

**COMUNE DI AGORDO**  
**PROVINCIA DI BELLUNO**

# **Piano Integrato di attività e Organizzazione 2024-2026**

**(Redatto con le modalità semplificate per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti)**

**Approvato con delibera di Giunta Comunale n. 26 del 15/04/2024**

## SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

### 1. SCHEDA ANAGRAFICA

DENOMINAZIONE	COMUNE DI AGORDO
INDIRIZZO	PIAZZALE G. MARCONI N. 1
CODICE FISCALE	00103340253
PARTITA IVA	00103340253
TELEFONO (CENTRALINO)	043762295
CODICE ISTAT	025001
CODICE ENTE	A083
dipendenti di ruolo al 31 dicembre 2023	21 (di cui 1 dipendente in aspettativa non retribuita)
abitanti al 31 dicembre 2023	4031
sito internet	<a href="http://www.comune.agordo.bl.it">www.comune.agordo.bl.it</a>
indirizzo e-mail	<a href="mailto:agordo@comune.agordo.bl.it">agordo@comune.agordo.bl.it</a>
PEC	<a href="mailto:comune.agordo.bl@pecveneto.it">comune.agordo.bl@pecveneto.it</a>
SINDACO	CHISSALE' ROBERTO

## SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### Sottosezione di programmazione

#### 2.1 Valore pubblico

Linee programmatiche dell'azione di governo dell'Ente, approvate con deliberazione di Consiglio Comunale n. 39 del 12/09/2019.

Documento Unico di Programmazione 2024/2026, di cui alla deliberazione di Consiglio Comunale n. 4 del 19/02/2024.

Bilancio di Previsione 2024/2026, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 5 del 19/02/2024.

### Sottosezione di programmazione

#### 2.2 Performance

Pur non essendo il Comune di Agordo tenuto alla compilazione della presente sezione del PIAO, in quanto Amministrazione con meno di 50 dipendenti, si ritiene di allegare comunque al presente documento il Piano della performance 2024-2026 dell'Ente (Allegato A).

Il Piano della performance discende dagli obiettivi individuati nel DUP 2024-2026 ed è coerente con la programmazione in esso individuata.

La definizione degli obiettivi di performance avviene secondo le modalità definite nella "Disciplina della misurazione, valutazione e integrità e trasparenza della performance e del sistema premiale", da ultimo approvato con Delibera di Giunta n. 8 del 12/02/2021, che a breve sarà aggiornato con l'approvazione di nuovi documenti.

## **Piano triennale delle azioni positive 2024/2026**

### **Premessa**

Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", riunisce e riordina in un unico testo tutta la normativa nazionale volta ad avversare le discriminazioni ed attuare pienamente il principio dell'uguaglianza tra i generi, fissato dalla Costituzione della Repubblica Italiana.

L'art. 48 del D. Lgs. 198/2006, in particolare, prevede che le amministrazioni pubbliche adottino **Piani triennali di azioni positive** volte ad assicurare la rimozione degli ostacoli che impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

La Direttiva n. 2/2019 "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche" del Ministro per la Pubblica Amministrazione e del sotto segretario delegato alle pari opportunità, specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nella Pubblica Amministrazione, mirando al perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, nonché al rispetto e alla valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità.

Secondo quanto disposto dalla normativa, le azioni positive sono misure mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure non generali, ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta. Rappresentano delle misure per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

L'art. 8 del D. Lgs. 150/2009 prevede, inoltre, che la misurazione e valutazione della performance organizzativa dei dirigenti e del personale delle Amministrazioni pubbliche, riguardi anche il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità (lett. h).

L'art. 21 della Legge n. 183 del 04.11.2010 (c.d. "Collegato Lavoro"), introduce inoltre delle innovazioni nell'ambito degli strumenti previsti a sostegno del lavoro delle donne. In particolare, l'articolo 21 prevede l'istituzione presso ciascun Ente dei *Comitati unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni* come strumento per le istituzioni e le parti sociali di promozione e governance dei processi di innovazione a tutela e sviluppo della condizione femminile nei luoghi di lavoro. Il Comitato unico di garanzia sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing, costituiti in applicazione della contrattazione collettiva, assumendone tutte le funzioni previste dalla legge, dai contratti collettivi relativi al personale delle amministrazioni pubbliche o da altre disposizioni.

Con la deliberazione di Consiglio Comunale n. 6 del 23/02/2023 è stata approvata la convenzione con l'Unione Montana Agordina per la gestione in forma associata del Comitato Unico di Garanzia, per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni con durata fino al 31/12/2026.

Il Comitato Unico di Garanzia è stato nominato dall'Unione Montana Agordina con determina n. 68 del 06/03/2024.

**Quadro organizzativo dell'Ente al 31 dicembre 2023**

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato e/o determinato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

<b>Lavoratori</b>	<b>Funzionari</b>	<b>Istruttori</b>	<b>Operatori esperti</b>	<b>Operatori</b>	<b>Totale</b>
<b>Donne</b>	3	7	3		
<b>Uomini</b>	1	1	5		
<b>Totale</b>	4	8	8	0	20

Per le funzioni di segretario comunale, attualmente, ci si avvale della collaborazione del dott. Maurizio Sacchet quale segretario comunale autorizzato alla reggenza.

