

**Comune di Andrate**  
**Città metropolitana di Torino**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E  
ORGANIZZAZIONE**

**2023-2025**

## INDICE

Premessa.....	.....
Riferimenti normativi.....	.....
Sezione 1. Scheda anagrafica dell'Amministrazione.....	.....
Sezione 2. Valore pubblico, performance e anticorruzione.....	.....
Sottosezione 2.1 – Valore pubblico.....	.....
Sottosezione 2.2. – Performance.....	.....
Sottosezione 2.3. – Rischi corruttivi e trasparenza.....	.....
Sezione 3. Organizzazione e capitale umano.....	.....
Sottosezione 3.1 - Struttura organizzativa.....	.....
Sottosezione 3.2 - Organizzazione del lavoro agile.....	.....
Sottosezione 3.3 – Piano triennale dei fabbisogni di personale.....	.....
3.3.1 - Obiettivi di pari opportunità.....	.....
3.3.2 – Formazione del personale.....	.....
Sezione 4. Monitoraggio.....	.....

## ALLEGATI

ALLEGATO I – Piano della performance 2023.

## **PREMESSA**

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese. In tale documento, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

## **RIFERIMENTI NORMATIVI**

L'art. 6 commi da 1 a 4 del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nell'ordinamento italiano il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe e sostituisce una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-*bis*, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a: 1. autorizzazione/concessione; 2. contratti pubblici; 3. concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi; 4. concorsi e prove selettive; 5. processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Inoltre, il PNA 2022 conferma la validità delle semplificazioni per gli enti di piccole dimensioni disposte dal PNA 2016, Parte speciale - Approfondimenti, I "Piccoli comuni" e dall'Aggiornamento 2018 al PNA, Parte Speciale IV, "Semplificazioni per i piccoli comuni", raccolti organicamente nell'Allegato 4 al PNA

2022. In particolare, l'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

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

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2023-2025, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 4 del 16.02.2023 ed il bilancio di previsione finanziario 2023-2025 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 9 del 16.02.2023. Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, il presente **Piano Integrato di Attività e Organizzazione** integra:

il **Piano dei fabbisogni di personale** di cui all'art. 6, commi 1, 4, 6, e art. 6-ter del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;

il **Piano delle azioni concrete** di cui all'art. 60 bis, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;

il **Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio** di cui all'art. 2, comma 594, lett. a) della legge 24 dicembre 2007, n. 244 (l'art. 2, comma 594, lettera a), disapplicato a decorrere dall'anno 2020 ai sensi dell'art. 57, comma 2 lettera e) del DL 124/2019, convertito in legge n. 157/2019;

il **Piano della performance** di cui all'art. 10, comma 1, lett. a) e comma 1 ter del d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150;

il **Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza** di cui all'art. 1, commi 5, lett. a) e 60, lett. a) della legge 6 novembre 2012, n. 190;

il **Piano organizzativo del lavoro agile** di cui all'art. 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124;

il **Piano di azioni positive** di cui all'art. 48, comma 1, del d.lgs. 11 aprile 2006, n. 198.

Con riferimento ai compiti e alle responsabilità nella predisposizione del PIAO, la ripartizione è riassumibile secondo il seguente prospetto:

COMPITI DI REDAZIONE	ORGANO ESECUTIVO	SEGRETARIO COMUNALE	FUNZIONARI APICALI	NUCLEO DI VALUTAZIONE
PREDISPOSIZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE	X	X	X	
COORDINAMENTO E SUPPORTO PER LA PREDISPOSIZIONE DEL PIAO		X		
APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE	X			
MONITORAGGIO DEL PIANO INTEGRATO DI		X		X

<b>ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE</b>				
----------------------------------	--	--	--	--

Nel dettaglio, con riferimento alle singole sezioni e sottosezioni del PIAO, la ripartizione è così riassumibile:

<b>SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE</b>	<b>SOTTOSEZIONE</b>	<b>ORGANO POLITICO</b>	<b>P.O. / FUNZIONARI / E.Q.</b>	<b>SEGRETARIO COMUNALE / RPCT</b>	<b>NDV</b>
<b>SEZIONE 1. ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b>	Nessuna sottosezione		X		
<b>SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b>	Sottosezione 2.1 "Valore pubblico"	X	X		
	Sottosezione 2.2 "Performance"	X	X	X	
	Sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza"		X	X	
<b>SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b>	Sottosezione 3.1 "Struttura organizzativa"	X			
	Sottosezione 3.2 "Organizzazione del lavoro agile"	X			
	Sottosezione 3.3 "Piano triennale dei fabbisogni di personale"	X			
<b>SEZIONE 4. MONITORAGGIO</b>	Nessuna sottosezione		X	X	X

## **SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

**Denominazione Amministrazione:** Comune di Andrate

**Indirizzo:** Via della Parrocchia n. 18- 10010 – Andrate (TO)

**Codice fiscale:** 84003370016

**Partita IVA:** 01861030011

**Rappresentante legale:** Enrico Bovo (Sindaco)

**Numero dipendenti al 31 dicembre 2022:** 2

**Tel.:** 0125790184 – **Fax:** 0125790371

**Sito internet:** <https://www.comune.andrate.to.it>

**E-mail:** [andrate@ruparpiemonte.it](mailto:andrate@ruparpiemonte.it)

**PEC:** [andrate@cert.ruparpiemonte.it](mailto:andrate@cert.ruparpiemonte.it)

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

### **SOTTOSEZIONE 2.1. - VALORE PUBBLICO**

La presente sezione è dedicata ai risultati attesi sviluppati in coerenza con i documenti di programmazione generale e finanziaria, con particolare attenzione al valore pubblico, alla performance nei suoi diversi aspetti, nonché alle modalità e alle azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale, la semplificazione e la reingegnerizzazione delle procedure, la prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa.

