

COMUNE DI RIPI

Provincia di Frosinone



PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

Triennio 2024-2026

(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)

Approvato con Deliberazione GC n. 14 del 10.04.2024

Premessa e riferimenti normativi

Le istanze provenienti dalla società civile e dal sistema economico, recepite dal legislatore e trasfuse nel “progetto PIAO”, impongono agli enti pubblici un profondo ed articolato cambiamento, in termini di innovazione dei processi, digitalizzazione, miglioramento della qualità dei servizi offerti, incremento del grado di efficienza e trasparenza dell’attività amministrativa.

Tali migliorie sono tutte finalizzate a produrre valore per il territorio in cui l’ente opera.

Per dare forma a tali cambiamenti, la Pubblica Amministrazione deve valorizzare il proprio capitale umano, rafforzare la capacità di management, rivedere i processi operativi e gli strumenti di gestione, migliorare ed innovare le modalità di erogazione dei servizi, anche tramite nuove forme e strumenti di digitalizzazione.

Il presente documento trae origine dall’articolo 6 del D.L. 09.06.2021, n. 80 (“Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza PNRR e per l’efficienza della giustizia”), convertito, con modificazioni, dalla legge 08.08.2021 n. 113, il quale ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano integrato di attività e organizzazione (di seguito PIAO).

Il seguente Regolamento del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell’Economia e delle Finanze ha previsto:

- all’art. 6 modalità semplificate per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti;
- all’art. 7, a regime, l’adozione del PIAO entro il 31 gennaio di ogni anno, salvo differire tale termine (art. 8) a trenta giorni successivi al termine di slittamento di approvazione del bilancio (120 giorni dal termine di approvazione del bilancio in sede di prima applicazione). Tale nuovo strumento di programmazione unitario ha l’obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un’ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni, tra i quali il PTPCT, il Piano triennale dei fabbisogni, il POLA.

Con il PIAO il legislatore ha inteso disporre il riordino del complesso sistema programmatico delle pubbliche amministrazioni, formato da una molteplicità di strumenti di pianificazione spesso non dialoganti e per alcuni aspetti sovrapposti tra loro, al fine di incentivare una visione integrata e complessiva dei diversi assi di programmazione e garantire la massima semplificazione delle procedure, la qualità e la trasparenza dei servizi per cittadini e imprese e la progressiva reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, nel rispetto del D.Lgs 150/2009 e della Legge 190/2012.

Pertanto, con tale strumento ogni pubblica amministrazione è indotta a sviluppare una logica pianificatoria strategica e coerente, al fine di indirizzare l’azione amministrativa verso la predisposizione organica e interconnessa dei singoli documenti di programmazione.

Tale configurazione unitaria è auspicata anche dal Consiglio di Stato, con il parere n. 506 del 02.03.2022, secondo cui il PIAO “sembra dover costituire uno strumento unitario, “integrato”, che sostituisce i piani del passato e li “metabolizza” in uno strumento nuovo e omnicomprensivo, che consenta un’analisi a 360 gradi dell’amministrazione e di tutti i suoi obiettivi da pianificare”.

Altresì l’ANAC ha sottolineato più volte l’importanza di una stretta collaborazione tra l’organo di indirizzo, i referenti, i responsabili delle strutture e tutti i soggetti che, a vario titolo, operando nell’ente, sono coinvolti nei processi di programmazione, gestione, controllo e monitoraggio delle attività dell’ente. Detta collaborazione deve rafforzarsi e consolidarsi nella redazione del PIAO.

Il PIAO sostituisce:

- il POLA e il piano della formazione, poiché detta la strategia di gestione del capitale umano e dello sviluppo organizzativo;
- il Piano triennale del fabbisogno del personale, poiché esplicita gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e la valorizzazione delle risorse interne;
- il Piano anticorruzione, così da raggiungere la piena trasparenza, nelle attività di organizzazione.

Il PIAO, come previsto dall'articolo 6 e dall'allegato (Piano-tipo) del decreto ministeriale n. 132/2022, per gli enti con meno di 50 dipendenti, **a regime**, si compone di **tre sezioni** e le pubbliche amministrazioni procedono **esclusivamente** alle attività previste nel citato articolo 6.

La sezione 2, denominata “Valore pubblico, performance e Anticorruzione”, pertanto, prevede una sola sottosezione denominata “*Rischi corruttivi e trasparenza*”, mentre la sezione 3, risulta suddivisa in tre sottosezioni.

Lo schema riassuntivo è, pertanto, il seguente:

Sezione 1 = Scheda anagrafica dell'amministrazione;

Sezione 2 = Valore pubblico, Performance e Anticorruzione;

- Sottosezione 2.1 – Valore pubblico (non obbligatoria per i comuni con meno di 50 dipendenti);
- Sottosezione 2.2 – Performance (non obbligatoria per i comuni con meno di 50 dipendenti);
- Sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza;

Sezione 3 = Organizzazione e capitale umano;

- Sottosezione 3.1 – Struttura organizzativa;
- Sottosezione 3.2 – Organizzazione lavoro agile;
- Sottosezione 3.3 – Piano triennale fabbisogni di personale;

Sezione 4 = Monitoraggio in cui sono indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio, insieme alle rilevazioni di soddisfazioni degli utenti e dei responsabili (non obbligatoria per i comuni con meno di 50 dipendenti).

Oltre alla struttura del PIAO la norma identifica le tematiche su cui la pubblica amministrazione deve muoversi: qualità e trasparenza, semplificazione e reingegnerizzazione dei processi, trasparenza e contrasto alla corruzione, piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo finalizzate a valorizzare e qualificare il personale. Il documento ha una programmazione triennale.

La struttura del documento segue l'articolazione e le indicazioni fornite dalla bozza di Linee Guida in corso di valutazione parlamentare.

Tutta l'organizzazione dovrà essere coinvolta nella predisposizione del PIAO, ma soprattutto nella sua attuazione in quanto dovrà farsi volano per la creazione di valore pubblico.