La situazione organica attuale per quanto riguarda i dipendenti nominati "Responsabili di Area e Servizio" ed ai quali sono state conferite le funzioni e competenze di cui all'art. 107 del D.Lgs. 267/2000, è così rappresentata:

Lavoratori con funzioni di responsabilità	Donne	Uomini
<b>Numero ...3</b> (di cui uno a tempo determinato e ad orario ridotto in sostituzione di un responsabile assente per aspettativa non retribuita)	2	1

Nonché livelli dirigenziali così rappresentati:

<b>Segretario/ Dirigente</b>	<b>Donne</b>	<b>Uomini</b>
<b>Numero 1 – in reggenza</b>	0	1

Si dà atto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D.Lgs. 11/04/2006 n. 198 in quanto non sussiste un divario fra generi inferiore a due terzi.

### **Azioni positive per il triennio 2024/2026**

L'Amministrazione, per il prossimo triennio, persegue la realizzazione delle seguenti azioni positive tese a promuovere le pari opportunità nell'ambiente di lavoro.

#### **Promuovere il ruolo e le attività del Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni.**

Al fine di promuovere il ruolo del CUG, si ritiene necessario avviare un'azione di informazione rivolta a tutti i dipendenti relativamente alle tematiche di competenza.

Si ritiene fondamentale attivare quanti più canali possibili per offrire ai dipendenti la possibilità di segnalare al CUG eventuali situazioni di disagio o qualsiasi suggerimento al fine di migliorare l'ambiente di lavoro.

Per mantenere attiva l'attenzione dei dipendenti e per facilitare i contatti con il CUG, verranno inviati, tramite mailing list, attraverso la pubblicazione sul sito dell'Ente.

Saranno attivati strumenti di raccolta delle segnalazioni dei dipendenti, in particolare attraverso la mail dell'Unione montana agordina: [unione.montana@agordino.bl.it](mailto:unione.montana@agordino.bl.it).

Le segnalazioni ed i suggerimenti saranno oggetto di approfondimento e potranno essere lo spunto per approfondire le criticità segnalate, nel corso del triennio di durata del presente piano, tramite una indagine conoscitiva.

#### **Monitoraggio annuale relativo alla situazione dell'organico, declinato per genere**

Sarà garantita, per il tramite del Comitato Unico di Garanzia che si farà carico di tale attività (in base a quanto stabilito dalla Convenzione che istituisce la gestione in forma associata del Comitato), un'analisi a cadenza annuale della situazione dell'organico, declinata per genere, al fine di individuare le aree organizzative maggiormente critiche e per mettere in luce eventuali discriminazioni da rimuovere.

#### **Garantire il benessere dei lavoratori attraverso la tutela dalle molestie, dai fenomeni di *mobbing* e dalle discriminazioni.**

L'Ente si impegna a porre in essere, in collaborazione e su impulso del Comitato Unico di Garanzia, ogni azione necessaria ad evitare che si verifichino sul posto di lavoro situazioni conflittuali determinate da:

- pressioni o molestie sessuali;
- casi di *mobbing*
- atti vessatori correlati alla sfera privata del lavoratore o della lavoratrice sotto forma di discriminazioni.

Tali azioni si concretizzeranno in:

- effettuazione di indagini specifiche attraverso questionari e/o interviste al personale dipendente;

#### **Azioni di sensibilizzazione sulle tematiche relative alle Pari Opportunità**

Portare a conoscenza di tutti i dipendenti della normativa esistente in materia di permessi, congedi e opportunità tramite la diffusione di materiale informativo sui temi delle pari opportunità di lavoro e del benessere lavorativo (normativa, esperienze significative realizzate, progetti europei finanziabili, ecc.).

#### **Promozione della flessibilità oraria**

L'Amministrazione continuerà a favorire la conciliazione tra responsabilità professionali e familiari (legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori) attraverso l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part-time e la flessibilità dell'orario.

L'Amministrazione si impegnerà a trovare, laddove se ne manifesti la necessità e nel rispetto di un equilibrio fra le esigenze proprie e le richieste dei dipendenti, oltre che delle norme vigenti, una soluzione che permetta ai lavoratori e alle lavoratrici di poter al meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche al fine di consentire la continuità dei percorsi professionali intrapresi da ciascun dipendente.

### **Promozione del lavoro agile e del lavoro da remoto**

L'Amministrazione si impegna a promuovere il lavoro agile e il lavoro da remoto, ovvero il lavoro a distanza quale forma flessibile di impiego che – facilitando la conciliazione tra i tempi lavorativi e i carichi familiari – rappresenta un'azione positiva a sostegno delle pari opportunità.

La diffusione del lavoro agile e del lavoro da remoto sarà promossa anche in forma parziale, alternata o temporanea, evitando che possano instaurarsi forme di discriminazione di coloro che ne usufruiscono.

### **Garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona ed alla correttezza dei comportamenti.**

L'Ente si impegna a promuovere il benessere organizzativo ed individuale attraverso le seguenti azioni:

- accrescimento del ruolo e delle competenze delle persone che lavorano nell'Ente relativamente al benessere proprio e dei colleghi;
- monitoraggio organizzativo sullo stato di benessere collettivo individuale e analisi specifiche delle criticità;
- realizzazione di azioni dirette ad indirizzare l'organizzazione verso il benessere lavorativo anche attraverso l'elaborazione di specifiche linee guida;
- formazione di base sui vari profili del benessere organizzativo ed individuale;
- prevenzione dello stress da lavoro correlato ed individuazione di azioni di miglioramento;

### **Reinserimento lavorativo**

L'Amministrazione presterà particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale rimasto assente per lungo tempo a vario titolo, prevedendo un periodo di affiancamento o la partecipazione ad apposite iniziative formative, per colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

### **Promozione delle pari opportunità di formazione e valorizzazione delle competenze**

I piani di formazione dell'Amministrazione saranno definiti in modo da consentire pari possibilità ai dipendenti di frequentare i corsi individuati. Si terrà pertanto conto dell'articolazione dei corsi in base a orari e sedi utili a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time.

