo triennio questa Amministrazione intende realizzare un piano di azioni positive teso a:

Obiettivo 1: Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni.

Obiettivo 2: Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.

Obiettivo 3: Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.

Obiettivo 4: Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie volte al superamento di specifiche situazioni di disagio.

Ambito d'azione: ambiente di lavoro (obiettivo 1).

Il Comune si impegna a far sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:

- Pressioni o molestie sessuali;
- Casi di mobbing;
- Atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata e indiretta;
- Atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

Si prevede l'organizzazione di un servizio di ricezione di eventuali segnalazioni, anche anonime, da

consegnare al Responsabile del Servizio Personale, il quale, riservando la massima discrezione, provvederà ad analizzare e verificare il contenuto delle stesse.

Ambito di azione: assunzioni (obiettivo 2).

Il Comune si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e nella selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.

Non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso; in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata.

Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso ai concorsi/selezioni, si assicurerà che gli stessi siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.

Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune valorizza attitudini e capacità personali; nell'ipotesi in cui si rendesse opportuno favorire l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti, l'ente

provvederà a modulare l'esecuzione degli incarichi, nel rispetto dell'interesse delle parti.

Ambito di azione: formazione (obiettivo 3).

I Piani di formazione dovranno tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo l'uguale possibilità per le donne e per gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovranno essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro *part time*.

Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad

esigenze familiari o malattia ecc.), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente durante l'assenza e nel momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile del servizio o di chi ha sostituito la persona assente, o mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative, per colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

Ambito di azione: conciliazione e flessibilità orarie (obiettivo 4).

Il Comune favorisce l'adozione di politiche afferenti ai servizi e gli interventi di conciliazione degli orari, dimostrando da sempre particolare sensibilità nei confronti di tali problematiche.

In particolare l'Ente garantisce il rispetto delle disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione.

Si intende continuare a favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, ponendo al centro l'attenzione alla persona e temperando le esigenze dell'Ente con quelle dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part-time e la flessibilità dell'orario.

Per quanto riguarda la flessibilità di orario, i permessi, le aspettative e i congedi si intende:

- favorire, anche attraverso una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio e la conciliazione tra le responsabilità familiari e professionali;
- promuovere pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, laddove possono esistere problematiche legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori;
- migliorare la qualità del lavoro e potenziare quindi le capacità di lavoratrici e lavoratori mediante

l'utilizzo di tempi più flessibili.

L'Ente assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita.

Inoltre, particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e richieste dei dipendenti.

L'ufficio personale rende disponibile la consultazione da parte dei dipendenti e delle dipendenti della normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro.

Occorre procedere attraverso dinamiche di sintesi al contemperamento delle esigenze del lavoratore/lavoratrice tenendo comunque conto delle particolarità delle loro mansioni e quindi della possibilità di sostituzione.

Si intende attuare l'articolazione di un orario di lavoro flessibile e differenziato per le lavoratrici madri in rapporto alle richieste.

4. Durata.

Il presente piano ha durata pari al triennio 2023/2025, sicché si conferma anche per l'annualità 2024 con le rettifiche di cui sopra e a fronte della verificata cessazione dal servizio di un solo dipendente di sesso maschile. Il Piano verrà pubblicato all'Albo Pretorio online dell'ente, sul sito internet alla sezione Amministrazione Trasparente e reso disponibile per il personale dipendente in seno al presente Piano nel quale è ormai e per legge confluito.

Nel periodo di vigenza, saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere alla scadenza ad un adeguato aggiornamento.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Premessa

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

alle strategie di creazione di valore.

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

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, potrà contenere:

- Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.
- Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la *mission* dell'ente e la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2 possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.
- Mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico (cfr. 2.2.).
- Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo).
- Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.
- Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure.
- Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

Tutto ciò premesso, occorre evidenziare quanto segue.

Posto che la presente sottosezione rientra tra quelle di obbligatoria compilazione anche per gli enti fino a 50 dipendenti, occorre rendere conto del fatto che il Comune di Bompietro ha provveduto a confermare per il 2023 il già vigente PTPCT 2022-24 - approvato con deliberazione della G. M. n. 34 del 29.04.2022 unitamente agli allegati facenti tutti parte integrante e sostanziale del medesimo atto e poi trasfuso nella corrispondente sottosezione del PIAO 2022/24 - giusta deliberazione di G. M. n. 57 del 30.08.2023.

Sul punto, appare utile precisare che il Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato con delibera Anac n. 7 del 17.1.2023, ha concesso la facoltà agli enti locali con meno di 50 dipendenti, dopo la prima adozione, di confermare per le successive due annualità lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo politico, seppur a condizione che nell'anno precedente non si siano verificate le evenienze ivi segnalate che richiedano una revisione della programmazione, quali: fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative; modifiche organizzative rilevanti; modifica degli obiettivi strategici; modifiche di altre sezioni del PIAO in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza (paragrafo 10.1.12 del PNA 2022, pag. 58).

Ebbene, alla luce di quanto precisato, giova evidenziare che nel Comune di Bompietro tanto negli anni 2022-23 quanto nel corso del 2024 sino ad oggi non è stato accertato alcun fatto corruttivo né vi sono state modifiche organizzative rilevanti, ovvero disfunzioni amministrative significative, giuste relazioni del RPCT sullo stato di attuazione del PTPCT 2022/24 prima, nonché su quello della presente sottosezione inclusa nel Piao 2023/25 e rispettivamente a suo tempo pubblicate nella pertinente sottosezione della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale di questo ente.

Ad abundantiam si precisa che, con nota acquisita al prot. di questo ente al n. 2341 del 11.4.2024, il RPCT ha chiesto ai Responsabili di settore in servizio notizie circa l'eventuale verificarsi nelle more di eventi rilevanti ai fini della conferma o aggiornamento in discussione, dando nel contempo atto nella qualità di Responsabile *ad interim* del settore Amministrativo che nulla è sinora emerso in tal senso nel settore anzidetto di competenza.

Lo stesso riscontro è stato, da ultimo, fornito dagli interpellati responsabili dei settori tecnico-urbanistico ed economico-finanziario, giuste note acquisite agli atti d'ufficio.

Tuttavia, alla luce di talune novità normative nelle more sopravvenute, il predetto RPCT ha provveduto prima e ritiene di provvedere anche in questa sede ad un parziale aggiornamento della presente sottosezione.

AGGIORNAMENTO:

1) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

La prima novità riguarda il codice di comportamento dei dipendenti.

Ed invero, a fronte dell'entrata in vigore del D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81 che ha introdotto alcune modifiche all'impianto originario del Codice di comportamento di cui al D.P.R. n. 62/2013 e considerato che i codici di comportamento, secondo l'Autorità nazionale anticorruzione, si configurano quale misura anticorruptiva fondamentale ai sensi della legge n. 190/2012, questo RPCT si è attivato per l'effetto nel senso di provvedere all'aggiornamento di quello vigente presso questo ente per il tramite della procedura aperta prescritta *ex lege*, pervenendo alla sua definitiva approvazione giusta deliberazione di G.M. n. 104 del 29.12.2023.