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla *Sezione Strategica* del **Documento Unico di Programmazione**, che per gli enti con popolazione fino a 2.000 abitanti è redatto in forma semplificata ai sensi dell'art. 8.4.1 dell'Allegato 4/1 al d. lgs. n. 118 del 2011, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 4 del 16.02.2023, alla quale si rinvia integralmente.

Ai sensi del DM n. 132 del 2022, i Comuni con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione delle sottosezioni 2.1 "Valore pubblico" e 2.2 "Performance". Ciò nondimeno, il Comune di Andrate ritiene di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della sottosezione 2.2. – visione organica della programmazione. All'interno del presente documento sarà quindi esplicitata la correlazione tra le sottosezioni della performance e dei rischi corruttivi e della trasparenza.

### **SOTTOSEZIONE 2.2. – PERFORMANCE**

La Sottosezione 2.2 "Performance" è finalizzata alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti verranno rendicontati nella Relazione annuale sulla performance.

Gli obiettivi gestionali rappresentati nel Piano della Performance costituiscono la declinazione degli obiettivi operativi del Documento Unico di Programmazione in termini di prodotto (output) atteso dall'attività gestionale affidata alla responsabilità degli apicali.

Gli obiettivi di performance sono articolati per Area/Settore e perseguono obiettivi di innovazione, razionalizzazione, contenimento della spesa, miglioramento dell'efficienza, efficacia ed economicità delle attività, perseguendo prioritariamente le seguenti finalità:

- a) la realizzazione degli indirizzi contenuti nei documenti programmatici pluriennali dell'Amministrazione;
- b) il miglioramento continuo e la qualità dei servizi erogati, da rilevare attraverso l'implementazione di adeguati sistemi di misurazione e rendicontazione;
- c) la semplificazione delle procedure;
- d) l'economicità nell'erogazione dei servizi, da realizzare attraverso l'individuazione di modalità gestionali che realizzino il miglior impiego delle risorse disponibili.

Gli obiettivi sono concordati fra i Responsabili di Settore e la Giunta. Il Nucleo di Valutazione verifica e valida tali proposte, anche con riferimento alla coerenza rispetto al Sistema di misurazione e valutazione della performance e alla misurabilità e valutabilità degli obiettivi e dei relativi indicatori.

Gli obiettivi possono essere soggetti a variazioni in corso d'anno.

Gli obiettivi di performance sono integralmente riportati **nell'Allegato I – Piano delle Performance 2023**

### **SOTTOSEZIONE 2.3. – RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto esclusivamente tenendo in considerazione che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono presupposti per la creazione del valore pubblico stesso, che rappresenta un obiettivo di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente.

Tali obiettivi di carattere generale vanno poi declinati in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

Il Comune di Andrate si avvale della facoltà prevista dal PNA 2022, approvato con delibera Anac n. 7 del 17.1.2023, che ha concesso agli enti locali con meno di 50 dipendenti, dopo la prima adozione, di confermare per le successive due annualità lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo politico, e ciò a condizione che nell'anno precedente non si siano verificate le evenienze ivi segnalate (paragrafo 10.1.12 del PNA 2022, pag. 58).

Precisato che il Comune è un ente di ridotte dimensioni, con popolazione inferiore a 5000 abitanti, e risente pesantemente delle difficoltà organizzative richiamate dalla delibera ANAC di cui sopra;

Accertato, altresì, che nel Comune non è stato recentemente accertato alcun fatto corruttivo e non vi sono state modifiche organizzative rilevanti e rilevato che non si sono verificate ipotesi di disfunzioni amministrative significative nel corso dell'ultimo anno, si conferma la programmazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza contenuta nel Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2022-2024, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 6 del 26.01.2022, che confluisce, pertanto, per relationem nella presente Sezione del PIAO.



## SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Nella presente Sezione vengono fornite le indicazioni sulla struttura organizzativa, sugli impatti nell'organizzazione del lavoro agile e sulle strategie di programmazione del fabbisogno.

### SOTTOSEZIONE 3.1. – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Il modello organizzativo dell'Ente si articola nella macro e micro-organizzazione: la macro-organizzazione rappresenta l'assetto direzionale dell'Ente e corrisponde alle strutture ricopribili con posizioni apicali. La definizione della macro-organizzazione compete alla Giunta Comunale. Spetta inoltre alla Giunta Comunale la definizione delle funzioni da attribuire alle Posizioni organizzative, mentre la nomina delle Posizioni organizzative avviene con atto sindacale.

La micro-organizzazione rappresenta l'assetto organizzativo di dettaglio delle articolazioni organizzative previste nella macro-organizzazione. La definizione della micro - organizzazione dei Settori compete ai Responsabili apicali che assumono le determinazioni per l'organizzazione degli uffici.

Gli uffici sono di norma l'articolazione di base delle unità organizzative.

Ai sensi del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi vigente (approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 37 del 19/09/2022) e della Deliberazione di Giunta Comunale n. 17 del 20/04/2023 il sistema organizzativo dell'Ente si articola in Settori, Servizi, Unità di Progetto, secondo il seguente organigramma:

#### SINDACO

#### SEGRETARIO COMUNALE

Competenze previste dalla Legge, dallo Statuto, dai Regolamenti dell'Ente e conferite dal Sindaco con apposito atto

	SETTORI		
	AMMINISTRATIVO	FINANZIARIO	TECNICO
	E.Q. Chiavetto Manuela	E.Q. Bovo Enrico	E.Q. Capone Federico
SERVIZI	Affari Generali	Finanziario E Contabile	Pianificazione Urbanistica Ed Edilizia Privata
	Demografici, Statistici ed Elettorali	Tributi	Lavori Pubblici
	Affari Del Personale	SUAP	