L'Amministrazione si impegna inoltre a valorizzare adeguatamente le competenze e i contributi del personale disabile eventualmente impiegato, attraverso il coinvolgimento nelle iniziative di formazione promosse e mediante apposite iniziative di accompagnamento sia in fase di inserimento

lavorativo, sia in momenti successivi, al fine di rilevare e risolvere eventuali problematiche che dovessero insorgere.

### **Sviluppo di carriera e professionalità**

L'Amministrazione si impegna a favorire professionalità dei lavoratori e delle lavoratrici senza alcuna discriminazione. Dando attuazione a quanto previsto dal D. Lgs. 150/2009, promuove il merito e il miglioramento della performance individuale anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti (incentivi sia economici che di carriera) selettivi, secondo logiche meritocratiche.

### **Composizione delle Commissioni, dei Comitati e di altri eventuali gruppi di lavoro costituiti dall'Amministrazione**

L'Amministrazione si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, nonché in tutti gli altri eventuali organismi e gruppi di lavoro istituiti dall'Ente, la pari rappresentanza di uomini e donne.

### **Durata e pubblicità del Piano**

Il presente Piano ha durata triennale e potrà, all'occorrenza, essere aggiornato annualmente. Sarà pubblicato sul sito internet istituzionale alla voce "Amministrazione Trasparente" e reso disponibile a tutto il personale dipendente.

Nel periodo di vigenza, il personale dipendente potrà fornire al Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, pareri, consigli, osservazioni e suggerimenti in tema di promozione delle pari opportunità, affinché si possa procedere ad un conseguente adeguamento del Piano.

### **Obiettivi di accessibilità**

Gli obiettivi di accessibilità 2023 sono stati redatti e pubblicati sul sito internet del Comune di Agordo nella sezione "Amministrazione Trasparente" in data 31/03/2023.

### **Sottosezione di programmazione**

#### **2.3 Rischi corruttivi e trasparenza**

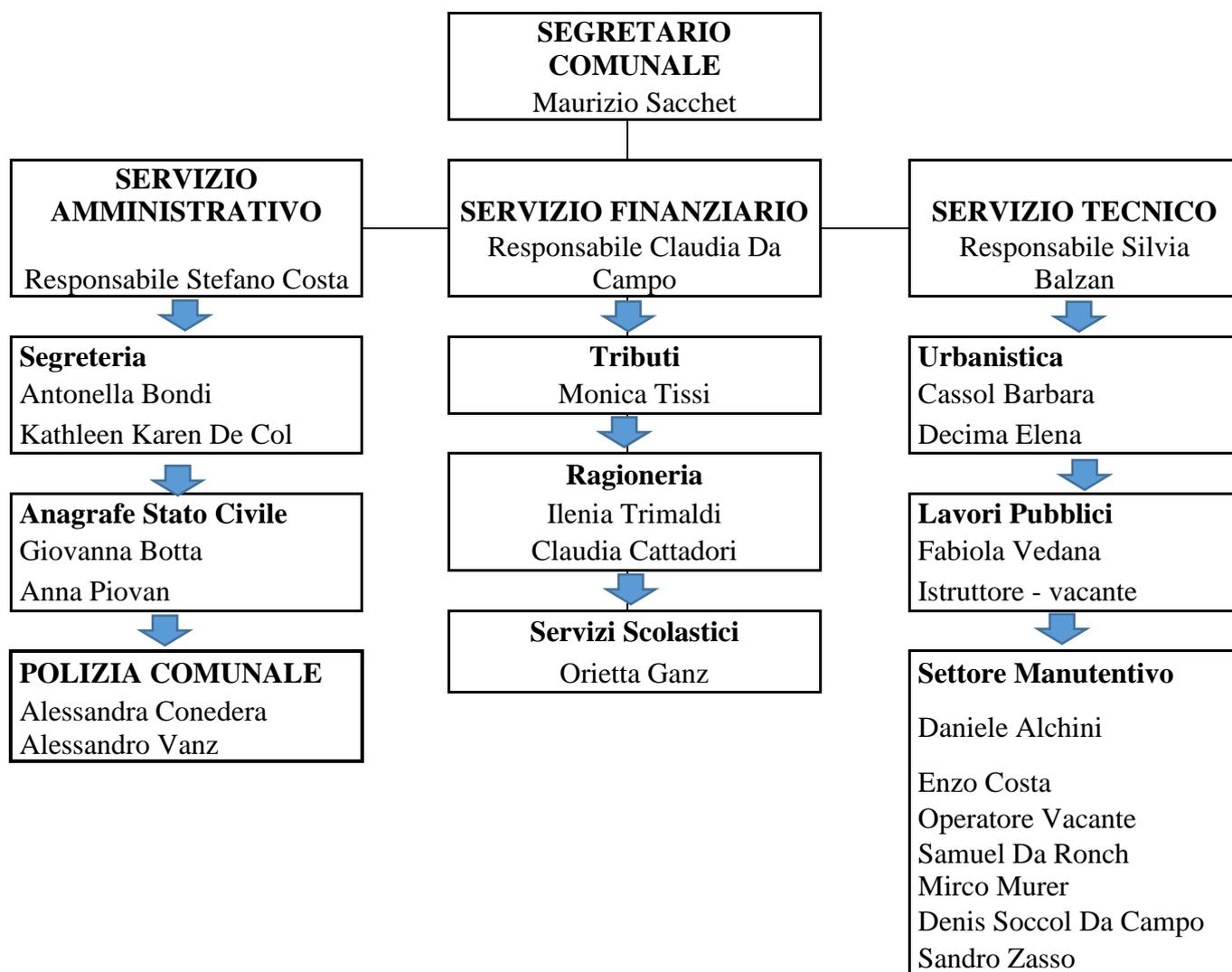
Per facilità di lettura di questa sezione viene allegato al presente Piano per farne parte integrante e sostanziale il Piano Triennale della Prevenzione e delle Corruzione 2024/2026 (Allegato B).