A sua volta dovranno essere potenziati i canali di comunicazione con i cittadini al fine di favorire un loro fattivo apporto nell'ambito dei processi di semplificazione, miglioramento e digitalizzazione dei servizi da realizzare.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	
<p>Comune di Ripi Indirizzo: Via Luciano Manara, 1, 03010 Ripi (FR) Codice fiscale/Partita IVA: 00274900604 Sindaco: SEMENTILLI PIERO Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 17 Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 5077 Telefono: 0775 284010 Sito internet: https://www.comune.ripi.fr.it/ E-mail: protocollo@comune.ripi.fr.it PEC: protocollo.ripi@pec.it</p>	
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	
2.1 Sottosezione di programmazione Valore pubblico	Sezione da non compilare negli enti con meno di 50 dipendenti

2.2 Sottosezione di programmazione Performance	Sezione non obbligatoria per gli enti con meno di 50 dipendenti. Con Deliberazione di G.C. n 64 del 06.07.2023 è stato approvato il Piano degli Obiettivi e delle Performance, contestualmente al PEG anno 2023.
2.3 Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza	Vedi allegati da 1) a 6)

SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	
3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente	<p>DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2023:</p> <p>TOTALE: 17</p> <p><i>di cui:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> n. 16 a tempo indeterminato n. 01 a tempo determinato n. 14 a tempo pieno n. 02 a tempo parziale <p>SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE DI INQUADRAMENTO</p>

AREE PROFESSIONALI	N. UNITA'
<i>Area degli Operatori</i>	4
<i>Area degli Operatori esperti</i>	5
<i>Area degli Istruttori</i>	3
<i>Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione</i>	5
TOTALE DIPENDENTI	17

ASSETTO ORGANIZZATIVO

L'assetto organizzativo dell'Ente attualmente in vigore, approvato con Deliberazione di Giunta comunale n. 11 del 08-02-2023, risulta come riportato nella seguente tabella:

N.	SETTORE	RESPONSABILE
1	SEGRETARIO COMUNALE	Dott.ssa Marianna Condurro
2	SERVIZIO ANAGRAFE -STATO CIVILE – ELETTORALE – STATISTICA - AFFARI GENERALI E SEGRETERIA	Dott.ssa Paola Cocco
3	SERVIZIO POLIZIA LOCALE – PROTEZIONE CIVILE	Dott.ssa Anna Rita Capogna (ad interim)
4	SERVIZI SOCIALI E SCOLASTICI – CULTURA - TURISMO	Dott.ssa Alessia Reali
5	SERVIZIO GESTIONE TERRITORIO - TUTELA DELL'AMBIENTE – TRASPORTI	Geom. Gianni Paolucci
6	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI – MANUTENZIONI – PATRIMONIO IMMOBILIARE	Arch. Augusto Fratarcangeli
7	SERVIZIO RAGIONERIA - TRIBUTI - AFFARI LEGALI E PERSONALE	Rag. Luigi Cefaloni

3.2 Programmazione del lavoro agile

In data 16/11/2022 è stato sottoscritto il Contratto Collettivo nazionale di lavoro relativo al comparto Funzioni Locali Triennio 2019-2021.

Visto l'art. 5 del predetto CCNL rubricato "Confronto", il quale dispone, al comma 3, lett. i) che tra le materie oggetto del Confronto con i soggetti sindacali sono inclusi anche i criteri generali per l'individuazione del lavoro agile e del lavoro da remoto, criteri generali per l'individuazione dei processi delle attività di lavoro agile e del lavoro da remoto, criteri generali per l'individuazione dei processi e delle attività di lavoro, con riferimento al lavoro agile e al lavoro da remoto, nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi;

	<p>Visto il Titolo VI “Lavoro a distanza” – Capo I “Lavoro Agile” del predetto CCNL, e gli artt. 63-70 i quali regolamentano nello specifico il lavoro agile inteso, come disposto dall’art. 63, comma 1, quale “...una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. I criteri generali per l’individuazione dei predetti processi e attività di lavoro sono stabiliti dalle amministrazioni, previo confronto di cui all’art. 5 (confronto) comma 3, lett. 1)” ed ancora al comma 2 “Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata da ciascun Ente con proprio Regolamento ed accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro”, ed ancora all’art. 65 rubricato “Accordo individuale” che “l’accordo individuale è stipulato per iscritto, anche in forma digitale, ai sensi della vigente normativa” e prevede altresì gli elementi essenziali che tale accordo deve prevedere.</p> <p>Per quanto sopra riportato, si rappresenta pertanto, ai sensi del CCNL 2019-2021, che la regolamentazione del lavoro agile sarà oggetto di confronto sindacale e di contrattazione integrativa, a seguito della quale sarà predisposto ed approvato uno schema tipo di accordo individuale che potrà essere sottoscritto dai dipendenti che, consensualmente e volontariamente, volessero ricorrere a tale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato.</p> <p>Con la Direttiva del Ministro Zangrillo del 29 dicembre 2023 si è sottolineata la necessità di garantire ai lavoratori che documentano “gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari” la possibilità di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, “anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza”. Pertanto, ogni dirigente provvederà ad individuare le misure organizzative che si rendono necessarie in tal senso, attraverso specifiche previsioni nell’ambito degli accordi individuali.</p>
<p>3.3 Programmazione strategica delle risorse umane</p>	<p>Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:</p> <p>Visto l’art. 33 del D.L. n. 34/2019 e ss.mm.ii. che detta disposizioni in materia di assunzione di personale nelle Regioni a statuto ordinario e nei Comuni in base alla sostenibilità finanziaria;</p> <p>Visto il Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 17 marzo 2020 recante Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni, che a decorrere dal 20 aprile 2020 ha introdotto un nuovo sistema di calcolo delle capacità assunzionali dei comuni, come meglio spiegato dalla Circolare Interministeriale 8/6/2020, innovando un modello basato sulla spesa per il turn over che ormai era in uso da molti anni., suddividendo tutti i comuni in tre grandi aggregati:</p> <p>A. i comuni che hanno un valore percentuale del rapporto spesa del personale/ entrate correnti inferiore alla soglia di massima spesa del personale individuata dalla tabella 1 dell’art.4 del DM;</p> <p>B. i comuni che hanno un valore percentuale del rapporto spesa del personale/ entrate correnti superiore alla soglia di rientro della maggior spesa del personale individuata dalla tabella 3 dell’art.6 del DM;</p> <p>C. i comuni che hanno un valore percentuale del rapporto spesa del personale/ entrate correnti compreso tra i valori del gruppo a) e i valori del gruppo b);</p>

