

# COMUNE DI URAGO D'OGLIO

(Provincia di Brescia)

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2024 – 2026

(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)

### Art. 6: Piano integrato di attività e organizzazione

1. Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'[articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165](#), con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di Area e, in particolare, del [decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150](#) e della [legge 6 novembre 2012, n. 190](#).
  2. Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:
    - a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'[articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150](#), stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;
    - b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
    - c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'[articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165](#), gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;
    - d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;
    - e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;
    - f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
    - g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.
  3. Il Piano definisce le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi mediante gli strumenti di cui al [decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150](#), nonché le modalità di monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del [decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198](#).
  4. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 del presente articolo pubblicano il Piano e i relativi aggiornamenti entro il 31 gennaio di ogni anno nel proprio sito internet istituzionale e li inviano al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.
- ...OMISSIS...

## Aggiornamenti all'articolo

DECRETO-LEGGE 9 giugno 2021, n. 80

Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia. (21G00093) (GU n.136 del 9-6-2021)

Progr.	data pubblicazione	Aggiornamenti all'articolo
1	29/12/2022	<ul style="list-style-type: none"><li>• Il DECRETO-LEGGE 29 dicembre 2022, n. 198 (in G.U. 29/12/2022, n.303)</li><li>▪ <u>convertito con modificazioni dalla L. 24 febbraio 2023, n. 14 (in G.U. 27/02/2023, n. 49) ha disposto (con l'art. 10, comma 11-bis) la modifica dell'art. 6, comma 1; (con l'art. 10, comma 11-ter)) la modifica dell'art. 6, comma 7.</u></li></ul>
2	27/02/2023	<ul style="list-style-type: none"><li>• La LEGGE 24 febbraio 2023, n. 14 (in G.U. 27/02/2023, n.49)</li><li>▪ <u>ha disposto (con l'art. 1, comma 1) la conversione, con modificazioni del D.L. 29 dicembre 2022, n. 198 (in G.U. 29/12/2022, n. 303).</u></li></ul>

## **Indice**

- **Premessa**
- **Riferimenti normativi**
- **Piano Integrato di attività e Organizzazione 2024-2026**

### **Premessa**

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla *mission* pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta, quindi, di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

### **Riferimenti normativi**

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa – in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

L'art. 7 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30.06.2022 prevede:

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

*Ai sensi del comma 2 dell'art. 8 del D.M. n. 132 del 30.06.2022 “In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.”*

*Ai sensi del comma 2 dell'art. 8 del D.M. n. 132 del 30.06.2022 “In sede di prima applicazione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1, del presente decreto è differito di 120 giorni successivi a quello di approvazione del bilancio di previsione.”*

Il PIAO è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del “Piano tipo”, di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30.06.2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le

amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti procedono alle attività di cui all'art. 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore dello stesso decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, le aree relative a:

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

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

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'art. 4, comma 1, lettere a), b) e c) n. 2 del D.M. n. 132 del 30.06.2022.

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il PIAO 2024-2026 ha, quindi, il compito principale di fornire una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente, al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

## Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

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

Comune di URAGO D'OGGIO

Indirizzo: P.zza G. Marconi n. 26 – 25030 Urago d'Oglio (BS)

Codice fiscale/Partita IVA: 00958050171

Sindaco: Sig. Gianluigi Brugali

Numero dipendenti al 31 dicembre 2023: n. 11

Numero abitanti al 31 dicembre 2023: n. 3.786

Telefono: 030.717114

Sito internet: [www.comune.uragodoglio.bs.it](http://www.comune.uragodoglio.bs.it)

E-mail: [protocollo@comune.uragodoglio.bs.it](mailto:protocollo@comune.uragodoglio.bs.it)

PEC: [protocollo@pec.comune.uragodoglio.bs.it](mailto:protocollo@pec.comune.uragodoglio.bs.it)

## **SEZIONE 2**

### **VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

#### **Sottosezione di programmazione**

##### **2.1 Valore pubblico**

**Non si applica ai Comuni con meno di 50 dipendenti.** Si precisa, tuttavia, che nel Documento Unico di Programmazione 2024/2026, di cui alla deliberazione di Consiglio n. 18 del 26/07/2023 e nella relativa nota di aggiornamento, di cui alla deliberazione di Consiglio n. 30 del 20/12/2023, sono indicati gli obiettivi strategici delle missioni attivate per il periodo di bilancio considerato, compatibili con le strategie generali contenute nel programma di mandato approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 68 del 22/06/2019.