## **SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

### **Sottosezione di programmazione**

#### **3.1 Struttura organizzativa**

In base al vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi e ai decreti del Sindaco n. 8 del 16/05/2022 e n. 3 del 12/02/2024 il Comune di Agordo risulta articolato nel seguente modo:



## LIVELLI DI RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA

Il Comune di Agordo è organizzato in tre Servizi:

- \_ Amministrativo
- \_ Economico-Finanziario
- \_ Tecnico – Manutentivo

A capo di ogni singolo servizio c'è un Responsabile di Servizio.

Al vertice del Servizio Amministrativo vi è il Segretario comunale, cui compete altresì il coordinamento generale dell'intera struttura organizzativa dell'Ente.

L'articolazione della struttura è la seguente:

<b>Id</b>	<b>Servizio</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Uffici</b>	<b>Numero dipendenti assegnati (compreso responsabile)</b>
1	Servizio Amministrativo	Costa Stefano	Anagrafe, elettorale, commercio, segreteria, protocollo e polizia municipale	7 (di cui 1 a part-time)
2	Servizio economico finanziario	Claudia Da Campo	Ragioneria, Tributi, Personale e Servizi Scolastici	5 (di cui 3 a part-time)
3	Servizio tecnico manutentivo	Silvia Balzan	Lavori pubblici, urbanistica ed edilizia privata, servizi di manutenzione	9

### **AMPIEZZA MEDIA DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE**

Ogni servizio è composto da un numero limitato di collaboratori come si evince dalla dotazione organica sopra indicata e da un numero consistente di mansioni e procedimenti istruttori affidato a ciascun dipendente.

L'ampiezza media delle Unità organizzative dell'Ente (in termini di dipendenti in servizio) è di 7 persone.

### **Sottosezione di programmazione**

#### **3.2 Organizzazione del lavoro agile**

Nel definire le condizioni, gli obiettivi e i contributi alla performance del lavoro agile nel comune di Agordo, si deve tener conto delle norme di legge e di CCNL in materia. Le principali norme di legge in materia sono contenute nell'articolo 14 della legge 124/2015 e negli artt. da 18 a 24 della legge n. 81/2017. Il CCNL Funzioni locali 16/11/2022 ha disciplinato le forme di lavoro a distanza al Titolo VI (artt. da 63 a 70), sostanzialmente recependo la maggior parte delle precedenti indicazioni ministeriali contenute in particolare nelle linee guida del Dipartimento Funzione Pubblica del 30/11/2021 e nell'art. 1, comma 3 del d.m. 8/10/2021 ad oggetto "Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni".

Sulla base delle norme sopra richiamate sono attualmente previste due forme di lavoro a distanza: il lavoro agile e il lavoro da remoto, di cui si riassumono di seguito le caratteristiche essenziali. Nel lavoro agile la prestazione di lavoro viene eseguita dal dipendente presso il proprio domicilio o in un altro luogo ritenuto idoneo, collocato al di fuori della sede di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, sulla base di uno specifico progetto, anche, se necessario, con il supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'ente nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. Il lavoratore in modalità agile organizza quindi il proprio tempo di lavoro in maniera autonoma, senza precisi vincoli di orario.

Nel lavoro da remoto l'attività lavorativa viene eseguita in un luogo diverso da quello in cui si trova la sede di lavoro, con l'utilizzo di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l'ente nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. Pertanto nel lavoro da remoto il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. In base all'art. 68, comma 4 del CCNL

16/11/2022 il lavoro da remoto si svolge, di norma, in alternanza con il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio.

### **Condizionalità e fattori abilitanti.**

L'istituto del lavoro agile presso il Comune di Agordo, in attesa di definire, previo confronto con le organizzazioni sindacali, i criteri generali per l'individuazione dei processi e attività di lavoro per i quali sussistono i necessari requisiti organizzativi per operare con tale modalità e di stabilire con proprio regolamento le modalità di esecuzione del rapporto di lavoro, è tuttora regolato dalla normativa di riferimento e dagli accordi stipulati tra le parti per quanto attiene alle modalità organizzative. A tal fine si ritiene di definire i seguenti presupposti per lo svolgimento del lavoro a distanza, sia nella forma del lavoro agile che del lavoro da remoto:

- a) possibilità di delocalizzare le prestazioni mediante l'utilizzo di idonee strumentazioni tecnologiche senza incidere sul risultato atteso;
- b) possibilità di ridurre il contatto con l'utenza interna ed esterna o, comunque, di gestirlo in modo efficace mediante strumenti telematici;
- c) programmabilità dell'attività lavorativa;
- d) presenza di autonomia decisionale o operativa del dipendente;
- e) rilevante livello di dematerializzazione della documentazione da utilizzare;
- f) possibilità di assegnazione di obiettivi misurabili e coerenti con quanto definito dal sistema di misurazione e valutazione della performance;
- g) possibilità di monitoraggio, rendicontazione e valutazione dei risultati raggiunti rispetto agli obiettivi prefissati;
- h) compatibilità dell'attività lavorativa in modalità agile, lavoro da remoto o telelavoro con le esigenze organizzative e gestionali di servizio della struttura organizzativa;
- i) disponibilità di un domicilio del dipendente con caratteristiche idonee.