Visto l'articolo 6 del DPCM che specifica: "la maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'articolo 1, commi 557-quater e 562, della legge 27 dicembre 2006 n. 296";

Visto l'articolo 57, comma 3 septies, della legge di conversione del d.l. n. 104/2020, in base al quale le assunzioni finanziate da altri soggetti ed effettuate a partire dal giorno successivo alla data di entrata in vigore della legge di conversione, quindi dal 14 ottobre 2020, siano "neutralizzate" ai fini della determinazione delle capacità assunzionali di cui all'articolo 33 del d.l. n. 34/2019. A tal fine la spesa deve essere esclusa da quella per il personale e le entrate devono essere escluse da quelle correnti che servono a determinare tale rapporto;

a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

Preso atto che ai sensi del DPCM, il Comune si colloca nella fascia demografica 5.000 – 9.999 e, pertanto, la percentuale da applicare al calcolo del "valore soglia" è pari al 26,90%, pari ad una spesa massima del personale teorica calcolata in base fascia demografica di € **845.226,93**

Rilevato pertanto che, secondo la riclassificazione della spesa dettata dal Decreto e dalla Circolare Interministeriale, la Spesa del Personale (Macroaggregato 1), al netto di IRAP, risultante dall'ultimo Rendiconto di gestione approvato (2022) è pari a € **792.097,42**

Preso atto quindi che in base alla normativa sopra richiamata l'incidenza spesa del personale/entrate correnti è determinata secondo quanto riportato nella tabella, come di seguito riportata:

Entrate correnti	2020	2021	2022	Media del triennio
Titolo 1	€ 2.401.109,29	€ 2.575.497,18	€ 2.668.935,65	€ 2.548.514,04
Titolo 2	€ 1.058.566,20	€ 563.801,37	€ 518.137,21	€ 713.501,59
Titolo 3	€ 215.269,83	€ 296.903,07	€ 268.111,57	€ 260.094,82
Totale entrate correnti	€ 3.674.945,32	€ 3.436.201,62	€ 3.455.184,43	€ 3.522.110,46
FCDE iniziale			€ 380.002,92	
Entrate correnti nette				€ 3.142.107,54
Spesa del personale				
Spesa del personale 2022				€ 792.097,42

Incidenza spesa del personale/entrate correnti	
Incidenza spesa del personale/entrate correnti	25,21%

Fascia demografica dell'ente - Valori soglia percentuali		
Fascia demografica	Valore soglia	Soglia di rientro
Comuni da 5.000 a 9.999 abitanti	26,90%	30,90%

Esito del test di verifica	
SPESA DEL PERSONALE DA INCREMENTARE	SI
SPESA DEL PERSONALE DA RIDURRE	NO

Spesa massima del personale teorica	
Spesa massima del personale teorica calcolata sulla fascia demografica dell'ente	€ 845.226,93
Incremento massimo (+) oppure decremento massimo (-) rispetto alla spesa 2022	€ 53.129,51

Evidenziato che il richiamato DM 17 marzo 2020 prevede inoltre, per i comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia, una disciplina transitoria in base alla quale, in sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, essi possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, in misura non superiore ad ulteriori valori percentuali indicati nella Tabella 2 del medesimo DM.

Attestato che il limite di incremento di Spesa del Personale per le assunzioni a tempo indeterminato e l'incremento annuali massimo rispetto alla spesa del personale 2018 per il triennio 2024-2026 è così definito:

Calcolo incrementi della spesa 2020 - 2025

Spesa del personale 2018 (rendiconto)	818.342,00 €
Spesa del personale ultimo rendiconto	€ -
Fascia demografica dell'ente	
Comuni da 5.000 a 9.999 abitanti	

Calcolo incrementi annuali massimi rispetto alla spesa 2018

Periodi	Anno	% incremento	Incremento Rispetto al 2018	Resti assunzionali 2015 - 2019	Incremento spesa annuale (limite massimo spesa di personale)
Periodo transitorio	2020	17,0%	€ 139.118,14		€ 957.460,14
	2021	21,0%	€ 171.851,82		€ 990.193,82
	2022	24,0%	€ 196.402,08		€ 1.014.744,08
	2023	25,0%	€ 204.585,50		€ 1.022.927,50
	2024	26,0%	€ 212.768,92		€ 1.031.110,92
Totale per verifica					

Evidenziato, tuttavia, che il limite di spesa teorica è di € 845.226,93, e che pertanto l'incremento di spesa di personale nel triennio 2024 -2026 non potrà in ogni caso superare tale valore soglia;

Evidenziato altresì che, come sopra richiamato, indipendentemente dalla fascia di appartenenza, ciò che deve guidare le procedure di assunzione di personale, al fine di assicurare un turn over compatibile con l'adempimento della missione istituzionale, è la sostenibilità, in prospettiva futura, degli oneri conseguenti e pertanto è necessario ponderare attentamente la sostenibilità dell'onere conseguente alla provvista di personale in un'ottica pluriennale che tenga in debita considerazione il livello delle entrate correnti e il rapporto tra queste e la spesa corrente, assicurando, dunque, stabili equilibri di bilancio anche in chiave prospettica (Corte conti Veneto 15/2021).