2) TRASPARENZA IN MATERIA DI CONTRATTI PUBBLICI

Ulteriori novità normative hanno, poi, riguardato il settore dei contratti pubblici, già innovato per effetto dell'entrata in vigore del nuovo codice approvato con D. Lgs. n. 36 del 2023 e che assume rilevanza in questa sede *ex multis* anche e soprattutto per l'efficacia a decorrere dall'1.1.2024 della relativa disposizione normativa che prevede l'avvio della digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti pubblici e nuove modalità di adempimento dei connessi obblighi di pubblicazione.

Preme sottolineare, infatti, che con la delibera n. 601 del 19 dicembre 2023 (di cui si riporta il *link* per un'integrale consultazione: [Delibera n. 264 del 20 giugno 2023 - modificata da Del.601-19.12.2023.pdf](#)), l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha aggiornato e integrato la delibera n. 264 del 20 giugno 2023 riguardante la trasparenza dei contratti pubblici.

In particolare, è stata modificata la disciplina sui contratti pubblici e sugli accessi agli atti documentali e civici/generalizzati.

L'art. 28 del D.Lgs 36/2023 e le successive delibere ANAC 261 e 263 individuano nella Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici l'unico portale sul quale assolvere tutti gli obblighi di pubblicazione.

Viene, dunque, introdotto un adempimento unico a fronte del quale le comunicazioni come gli accessi andranno effettuati attraverso l'indicazione di un LINK.

Tutti i settori comunque interessati dall'affidamento di contratti pubblici per lavori, servizi e forniture di qualunque importo, compresi gli affidamenti diretti e quelli di importo inferiore a

euro 5 mila, dovranno curare la TOTALE digitalizzazione della procedura.

Andranno acquisiti CIG – non distinguendosi più, come ormai noto, più tra smart cig e cig – e andranno caricati i dati sulla BDNCP.

FASE TRANSITORIA: con Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023, con cui sono state fornite indicazioni per il periodo transitorio fino alla piena applicazione della disciplina in tema di digitalizzazione prevista dal nuovo codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo n. 36/2023 e riferita a tutte le procedure di affidamento, si prevede un doppio binario per l'acquisizione cig o su piattaforme telematiche abilitate (es MEPA; S.T.E.L.L.A, Sintel) oppure a mezzo PCP fino al 30.06.24.

COLLEGAMENTO AUTOMATICO: ai sensi dell'articolo 28, comma 2, del codice, secondo cui le stazioni appaltanti e gli enti concedenti assicurano il collegamento tra la sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale e la BDNCP, secondo le disposizioni di cui al decreto trasparenza, sarà necessario che il software in uso all'Ente consenta il trasferimento del link del portale BDNCP sulla sezione Amministrazione trasparente.

APPALTI E CONCESSIONI: la documentazione di gara è resa costantemente disponibile, fino al completamento della procedura di gara e all'esecuzione del contratto, sia attraverso le piattaforme digitali di cui all'articolo 25 del CODICE DEI CONTRATTI, sia attraverso i siti istituzionali delle stazioni appaltanti e degli enti concedenti. La documentazione di gara è altresì accessibile attraverso il collegamento ipertestuale comunicato alla BDNCP.

Gli obblighi di pubblicazione delle informazioni in allegato si considerano assolti ove sia stato inserito in “amministrazione trasparente” il collegamento ipertestuale alla banca dati nazionale contenente i dati, informazioni o documenti alla stessa comunicati.

Ebbene, tutto ciò premesso e con riguardo proprio alla parte relativa alla Trasparenza della sottosezione in questione, giova effettuare ulteriori precisazioni.

Ed invero, resta ferma la conferma della tabella degli obblighi di pubblicazione di cui al PTPCT 22/24 così come confluito nei successivi Piao 2022 e 2023 e da ultimo aggiornata in seno al Piao 2023 giusta delibera Anac n. 7 del 17.1.2023 con cui è stato approvato il PNA 2022 il cui allegato 9 aveva già sostituito quelli previsti dall'allegato 1) alla delibera anac 1310/2016 e dall'allegato 1) alla delibera anac 1134/2017.

Tuttavia, anche quest'anno occorre effettuare un doveroso aggiornamento *in parte qua*, atteso che la delibera Anac sopra riportata in commento n. 601 del 19.12.2023 ha a sua volta modificato gli obblighi di pubblicazione di cui all'allegato 1 Delibera ANAC 264 del 20.06.2023 e concernenti la sotto sezione di primo livello “Bandi di Gara e Contratti” della sezione “Amministrazione Trasparente”.

Appare doveroso, pertanto, riportare la relativa nuova tabella dei corrispondenti obblighi suddetti e che parimenti si allega al presente Piao per comodità espositiva e di consultazione *sub LETT. C).*

Monitoraggio

In ossequio a quanto previsto nel sopra citato PNA 2022, Tabella 8 RELATIVA AL “*Monitoraggio per amministrazioni con dipendenti da 16 a 30*” (cfr. punto 10.2.1 “*Monitoraggio rafforzato per gli enti di piccole dimensioni*”) si stabilisce che il monitoraggio sul piano sarà effettuato secondo la seguente previsione:

- Cadenza temporale: il monitoraggio viene svolto 2 volte all'anno;
- Campione: rispetto ai processi selezionati (Autorizzazione/concessione; Contratti pubblici; Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi; Concorsi e prove selettive), ogni anno viene esaminato almeno un campione del 30%. I controlli effettuati dal Segretario comunale nell'ambito dei controlli successivi concorrono a raggiungere la percentuale del

30%.