Rimane in ogni caso esclusa la possibilità di attivare la prestazione lavorativa a distanza per il personale:

- assegnato ai servizi di manutenzione del territorio;
- appartenente al Corpo di Polizia Locale;

Dal punto di vista pratico e organizzativo, il lavoro a distanza viene disciplinato attraverso accordi individuali con i dipendenti, come previsto dall'art. 65 del CCNL 16/11/2022, dagli artt. 19 e 21 della L. 81/2017.

Alla data attuale la modalità di lavoro agile è stata accordata a tutti i dipendenti che hanno fatto richiesta; sono in essere n. 4 (quattro) accordi individuali di lavoro agile, di cui tre afferenti al settore finanziario ed uno al settore tecnico.

L'Amministrazione Comunale intende garantire a tutti i dipendenti, salvo le esclusioni su citate, la possibilità di accedere a modalità di lavoro agile, salvo l'effettuazione in modo prevalente della propria prestazione lavorativa in sede e a condizione che sia garantita la presenza in ufficio di almeno un dipendente per ogni ufficio/servizio.

### **Obiettivi**

Il lavoro a distanza, in particolare nella forma del lavoro agile, ha ricevuto un forte impulso nel periodo dell'emergenza legata alla pandemia da Covid 19, essendo stato visto dal legislatore come uno strumento per ridurre i contatti tra le persone e quindi i rischi sanitari collegati alla pandemia. Con il superamento dello stato di emergenza gli obiettivi che si intendono perseguire con tali forme

di organizzazione del lavoro tornano ad essere quelli originari per i quali tale innovativo modello è stato concepito. In proposito va ricordato che la l. art. 14 della l. 124/2015 individuava nel "tutelare le cure parentali" il fine del ricorso al telelavoro e che ai sensi dell'art. 18 della l. 81/2017 lo scopo del lavoro agile è quello di "incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro". Le linee guida del 30/11/2021 del Dipartimento Funzione Pubblica stabilivano che: "Fermo restando che il lavoro agile non è esclusivamente uno strumento di conciliazione vita-lavoro ma anche uno strumento di innovazione organizzativa e di modernizzazione dei processi, l'amministrazione nel prevedere l'accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività". L'art. 63 del CCNL 16/11/2022 prevede che il lavoro agile "è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro", mentre l'art. 64, comma 3 prevede che "l'amministrazione nel dare accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività". Anche alla luce di alcune delle indicazioni normative di cui sopra, il comune di Agordo ritiene di stabilire che le finalità e gli obiettivi del lavoro agile e del lavoro da remoto all'interno della propria organizzazione sono i seguenti:

- miglioramento misurabile della performance organizzativa e individuale;
- conciliazione dei tempi e degli impegni familiari, personali e lavorativi dei dipendenti;
- promuovere modalità di lavoro innovative e flessibili e, al tempo stesso, tali da salvaguardare il sistema delle relazioni personali e collettive proprie del contesto lavorativo;
- sperimentare forme nuove di impiego del personale che favoriscano la flessibilità lavorativa e lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti, obiettivi e risultati;
- facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o ad altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, il tragitto casa-lavoro e viceversa risulti particolarmente gravoso, con l'obiettivo di assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative anche per le categorie fragili;
- offrire un contributo alla riduzione del traffico legato al pendolarismo lavorativo e quindi anche delle fonti di inquinamento dell'ambiente. Le finalità sopra evidenziate si sviluppano quindi in due direzioni: da un lato il miglioramento degli standard di vita dei lavoratori, attraverso una migliore conciliazione tra le necessità aziendali e le esigenze di vita personale e familiare, dall'altro lato il miglioramento delle prestazioni lavorative attraverso modelli organizzativi che siano in grado di risultare più efficienti e efficaci. Inoltre va considerato anche l'aspetto del contenimento dei livelli di inquinamento collegati al traffico indotto dagli spostamenti casa-lavoro, nonché, ultimo ma non per importanza, la possibilità di incidere sui consumi energetici del Comune collegati all'illuminazione e al riscaldamento/raffrescamento degli ambienti di lavoro.

### **Contributi al miglioramento della performance in termini di efficienza e di efficacia**

Il miglioramento della performance attraverso forme di lavoro a distanza deriva da vari fattori.