Evidenziato inoltre che il requisito «del rispetto dell'equilibrio pluriennale di bilancio», imposto dal legislatore non può essere soddisfatto solamente con l'asseverazione da parte dell'organo di revisione, che certamente ne costituisce elemento indefettibile, ma deve rappresentare il cardine attorno al quale ruota la gestione della spesa di personale sia in sede di programmazione e che di attuazione

del piano assunzionale . Si ritiene che il momento rilevante per asseverare il rispetto dell'equilibrio pluriennale di bilancio da parte dell'organo di revisione non possa che coincidere con quello in cui andrà ad esprimere parere al Piano triennale dei fabbisogni di personale inserito nel Dup e in coerenza con le previsioni di bilancio.

Infatti la sostenibilità finanziaria delle assunzioni programmate è sì condizionata dalla spesa di personale, ma lo è anche da tutte le altre programmazioni contenute nel DUP e conseguentemente previste nel bilancio. (Corte Conti Sez reg Toscana n. 82/2023) .

Rilevato che, includendo le azioni assunzionali introdotte dalla presente deliberazione, dettagliate di seguito, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2024 - 2026 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal d.m. 17 marzo 2020, come su ricostruiti.

Dato atto che:

- la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal d.m. 17 marzo 2020;
- tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della “soglia”, secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica;
- i maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del d.m. 17 marzo 2020, sono utilizzati, conformemente alla norma dell'articolo 33, comma 2, su richiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato.

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

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2024, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006, *anche tenuto conto della esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal d.m. 17/03/2020 (ex art. 7, comma 1, del medesimo decreto attuativo)* come segue:

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013: € 1.028.403,16 , così come certificato dal Revisore dei Conti
Spesa di personale, ai sensi del comma 557, prevista per l'anno 2024: € 845.219,38

Dettagliato nella seguente tabella di raccordo:

LIMITE MASSIMO POTENZIALE DOTAZIONE ORGANICA (Art. 1 c. 557 Legge 296/2006)

€ 1.028.403,16

DOTAZIONE ORGANICA E RACCORDO CON IL LIMITE MASSIMO POTENZIALE

ANNO 2024

	PROFILO PROFESS.	CAT. INIZ. GIUR.	TEMPO DEL LAVORO	COSTO TABELLARE	N. POSTI ATTUALI	STIPENDIO TABELLARE PERSONALE IN SERVIZIO	CESSAZ.	PERIODO	POSTI AGGIUNTI VACANTI	SPESA PER NUOVE ASS. / MAGGIORI SPESE	SPESA TOTALE FINALE (IN SERV - CESS+ASS)
	ISTRUTTORE DIRETTIVO	D1	100%	€ 25.146,68	4	€ 100.586,72				€ 0,00	€ 100.586,72
	ISTRUTTORE DIRETTIVO	D1	100%	€ 0,00	0	€ 0,00			1	€ 25.146,68	€ 25.146,68
	ISTRUTTORE AMMIMISTR.VO (TRIBUTI)	C	100,00 %	€ 23.175,62	1	€ 23.175,62				€ 0,00	€ 23.175,62
	ISTRUTTORE CONTABILE	C	100,00 %	€ 23.175,62	1	€ 23.175,62				€ 0,00	€ 23.175,62
	AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE	C	100%	€ 23.175,62	1	€ 23.175,62				€ 0,00	€ 23.175,62
	ESECUTORE	B1	100%	€ 20.620,73	3	€ 61.862,19				€ 0,00	€ 61.862,19
	ESECUTORE	B1	100%	€ 20.620,73	1	€ 1.586,21	1	01/02/2024		€ 0,00	€ 1.586,21
	ESECUTORE	B1	83,33%	€ 0,00		€ 0,00			1	€ 17.183,25	€ 20.620,73
	ESECUTORE	B1	83,33%	€ 20.620,73	1	€ 17.183,25				€ 3.437,48	€ 17.183,25
	OPERATORE	A	100,00 %	€ 19.806,93	2	€ 39.613,86				€ 0,00	€ 39.613,86
	OPERATORE	A	100,00 %	€ 19.806,93	1	€ 12.188,88	1	01/09/2024			€ 12.188,88
	OPERATORE	A	83,33%	€ 0,00	0	€ 0,00			1	€ 16.505,11	€ 16.505,11

	OPERATORE	A	66,67%	€ 19.806,93	1	€ 13.205,28				€ 3.234,47	€ 16.439,75
--	-----------	---	--------	-------------	---	-------------	--	--	--	------------	-------------

				TOTALI	16	€ 315.753,25	2		3	€ 65.507,00	€ 381.260,25
--	--	--	--	---------------	-----------	---------------------	----------	--	----------	--------------------	---------------------

ALTRE VOCI CHE COSTITUISCONO SPESA DI PERSONALE (i dati di dettaglio sono contenuti nella tabella che riassume le spese di personale - Art. 1 comma 557 legge 296/2006)

Indennità di comparto quota a carico Bilancio	€ 819,01
Revisione di trasformazioni da tempo parziale a tempo pieno	€ 0,00
Personale in comando in entrata	€ 0,00
Personale in convenzione in entrata	€ 30.000,00
Progressione verticale	€ 0,00
Incarichi ex art. 110 comma 1	€ 25.146,71
Incarichi ex art. 110 comma 2	€ 0,00
Incarichi ex art. 90	€ 0,00
Segretario Comunale	€ 74.483,41
Utilizzo personale Art.557 L.311/2004 Cat. D - Cat. C	€ 16.105,82
Altre tipologie di assunzioni di lavoro flessibile	€ 25.181,83
Fondo del trattamento accessorio	€ 75.105,05
Retribuzione di posizione e di risultato delle Posizioni Organizzative	€ 68.182,79
Fondo del lavoro straordinario	€ 19.700,00
Buoni pasto	€ 5.000,00
ANF	€ 423,52
Altre spese di personale (DIFFERENZIALE DI PROGRESSIONE RISPETTO ALLO STORICO -INDENNITA' VIGILANZA - ELEMENTO PEREQUATIVO-ADEGUAMENTI CONTRATTUALI)	(RIA - € 46.407,98
Voci escluse dal calcolo dell'art. 1 comma 557 della legge 296/2006	
Categorie protette	€ 0,00