#### **Sottosezione di programmazione**

##### **2.2 Performance**

Ai sensi dell'art. 6, comma 3, del D.M. 30 giugno 2022, n. 132 "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione", le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute alla predisposizione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c) n. 2 del decreto.

Al fine di semplificare l'attività di programmazione, è stato ritenuto opportuno integrare la presente sottosezione, pur non rientrando tra quelle che devono essere obbligatoriamente compilate dal Comune di Urigo d'Oglio, con il Piano degli obiettivi e della performance per il triennio 2024/2026 (**Allegato n. 1**).

#### **Sottosezione di programmazione**

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

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT) 2022-2024 è stato approvato dalla Giunta comunale con deliberazione n. 27 del 08/04/2022, riconfermato con propria deliberazione n. 37 del 05/05/2023, viene in questa sede integralmente riconfermato per l'anno 2024.

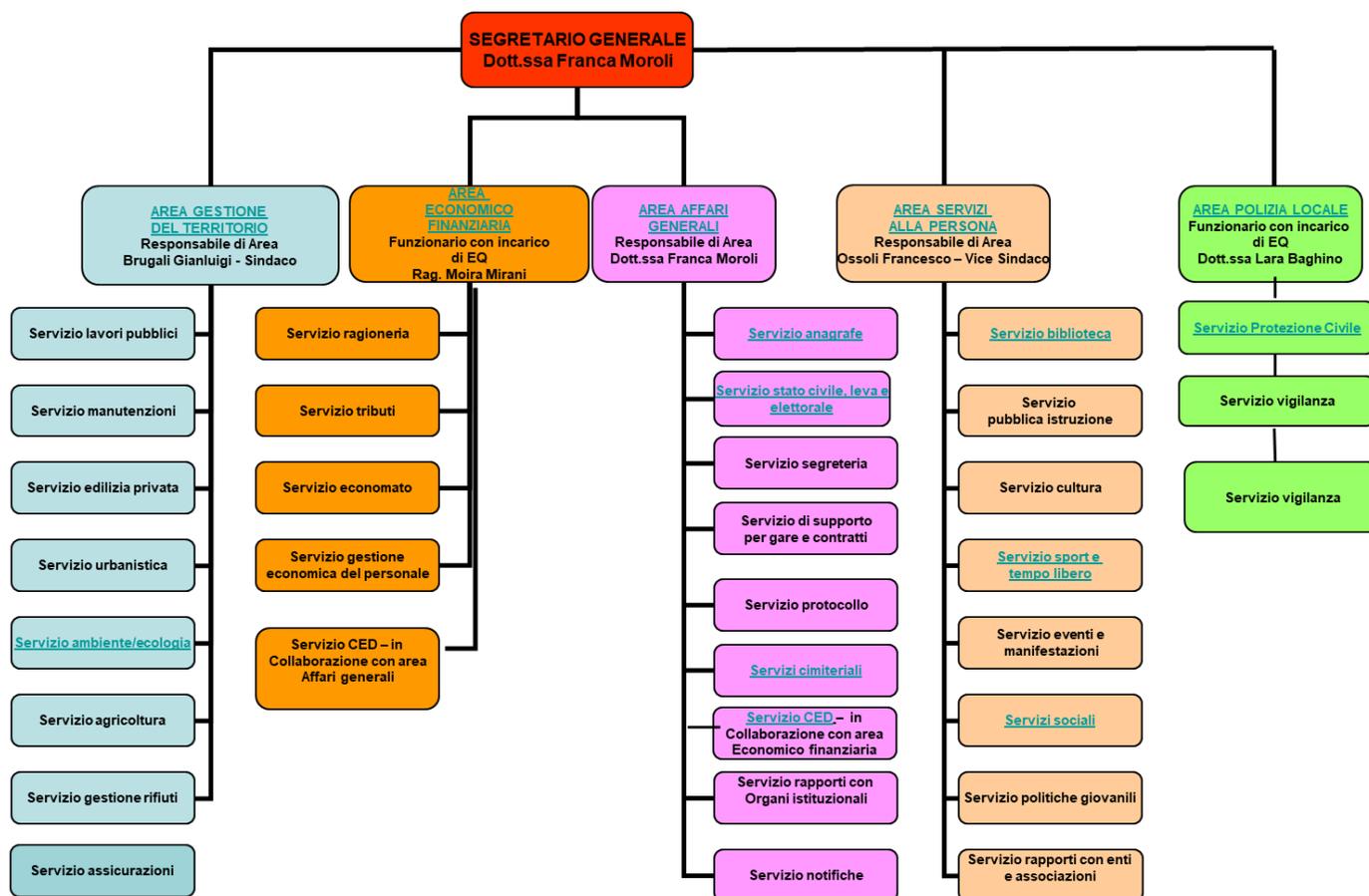
Il PTPCT è pubblicato in Amministrazione Trasparente – Altri contenuti – Prevenzione della corruzione:

<https://www.comune.uragodoglio.bs.it/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/prevenzione-della-corruzione>

## SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### Sottosezione di programmazione 3.1 Struttura organizzativa

#### ORGANIGRAMMA



#### LIVELLI DI RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVA

La definizione dell'assetto organizzativo fornisce anche la base per l'individuazione delle responsabilità di direzione delle unità organizzative primarie (Aree) e per l'attribuzione degli incarichi di Elevata Qualificazione.

Ai sensi dell'art. 4 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, la dotazione organica dell'Ente è suddivisa in 5 Aree, al cui interno operano i servizi e gli uffici: Amministrativa Generale; Economico-Finanziaria; Servizi alla Persona; Tecnica; Polizia Locale.

Entrando nel dettaglio, la scelta dell'Amministrazione per quanto riguarda la direzione delle n. 5 Aree sopra individuate è la seguente:

- al vertice vi è il Segretario Generale, in convenzione con i Comuni di Calcio e Antegnate, a cui compete il coordinamento generale dell'intera struttura organizzativa dell'Ente;
- al vertice delle Aree vi è un Responsabile di Area con incarico di Elevata Qualificazione, tranne che per le Aree: Tecnica il cui Responsabile è il Sindaco, Servizi alla Persona il cui responsabile è il Vice Sindaco e Area Amministrativa Generale, il cui Responsabile è il Segretario Generale.

## AMPIEZZA MEDIA DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE

L'ampiezza media delle unità organizzative è la seguente:

Area Amministrativa Generale, che comprende gli uffici: Segreteria/Affari Generali; Servizi Demografici; Protocollo:

n. 3 dipendenti con profilo di Istruttore amministrativo

n. 1 dipendente con profilo di Operatore professionale

Area Economico-Finanziaria:

n. 1 dipendenti con profilo di Funzionario economico-finanziario

n. 1 dipendente con profilo di Istruttore contabile

Area Servizi alla Persona

n. 2 dipendente con profilo di Funzionario amministrativo di cui n. 1 assistente sociale

Area Gestione del Territorio:

n. 1 dipendente con profilo di Istruttore Amministrativo

Area Polizia Locale

n. 1 dipendente con profilo di Funzionario di Polizia Municipale con incarico di EQ

n. 1 dipendenti con profilo di Istruttore di Polizia Locale

## ALTRI ELEMENTI SUL MODELLO ORGANIZZATIVO

Ai sensi dell'art. 4 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, la struttura organizzativa del Comune è, attualmente, articolata come segue:

- Segretario Comunale
- Aree
- Servizi
- Unità operative o uffici.

L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Devono, pertanto, essere assicurati la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'Ente.