In primo luogo tali forme di organizzazione offrono la possibilità di conciliare meglio i compiti lavorativi con esigenze di carattere personale e familiare, quali la vicinanza a figli minori o a persone all'interno del contesto familiare che, per ragioni di salute o età, necessitano della presenza costante del lavoratore. Inoltre il lavoro a distanza annulla i tempi di spostamento casa-lavoro, che per alcuni dipendenti che non risiedono nelle vicinanze della sede comunale sono elevati. Tali aspetti

contribuiscono a ridurre lo stress individuale del lavoratore, con ricadute positive sulla sua prestazione individuale. Inoltre il lavoro a distanza permette di continuare l'attività lavorativa anche in occasione di condizioni meteorologiche avverse che, nel contesto montano in cui è collocato il comune di Agordo, possono verificarsi spesso specialmente nel periodo invernale e che hanno un impatto particolarmente significativo per quei dipendenti che compiono spostamenti considerevoli per raggiungere la sede di lavoro. Questo si traduce in un miglioramento anche della performance organizzativa complessiva in quanto è così possibile mitigare gli effetti di situazioni imprevedibili che portano a interrompere e frammentare il normale funzionamento degli uffici. Il lavoro a distanza infine può rivelarsi un fattore utile nel ridurre tutte quelle tipologie di assenze retribuite previste e tutelate dalle norme di CCNL che sono collegate a necessità imprevedibili quali ad esempio la malattia di figli minori. Anche questo aspetto si traduce in un incremento della performance sia individuale che organizzativa, considerato l'impatto che il ruolo del singolo riveste nel lavoro di gruppo.

### Sottosezione di programmazione

#### 3.3 Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

Rappresentazione della consistenza di personale al 31/12/2023:

Categoria di accesso	Numero	Tempo indeterminato	Altre tipologie	A tempo pieno	A part - time
<b>Funzionari ed elevate qualificazioni (ex Cat.D)</b>	5	5*	0	4*	1
<b>Istruttori (ex Cat.C)</b>	8	8	0	6	2
<b>Operatori esperti (ex Cat. B)</b>	8	8	0	8	0
<b>TOTALE</b>	21	21	0	18	3

\*di cui uno in aspettativa non retribuita

La dotazione organica del Comune di Agordo al 31/12/2023 risulta la seguente:

<b>DOTAZIONE ORGANICA DEL COMUNE DI AGORDO</b>					
<b>STRUTTURA ORGANIZZATIVA</b>	<b>Profilo Professionale</b>	<b>Area</b>	<b>n. posti coperti</b>	<b>n. posti vacanti</b>	<b>Totale</b>
	Funzionario Amministrativo	Area dei Funzionari e	1	0	1

Servizio Amministrativo		della Elevata Qualificazione			
	Istruttore amministrativo/contabile	Area degli Istruttori	2	1	3
	Istruttore Agente di Polizia Locale	Area degli Istruttori	2	0	2
	Collaboratore Amministrativo	Area degli Operatori esperti	2	0	2
Servizio Economico Finanziario	Funzionario Contabile	Area dei Funzionari e della Elevata Qualificazione	2	0	2
	Istruttore contabile	Area degli Istruttori	2	0	2
	Collaboratore Amministrativo	Area degli Operatori esperti	1	0	1
Servizio Tecnico Manutentivo	Funzionario tecnico	Area dei Funzionari e della Elevata Qualificazione	2	1	3* di cui un funzionario in aspettativa non retribuita
	Istruttore tecnico	Area degli Istruttori	2	1	3
	Collaboratore Professionale	Area degli Operatori esperti	5	1	6

## **Programmazione strategia delle risorse umane**

In merito alla programmazione del personale, il Documento Unico di Programmazione 2024/2026 dispone quanto segue:

La programmazione di personale dovrà attenersi a garantire il completamento delle procedure di assunzione avviate nel corso dell'anno 2023 per il posto di Funzionario Tecnico e di Operatore Specializzato, il reintegro del personale in forza all'ufficio tecnico comunale cessato nel corso 2023 e a provvedere alla copertura dei posti che si renderanno vacanti nel corso del triennio per dimissioni o mobilità esterne o pensionamenti, compatibilmente con le capacità assunzionali, e a contenere i costi entro il limite della spesa media del triennio 2011/2013.

Le eventuali assunzioni a tempo determinato che si dovessero rendere necessarie per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale, avverranno nel rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del D.L.78/2010 convertito in Legge 122/2010 e s.m.i. e delle altre disposizioni nel tempo vigenti in materia di spesa di personale e di lavoro flessibile.

### **Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:**

#### **1) Verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato**

Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2020, 2021 e 2022 per le entrate, al netto del FCDE previsto nel bilancio di previsione 2023, e dell'anno 2022 per la spesa di personale:

- Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 25,25%
- Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 27,20% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 27,20%;
- Il comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del d.m. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2024/2026, con riferimento all'annualità 2024, di Euro 66.271,55, con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della *Tabella 1* del decreto, di Euro 925.959,11;
- In merito all'applicazione dell'ulteriore parametro di incremento progressivo della spesa di personale rispetto a quella sostenuta nell'anno 2018, previsto in *Tabella 2* del decreto attuativo, ex art. 5, comma 1, poiché questa restituisce un valore superiore alla "soglia" di Tabella 1, si farà riferimento esclusivamente alla soglia teorica di Euro 925.959,11;
- il Comune non dispone di resti assunzionali dei 5 anni antecedenti al 2020, che alla luce dell'art. 5 comma 2 del d.m. 17 marzo 2020 e della Circolare interministeriale del 13 maggio 2020, potrebbero essere usati "in superamento" degli spazi individuati in applicazione della *Tabella 2* summenzionata, tenendo conto della nota prot. 12454/2020 del MEF - Ragioneria Generale dello Stato, che prevede che tali resti siano meramente *alternativi*, ove più favorevoli, agli spazi individuati applicando la *Tabella 2* del d.m.;
- Come evidenziato dal prospetto di calcolo, agli atti dell'ufficio ragioneria, la capacità assunzionale aggiuntiva complessiva del comune per l'anno 2024, ammonta a Euro 66.271,55, portando a individuare la *soglia* di riferimento per la spesa di personale per l'anno 2024, secondo

le percentuali della richiamata Tabella 2 di cui all'art. 5 del d.m. 17/03/2020, in un importo insuperabile di Euro 925.959,11;