CCNL 2019-2021	-€ 18.876,08
Costo personale in convenzioni con altro Ente	€ 0,00
Costo personale in convenzioni con altro Ente e da questo rimbosato	-€ 30.000,00
	€ 718.940,29
Oneri previdenziali	€ 191.813,27
Irap	€ 61.109,92
Irap	-€ 61.109,92
TOTALE IMPORTO LORDO DELLE SPESE DI PERSONALE A REGIME SU BASE ANNUA	€ 910.753,56
Nuove assunzioni	-€ 65.507,00
TOTALE IMPORTO LORDO	€ 845.219,38
RACCORDO CON IL CONTENIMENTO DELLE SPESE DI PERSONALE	€ 183.183,78

TOTALE IMPORTO LORDO DELLE SPESE DI PERSONALE A REGIME SU BASE ANNUA 2025	€ 910.753,56
RACCORDO CON IL CONTENIMENTO DELLE SPESE DI PERSONALE	€ 117.649,60
TOTALE IMPORTO LORDO DELLE SPESE DI PERSONALE A REGIME SU BASE ANNUA 2025	€ 910.753,56
RACCORDO CON IL CONTENIMENTO DELLE SPESE DI PERSONALE	€ 117.649,60

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

Dato atto, inoltre, che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2024, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: 0,00
--

Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2024: 20.402,87 € (con oneri) 21.771,86 € (al lordo di irap)

La Corte dei Conti con deliberazione N. 15/SEZAUT/2018/QMIG ha deliberato il seguente principio di diritto: “Ai fini della determinazione del limite di spesa previsto dall’art. 9, comma 28, del d.l. n. 78/2010 e s.m.i., l’ente locale di minori dimensioni che abbia fatto ricorso alle tipologie contrattuali ivi contemplate nel 2009 o nel triennio 2007-2009 per importi modesti, inidonei a costituire un ragionevole parametro assunzionale, può, con motivato provvedimento, individuarlo nella spesa strettamente necessaria per far fronte, in via del tutto eccezionale, ad un servizio essenziale per l’ente. Resta fermo il rispetto dei presupposti stabiliti dall’art. 36, commi 2 e ss., del d.lgs. n. 165/2001 e della normativa – anche contrattuale – ivi richiamata, nonché dei vincoli generali previsti dall’ordinamento”. In assenza di un parametro di spesa relativo all’anno 2009 si ritiene di assumere quale valore di riferimento la spesa sostenuta dall’Ente per assunzioni a tempo determinato per far fronte ad esigenze straordinarie e temporanee, pari ad euro **20.402,87 € (con oneri) 21.771,86 € (al lordo di irap)**

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

Dato atto che l’ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell’art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, con esito negativo.

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

Atteso che:

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 alla data odierna 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;

si attesta che il Comune non soggiace al divieto assoluto di procedere all’assunzione di personale.

Stima del trend delle cessazioni:

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

Area CCNL 16/11/22	categoria	tabellare	tredicesima	oneri	oneri	totale	Quantità	costo	costo al lordo dell'IRAP	Data pensione
Operatore	Ex cat. A	18.283,31	19.806,92 €	26,68%	5.284,49 €	25.091,41 €	1,00	€ 25.091,41	€ 26.774,99	1/9/2024
operatore esperto	Ex cat. B	19.034,52	20.620,73 €	26,68%	5.501,61 €	26.122,34 €	1,00	€ 26.122,34	€ 27.875,10	1/2/2024
RISPARMIO dal 2025								€ 51.213,75	€ 54.650,10	

Stima dell'evoluzione dei fabbisogni per lo svolgimento delle attività istituzionali e per il raggiungimento degli obiettivi di performance:

Nel corso degli anni, si sono riscontrate carenze di professionalità e di strutture organizzative in servizi e processi nevralgici che determinano la necessità di implementare alcune assunzioni previste nel 2024.

Per il soddisfacimento di tali fabbisogni e alla luce delle cessazioni previste nel triennio, l'Amministrazione intende attuare il seguente piano. Nel 2024 si conferma l'assunzione a tempo indeterminato di n. 1 funzionario ed EQ - Full Time presso il Servizio Polizia locale – Protezione civile; n. 1 unità, area operatori esperti, presso il servizio ragioneria – tributi – affari legali e personale, part – time, per n. 30 ore settimanali e n. 1 unità, area operatori, presso il servizio manutenzioni e lavori pubblici.

Compatibilmente con i limiti di spesa, nel 2025, si prevede l'assunzione di n. 1 unità, area istruttore tecnico, presso il servizio lavori pubblici – manutenzioni e patrimonio immobiliare a tempo indeterminate part – time per n. 30 ore settimanali. Nel 2026 non sono previste assunzioni

Per sopperire a esigenze organizzative temporanee ed eccezionali, Si registra, altresì, la necessità di utilizzare personale di altra amministrazione ai sensi dell'art. 1 comma 557 della L. n. 311/2004 nel limite massimo di n. 12 ore settimanali per il servizio polizia locale – protezione civile e per il servizio lavori pubblici, manutenzioni, patrimonio immobiliare.

Certificazioni del Revisore dei conti:

Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti 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, ottenendone parere positivo con **Verbale n. 7 del 10.04.2024 (acquisito al protocollo n. 2593 del 10.04.2024)**;

**3.3.1
Obiettivi di
trasformazione
dell'allocazione delle
risorse / Strategia di
copertura del
fabbisogno**

INTEGRAZIONE ORARIA PREVISTE NEL 2024

Si dà atto che l'integrazione oraria si rende necessaria per assegnare n. 1 collaboratore amministrativo (area operatori esperti), assunto mediante procedura di mobilità volontaria esterna ex art. 30 comma 2 bis del d.lgs. n. 165/2001 presso il servizio anagrafe, stato civile, elettorale, statistica, segreteria, affari generali, all'ufficio ragioneria per n. 6 ore settimanali, in attesa delle nuove procedure assunzionali previsti. A seguito dei pensionamenti comunicati è, altresì, prevista l'integrazione oraria per n.1 operatore (ex cat. A) al servizio del cimitero comunale.