#### PERSONALE ASSEGNATO AI SETTORI

SETTORE AMMINISTRATIVO	Chiavetto Manuela (E.Q.)
	Tricarico Maria
SETTORE FINANZIARIO	Bovo Enrico (E.Q.)
	Verdura Giulia
	Morino Alessandra
SETTORE TECNICO	Capone Federico (E.Q.)
	Cagnino Corrado

## FUNZIONIGRAMMA

SETTORE AMMINISTRATIVO	
<b><i>Servizio Affari Generali</i></b>	deliberazioni organi collegiali
	provvedimenti ed ordinanze sindacali
	albo pretorio comunale
	protocollo generale corrispondenza
	accesso documentale (L.142/90), civico e generalizzato
	relazioni con il pubblico
	gestione sito comunale
<b><i>Servizi Demografici, Statistici ed Elettorali</i></b>	servizi di stato civile
	servizi di anagrafe
	servizi statistici
	servizio elettorale
	leva militare
	polizia mortuaria
<b><i>Servizio Affari Del Personale</i></b>	gestione del personale
	reclutamenti e concorsi
	rapporti sindacali

SETTORE FINANZIARIO	
<b><i>Servizio Finanziario E Contabile</i></b>	gestione mutui e fonti esterne di finanziamento
	emissione mandati di pagamento, reversali di incasso e rapporti con il tesoriere
	formazione bilancio preventivo annuale e pluriennale e rendiconto di gestione
	previsione della spesa del personale
	gestione dell'andamento contabile della spesa del personale
	gestione contabile del personale, adempimenti fiscali, previdenziali ed assistenziali (Istituti Assistenziali e Previdenziali per la formazione dei ruoli di denuncia dei premi e dei contributi ed altre problematiche connesse, conteggi dei riscatti di contributi previdenziali di legge, delle ricostruzioni di carriera, ecc...)
	compilazione degli allegati di bilancio attinenti al personale
	economato
	acquisti centralizzati
	patrimonio e gestione inventario
	ufficio Controllo di Gestione
	società partecipate
<b><i>Servizio Tributi</i></b>	IMU e TARI - gestione amministrativa e del contenzioso
	Canone Unico Patrimoniale - gestione amministrativa e del contenzioso
<b><i>Servizio SUAP</i></b>	organizzazione e gestione eventi di promozione del commercio
	commercio in area privata
	commercio in area pubblica
	pubblici esercizi
	attività economiche

SETTORE TECNICO	
<b><i>Servizio Pianificazione Urbanistica ed Edilizia Privata</i></b>	programmazione urbanistica
	SUE
	certificati di destinazione urbanistica
	servizi catastali
	gestione degli strumenti urbanistici e piani attuativi
	concessioni ed autorizzazioni edilizie
	controllo e vigilanza abusivismo edilizio
	toponomastica
	controllo, vigilanza ambientale e randagismo
<b><i>Servizio Lavori Pubblici</i></b>	gestione opere pubbliche
	rapporti con Enti finanziatori e con Cassa Depositi e Prestiti
	rapporti con D.L. e imprese per il completamento ed il collaudo di tutti i lavori appaltati
	gestione albo ditte fiduciarie lavori pubblici
	progettazione nuove opere pubbliche e ricerca finanziamenti
	gestione procedure di esproprio, requisizioni e istruttoria atti di cessione bonaria
	manutenzioni infrastrutturali
	gestione servizi cimiteriali - concessioni loculi, aree cimiteriali
	manutenzione cimitero
	edilizia cimiteriale: autorizzazioni
	gestione, sviluppo e assistenza tecnica e sistemistica del CED

### **SOTTOSEZIONE 3.2. – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE**

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

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

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

Le piattaforme tecnologiche per il lavoro agile nell'Amministrazione dell'ente includeranno entro la fine del 2023 l'accesso ai servizi tramite cloud. Questa soluzione tecnologica consentirà ai dipendenti di accedere ai servizi e ai documenti necessari in modo flessibile, supportando la transizione verso un modello di lavoro non più legato alla presenza in sede.

Infine, tale soluzione consentirà l'utilizzo dei dispositivi personali dei dipendenti, garantendo l'efficienza e la qualità del lavoro nell'ambito delle risorse finanziarie e strumentali disponibili.

Le competenze professionali per il lavoro agile nell'Amministrazione implicano una formazione mirata sulla digitalizzazione e la limitazione del lavoro agile alle attività effettuabili da remoto. La formazione sui nuovi strumenti digitali supporta i dipendenti nell'utilizzo delle tecnologie necessarie per massimizzare la propria efficienza ed efficacia, mentre la limitazione del lavoro agile alle attività effettuabili da remoto garantisce che le attività più complesse, tipicamente caratterizzate da funzioni di coordinamento e controllo, siano svolte prevalentemente in presenza.

Il Comune di Andrate, tuttavia, ad oggi non ha ancora approvato una propria disciplina relativa al lavoro agile e al lavoro da remoto posto che, in coerenza con la normativa vigente e con la definizione degli istituti stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, procedere in tal senso non garantirebbe il rispetto di alcune condizionalità sopra riportate: l'invarianza dei servizi resi all'utenza e l'adeguata rotazione del personale. L'esiguo numero di dipendenti del Comune di Andrate, infatti, e la loro sostanziale infungibilità nelle mansioni rendono disagevole la predisposizione di un piano dettagliato di accesso al lavoro a distanza, rimanendo preferibile valutare caso per caso, secondo le esigenze dei singoli richiedenti, le modalità di espletamento di tale prestazione lavorativa.