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

LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE Euro 925.959,11
SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2024 Euro 919.198,72

**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, tenendo conto, in particolare, delle entrate correnti accertate nel corso dell'anno 2023;

**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 come segue:

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013: Euro 1.192.944,76
spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l'anno 2024: Euro 867.838,73

**3) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile**

L'Amministrazione comunale autorizza, per il triennio 2024/2026, le eventuali assunzioni a tempo determinato che si dovessero rendere necessarie per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale nel rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del D.L.78/2010 convertito in Legge 122/2010 e s.m.i. e delle altre disposizioni nel tempo vigenti in materia di spesa di personale e di lavoro flessibile.

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: Euro 7.541,48
---

**4) verifica dell'assenza di eccedenze di personale**

Si conferma che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, come da comunicazioni dei responsabili di servizio, ns. prot. 3315 e 3316 del 08/04/2024 e n. 3356 del 09/04/2024, con esito negativo.

#### 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 di AGORDO non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

#### 6) 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:

ANNO 2024: n. 1 Funzionario ed elevata qualificazione - Funzionario Amministrativo – Servizio Amministrativo

ANNO 2025: nessuna cessazione prevista

ANNO 2026: nessuna cessazione prevista

#### 7) stima dell'evoluzione dei fabbisogni:

##### PROGRAMMA ASSUNZIONALE 2024/2026

PIANO ASSUNZIONI 2024				
Numero	Profilo professionale	Modalità di accesso	Spesa prevista 2024	Note
1	Istruttore tecnico (a copertura posto resosi vacante ad	Attraverso concorso pubblico e altre forme	15.671,12	Da luglio (data indicativa)

	Agosto 2023 a seguito dimissioni)	ordinarie di reclutamento con accesso dall'esterno.		
<b>1</b>	<b>Funzionario Amministrativo</b>  (in sostituzione funzionario che cesserà per pensionamento in data 30/11/2024)	Attraverso concorso pubblico e altre forme ordinarie di reclutamento con accesso dall'esterno.	<b>2.838,63</b>  (al netto di eventuale indennità di posizione)	Da dicembre (data indicativa)
<b>1</b>	<b>Istruttore Amministrativo</b>	Attraverso procedura di progressione verticale "speciale" ex art.13 CCNL 16/11/2022	<b>559,02</b>	Da ottobre (data indicativa)
<b>PIANO ASSUNZIONI 2025</b>				
<b>Numero</b>	<b>Profilo professionale</b>	<b>Modalità di accesso</b>	<b>Spesa prevista</b>	<b>Note</b>
<b>PIANO ASSUNZIONI 2026</b>				
<b>Numero</b>	<b>Profilo professionale</b>	<b>Modalità di accesso</b>	<b>Spesa prevista</b>	<b>Note</b>

#### 8) 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. 6 del 10/04/2024;

#### Sottosezione di programmazione

#### **Programmazione della formazione del personale dipendente**

I principi cui si ispira il programma di formazione sono:

- valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa.

L'Amministrazione comunale di Agordo assicura la necessaria formazione del personale per il costante aggiornamento delle rispettive competenze professionali e tecniche attraverso apposite risorse finanziarie, nei limiti consentiti dalle effettive capacità di bilancio dell'Ente. Per il triennio 2024/2026 le risorse finanziarie a ciò destinate sono pari ad € **8.129,49** per ogni annualità.

<b>BUGDET ANNUO PER LA FORMAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE</b>	
<b>CORSI</b>	
SERVIZIO AMMINISTRATIVO E DI VIGILANZA	350,00
SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO	300,00
SERVIZIO TECNICO MANUTENTIVO	350,00
<b>TOTALE</b>	<b>1.000,00</b>
<b>ADESIONE AD ASSOCIAZIONI – NEWSLETTER – CORSI DI AGGIORNAMENTO ED INFORMATIVE</b>	
ANUTEL RASSEGNA STAMPA	500,00
ANUSCA	750,00
ANCI	859,33
ANCI VENETO	671,36
CENTRO STUDI BELLUNESE	100,00
<b>TOTALE</b>	<b>SUM(ABOVE)</b>
<b>CORSI OBBLIGATORI IN MATERIA DI SICUREZZA SUL LAVORO</b>	
TUTTI I DIPENDENTI	<b>1.000,00</b>
<b>ABBONAMENTI A BANCHE DATI NORMATIVE – MODULISTICA E INFORMATIVE</b>	
LEGGI D'ITALIA PROFESSIONALE	1.497,60
PROGETTO OMNIA	1.019,20
<b>TOTALE</b>	<b>2.516,80</b>
<b>ACQUISTO LIBRI E RIVISTE</b>	
RIVISTA “LO STATO CIVILE ITALIANO”	332,00
ACQUISTO VOLUMI E MANUALI	400,00
<b>TOTALE</b>	<b>732,00</b>

Nel triennio 2024/2026 viene garantita la formazione obbligatoria dei dipendenti in tema di sicurezza, anche informatica, Anticorruzione, e Privacy in attuazione dei seguenti atti normativi:

- La legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13) prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l’obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall’ANAC, due livelli differenziati di formazione:

- livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l’aggiornamento delle competenze e le tematiche dell’etica e della legalità;

- livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell’amministrazione.

- Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679 prevede, all’articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell’organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;
- Il Codice dell’Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), all’art 13 Formazione informatica dei dipendenti pubblici” prevede che:

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

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

- Il D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D. Lgs. 3 agosto 2009, n. 106 “TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO” dispone all’art. 37 che: “Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza con particolare riferimento a:

a. concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;

b. rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell’azienda... e che i “dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un’adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro.

- Fondi PNRR: Nel triennio 2024/2026, per consentire la corretta gestione delle risorse erogate dal PNRR, sarà necessaria la formazione specifica del personale deputato a gestirne le attività.

Per il triennio 2024/2026 si ritiene di proseguire con l’attività formativa riguardante tutte le aree e gli ambiti del comune, con particolare attenzione alle seguenti tematiche:

- Nuovo codice degli appalti: verrà assicurata la formazione dei dipendenti in merito al nuovo codice degli appalti;
- Nuovo Contratto collettivo nazionale di lavoro: verrà assicurata ai dipendenti interessati la formazione inerente al contratto sottoscritto;
- Novità in materia tributaria di interesse per gli Enti locali;

## **MODALITA' DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE**

La formazione viene assicurata prevalentemente da docenti esterni esperti in materia per il tramite di:

- Centro Studi Amministrativi Bellunese: aderendo a questa associazione il Comune di Agordo ha la possibilità di frequentare i corsi da loro proposti a prezzi agevolati;
- Centro Studi della Marca Trevigiana: i dipendenti del Comune di Agordo possono partecipare ai corsi organizzati previo pagamento;
- ANUSCA: l'Associazione fornisce servizi di aggiornamento professionale al personale del Settore Servizi Demografici;
- ANUTEL (Associazione Nazionale Uffici Tributi Enti Locali): aderendo a questa associazione oltre a ricevere la rassegna stampa quotidiana on line (con approfondimenti su novità normative, pronunce dei magistrati contabili ecc...) il personale dipendente ha la possibilità di partecipare a seminari di studio, convegni e conferenze contraddistinti sempre dalla partecipazione di alti Funzionari delle Direzioni Generali del Ministero delle Finanze;
- IFEL (Istituto per la Finanza e l'Economia Locale): Fondazione istituita dall'Associazione Nazionale dei Comuni Italiani (ANCI) offre momenti formativi nei vari ambiti d'interesse comunale ritenuti strumento importante per la formazione e l'aggiornamento costante del personale dipendente;
- ANCI VENETO: fornisce formazione in diversi ambiti che interessano tutti i settori del Comune ad un costo forfettario annuo ricompreso nella quota associativa;
- piattaforma "SYLLABUS" messa a disposizione dal Dipartimento della funzione pubblica che consente a ciascun dipendente di accedere ad un percorso formativo personalizzato, finalizzato a migliorare i livelli di conoscenza e competenza;

Al fine di consentire economie di spesa è preferibile, laddove possibile, effettuare la formazione in streaming o via webinar anche per ottimizzare i tempi di frequenza e far partecipare tutti i dipendenti laddove trattasi di formazione obbligatoria.

Ciascun Responsabile all'interno del proprio Settore procede ad individuare la formazione/aggiornamento necessario. Per coinvolgere il maggior numero di dipendenti, la realizzazione del piano sarà nei limiti del possibile impostata in modo da favorire la collaborazione di tutto il personale attraverso la consolidazione della prassi di diffondere il materiale ricevuto ai corsi e di confrontarsi costantemente con i colleghi sulla disciplina e sulle tematiche trattate. Dovranno essere assicurate la pubblicità del materiale didattico, di modo da favorire la più ampia diffusione e informazione sui temi oggetto delle attività formative in un'ottica di collaborazione e lavoro di rete.

Il programma della formazione, pur avendo carattere programmatico, richiede una certa flessibilità in fase attuativa, con riferimento ai seguenti aspetti:

- modalità di effettuazione dei corsi;
- ordine temporale di effettuazione dei singoli corsi;

- sopravvenute esigenze di servizio che potrebbero determinare il rinvio o l'annullamento di alcuni corsi e al contempo, la programmazione di nuovi (nel limite delle risorse disponibili).

#### **SEZIONE 4. MONITORAGGIO**

La normativa in materia di PIAO ha sempre tenuto in considerazione le esigenze di semplificazione necessarie per gli enti di piccole dimensioni, individuandoli in quelli con meno di cinquanta dipendenti.

A tal proposito l'art. 6, comma 6 del decreto legge n. 80/2022, convertito in Legge n. 113/2022, ha demandato al decreto ministeriale di definizione dello schema tipo di PIAO l'individuazione delle semplificazioni per gli enti rientranti in questa fattispecie. L'art. 6 del decreto ministeriale attuativo n. 132/2022, ha disciplinato le modalità semplificate per gli enti tenuti all'adozione del PIAO con meno di cinquanta dipendenti, individuando quali "Sezioni" obbligatorie le seguenti:

- Scheda anagrafica dell'Amministrazione.
- Sezione Valore pubblico, limitatamente alla sottosezione "2.3 Rischi corruttivi e trasparenza".
- Sezione Organizzazione e capitale umano relativamente a tutte le sottosezioni di programmazione ma con semplificazione nei contenuti di ciascuna.

Alla luce delle disposizioni regolamentari in argomento, e dello schema tipo di PIAO allegato al richiamato decreto ministeriale, gli enti con meno di cinquanta dipendenti, tra i quali rientra il Comune di AGORDO, non sono tenuti a porre in essere il monitoraggio del PIAO.