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

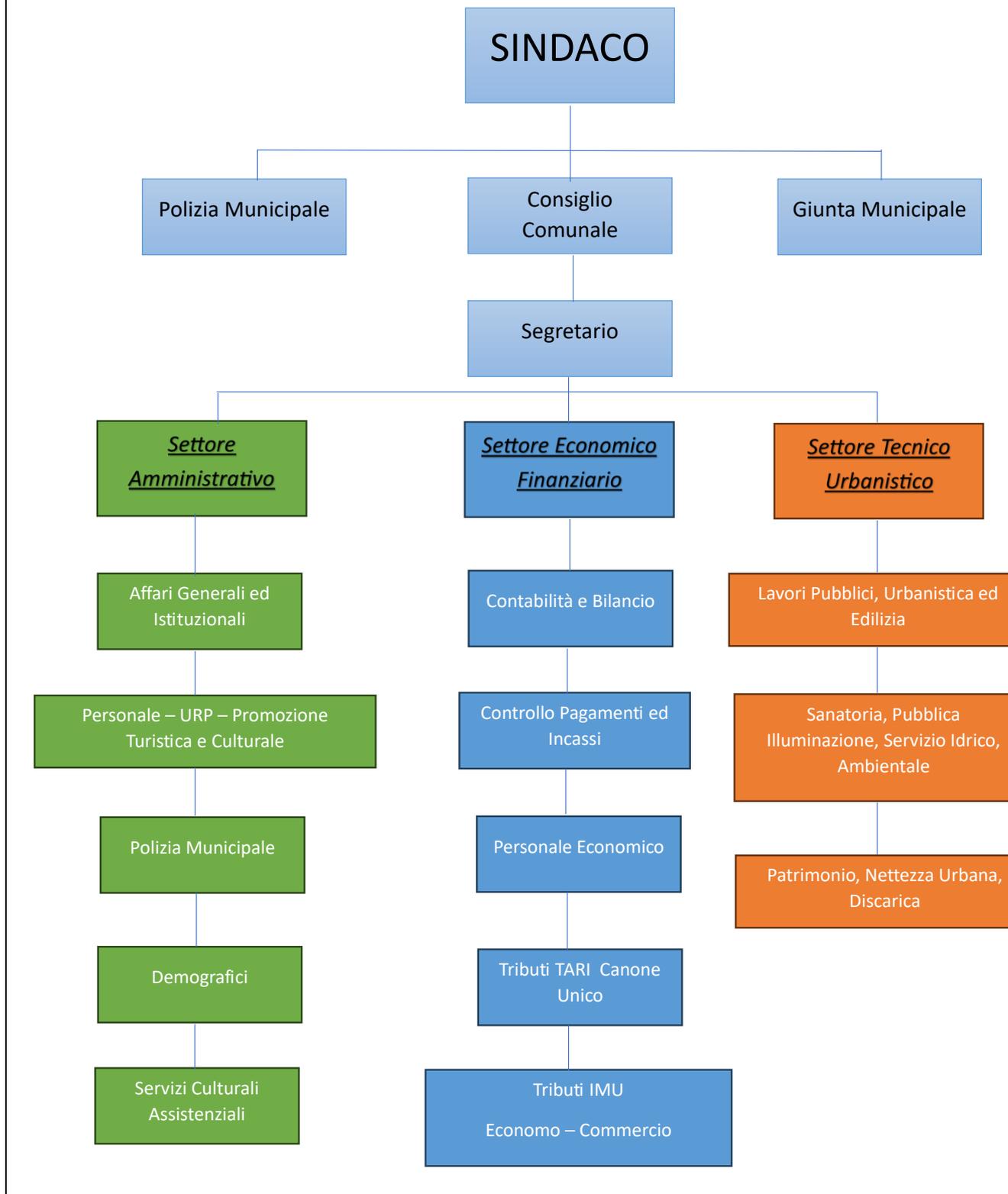
3.1 Struttura organizzativa

Premessa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione dell'Ente:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

ORGANIGRAMMA COMUNE DI BOMPIETRO



LIVELLI DI RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA

Nr. 3 Elevate Qualificazioni (ex Posizioni Organizzative):

- I Settore Amministrativo: attualmente ricoperta *ad interim* dal Segretario Comunale titolare;
- Il Settore Economico-Finanziario: in capo a dipendente a tempo pieno e indeterminato;

- III Settore Tecnico-Urbanistico: facente capo a dipendente assunto a tempo pieno e determinato ai sensi dell'art. 110 Tuel.

AMPIEZZA MEDIA DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE

I Settore Amministrativo: nr. 10 dipendenti incardinati, di cui solo tre a tempo pieno (36 ore).

Tra gli altri dipendenti a tempo parziale, sono ricomprese nr. 2 scavalchi d'eccedenza e nr. 1 somministrazione di lavoro a tempo determinato;

II° Settore Economico-Finanziario: nr. 6 dipendenti di cui solo due a tempo pieno;

III° Settore Tecnico-Urbanistico: nr. 5 dipendenti incardinati di cui uno solo a tempo ed a tempo determinato.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Premessa

La condizione emergenziale dovuta al Covid-19 ha messo a dura prova il mondo del lavoro, sia pubblico che privato, facendo emergere l'esigenza di ridefinire modalità più flessibili dello svolgimento delle prestazioni lavorative che producono un impatto sul modello organizzativo del lavoro.

Ed invero, la predetta condizione ha determinato non solo un obbligo per le Pubbliche Amministrazioni di adattarsi al cambiamento, ma anche l'opportunità di affrontare una nuova sfida in ordine al modo di concepire ed espletare l'attività lavorativa. Il "lavoro agile" consente, infatti, ai dipendenti non solo di poter svolgere ordinariamente le proprie mansioni, ma di farlo attuando nel contempo una vera e propria rivoluzione del modello organizzativo del lavoro

basato finora esclusivamente sulla presenza fisica in ufficio.

Decisivo rispetto a tale cambiamento è stato l'uso delle tecnologie, già a suo tempo incentivato per esigenze di semplificazione dell'attività amministrativa dalla Legge n.241/1990 prima e dalla Legge n. 151/2005 poi, incoraggiandone l'impiego nei rapporti fra Amministrazione e Cittadini.

Con la Legge n. 124 del 2015, poi, si assiste alla promozione della conciliazione del lavoro alle dipendenze della pubblica Amministrazione con i tempi della vita, così come ben specificato all'art. 14 comma 1 alla stregua del quale: *"Le amministrazioni pubbliche, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano, entro tre anni, **ad almeno il 10 per cento dei dipendenti**, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera"*.

Una spinta propulsiva al nuovo percorso del lavoro agile è stata data, poi, con il D.l. n. 34 del 2020 convertito in Legge 77 del 2020 con cui viene stabilito all'art.263, comma 1 che: *"Al fine di assicurare la continuità dell'azione amministrativa e la celere conclusione dei procedimenti, le amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, fino al 31 dicembre 2020, adeguano le misure di cui all'articolo 87, comma 1, lettera a), del decreto-legge 17 marzo 2020, n.18, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 aprile 2020, n. 27, alle esigenze della progressiva riapertura di tutti gli uffici pubblici e a quelle dei cittadini e delle imprese connesse al graduale riavvio delle attività produttive e commerciali. A tal fine, organizzano il lavoro dei propri dipendenti e l'erogazione dei servizi attraverso la flessibilità dell'orario di lavoro, rivedendone l'articolazione giornaliera e settimanale, introducendo modalità di*

interlocazione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza. Ulteriori modalità organizzative possono essere individuate con uno o più decreti del Ministro per la pubblica amministrazione)".

Ai fini di attuare il sopra richiamato dettato normativo di cui al D.L. 34/2020, la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica nel dicembre 2020 ha adottato le "linee guida sul piano organizzativo del lavoro agile (pola) e indicatori di performance (Art. 14, comma 1, legge 7 agosto 2015, n. 124, come modificato dall'articolo 263, comma 4-bis, del decreto legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 luglio 2020, n. 77)" con lo scopo di "fornire delle indicazioni metodologiche per supportare le Amministrazioni verso il passaggio al lavoro agile e focalizzando l'attenzione sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile {POLA} e sugli indicatori di performance, funzionali a un'adeguata attuazione e a un progressivo sviluppo del lavoro agile. L'approccio proposto e, infatti, quello di un'applicazione progressiva e graduale, in quanto le scelte sulla programmazione del lavoro agile sono rimesse all'amministrazione che deve elaborare un programma di sviluppo nell'arco temporale di un triennio", intendendo per lavoro agile un "modello di organizzazione del lavoro che si basa sulla maggiore autonomia del lavoratore che, sfruttando appieno le opportunità della tecnologia, ridefinisce orari, luoghi e in parte strumenti della propria professione. E un concetto articolato, che si basa su un pensiero critico che restituisce al lavoratore l'autonomia in cambio di una responsabilizzazione sui risultati, mentre il telelavoro comporta dei vincoli ed è sottoposto a controlli sugli adempimenti" (Risoluzione del Parlamento Europeo del 13 settembre 2016).