Come di seguito:

Area CCNL 16/11/22	categoria	Tempo del lavoro	tabellare	tredicesima	oneri	oneri	totale	Dotazione	costo	costo al lordo dell'IRAP
Area operatori esperti	Collaboratore amministrativo (ex cat. B)	100,00%	3173,06	264,42	26,68%	917,12	4354,60	1,00	4354,60	3437,48
Operatore	Ex cat A	83,33%	2985,66	248,81	26,68%	863,76	4098,23	1,00	4098,23	3234,47
totali								2,00	8452,83	6671,95 €

ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO PREVISTE NEL 2024

mediante procedura concorsuale pubblica/utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti/procedura di mobilità volontaria esterna ex art. 30 comma 2 bis del d.lgs n. 165/2001

Area CCNL 16/11/22	categoria	tabellare	tredicesima	oneri	oneri	totale	Dotazione	costo	costo al lordo dell'IRAP
Operatore PT 30h	Ex cat. A	15.235,48	16.505,11 €	26,68%	4.403,56 €	20.908,67 €	1,00	20.908,67 €	22.311,60 €

operatore esperto PT 30h	Ex cat. B	15.861,47	17.183,25 €	26,68%	4.584,49 €	21.767,75 €	1,00	21.767,75 €	23.228,32 €
Funzionario E.Q.	Ex cat D	23.212,35	25.146,71 €	26,68%	6.709,14 €	31.855,86 €	1,00	31.855,86 €	33.993,33 €
totali							3,00	74.532,27 €	79.533,25 €

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO PREVISTE NEL 2024									
utilizzo dipendenti altra amministrazione comunale ai sensi dell'art. 1 comma 557 L. 311/2004									
Area CCNL 16/11/22	categoria	tabellare	tredicesima	oneri	oneri	totale	Dotazione	costo	costo al lordo dell'IRAP
istruttore Polizia Locale PT 12h	Ex cat. C	7.130,24	7.724,43 €	26,68%	2.060,88 €	9.785,31 €	1,00	9.785,31 €	10.441,89 €
funzionari o tecnico PT 12h	Ex cat. D	7.736,68	8.381,40 €	26,68%	2.236,16 €	10.617,56 €	1,00	10.617,56 €	11.329,98 €
totali							2,00	20.402,87 €	21.771,86 €

ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO PREVISTE NEL 2025									
mediante procedura concorsuale pubblica/utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti/procedura di mobilità volontaria esterna ex art. 30 comma 2 bis del d.lgs n. 165/2001									
Area CCNL 16/11/22	categoria	tabellare	tredicesima	oneri	oneri	totale	Dotazione	costo	costo al lordo dell'IRAP
istruttore tecnico	Ex cat C	17.826,68	19.312,24 €	26,68%	5.152,50 €	24.464,74 €	1,00	24.464,74 €	26.106,28 €
totali							1,00	24.464,74 €	26.106,28 €

- **NESSUNA ASSUNZIONE PREVISTA PER IL 2026**

**3.4
Piano delle azioni
positive**

Le Amministrazioni Pubbliche sono vincolate a dotarsi del piano delle azioni positive , documento che confluisce ai sensi delle previsioni del DPR n. 81/2022 nel Piano Integrato Attività Operative, anche se lo schema del PIAO tipo di cui al primo citato Decreto dei Ministri per la Pubblica Amministrazione e dell'Economia e delle Finanze n. 132/2022 non ne fa menzione.

Si ritiene utile che esso sia compreso, quanto meno nelle sue Linee Guida nel PIAO e che sia collocato in questa sezione.

Ai sensi dell'art. 48 del D.lgs n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" le Pa devono redigere un piano triennale di azioni positive per la realizzazione delle pari opportunità.

Con il presente Piano Triennale delle Azioni Positive, l'Amministrazione Comunale favorisce l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

- 1) agli orari di lavoro;
- 2) all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche;
- 3) all'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità di lavoro;
- 4) alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;
- 5) utilizzo dello smart working come forma di svolgimento della prestazione lavorativa e benessere organizzativo.

Pertanto, la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, continueranno a tenere conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

Suddivisione per servizio

SERVIZIO	UOMINI	DONNE	TOTALE
Segretario Comunale		1	
Servizio anagrafe stato civile – statistica - affari generali - segreteria		2	

Servizio ragioneria – tributi – affari legali e personale	1	2	
Servizi sociali e scolastici-cultura e turismo		1	
Servizio Polizia locale – protezione civile	1	1	
Servizio lavori Pubblici-Manutenzioni -Patrimonio immobiliare	7		
Servizio Gestione del Territorio e tutela dell’Ambiente	1		
TOTALE	10	7	

Dei n. 6 Responsabili di Servizio, a cui sono state conferite le funzioni e le competenze di cui all’art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000, 3 sono uomini e 3 sono donne.

OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE

Per ciascuno degli interventi programmatici citati in premessa vengono di seguito indicati gli obiettivi da raggiungere e le azioni attraverso le quali raggiungere tali obiettivi:

1. Descrizione intervento: ORARI DI LAVORO

Obiettivi:

- favorire l’equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all’interno dell’organizzazione, anche mediante una 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 mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Azione positiva 1: concedere a richiesta, salvo necessità di servizio da valutare caso per caso, articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali, appositamente documentate.

Azione positiva 2: prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie e dei permessi a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale.

Azione positiva 3: raccogliere le informazioni e la normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro per assicurarne la conoscenza da parte di tutti i dipendenti.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili Servizi — Segretario comunale — Ufficio Personale.

2. Descrizione intervento: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'

Obiettivo: fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

Finalità strategica: creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

Azione positiva 1: programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.

Azione positiva 2: utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.

Soggetti e Uffici coinvolti: Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

3. Descrizione intervento: INFORMAZIONE

Obiettivo: Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità.