## Sottosezione di programmazione

### 3.2 Organizzazione del lavoro agile

Il Piano Organizzativo del Lavoro Agile 2024 - 2026, mantiene l'impostazione precedente, integrata dalle nuove disposizioni di seguito riportate:

#### **Smart Working 2024: nuova Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione**

*Dal 1° gennaio 2024 è terminato lo smart working per i lavoratori della pubblica amministrazione, mentre è stato prorogato fino al 31 marzo 2024 per i genitori con figli minori di 14 anni e i lavoratori fragili del settore privato, come stabilito dall'art. 18-bis della Legge n. 191/2023 di conversione del "Decreto Anticipi" (decreto-legge n. 145/2023). La proroga del lavoro agile emergenziale per i dipendenti statali era attesa nel testo definitivo del decreto legge Milleproroghe (decreto-legge n. 215/2023), approvato dal consiglio dei Ministri il 28 dicembre scorso. A seguito della mancata proroga, il Ministro della Funzione Pubblica Paolo Zangrillo ha emesso il 29 dicembre la direttiva 'salva fragili', consentendo accordi individuali mirati e misure organizzative necessarie:*

<https://www.funzionepubblica.gov.it/articolo/dipartimento/29-12-2023/direttiva-fragili>

*La direttiva ha lo scopo di "sensibilizzare la dirigenza delle amministrazioni pubbliche ad un utilizzo orientato alla salvaguardia dei soggetti più esposti a situazioni di rischio per la salute, degli strumenti di flessibilità che la disciplina di settore – ivi inclusa quella negoziale – già consente". Si legge nella direttiva "Nell'ambito dell'organizzazione di ciascuna amministrazione sarà, pertanto, il dirigente responsabile a individuare le misure organizzative che si rendono necessarie, attraverso specifiche previsioni nell'ambito degli accordi individuali". Nel 2024, il lavoro agile nella pubblica amministrazione dipenderà, dunque, come specificato nella direttiva, da "accordi individuali – sottoscritti con il dirigente/capo struttura – che calano nel dettaglio obiettivi e modalità ad personam dello svolgimento della prestazione lavorativa".*

*La direttiva non specifica nulla riguardo alla questione dei genitori con figli under 14, tuttavia va detto che, ai sensi dell'art. 18, comma 3 bis, della legge n. 81/2017 (così come modificato dal D.Lgs. 30 giugno 2022, n. 105), "i datori di lavoro pubblici e privati che stipulano accordi per l'esecuzione della prestazione di lavoro in modalità agile sono tenuti in ogni caso a riconoscere priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate dalle lavoratrici e dai lavoratori con figli fino a dodici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità [...]. La stessa priorità è riconosciuta da parte del datore di lavoro alle richieste dei lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata o che siano caregivers".*

#### **1. Modalità attuative**

La prestazione può essere svolta in modalità agile qualora sussistano le condizioni minime previste dal D.M. 8 ottobre 2021 e cioè:

- lo svolgimento del lavoro agile non deve pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi verso gli utenti;
- non devono sussistere situazioni di lavoro arretrato, ovvero se le stesse sono presenti, deve essere adottato un piano di smaltimento dello stesso.

#### **2. Principi generali**

Al fine di attuare la modalità lavorativa agile, come regolamentato dalla L. del 22 maggio 2017, n. 81, quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente del Comune di Urago d'Oglio, si applica quanto stabilito nel presente Piano, stilato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.

I principi generali possono sintetizzarsi come di seguito:

- L'accesso al lavoro agile è subordinato alla espressa richiesta scritta del dipendente e alla mancanza di presupposti ostativi alla modalità agile.
- Il lavoro agile non modifica l'inquadramento e il livello retributivo del dipendente e consente le medesime opportunità rispetto ai percorsi professionali e alle iniziative formative.
- Al dipendente in lavoro agile si applicano la normativa e gli accordi vigenti in materia di diritti sindacali.
- I Responsabili sono tenuti ad un monitoraggio mirato e costante, in itinere ed ex post, verificando il raggiungimento degli obiettivi fissati e l'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa nei risultati attesi.