Con il nuovo CCNL 2019-2021 Funzioni locali, siglato in data 16 Novembre 2022, si dà avvio alla nuova stagione di modalità di lavoro flessibili e intelligenti che favoriscono il ricorso all'uso delle tecnologie e alla delocalizzazione delle sedi operative di lavoro, ancora una volta lanciando una sfida verso nuovi modelli organizzativi.

Più nel dettaglio, il nuovo CCNL distingue due modalità operative di svolgimento del lavoro a distanza: il lavoro agile - noto comunemente come smart working - e il lavoro da remoto.

Sebbene le stesse presentino analogie in ordine a taluni aspetti, quali lo svolgimento del lavoro in sede diversa da quella degli uffici comunali e l'uso indispensabile delle ICT e delle dotazioni informatiche, al contempo si caratterizzano per differenze di tipo sostanziale.

Ed invero, il lavoro agile - disciplinato all'art. 63 del CCNL 2019/2021 e in continuità con i dettami della L. n. 81/2017 - è una modalità di lavoro che necessita di requisiti di carattere organizzativo e tecnologico, previa adozione di Regolamento e accordo fra le parti, garantendo che la prestazione lavorativa sia garantita in parte nella sede comunale e in parte esternamente, senza nessuna specificazione né di sede né di orario per esecuzione della prestazione medesima.

Quanto al lavoro da remoto, invece, - parimenti regolato dal nuovo CCNL 2019/2021, art. 68 - va evidenziato come tale modalità presupponga che la prestazione lavorativa sia eseguita entro il consueto orario di lavoro e solo ed esclusivamente in specifiche sedi, quali la propria abitazione oppure sedi come coworking e "centri satellite".

Semplificando, sono due gli elementi che contraddistinguono le modalità di lavoro a distanza in questione: il vincolo di tempo e il vincolo del luogo. Difatti, l'attività di lavoro agile può essere prestata in orari diversi da quelli dell'ufficio e in sedi non predefinite; il lavoro da remoto, invece, presuppone maggior rigidità sia per quanto concerne il vincolo degli spazi (esecuzione della prestazione presso il proprio domicilio o solo in specifiche sedi individuate dal Comune) e il vincolo dei tempi (la prestazione, seppur a distanza, dovrà essere eseguita entro il canonico orario di lavoro).

Da ultimo, merita menzione anche il Decreto del Ministero della Pubblica Amministrazione del 30 Giugno del 2022 che all'art.4, comma 1 lett. b) definisce lo schema tipo del PIAO, stabilendo

che nella specifica sottosezione della Sezione n.3 - denominata "Organizzazione Capitale Umano" - venga definita la strategia che individui gli obiettivi di sviluppo dei modelli organizzativi di lavoro agile adottati dalla Pubblica Amministrazione.

Ebbene, calando le suesposte premesse normative al contesto di questo ente, va rilevato come in questa sottosezione siano indicati - secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché in coerenza con i contratti - la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile).

La disciplina del lavoro agile, nell'ambito dell'organizzazione lavorativa del Comune di Bompietro, intende perseguire come obiettivo quello di sperimentare nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale sempre più orientata al lavoro per obiettivi e risultati con incremento della produttività, conciliando i tempi di vita e lavoro.

Si riporta di seguito il link di consultazione riguardante il "Regolamento per la gestione delle prestazioni di lavoro agile" che questa Amministrazione ha provveduto ad approvare, giusta deliberazione di G.M. n. 64 del 21.09.2023 e ferma restando l'opportunità di una indicazione sintetica sottostante degli aspetti salienti della relativa disciplina:

[1695634884464 delibera di g.m. n. 64 del 21 settembre 2023.pdf](https://www.gazzettaamministrativa.it/1695634884464-delibera-di-g.m.-n.-64-del-21-settembre-2023.pdf)
([gazzettaamministrativa.it](https://www.gazzettaamministrativa.it))

MISURE ORGANIZZATIVE

Il Comune di Bompietro, giusto regolamento di cui sopra e a cui si rimanda per la disciplina di dettaglio, ha previsto di congegnare l'organizzazione del lavoro agile nei termini di seguito specificati.

Orbene, muovendo dal presupposto che la regola generale in materia è la presenza in ufficio e che con il suddetto strumento regolamentare questo ente sta avviando un percorso di sperimentazione, in via preliminare va precisato che trattasi di soluzione organizzativa fruibile da parte di tutti i dipendenti a prescindere dalla rispettiva modulazione dell'orario di lavoro seppur nel rispetto di talune condizioni di cui è opportuno rendere conto.

In prima battuta, va evidenziato che solo il 15% dei dipendenti può utilizzare la modalità di lavoro in questione. A riguardo fondamentale è il coordinamento tra i Responsabili di ciascun settore, atteso che agli stessi viene demandato il compito di assicurare la presenza di almeno un dipendente in ufficio, tenendo debitamente conto di eventuali assenze a vario titolo del personale ordinariamente in sede. In più, organizzativamente parlando, sono proprio i Responsabili di settore – ovvero, il Segretario o il Sindaco se la richiesta proviene rispettivamente dagli stessi responsabili o dal Segretario – a dover valutare le richieste del personale eventualmente interessato, informandone al contempo l'ufficio personale così da avere contezza del numero di dipendenti eventualmente autorizzati a lavorare da remoto e di quelli fisicamente presenti in sede nella prospettiva di assicurare il rispetto della percentuale di cui sopra.

Altra misura organizzativa prevista al fine di assicurare l'operatività dello strumento del lavoro agile è la procedura di attivazione: occorre, a tal fine, una manifestazione di interesse del singolo dipendente (per la quale il regolamento ha previsto un formulario *ad hoc* al suo allegato A), cui segue la valutazione del Responsabile di Settore di riferimento di concerto con il Segretario Comunale circa la sussistenza o meno dei requisiti organizzativi e tecnologici richiesti dal regolamento.

In particolare, è necessario che:

- una parte dell'attività sia "smartabile", cioè eseguibile senza necessità di presenza fisica in ufficio;
- lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulti coerente con le

esigenze organizzative e funzionali dell'Ufficio al quale il dipendente è assegnato;

- il dipendente goda di autonomia operativa e abbia la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa;
- sia possibile monitorare e verificare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati;
- sia nella disponibilità del dipendente la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile.

Alla luce delle suindicate condizioni, ne deriva che il lavoro agile è escluso per le seguenti attività da rendere in presenza:

- attività della Polizia Locale;
- attività dello Stato Civile;
- attività Servizi cimiteriali;
- attività Polizia mortuaria;
- attività dei servizi manutentivi;
- altri servizi che devono essere svolti in presenza in ragione della loro natura e/o complessità e/o specificità.