Finalità strategica: aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica della pari opportunità e di genere.

Per quanto riguarda i responsabili di Area, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

Azione positiva 1: Programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili di Servizi sul tema delle pari opportunità.

Azione positiva 2: Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche sulle pari opportunità tramite invio di comunicazioni allegate alla busta paga. Informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione di normative, di

disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano di Azioni Positive sul sito internet del Comune.

Soggetti e Uffici coinvolti: Ufficio Personale e Ufficio Relazioni con il Pubblico, Segretario Comunale

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti, ai Responsabili di Servizio, a tutti i cittadini.

4. Descrizione Intervento: FORMAZIONE

Obiettivo: Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e /o di carriera, che si potrà concretizzare, mediante l'utilizzo del "credito formativo", nell'ambito di progressioni orizzontali e, ove possibile, verticali.

Finalità strategiche: Assicurare un costante aggiornamento per consentire al personale di affrontare con la necessaria preparazione le sfide collegate ai mutamenti in atto accentuate dalla diffusione delle nuove tecnologie. Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

Azione positiva 1: Pur in assenza di attività formativa all'interno dell'ente i momenti dedicati all'approfondimento ed all'aggiornamento delle conoscenze, per quanto possibile, dovranno essere previsti in orari che consentano una agevole partecipazione alle lavoratrici part-time ed ai soggetti svantaggiati.

Azione positiva 2: in continuità con la metodologia adottata ed alla luce dei positivi riscontri ottenuti verranno confermate le riunioni dei Responsabili di Servizio al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze, da vagliare successivamente in sede di Conferenza dei Responsabili.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Servizio – Segretario Comunale – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

5. Descrizione Intervento: BENESSERE ORGANIZZATIVO

Obiettivo: Intervenire nel consolidamento e potenziamento dell'organico, partendo dalla promozione del benessere di tutti i lavoratori. Per quanto riguarda il benessere organizzativo, è necessario innanzitutto sottolineare che si tratta di un concetto complesso e molto ampio. Nello specifico, si intende la capacità di un'organizzazione di promuovere e sviluppare standard sempre più alti di benessere fisico, psicologico e sociale di tutte le lavoratrici e di tutti i lavoratori che operano al suo interno. Le strutture più efficienti sono quelle con dipendenti soddisfatti e un "clima interno" sereno e partecipativo. La motivazione, la collaborazione, il coinvolgimento, la corretta circolazione delle informazioni e la flessibilità sono tutti elementi che portano a migliorare la salute mentale e fisica dei lavoratori, la soddisfazione degli utenti e, in via finale, ad aumentare la produttività e l'efficienza dell'Ente.

	<p><i>Azione positiva 1:</i> Ulteriore estensione del lavoro agile, sperimento per la prima volta durante l'anno 2020, in seguito alle misure rese necessarie per arginare i contagi da covid-19.</p> <p>Una volta individuate sia le figure professionali già presenti sia quelle di cui il Comune di Ripi necessita, potrà svilupparsi un piano idoneo ad individuare quelle attività che possono essere svolte in smart working. Il lavoro agile o smart working è un incentivo che, se ben utilizzato, può favorire una maggior autonomia e responsabilità delle persone, orientamento ai risultati, fiducia tra capi e collaboratori e, quindi, agevolare un mutamento culturale verso organizzazioni più "sostenibili".</p> <p><i>Azione positiva 2:</i> Adottare strumenti organizzativi e normativi per consolidare e potenziare il servizio per la conciliazione casa/lavoro.</p> <p><i>Azione positiva 3:</i> I Responsabili di Servizio provvederanno a sviluppare un percorso per il lavoro agile, in modo da estendere progressivamente questa modalità lavorativa in tutte le articolazioni dell'ente.</p> <p><i>Azione positiva 3:</i> Inserimento nel Piano della Performance di modalità di valutazione del personale impiegato nel lavoro agile.</p> <p>Soggetti e Uffici coinvolti: Ufficio Personale, Tutto il personale dipendente e Segretario Comunale A chi è rivolto: a tutti i dipendenti, ai Responsabili di Servizio.</p> <p>DURATA DEL PIANO</p> <p>Il presente Piano ha durata triennale, con aggiornamento annuale.</p> <p>Nel periodo di vigenza del presente piano saranno raccolti presso l'Ufficio Personale 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.</p> <p>Con nota prot. n. 2126 del 20/03/2024 il Piano delle Azioni Positive è stato inviato alla consigliera di parità della Provincia di Frosinone.</p>
<p>3.5 Formazione del personale</p>	<p>Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare 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 ai cittadini.</p> <p>La formazione, e quindi l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane, è al contempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti, per stimolarne la motivazione ed uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi aziendali e quindi dei servizi ai cittadini.</p> <p>Si tratta quindi di un'attività complessa, che assolve ad una duplice funzione: la valorizzazione del personale e,</p>

conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi e dei prodotti.

Ciò implica, in primo luogo che l'amministrazione compia un investimento forte e continuo sulla formazione, assicurando a tutti i dipendenti percorsi formativi in linea con le loro esigenze professionali ed attivando percorsi di coinvolgimento attivo degli stessi nei processi di pianificazione, gestione e valutazione della formazione stessa; in secondo luogo, che ciascun dipendente realizzi la partecipazione a percorsi formativi al fine di migliorare le proprie competenze professionali, anche attraverso l'individuazione di precisi compiti e responsabilità.

Il piano della formazione del personale è, dunque, il documento formale, di autorizzazione e programmatico, che individua gli obiettivi e definisce le iniziative formative utili a realizzarli.

Nel rispetto dei contenuti della normativa vigente si intende soddisfare il fabbisogno formativo del personale con priorità assoluta al fine di:

- a) migliorare la qualità dei servizi da erogare ai cittadini;
- b) valorizzare le professionalità presenti nell'Ente;
- c) favorire le innovazioni di carattere normativo e/o tecnologico;
- d) assolvere agli obblighi di legge con particolare riferimento alla formazione quale misura di prevenzione della corruzione per le aree a più alto indice di rischio.