### **SOTTOSEZIONE 3.3. – PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE**

La situazione del personale dipendente presso il Comune di Andrate risulta essere la seguente:

<b>AREA PROFESSIONALE</b>	<b>POSTI COPERTI</b>
Area dei Funzionari	<b>2</b> (di cui <b>1</b> a scavalco ex art. 1, comma 557, Legge 311\2004)
Area degli Istruttori	<b>3</b> (di cui <b>1</b> in convenzione con altro ente, <b>1</b> part-time e <b>1</b> dipendente dell'Unione Montana Mombarone)
Area degli Operatori esperti	<b>2</b> (di cui <b>1</b> dipendente dell'Unione Montana Mombarone)
Area degli Operatori	<b>0</b>
<b>TOTALE</b>	<b>7</b>

La definizione dei fabbisogni di personale è uno dei principali fattori che compongono la programmazione strategica delle risorse umane per la creazione di valore pubblico. Il processo di definizione determina il numero di risorse di cui l'amministrazione necessita per soddisfare i bisogni della comunità, ma anche e soprattutto le competenze richieste ad essere richiesto.

La definizione dei fabbisogni di personale è pertanto basata su un'analisi delle attività e dei servizi erogati e sulla conseguente valutazione delle competenze necessarie per svolgere queste attività in modo efficace ed efficiente. Il processo sopra descritto consente di avere a disposizione le risorse umane richieste per la generazione di valore pubblico.

Al fine di elaborare una strategia in materia di capitale umano coerente con gli obiettivi dell'Amministrazione, è necessario valutare i seguenti fattori:

#### **Capacità assunzionale calcolata sui vigenti vincoli di spesa**

### **Limiti della dotazione organica in senso finanziario**

La spesa di personale conseguente alla definizione dei fabbisogni di personale effettuata dall'Amministrazione è coerente con l'obbligo di riduzione della spesa di personale disposto dall'art. 1 comma 562 della Legge 296/2006 rispetto al valore del 2008, considerando l'aggregato rilevante comprensivo dell'IRAP ed al netto delle componenti escluse, tra cui la spesa conseguente ai rinnovi contrattuali, come da tabella sotto riportata e tenuto conto di quanto previsto dall'art. 7, comma 1, del D.M. 17 marzo 2020, secondo cui "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'art. 1, commi 557-quater e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296":

<b>Descrizione</b>	<b>Importo (€)</b>
Limite di spesa art. 1 comma 562 L. n. 296/2006	<b>149.340,16</b>
Spesa di personale anno 2023 calcolata come sopra descritto	<b>108.065,41</b>

### **Limiti delle facoltà assunzionali per il personale a tempo indeterminato**

La spesa di personale è contenuta entro i limiti del valore soglia della fascia demografica di appartenenza, ai sensi dell'art. 33, comma 2 del D.L. n. 34/2019, convertito dalla L. n. 58/2019, come di seguito illustrato:

<b>ENTRATE CORRENTI</b>	
Entrate rendiconto anno 2022	499.504,47
Entrate rendiconto anno 2021	498.950,54
Entrate rendiconto anno 2020	515.740,51
Media	<b>504.731,84</b>
FCDE bilancio assestato 2021	9.120,93
<b>ENTRATE DA CONSIDERARE</b>	<b>495.610,91</b>

<b>SPESE DI PERSONALE</b>		<b>Cod. Piano dei conti integrato</b>
Redditi da lavoro dipendente	133.941,92	U.1.01.00.00.000
Spesa arretrati contrattuali (sottratto nella somma)	4.376,23	
Incentivi funzioni tecniche (sottratto nella somma)		
Rimborso spese personale comandato (da aggiungere)		U.1.09.01.00.000
Somministrazione		U.1.03.02.12.001
Quota LSU in carico all'ente		U.1.03.02.12.002
Collaborazioni coordinate e a progetto		U.1.03.02.12.003
Altre forme di lavoro flessibile		U.1.03.02.12.999
	<b>129.565,69</b>	

- Rapporto tra ultimo triennio di entrate correnti al netto del FCDE e spese di personale, calcolato sulla base dell'ultimo rendiconto di gestione approvato: **26,14%**;

- Valore-soglia di riferimento per la fascia demografica dell'amministrazione (art. 4, comma 1 DM 17/03/2020): 29,50%.

### **Limiti delle facoltà assunzionali per il personale a tempo determinato**

Il ricorso a forme di lavoro flessibile è, nell'ambito della programmazione dei fabbisogni di personale, riservato ad esigenze di carattere straordinario. Al fine di disincentivarne l'improprio utilizzo l'art. 9, comma 28 del D.L. n. 78/2010, conv. con modif. dalla L. n. 122/2010, limita il ricorso al lavoro flessibile al valore della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009, al netto delle esclusioni di legge. L'Amministrazione ha pertanto verificato il rispetto di tale soglia, come di seguito illustrato:

- Valore spesa sostenuta per il lavoro flessibile nel 2009: € 28.428,08;
- Valore spesa sostenuta per il lavoro flessibile nell'anno corrente, al netto delle esclusioni previste dalla normativa vigente: € 11.305,76;