L'elenco di cui sopra potrà essere modificato e/o integrato in qualsiasi momento con delibera di Giunta al verificarsi di presupposti diversi che ne consentano lo svolgimento, anche parziale.

Ad ogni modo, stante l'esigua percentuale prevista per la fruizione del lavoro agile e la necessità di garantirne l'accesso al maggior numero di unità in ossequio al principio di non discriminazione, i responsabili di settore avranno cura di assicurare, ove possibile, meccanismi di rotazione dei dipendenti.

Ulteriore misura organizzativa prevista è, poi, quella dei criteri di priorità da applicare qualora il numero delle istanze di lavoro agile in una singola unità organizzativa sia valutato dal Responsabile di riferimento o dal Segretario Comunale superiore alla sostenibilità nel garantire le esigenze produttive e funzionali dell'Amministrazione.

A questi fini, dovrà essere assicurato l'accesso al lavoro agile in via preferenziale ai dipendenti che versano nelle condizioni di seguito riportate e che dovranno essere debitamente documentate:

1. Lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
2. Dipendenti con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica (da allegare in copia alla richiesta);
3. Lavoratrici in gravidanza;
4. Lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151
5. Lavoratori padri e lavoratrici madri con figli minorenni conviventi di età non superiore ai 14 anni;
6. Dipendenti con familiari (coniuge, partner di un'unione civile, convivente stabile *more uxorio*, genitori anche se non conviventi, figli anche se non conviventi e anche maggiori di età, per i quali il dipendente usufruisca dei permessi di cui all'art. 3 comma 3 legge 104/92) affetti da patologie che ne compromettono l'autonomia, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica (da

allegare in copia alla richiesta);

7. Distanza in termini di tempi di percorrenza - prendendo in considerazione il mezzo pubblico o quello privato, qualora il primo non sia disponibile ovvero si riveli particolarmente disagiata - tra il domicilio dichiarato all'Amministrazione e la sede di lavoro superiore ad un'ora e mezza;
8. Non fruizione di altri istituti di flessibilità dell'orario di lavoro (per esempio il part time), o di agevolazioni in termini di congedi o permessi giornalieri e /o orari retribuiti (per esempio i permessi previsti dalla L. 5 febbraio 1992, n. 104 o il congedo straordinario ai sensi dell'articolo 42 d.lgs. 151/2001) o di altre misure, quali assegnazioni temporanee o missioni saltuarie (per esempio l'assegnazione temporanea ai sensi dell'articolo 42-bis d. lgs. 151/2001) concesse dall'Amministrazione al fine di venire incontro a documentate esigenze personali o familiari.

In caso di più istanze con medesime condizioni di priorità dichiarate, viene riconosciuta precedenza al dipendente con maggiore anzianità di servizio. In caso di ulteriore parità, la precedenza viene riconosciuta al più anziano d'età.

Una volta accertata la sussistenza delle condizioni richieste dall'apposito Regolamento, l'accesso al lavoro agile va formalizzato in un accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile del Settore cui quest'ultimo è assegnato, ovvero tra il Responsabile di settore e Segretario Comunale o tra quest'ultimo e il Sindaco. L'accordo è stipulato a termine, con scadenza eventualmente prorogabile su richiesta scritta del dipendente.

Anche per l'accordo individuale va utilizzato apposito format di cui all'allegato B del regolamento e al quale si rimanda sia in ordine ai relativi contenuti essenziali sia agli allegati che ne devono costituire parte integrante.

In questa sede può sinteticamente rilevarsi che, quanto agli elementi essenziali, trattasi in particolare di: progetto di lavoro agile; durata e disciplina per eventuale preavviso; modalità e periodicità della prestazione lavorativa; i supporti tecnologici da utilizzare; modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi; modalità di monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali dell'Amministrazione; fascia/e oraria/e di contattabilità; tempi di riposo; modalità di recesso e termine di preavviso, nonché l'indicazione delle ipotesi di giustificato motivo che escludono la necessità del preavviso; modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro; impegno del personale a rispettare le prescrizioni in tema di salute, sicurezza sul lavoro e trattamento dei dati.

Rispetto ai necessari allegati dell'accordo individuale di lavoro agile, invece, i Responsabili di Settore – avvalendosi della collaborazione dell'ufficio del personale o scaricando la documentazione direttamente dal sito dell'ente – dovranno consegnare al dipendente un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro, nonché un'informativa scritta sul trattamento dei dati personali.

Ad ogni modo, l'organizzazione del lavoro agile postula la scelta del luogo in cui espletare il lavoro agile da parte del singolo dipendente di concerto con l'Amministrazione, nel rispetto di quanto indicato nelle informative sulla tutela della salute e sicurezza dei luoghi di lavoro e sulla riservatezza e sicurezza dei dati di cui si dispone per ragioni di ufficio. Prioritariamente vanno utilizzati spazi chiusi privati (in primis, il proprio domicilio abituale, ma non esclusivamente), spazi in strutture pubbliche attrezzate per l'accoglienza e il collegamento e spazi in altre Amministrazioni con le quali siano previste attività di collaborazione già strutturate. È necessario comunque fornire un'indicazione del luogo prevalente (o dei luoghi) al fine della corretta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro. Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati alle strutture di appartenenza per le necessarie denunce. Inoltre, il

luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano venire a conoscenza di notizie riservate.

Quanto al tempo della prestazione lavorativa agile, questa va espletata nella fascia giornaliera dalle ore 7.30 e non oltre le ore 18.30 e non può essere effettuata nelle giornate di sabato, domenica o festive infrasettimanali. Laddove la prestazione lavorativa giornaliera ecceda le 6 ore, il lavoratore ha diritto a beneficiare di una pausa di almeno 30 minuti. Va in ogni caso previamente concordata una fascia di contattabilità (a mezzo e-mail, telefono, messaggi ecc...) già nell'accordo individuale unitamente a una fascia oraria di disconnessione.

In ordine, poi, ai profili del trattamento economico e giuridico, nonché di privacy e sicurezza si rinvia al regolamento.

Infine, a completamento delle misure organizzative finora passate in rassegna, giova riportare quella relativa al controllo delle prestazioni così eventualmente eseguite. Ed invero, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza settimanale sullo stato di avanzamento del progetto di lavoro agile, così da assicurare un costante monitoraggio nonché una puntuale verifica dei risultati raggiunti.

PIATTAFORME TECNOLOGICHE

Il lavoro svolto da remoto deve essere effettuato assicurando il rispetto delle disposizioni di carattere generale proprie del Comune di Bompietro in materia di protezione dei dati personali e di sicurezza informatica.

L'accesso alla rete informatica avviene unicamente tramite collegamento autenticato in rete Privata Virtuale (VPN).