Si tratterà di mettere in relazione la formazione sia con gli obiettivi organizzativi e innovativi dell'Amministrazione (mantenere ed ampliare le competenze) e sia con la crescita culturale di ciascuno, condizione indispensabile per lo sviluppo di una organizzazione.

SOGGETTI COINVOLTI

I destinatari della formazione sono tutti i dipendenti dell'Ente.

TIPOLOGIE DI INTERVENTO

Le attività di formazione potranno essere realizzate mediante diverse tipologie di intervento:

- Formazione interna: attività formative progettate ed erogate direttamente dall'Ente, al fine del contenimento della spesa, nel rispetto dell'efficacia dell'azione formativa e della coerenza con gli obiettivi del Piano. A tal fine ci si potrà avvalere principalmente della collaborazione di Dirigenti e titolari di Posizioni Organizzative nel ruolo di formatori interni che saranno individuati in base alle specifiche competenze e professionalità nei diversi ambiti formativi;
- Formazione mediante società esterne: svolta attraverso la collaborazione esterna di soggetti pubblici e privati che operano nel settore della formazione;
- Formazione a catalogo: attività formative specifiche organizzate all'esterno dell'Ente da appositi Enti di formazione a cui partecipano i dipendenti di un determinato servizio;
- Formazione a distanza: i dipendenti partecipano ad attività formative a distanza in modalità webinar.

Il personale che partecipa alle attività di formazione organizzate dall'amministrazione è considerato in servizio a tutti gli effetti. I relativi oneri sono a carico della stessa amministrazione. 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". Esaminate le proposte e valutati gli impatti in termini organizzativi e di fattibilità economica si è prevenuti alla stesura del Piano formazione 2024-2026 qui di seguito riportato

Formazione anno 2024

TITOLO esemplificativo DEL CORSO	AREA TEMATICA	Esigenze formative	Obiettivi CHE Si Intendono Raggiungere
<u>Nuovo codice contratti pubblici</u>	Giuridica/contabile	Studio e applicazione degli strumenti, in particolar modo telematici, per effettuare ordini di acquisto per beni, servizi e forniture, avviare e gestire gare sopra e sotto soglia comunitaria, alla luce del nuovo codice dei contratti pubblici (d.lgs n. 36/2023)	obiettivo di aggiornamento e di formazione

	<u>Prevenzione della corruzione</u>	Giuridica	Formazione obbligatoria	Sensibilizzazione al fenomeno e prevenzione del rischio corruttivo approfondimento della normativa
	<u>Sicurezza</u>	Sicurezza sul lavoro	Formazione obbligatoria	Formazione del personale in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro
	<u>Informatica</u>	Digitalizzazione	Utilizzo degli strumenti di digitalizzazione nel rapporto con i cittadini e con gli enti	Pianificazione ed organizzazione entro il 31.12.2024 dei corsi di formazione per lo sviluppo delle competenze digitali di almeno il 30% dei dipendenti
	<u>Tutela della Privacy</u>	Giuridica/Amministrativa	Aggiornamento trattamento dei dati sensibili e confronto con il regime della trasparenza	Sensibilizzazione al rispetto della privacy con particolare riguardo alle richieste di accesso agli atti.
<p>Il presente piano non è assolutamente rigido ed impermeabile, è prevista la possibilità di realizzare ulteriori interventi formativi in caso di eventuali e significative evoluzioni del quadro normativo, contrattuale e organizzativo</p> <p>Obiettivi e risultati attesi della formazione, in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze, livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti</p>				

	<p>Gli interventi formativi si propongono di trasmettere idonee competenze, sia di carattere generale che di approfondimento tecnico, perseguendo i seguenti obiettivi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Qualificare il personale in funzione delle novità e degli adempimenti introdotti dai continui provvedimenti di riforma della Pubblica Amministrazione; - Migliorare le conoscenze non solo specifiche dei dipendenti, ma anche quelle trasversali, utili a comprendere le fasi di una determinata procedura.
<p>4. SEZIONE MONITORAGGIO</p>	
	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o 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. <p>Rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti (<i>Customer satisfaction</i>)</p> <p>Il DL 80/2021 stabilisce che il PIAO deve definire, oltre alle modalità di monitoraggio degli esiti delle attività programmate, anche l'impatto che queste hanno sugli utenti. E ciò anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti, <i>cd customer satisfaction</i>. La rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti è fondamentale per comprendere la reale rispondenza dei servizi erogati dall'Ente alle attese e ai bisogni dei cittadini e per attuare gli interventi necessari ad assicurare il costante miglioramento dei servizi erogati. La relazione tra cittadino e amministrazione pubblica è infatti fondata sulla necessità, della seconda, di rispondere in modo appropriato ai bisogni e ai problemi posti dal primo. La risposta a questa necessità è sentita come un diritto da parte del cittadino e un dovere da parte dell'amministrazione. L'indagine di <i>customer satisfaction</i> del</p>

Comune di Ripi è finalizzata a disporre di uno strumento informativo e consultativo per attivare e supportare il miglioramento continuo. La metodologia per la raccolta delle informazioni sulla percezione della qualità dei servizi è di tipo tradizionale, utilizzando uno specifico schema allegato al sistema di Misurazione delle Performance approvato deliberazione di Giunta comunale n.66 de21-05-2019 che si riallega al presente piano per completezza (**Allegato n. 7**), da compilare e depositare presso gli uffici comunali. Il questionario è anonimo, non essendo prevista la raccolta di dati identificativi del soggetto compilatore. Non verranno presi in considerazione i questionari contenenti frasi ingiuriose. In una fase successiva e con una tempistica da determinare, sarà predisposto sul sito istituzionale del Comune un sistema per consentire l'invio anonimo on line del questionario. La partecipazione all'indagine con la conseguente compilazione del questionario sarà volontaria e facoltativa da parte dell'utenza.