Richiamato il vigente art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito con modificazioni dalla legge 122/2010, come modificato, da ultimo, dall'art. 11, comma 4-bis, del d.l. 90/2014, che fissa un tetto alle cosiddette assunzioni flessibili "possono avvalersi di personale a tempo determinato o con convenzioni ovvero con contratti di collaborazione coordinata e continuativa, nel limite del 50 per cento della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009. Per le medesime amministrazioni la spesa per personale relativa a contratti di formazione-lavoro, ad altri rapporti formativi, alla somministrazione di lavoro, nonché al lavoro accessorio di cui all'articolo 70, comma 1, lettera d) del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276, e successive modificazioni ed integrazioni, non può essere superiore al 50 per cento di quella sostenuta per le rispettive finalità nell'anno 2009. I limiti di cui al primo e al secondo periodo non si applicano, anche con riferimento ai lavori socialmente utili, ai lavori di pubblica utilità e ai cantieri di lavoro, nel caso in cui il costo del personale sia coperto da finanziamenti specifici aggiuntivi o da fondi dell'Unione europea; nell'ipotesi di cofinanziamento, i limiti medesimi non si applicano con riferimento alla sola quota finanziata da altri soggetti. Le disposizioni di cui al presente comma costituiscono principi generali ai fini del coordinamento della finanza pubblica ai quali si adeguano le regioni, le province autonome, gli enti locali e gli enti del Servizio sanitario nazionale. A decorrere dal 2013 gli enti locali possono superare il predetto limite per le assunzioni strettamente necessarie a garantire l'esercizio delle funzioni di polizia locale, di istruzione pubblica e del settore sociale nonché per le spese sostenute per lo svolgimento di attività sociali mediante forme di lavoro accessorio di cui all'articolo 70, comma 1, del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276. Le limitazioni previste dal presente comma non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e successive modificazioni, nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente. Resta fermo che comunque la spesa complessiva non può essere superiore alla spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009. Sono in ogni caso escluse dalle limitazioni previste dal presente comma le spese sostenute per le assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'articolo 110, comma 1, del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267", ed inoltre che "il mancato rispetto dei limiti di cui al presente comma costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale. Per le amministrazioni che nell'anno 2009 non hanno sostenuto spese per le finalità previste ai sensi del presente comma, il limite di cui al primo periodo è computato con riferimento alla media sostenuta per le stesse finalità nel triennio 2007-2009".

Preso atto che le tipologie di lavoro flessibile a cui fa riferimento l'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010, sono, a titolo esemplificativo:

- i contratti di lavoro a tempo determinato (D.Lgs. 6 settembre 2001, n. 368);
- le convenzioni;
- i contratti di lavoro autonomo nella forma della collaborazione coordinata e continuativa (art. 7, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001);
- i contratti di formazione e lavoro (art. 3 del D.L. 726/1984, convertito con modificazioni nella legge 863/1984, art. 16 del D.L. 299/1994, convertito con modificazioni nella legge 451/1994, n. 451);
- altri rapporti formativi;

- i contratti di somministrazione di lavoro (artt. 20 e seguenti del D.Lgs. 10 settembre 2003, n. 276);
- le prestazioni di lavoro accessorio di cui all'articolo 70, comma 1, lettera d) del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276, e successive modificazioni ed integrazioni.

Preso atto inoltre che non rientrano nella locuzione di lavoro flessibile le convenzioni aventi per oggetto la gestione in forma associata di funzioni e servizi, infatti il ricorso a forme di utilizzo condiviso del personale in organico rappresenta non già un modo per eludere il regime vincolistico relativo alle assunzioni a tempo indeterminato, bensì un duttile strumento di utilizzo plurimo e contemporaneo dei dipendenti pubblici senza ulteriori costi per le amministrazioni beneficiarie. (Sezione delle Autonomie della Corte dei conti con la deliberazione n. 23/SEZAUT/2016);

**Preso atto che** il Comune si colloca al di sotto dei valori della soglia della Tabella 1 di cui all'art. 4 c.1 del [D.M. del 17.3.2020](#) attuativo dell'art. 33 del DL 34/2019 e può quindi, in base all'art. 5 comma 1 del D.M. incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa di personale risultante dal Rendiconto 2018 e pari ad €. 111.400,29;

	2022	2023	2024
% DI INCREMENTO DELLA SPESA DEL PERSONALE 2018 FINO AL RAGGIUNGIMENTO DELLA SOGLIA DI VIRTUOSITA' DEL 29,50%	33,00%	34,00%	35,00%

pari per il 2023 ad €. **149.276,29** (€. 111.400,29 + 34,00%);

**Atteso che** la soglia di incremento massimo delle spese di personale non può comunque superare il valore limite della soglia di virtuosità del 29,50% del rapporto spese di personale/entrate correnti pari attualmente ad € **146.205,22**, per una capacità assunzionale residua di **16.639,53**;

L'amministrazione non intende avvalersi della residua capacità assunzionale e non ha previsto incrementi della spesa di personale.

Il PTFP 2023–2025 prevede:

ANNO 2023

- mantenimento del personale in servizio a tempo indeterminato;
- mantenimento del personale in servizio con tipologia di lavoro flessibile, entro il limite massimo annuo di spesa di € 28.428,08, pari al 100% della spesa allo stesso titolo effettuata nel 2009:
- utilizzo di personale di altri Enti a scavalco ex art. 1, comma 557, Legge 311/2004 profilo professionale [Specialista in opere pubbliche e in riqualificazione urbana](#), per una media di 12 ore settimanali; spesa annua € 11.305,76, inclusi contributi previdenziali ed assistenziali ed IRAP;

ANNO 2024:

- mantenimento del personale in servizio a tempo indeterminato;
- mantenimento del personale in servizio con tipologia di lavoro flessibile, entro il limite massimo annuo di spesa di € 28.428,08, pari al 100% della spesa allo stesso titolo effettuata nel 2009:
- utilizzo di personale di altri Enti a scavalco ex art. 1, comma 557, Legge 311/2004 profilo professionale [Specialista in opere pubbliche e in riqualificazione urbana](#), per una media di 12 ore settimanali; spesa annua € 11.305,76, inclusi contributi previdenziali ed assistenziali ed IRAP;

ANNO 2025:

- mantenimento del personale in servizio a tempo indeterminato;
- mantenimento del personale in servizio con tipologia di lavoro flessibile, entro il limite massimo annuo di spesa di € 28.428,08, pari al 100% della spesa allo stesso titolo effettuata nel 2009:

- utilizzo di personale di altri Enti a scavalco ex art. 1, comma 557, Legge 311/2004 profilo professionale **Specialista in opere pubbliche e in riqualificazione urbana**, per una media di 12 ore settimanali; spesa annua € 11.305,76, inclusi contributi previdenziali ed assistenziali ed IRAP.

Alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili alla data odierna, non si prevedono cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione.

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.

L'Organo di revisione ha formulato il parere sul PIAO, limitatamente alla parte dedicata alla programmazione del fabbisogno del personale, con verbale n. 8 del 14/09/2023.

### **SOTTOSEZIONE 3.3.1. – OBIETTIVI DI PARI OPPORTUNITÀ**

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio presso il Comune di Andrate, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratori.

#### **Fotografia del personale 2023.**

La situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

**Personale dipendente: n. 3, di cui:**

**Donne: n. 2**

**Uomini: n. 1**

Il personale dipendente è così suddiviso per Settori:

<b>SETTORE</b>	<b>UOMINI</b>	<b>DONNE</b>	<b>TOTALE</b>
AMMINISTRATIVO	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>2</b>
ECONOMICO	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
TECNICO E TECNICO – MANUTENTIVO	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>
<b>TOTALE</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>

Nel corso del triennio 2023-2025 l'Amministrazione comunale intende predisporre e adottare le azioni necessarie al fine di perseguire i seguenti **obiettivi di pari opportunità**:

- 1) implementare il benessere nell'ambiente di lavoro;
- 2) garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale;
- 3) promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale;
- 4) facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio.

1. Con riferimento all'obiettivo del **benessere nell'ambiente di lavoro**, il Comune di Andrate si impegna a fare sì che non si verifichino i presupposti per l'insorgere di situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da: pressioni o molestie, anche a contenuto sessuale; casi di



mobbing; atteggiamenti miranti ad svilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta; atti vessatori correlati alla sfera privata del lavoratore o della lavoratrice, sotto forma di discriminazioni.

L'Amministrazione Comunale nel prestare attenzione alle tematiche inerenti le pari opportunità ed i conseguenti aspetti relativi all'organizzazione del lavoro, può dotarsi di organismi e strumenti di attuazione delle misure indicate, di previsione e di proposta di nuovi interventi e di elaborazione di ulteriori modalità attuative.

Per il perseguimento dell'obiettivo l'azione individuata è la proposta di un'attività di ascolto finalizzata alla ricezione delle eventuali istanze dei dipendenti ricollegate alle esigenze del "vivere bene sul posto di lavoro", al fine di rilevare e vagliare gli eventuali suggerimenti e opinioni espressi dal personale per iscritto ricollegati alla forma di organizzazione del lavoro nell'ottica dell'implementazione della conciliazione delle esigenze personali e di quelle dell'organizzazione stessa.

Descrizione dell'intervento: prendere in esame gli eventuali suggerimenti e opinioni espressi dal personale per iscritto con riferimento alla conciliazione delle esigenze personali e di quelle dell'organizzazione al fine di implementarne la conciliazione.

2. Con riferimento all'obiettivo di **garantire il rispetto delle pari opportunità nel reclutamento del personale** il Comune si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile. Non vi è alcuna possibilità che si possa privilegiare nella selezione l'uno o l'altro sesso, in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo. Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori. Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne.

Per il perseguimento dell'obiettivo l'azione individuata consiste nell'assicurare una organizzazione e uno svolgimento delle procedure selezione non discriminanti per i partecipanti di sesso maschile o per le partecipanti di sesso femminile.

3. Con riferimento all'obiettivo di **garantire le pari opportunità in materia di formazione del personale** il piano della formazione dovrà tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo la uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovrà essere valutata la possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time anche attraverso l'utilizzo di formazione on line. Il Comune si impegna inoltre a favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile di servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di eventuali apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune.

Per il perseguimento dell'obiettivo, l'azione individuata consiste nella predisposizione e nell'erogazione di una formazione specifica per lavoratrici/lavoratori al rientro dal congedo per maternità/paternità o dopo periodi lunghi di malattia/assettativa per facilitare l'aggiornamento professionale e il reinserimento dopo lunghe assenze.

Descrizione dell'intervento: programmare interventi di formazione e aggiornamento per riallineare le competenze e le conoscenze sulle normative intervenute e/o sui cambiamenti organizzativi

avvenuti all'interno dell'Ente/del settore di appartenenza. La formazione verrà fornita dal servizio in cui il personale è inserito e/o da soggetti appositamente individuati.

4. Con riferimento all'obiettivo di **facilitare forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio** il Comune favorisce l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari, dimostrando da sempre particolare sensibilità nei confronti di tali problematiche. In particolare, l'Ente garantisce il rispetto delle disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per l'assistenza ai disabili e per il diritto alla cura. L'Ente continuerà a favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione ponendo al centro l'attenzione alla persona contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part-time e la flessibilità dell'orario.

Per il perseguimento dell'obiettivo, l'azione individuata consiste nella disciplina del part-time e dei congedi per favorire politiche di sostegno al lavoro e di conciliazione tra lavoro professionale e lavoro familiare.

Descrizione dell'intervento: per quanto possibile, sostenere le richieste di una maggiore flessibilità delle condizioni di lavoro, in particolare in materia di orario, da parte delle/dei dipendenti con carichi di responsabilità familiari particolarmente gravosi (figli piccoli, familiari malati/non autosufficienti, problemi gravi di salute) con il ricorso, anche temporaneo, al part-time o altri congedi con garanzie di rientro al cessare delle condizioni di necessità nel modulo full time.

### **SOTTOSEZIONE 3.3.2. – FORMAZIONE DEL PERSONALE**

Il Comune di Andrate è consapevole del ruolo strategico della *formazione* già affermato dalla Direttiva del 13.12.2014 del Ministero per la funzione pubblica che dispone che tutte le PP.AA. debbano assicurare il diritto permanente alla formazione attraverso la pianificazione e programmazione di attività formative fondate sulle esigenze del personale.