Le attività e i relativi obiettivi previsti dal presente documento realizzabili attraverso lo smart working devono essere compatibili con la strumentazione a disposizione dei dipendenti destinati alle medesime attività. A questo proposito, si precisa che il dipendente che svolge l'attività lavorativa in modalità agile deve avvalersi degli strumenti di dotazione informatica già in suo possesso. In tal caso, il dipendente dovrà garantire:

- di disporre di un Antivirus aggiornato e non scaduto;
- che sul PC non sia presente nessun programma nocivo o che permetta accessi indesiderati;
- che il PC non sia utilizzato per il collegamento a siti che permettano la fruizione di contenuti illegali;
- Il Servizio Sistemi informativi è autorizzato a fare controlli da remoto al fine di verificare la sicurezza del pc utilizzato.

Si rinvia, sul punto, all'apposita informativa da allegare all'accordo individuale e di cui al regolamento.

COMPETENZE PROFESSIONALI

Se l'implementazione del lavoro agile richiede e comporta un ripensamento dei modelli organizzativi adottati parallelamente ad una implementazione delle strutture tecnologiche, allo stesso modo detto ripensamento si rifletterà anche nei confronti dei soggetti coinvolti nel processo di revisione delle modalità di lavoro, vale a dire i lavoratori.

In tale contesto, l'Ente ritiene fondamentale analizzare le capacità di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione, nonché l'attitudine verso l'innovazione e l'uso delle tecnologie digitali che favoriscano l'accrescimento delle competenze del personale e la rilevazione dei relativi bisogni formativi.

D'altro canto, è indispensabile che l'amministrazione conosca e riconosca i lavoratori in possesso

di determinate competenze che possono facilitare l'implementazione e la diffusione del lavoro agile. Occorrono, in primo luogo, competenze organizzative (capacità di lavorare per obiettivi, per progetti, per processi, capacità di auto-organizzarsi), nonché competenze digitali (capacità di utilizzare le tecnologie). Ove le competenze abilitanti non siano sufficientemente diffuse, l'amministrazione organizzerà adeguati percorsi di formazione.

OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE CON IL LAVORO AGILE

Gli obiettivi che l'Amministrazione comunale si prefigge di conseguire con la sperimentazione del lavoro agile sono:
risparmio energetico; miglioramento della performance; riduzione delle assenze;
miglioramento della conciliazione dei tempi vita-lavoro dei propri dipendenti.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

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

Premessa

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

CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2023:

Area	Posti coperti alla data del 31.12.2023		Posti da coprire per effetto del presente piano		Costo complessivo dei posti coperti e da coprire
	FT	PT	FT	PT	
Dir	1				€ 49.686,44
Area dei Funzionari e della E.Q.	3		2 (**)		€ 82.093,97
Area degli Istruttori	2	10 (*)			€ 201.263,12
Area degli Operatori Esperti	2	4			€ 95.018
Area degli Operatori		1			€ 13.591,28
TOTALE	8	15	2		€ 240.389,69

(*) di cui una unità utilizzata con l'istituto dello scavalco di eccedenza

(**) Assunzione etero – finanziata prevista per 2024 per cessazione Responsabile Settore Amministrativo e assunzione prevista 2025 per cessazione responsabile settore Tecnico Aera dei

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE IN BASE AI PROFILI PROFESSIONALI:

Area	Analisi dei profili professionali in servizio
Dir	Segretario Comunale
Area dei Funzionari e della E.Q.	Responsabile I Settore Amministrativo – Responsabile II Settore Economico-Finanziario, Responsabile III Settore Tecnico
Area degli Istruttori	Istruttore Amministrativo
Area degli Operatori Esperti	Collaboratore Professionale Amministrativo
Area degli Operatori	Collaboratore Professionale Amministrativo

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

Premessa

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

Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di *performance* in termini di migliori servizi alla collettività.

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

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

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

CAPACITA' ASSUNZIONALE ULTIMO RENDICONTO APPROVATO - 2022

SPESA DEL PERSONALE		ENTRATE CORRENTI			
Ultimo rendiconto approvato - anno	2022	ANNO 2022			
Macroaggregato BDAP		ENTRATE CORRENTI	2022	2021	2020
Voce	Importo	ENTRATA TIT.1			
U.1.01.00.00.000	666.547,17	ENTRATA TIT.2	€ 499.171,15	€ 540.196,97	€ 1.303.255,08
U1.03.02.12.001		ENTRATA TIT.3	€ 1.154.105,46	€ 1.205.825,12	€ 417.677,43
U1.03.02.12.002	-		€ 83.659,09	€ 78.859,96	€ 68.031,44
U1.03.02.12.003		Totale	1.736.935,70	1.824.882,05	1.788.963,95
U1.03.02.12.999		Media	1.783.593,90		
CONVENZIONI	-	FCDE BILANCIO DI PREVISIONE ANNO	2022	55.635,08	
TOTALE	666.547,17	TOTALE	1.727.958,82		
RAPPORTO SPESE DI PERSONALE SU ENTRATE CORRENTI ART 2 D.M.17/03/2020		38,57%			
VALORE SOGLIA DI RIFERIMENTO		32,60%			

Stima del trend delle cessazioni		Es.: numero di pensionamenti programmati
2024		n. 5 cessazioni dal servizio: - scadenza di n. 3 scavalchi di eccedenza (agente di polizia locale, operatore esperto, assistente sociale) in concomitanza con quella del mandato sindacale a giugno 2024; - scadenza prevista per la data del 7.6.2024 dell'autista scuolabus somministrato a tempo determinato e parziale da agenzia interinale; - scadenza prevista per la data del 31.12.2024 del Responsabile del settore tecnico – urbanistico assunto ai sensi dell'art. 110 Tuel.
2025		n. 1 pensionamento per raggiungimento dei requisiti di legge di un dipendente incardinato nel settore amministrativo e appartenente all'area degli istruttori, allo stato addetto ai servizi elettorale, stato civile, anagrafe, leva militare e statistica
2026		-

STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2024:
a) a seguito della digitalizzazione dei processi:

b) a seguito di esternalizzazioni di attività:

Bisogno di esternalizzazione del servizio scuolabus, stante l'assenza di un dipendente in organico provvisto della necessaria qualifica professionale richiesta per legge.

In alternativa, si prevede di convenzionare il servizio ex art. 30 Tuel con Comune vicino, ovvero di utilizzarne il dipendente con la relativa qualifica di autista mediante l'istituto dello scavalco condiviso.

Entrambe le soluzioni mirano ad eliminare la spesa di personale dell'autista scuolabus sinora pendente e difficilmente rimpiazzabile stante i vincoli assunzionali vigenti.

c) a seguito internalizzazioni di attività:

d) a seguito di dismissione di servizi:

e) a seguito di potenziamento di servizi:

f) a causa di altri fattori interni:

- Bisogno di acquisire una risorsa umana al settore amministrativo che appartenga all'area professionale di Funzionario e preferibilmente provvista della qualifica di assistente sociale.

In questo modo, con una sola assunzione a tempo indeterminato e anche parziale per n. 25 di ore, si sopperirebbe alla necessità di copertura del bisogno assunzionale riguardante sia i servizi sociali sia la responsabilità del settore amministrativo in cui i primi sono comunemente incardinati.

Si rammenta, infatti, che in data 31.12.2023 è cessato dal servizio per pensionamento anticipato il precedente responsabile del predetto settore appartenente all'area professionale dei Funzionari ed EQ (ex cat. D), sicché per l'effetto questo ente ha acquistato capacità assunzionale e risorse economiche ad esso collegate.

Inoltre, con riferimento ai servizi sociali e come già avvenuto per l'assunzione a tempo parziale e determinato dell'assistente sociale ad oggi in servizio e a sua volta avvenuta mediante l'istituto dello scavalco d'ecedenza a decorrere dalla data del 15.03.2024 fino a scadenza di mandato sindacale, questo Comune si è avvalso della possibilità di eterofinanziare la corrispondente spesa di personale attingendo al fondo di solidarietà comunale erogato dallo Stato.

Ne consegue che la spesa di personale di riferimento, per la duplice figura che si riunirebbe nell'unico funzionario che si intende assumere, sarebbe solo in parte a carico del bilancio dell'ente. Si tratterebbe, in altri termini di una assunzione parzialmente etero finanziata e integrante gli estremi - per la parte a carico dell'ente - di turn over (stante la cessazione registrata in data 31.12.23 di cui è detto sopra) in misura inferiore al 100%.

Si precisa, infine, che l'assunzione a tempo indeterminato in esame avverrebbe comunque a tempo parziale e, precisamente, per un numero di ore (25, come sopra precisato) equivalenti già in questa fase alla misura del 30 per cento rispetto ad eventuali cessazioni di personale. Proprio questa, infatti, è la sanzione prevista dal d.m. del 20.3.2020 a cui gli enti non virtuosi saranno soggetti a fini assunzionali a partire dal 2025 ove non rientranti nel parametro di legge. Nel 2025, infatti, si prevede il verificarsi di un solo pensionamento

che sarà rimpiazzato con risorsa umana esclusivamente interna, così da conseguire solo una diminuzione di spesa di personale conseguente alla suddetta cessazione.

- Bisogno di sopperire alla copertura del servizio di polizia locale facendo ricorso all'istituto dello scavalco condiviso con Comune vicino, ovvero convenzionando con esso il servizio ex art. 30 Tuel, fermo restando che con entrambe le alternative soluzioni si mirerebbe ad alleggerire il peso della corrispondente spesa di personale.
- Bisogno di copertura del posto di responsabile del Settore Tecnico – urbanistico, in scadenza in data 31.12.2024, mediante procedura di reclutamento a tempo determinato.

g) a causa di altri fattori esterni:

STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2025:

a) a seguito della digitalizzazione dei processi:

b) a seguito di esternalizzazioni di attività:

c) a seguito internalizzazioni di attività:

d) a seguito di dismissione di servizi:

e) a seguito di potenziamento di servizi:

f) a causa di altri fattori interni:

Bisogno di copertura del servizio elettorale, stato civile, anagrafe, leva militare e statistica a causa del programmato pensionamento del dipendente appartenente all'area degli Istruttori.

g) a causa di altri fattori esterni:

STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2026:

a) a seguito della digitalizzazione dei processi:

b) a seguito di esternalizzazioni di attività:

c) a seguito internalizzazioni di attività:

d) a seguito di dismissione di servizi:
e) a seguito di potenziamento di servizi:
f) a causa di altri fattori interni:
g) a causa di altri fattori esterni:

3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse
Premessa Un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di: <ul style="list-style-type: none"> - modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree; - modifica del personale in termini di livello di inquadramento.

		NOTE
Modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree		
2024		
2025	1	Possibile redistribuzione di un'unità di personale, anche con eventuale passaggio da un settore ad un altro, ai fini di sopperire alla futura vacanza di personale presso il predetto ufficio elettorale, stato civile, anagrafe ecc.. per il programmato pensionamento del dipendente istruttore ivi preposto.
2026		
Modifica del personale in termini di livello/inquadramento		
2024		
2025		
2026		

3.3.4 Strategia di copertura del fabbisogno
Premessa Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a: <ul style="list-style-type: none"> - soluzioni interne all'amministrazione; - mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti; - meccanismi di progressione di carriera interni; - riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);

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

Soluzioni interne all'amministrazione		
2024		
2025		
2026		
Mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti		
2024		
2025	1	
2026		
Meccanismi di progressione di carriera interni		
2024		
2025		
2026		
Riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento)		
2024		
2025		
2026		
Job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali		
2024		
2025		
2026		
Soluzioni esterne all'amministrazione		
2024	2	Esternalizzazione o convenzionamento dello stesso ex art. 30 Tuel o condivisione di dipendente con ente locale vicino per servizi scuolabus e polizia locale.
2025		
2026		
Mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni)		
2024		
2025		
2026		
Ricorso a forme flessibili di lavoro		
2024		
2025		Opzione eventualmente attivabile ai fini di

		coprire il posto di Responsabile del settore tecnico urbanistico
	2026	
Concorsi		
	2024	1 Assunzione mediante utilizzo elenco idonei Asmel di n. 1 funzionario con qualifica di assistente sociale, riducendo per questa via anche le spese legate alle procedure concorsuali
	2025	
	2026	
Stabilizzazioni		
	2024	
	2025	
	2026	

<p>3.3.5 Formazione del personale</p> <p>Premessa</p> <p>La formazione si caratterizza come strumento indispensabile per migliorare l'efficienza operativa interna dell'Amministrazione e per fornire ad ogni dipendente pubblico adeguate conoscenze e strumenti per raggiungere più elevati livelli di motivazione e di consapevolezza rispetto agli obiettivi di rinnovamento.</p> <p>Ogni percorso formativo è volto alla valorizzazione del capitale umano, inteso come risorsa e investimento, nonché al rafforzamento di professionalità e competenze.</p> <p>Obiettivo finale è quello di realizzare un'Amministrazione con più forti capacità gestionali orientate al miglioramento qualitativo dei servizi pubblici, più rispondenti alle domande e alle aspettative dei cittadini e delle imprese.</p> <p>Assicurare la programmazione e la pianificazione delle attività formative rappresenta un obiettivo fondamentale affinché sia garantita la disponibilità di risorse professionali qualificate ed aggiornate.</p> <p>Il Piano esprime le scelte strategiche dell'Amministrazione e individua obiettivi concreti da perseguire a breve termine attraverso l'erogazione di specifici interventi.</p> <p><u>La definizione del Piano di formazione viene attuata tenendo conto dei fabbisogni rilevati, delle competenze necessarie in relazione allo sviluppo dei servizi, nonché delle innovazioni normative e tecnologiche.</u></p> <p>Il piano dovrà, inoltre, tenere conto delle <u>risorse necessarie per la sua realizzazione.</u></p> <p>La formazione rappresenta un diritto dei dipendenti, sicché l'Amministrazione si impegna a promuoverla e favorirla unitamente all'aggiornamento, la qualificazione, la riqualificazione e la specializzazione di tutto il personale, nel pieno rispetto delle pari opportunità.</p> <p>Il sistema metodologico che si ritiene di dovere all'uopo adottare si sviluppa attraverso diverse <u>fasi del processo formativo</u>, ossia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rilevazione dei fabbisogni formativi prioritari; - programmazione degli interventi formativi; - analisi delle risorse finanziarie disponibili; - organizzazione e gestione dei corsi;

- controllo, analisi e valutazione dei risultati.