La normativa vigente peraltro dispone l'obbligatorietà della formazione del personale con riferimento a varie tematiche: a) prevenzione della corruzione ex L. 190/2012; b) sicurezza sul lavoro ai sensi ex d.lgs. n. 81 del 2008; c) conoscenza e uso delle tecnologie in osservanza del CAD (D.lgs. 179/2016); d) privacy e protezione dei dati personali in osservanza del GDPR (Regolamento UE n.679/2016).

Il piano formativo è definito in coerenza con il prefigurato contesto normativo con la finalità di accrescere le conoscenze e competenze del personale in un'ottica di maggior coinvolgimento dei dipendenti nelle attività istituzionali e innalzare conseguentemente i livelli qualitativi dei servizi erogati a favore della cittadinanza.

Il piano della formazione è definito sulla base dei fabbisogni formativi rilevati presso il personale, garantendo la flessibilità del programma in funzione delle eventuali sopravvenienti esigenze professionali ed organizzative, così da adeguarsi ai mutamenti del contesto socio-economico, alle indicazioni contenute nelle leggi di riforma della P.A., allo sviluppo della cultura orientata al risultato e alla soddisfazione dei bisogni del cittadino ai processi di innovazione e digitalizzazione tecnologica.

Il 23 marzo 2023, il Ministro per la pubblica amministrazione ha adottato la Direttiva avente per oggetto "*Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza*". La Direttiva promuove lo sviluppo delle competenze trasversali dei dipendenti pubblici funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa fornendo indicazioni metodologiche e operative alle amministrazioni per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative.

In merito ai contenuti formativi del piano possono essere distinte 3 macro-aree di intervento:

1. la formazione obbligatoria rivolta alle ricordate tematiche che tutti i dipendenti devono periodicamente fruire in relazione alle evoluzioni normative e regolamentari;

2. la formazione su tematiche di specifico interesse dei servizi del Comune, che è strutturata sulla base delle indicazioni del Segretario Comunale e dei Responsabili;

3. la formazione rivolta alle più che mai attuali tematiche della dell'innovazione digitale, all'interno delle quali vengono in rilievo gli interventi formativi rivolti alle competenze digitali. Tutti i processi dell'innovazione, vedono le competenze digitali, sia interne alle pubbliche amministrazioni, sia esterne e cioè della cittadinanza non solo come acceleratore delle loro fasi, ma anche come base comune indispensabile per un approccio qualificato al fine di un consolidamento del processo di cambiamento guidato dalle moderne tecnologie.

Premesso che:

- l'art. 54 del CCNL 16 novembre 2022 afferma che “la formazione del personale svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni”, e che la formazione costituisce una leva strategica per il perseguimento di una efficace politica di sviluppo delle risorse umane;
- l'art. 55 del medesimo CCNL conferma che le attività formative sono programmate nei Piani della formazione del personale, e ne definisce le caratteristiche confermando un finanziamento dedicato non inferiore al 1% della spesa di personale;

Per l'anno 2023 sono previste le seguenti attività formative:

### **Corso: Cybersicurezza, sviluppare la consapevolezza nella PA**

Denominazione corso	<i>Cybersicurezza: sviluppare la consapevolezza nella PA</i>
Obiettivi dell'azione formativa e Competente attese	Potenziare la consapevolezza in materia di cybersicurezza nel contesto della Pubblica Amministrazione, a fronte della esposizione alle minacce cyber e agli attacchi informatici
Tipologia	Formazione specialistica trasversale
Destinatari	Addetti al Settore amministrativo
Metodologie da adottare	Formazione a distanza
Formatore	Esterno (Syllabus)

### **Corso: sicurezza sul lavoro ai sensi ex d.lgs. n. 81 del 2008**

Denominazione corso	<i>Sicurezza sul lavoro ai sensi ex d.lgs. n. 81 del 2008</i>
Obiettivi dell'azione formativa e Competente attese	Fornire ai lavoratori le conoscenze e le competenze necessarie per identificare, prevenire e gestire i rischi presenti nel di lavoro, secondo quanto previsto dal D. Lgs. 81/08 e dall'Accordo Stato Regioni del 21/12/2011
Tipologia	Formazione sicurezza
Destinatari	Personale neoassunto
Metodologie da adottare	Formazione in sede
Formatore	Esterno (Rspg)

### **Corso: privacy e protezione dei dati personali**

Denominazione corso	<i>Privacy e protezione dei dati personali</i>
Obiettivi dell'azione formativa e Competente attese	Rendere consapevole il personale dei rischi connessi al trattamento dei dati e delle misure di sicurezza al fine non solo di evitare rischi di sanzioni amministrative ma anche di migliorare la reputazione della PA, nonché l'organizzazione dei processi interni e l'erogazione dei servizi

Tipologia	Formazione specialistica trasversale
Destinatari	Addetti al Settore amministrativo
Metodologie da adottare	Formazione fuori dalla sede di servizio
Formatore	Esterno (Dpo)

### **Corso: I punti fermi Dell'anagrafe - Certificati con Anpr - Carta di Identità**

Denominazione corso	<i><b>I punti fermi Dell'anagrafe - Certificati con Anpr - Carta di Identità</b></i>
Obiettivi dell'azione formativa e Competente attese	Conoscere e applicare i principi in ordine a: - Il procedimento di cancellazione per irreperibilità: presupposti e modalità; -I certificati con ANPR: nuove modalità di richiesta e rilascio; -Autocertificazioni e autentiche; -L'accesso agli atti anagrafici; - La carta di identità senza più segreti.
Tipologia	Formazione specialistica settoriale
Destinatari	Personale neoassunto addetto ai Servizi Demografici, Statistici ed Elettorali
Metodologie da adottare	Formazione a distanza
Formatore	Esterno (Anusca)