I processi formativi devono essere governati, monitorati e controllati per valutarne l'efficacia (crescita professionale, impatto organizzativo, miglioramento dei servizi al cittadino) e la qualità. L'obiettivo prioritario del piano è quello di progettare il modello del sistema di gestione della formazione.

Tale sistema è volto ad assicurare gli strumenti necessari all'assolvimento delle funzioni assegnate al personale ed in seconda battuta a fronteggiare i processi di modernizzazione e di sviluppo organizzativo.

Gli interventi formativi si propongono di trasmettere idonee competenze, sia di carattere generale che di approfondimento tecnico, perseguendo i seguenti obiettivi:

- aggiornare il personale rispetto alle modifiche normative, procedurali, disciplinari, professionali;
- valorizzare nel tempo il patrimonio delle risorse umane;
- fornire opportunità di investimento e di crescita professionale da parte di ciascun dipendente, in coerenza con la posizione di lavoro ricoperta;
- fornire le competenze gestionali, operative e comportamentali di base, funzionali ai diversi ruoli professionali;
- preparare il personale alle trasformazioni dell'Amministrazione del Comune, favorendo lo sviluppo di comportamenti coerenti con le innovazioni e con le strategie di crescita del territorio;
- migliorare il clima organizzativo con idonei interventi di informazione e comunicazione istituzionale;
- favorire le condizioni idonee all'affermazione di una cultura amministrativa orientata alla società.

Gli interventi formativi si articoleranno in attività seminari, attività d'aula, attività di affiancamento sul posto di lavoro e attività di formazione a distanza.

Da un punto di vista metodologico, l'apicale di ciascun settore provvede alla predisposizione del piano di formazione annuale riguardante il proprio settore nell'ambito della proposta di bilancio. Il piano di formazione dovrà essere coerente con le disponibilità finanziarie e con i limiti di spesa previsti per l'anno di riferimento. In caso contrario non potrà essere accolto e inserito nel bilancio di previsione finanziario.

Inoltre, ciascun corso dovrà essere attestato e l'attestazione dovrà essere archiviata nell'apposito fascicolo individuale in deposito presso l'ufficio personale. Giova, sul punto, evidenziare l'importanza dell'attestazione da ultimo citata, stante il collegamento con l'istituto delle progressioni economiche, come pure precisato dall'art. 53 co. 5 CCNL Funzioni Locali 2019-21.

Va, altresì, sottolineato che i dipendenti partecipanti ad attività formative organizzate dall'amministrazione o comunque disposte dalla medesima sono considerati in servizio a tutti gli effetti, anche qualora autorizzati a prestare attività lavorativa da remoto.

Le attività sono tenute di norma durante l'orario ordinario di lavoro. Qualora le attività si svolgano fuori dalla sede di servizio, al personale spetta il rimborso delle spese di viaggio ove ne sussistano i presupposti.

Quanto alla fruizione dei corsi on line, laddove siano destinati a tutto il personale e fruibili in modalità sincrona con registrazione in differita o asincrona, il Segretario Comunale – sentiti i responsabili di settore – o direttamente questi ultimi provvederanno di volta in volta a individuare i dipendenti interessati, purché si assicuri una rotazione degli stessi ai fini di contemperare le esigenze formative con quelle di servizio.

In ordine all'annualità 2024, la quota di bilancio per l'esercizio in corso destinata alla formazione ammonta ad euro 2.027,00.

Nella tabella sottostante viene fornito il quadro riepilogativo della formazione espletata e da espletare nell'anno in corso.

NOME CORSO	SOGGETTO EROGATORE	MODALITÀ DI EROGAZIONE	COSTO	DESTINATARI
Corsi e seminari ASMEL	ASMEL	In presenza e da remoto	Gratuiti in quanto servizio rientrante nella quota associativa annuale	Tutti i dipendenti, ovvero quelli direttamente interessati dalle tematiche di volta in volta trattate.
Contratti pubblici	Piattaforma syllabus	On line	Gratuito	Per i soli dipendenti interessati dalla materia e nominativamente individuati all'interno di apposito gruppo sulla piattaforma syllabus
Tre seminari di studio per il 2024: <ul style="list-style-type: none"> - 26.01.24: Legge di bilancio 2024 – bilancio, contabilità e armonizzazione; - 23.02.2024: Tributi locali – novità e gestione alla luce della legge di bilancio 2024 e altre novità in materia; - 29.03.2024: Gestione del personale dipendente negli enti locali. 	Ardel	In presenza	€ 800,00	Tre dipendenti da individuare per ciascuno dei tre incontri.
Formazione generale, formazione obbligatoria e focus su servizi alla persona, transizione al digitale e contratti e appalti	Formula edk – piattaforma Minerva	Corsi on line sia sincroni che asincroni Durata così articolata:	€ 900,00 (già acquistata nel 2023 e valevole per anno	Per tutti i dipendenti

pubblici_annualità 2024		150 ore annue; 80 appuntamenti formativi per tutti gli uffici; Programmazione degli eventi definita in base a eventuali richieste specifiche dell'Ente; 10 eventi di alta formazione dedicata alle figure apicali degli Enti; 10 ore di formazione obbligatoria per tutti i dipendenti;	2024)	
<u>Formazione obbligatoria</u> generale e specifica in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro da programmare per il 2023/24	Da individuare	In presenza e on line		Per tutti i dipendenti, nonché per i soggetti che ricoprono i ruoli previsti per legge (delegato datore di lavoro, preposti, rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, dirigenti/responsabili di settore)

OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI:

Con il presente piano l'obiettivo, coerentemente con quanto specificato sopra, è quello di dotare il personale di maggiore padronanza nell'uso degli applicativi nonché di maggiori competenze soprattutto nelle materie di formazione obbligatoria per legge.

Il risultato atteso è quello di un miglioramento sia in termini operativi che di competenze acquisite.

Gli indicatori che verranno utilizzati ai fini di misurare il grado di formazione acquisita vengono individuati nel numero e nella tipologia di corsi frequentati in uno con gli attestati di partecipazione.

Nel corso dell'anno il Segretario Comunale, con l'ausilio dell'ufficio personale, monitorerà la partecipazione ai corsi programmati.

Per l'annualità 2023 la stessa ha già provveduto a richiedere agli apicali di ciascun settore un resoconto in ordine alle procedure e piattaforme informatiche e non che risultano utilizzate da tutti i dipendenti al fine di acquisire contezza sul livello di partenza degli stessi, nella duplice

prospettiva di “tagliare su misura” i corsi programmati in uno con l’esigenza di assicurare maggiore efficienza, efficacia ed economicità dell’azione amministrativa cui le prestazioni lavorative devono tendere.

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

4. Monitoraggio

Trattasi di sezione di non obbligatoria compilazione per gli enti con meno di 50 dipendenti, sicché non si è conseguentemente provveduto.

Va comunque rilevato che il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell’art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all’art. 5 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”;
- secondo le modalità definite dall’ANAC, relativamente alla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”;
- su base triennale dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell’articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione “Organizzazione e capitale umano”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.