### **Corso: L'evento morte nello Stato Civile**

Denominazione corso	<i><b>L'evento morte nello Stato Civile</b></i>
Obiettivi dell'azione formativa e Competente attese	Conoscere e applicare i principi in ordine a: -Le norme di riferimento per l'evento morte; -Le istruzioni ministeriali; -L'organizzazione dei registri di morte; - La dichiarazione di morte per i decessi presso l'abitazione, la struttura collettiva, in luogo pubblico; -I contenuti dell'atto di morte; -I tempi della dichiarazione di morte; -Il luogo della dichiarazione di morte; -L'attività necroscopica e l'osservazione del cadavere; -La dichiarazione di morte ex art. 77; -La denuncia della causa di morte; - L'autorizzazione all'inumazione/tumulazione/cremazione
Tipologia	Formazione specialistica settoriale
Destinatari	Personale neoassunto addetto ai Servizi Demografici, Statistici ed Elettorali
Metodologie da adottare	Formazione a distanza
Formatore	Esterno (Anusca)

### **Corso: Il servizio elettorale: tenuta e revisione delle liste elettorali**

Denominazione corso	<i><b>Il servizio elettorale: tenuta e revisione delle liste elettorali</b></i>
Obiettivi dell'azione formativa e Competente attese	Conoscere e applicare i principi in ordine a: - La normativa di riferimento; - Acquisto, perdita e riacquisto della capacità elettorale; - La tenuta delle liste elettorali

Tipologia	Formazione specialistica settoriale
Destinatari	Personale neoassunto addetto ai Servizi Demografici, Statistici ed Elettorali
Metodologie da adottare	Formazione a distanza
Formatore	Esterno (Anusca)

### **Corso: Preparazione delle consultazioni elettorali**

Denominazione corso	<i>Preparazione delle consultazioni elettorali</i>
Obiettivi dell'azione formativa e Competente attese	Conoscere e applicare i principi in ordine a: - Il calendario degli adempimenti normativi; - Il corpo elettorale; - Preparazione ed organizzazione dei seggi elettorali; - La propaganda elettorale; - Le operazioni di votazione e le procedure speciali di voto.
Tipologia	Formazione specialistica settoriale
Destinatari	Personale neoassunto addetto ai Servizi Demografici, Statistici ed Elettorali
Metodologie da adottare	Formazione a distanza
Formatore	Esterno (Anusca)

### **Corso: Gli accertamenti anagrafici: anagrafe e polizia municipale a confronto. Obblighi, responsabilità, modalità operative per la corretta gestione dell'anagrafe e il controllo del territorio**

Denominazione corso	<i>Gli accertamenti anagrafici: anagrafe e polizia municipale a confronto. Obblighi, responsabilità, modalità operative per la corretta gestione dell'anagrafe e il controllo del territorio</i>
Obiettivi dell'azione formativa e Competente attese	Conoscere e applicare i principi in ordine a: - La normativa, il rapporto tra ufficiale d'anagrafe e vigile accertatore; - Il concetto di dimora abituale; - I principi fondamentale dell'anagrafe; - L'accertamento come elemento fondamentale nell'istruttoria del procedimento di iscrizione, variazione, cancellazione anagrafica; - Gli accertamenti in caso di domanda di scissione di famiglia; - L'iscrizione anagrafica in tempo reale; - Le persone senza fissa dimora.
Tipologia	Formazione specialistica settoriale
Destinatari	Elevata qualificazione del settore amministrativo
Metodologie da adottare	Formazione a distanza
Formatore	Esterno (Anusca)

### **Corso: Web application ANPR – 2023 Liste elettorali**

Denominazione corso	<i>Web application ANPR – 2023 Liste elettorali</i>
Obiettivi dell'azione formativa e Competente attese	Conoscere e applicare i principi in ordine a: - Evoluzione di ANPR e nuovi servizi Inquadramento normativo: Cosa cambia con il decreto del 17 ottobre 2022; -Il nuovo profilo di Ufficiale Elettorale nel sistema Anpr -Subentro elettorale: caricamento massivo o invio ricorsivo dei dati

	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Acquisizione o modifica dei dati della sezione</li> <li>-Inserimento dei dati del cittadino nelle liste elettorali del comune</li> <li>-Gestione della “doppia lista”</li> <li>-Cancellazione di un cittadino dalle liste elettorali del comune</li> <li>-La certificabilità elettorale di un cittadino</li> <li>-La consultazione elettorale e la consultazione anagrafica</li> <li>-Come richiedere il contributo previsto per l’integrazione dei dati elettorali nell’Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR).</li> </ul>
Tipologia	Formazione specialistica settoriale
Destinatari	Elevata qualificazione del settore amministrativo
Metodologie da adottare	Formazione a distanza
Formatore	Esterno (corso, erogato da <b>Sogei</b> e dal Dipartimento per la Trasformazione Digitale in collaborazione con SNA)

## **SEZIONE 4. – MONITORAGGIO**

La presente sezione è dedicata ai risultati attesi sviluppati in coerenza con i documenti di programmazione. Sebbene l'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 preveda che gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sezione, il Comune di Andrate ha ritenuto di provvedere ad elaborare ed attuare anche la sezione "Monitoraggio", poiché funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all'avvio del nuovo ciclo annuale, nonché propedeutica per l'erogazione degli istituti premianti.

Sulla base delle indicazioni fornite dal DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 in merito alle procedure da adottare per la misurazione della performance dal Segretario Comunale e dai Responsabili dei servizi, il monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi assegnati sarà effettuato secondo i seguenti passi:

1. Alla conclusione dell'anno il Segretario Comunale e i Responsabili effettueranno il monitoraggio conclusivo degli obiettivi indicando per ciascuno di essi le modalità di completamento, evidenziando eventuali criticità superate o che hanno reso impossibile il completamento dell'obiettivo.
2. Il monitoraggio conclusivo sarà esaminato dal Nucleo di Valutazione.