- Fermo restando che la sede di lavoro resta invariata ad ogni effetto di legge e di contratto, in occasione della prestazione lavorativa effettuata in lavoro agile, il dipendente potrà effettuare la prestazione in uno o più luoghi a sua scelta, tenuto conto delle mansioni e secondo un criterio di logica e ragionevolezza. Ciò purché i luoghi prescelti rispondano a requisiti di idoneità, nel rigoroso rispetto delle indicazioni fornite dall'Amministrazione in materia protezione dei dati, di salute e sicurezza.
- Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, il comportamento del dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento del Comune di Urago d'Oglio.

### **3. Destinatari**

Il presente disciplinare è rivolto a tutto il personale con contratto a tempo determinato e indeterminato, in servizio a tempo pieno o parziale, nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna. Esso è eventuale e subordinato ad una serie di requisiti e presupposti da verificare in fase di stipula dell'accordo individuale.

Per ogni Area non potrà essere superata la percentuale del 20 % dei dipendenti in lavoro agile e, in presenza di una pluralità di domande, la precedenza verrà concessa in relazione a soggetti fragili ai sensi del decreto Ministero della salute del 3.2.2022, distanza casa – lavoro e figli a carico con meno di 14 anni.

Sono individuate, quali mansioni incompatibili con il lavoro agile, quelle di agente di polizia locale ed, in genere, quelle implicanti attività non gestibili a distanza.

### **4. Realizzazione del lavoro agile – condizioni minime**

Il dipendente può eseguire la prestazione in modalità di lavoro agile quando sussistono le seguenti condizioni minime:

- il lavoro agile sarà svolto come stabilito nell'accordo individuale di cui al successivo art. 6;
- è fatto obbligo di programmazione preventiva e rendicontazione successiva sistematica, anche con mezzi informatici, delle attività svolte/prodotti realizzati, secondo quanto stabilito dallo schema tipo di accordo individuale;
- non è riconosciuto il buono pasto;
- è fatto obbligo di essere reperibili nelle fasce di orario di presenza obbligatoria.

### **5. Modalità di accesso al lavoro agile**

Per avviare il lavoro agile si deve procedere alla:

- a) presentazione di domanda al proprio Responsabile e per conoscenza all'Ufficio Personale;
- b) acquisizione dell'approvazione o rigetto motivato della richiesta da parte del Responsabile che può apportare le eventuali modifiche, e ne dà comunicazione all'Ufficio Personale;
- c) sottoscrizione dell'accordo individuale di lavoro agile che descrive obiettivi, termini e modalità di monitoraggio della produttività;

In presenza di una pluralità di domande la precedenza verrà concessa in relazione a:

- soggetti fragili ai sensi del decreto del Ministero della salute del 03.02.2022;
- distanza casa - lavoro;
- figli a carico con meno di 14 anni;

In ogni caso, per ogni Area non potrà essere superata la percentuale del 20% dei dipendenti in lavoro agile.

### **6. Accordo Individuale**

L'attivazione delle modalità di lavoro agile avviene su richiesta di adesione del singolo dipendente presentata al proprio Responsabile ed è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale.

I contenuti essenziali dell'accordo sono:

- a) le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali;
- b) l'individuazione della durata e, in via previsionale, del numero delle giornate per le quali è richiesto il rientro in sede (su base settimanale/mensile);
- c) l'indicazione dei luoghi in cui verrà svolta l'attività;
- d) il preavviso in caso di recesso;
- e) le forme di esercizio del potere direttivo del Responsabile di riferimento;

- f) l'eventuale indicazione di fasce di disponibilità e/o di attività da svolgersi in determinate fasce orarie, in relazione a particolari esigenze organizzative o alle mansioni del dipendente interessato;
- g) gli strumenti che il dipendente può/deve utilizzare;
- h) i tempi di riposo del dipendente, nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione dello stesso dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- i) gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dei dati.

All'accordo sono allegati l'informativa sulla salute e sicurezza del dipendente in modalità agile e la dichiarazione di presa visione del documento.

Ove la natura delle attività svolte in modalità agile coinvolga il trattamento di dati sensibili, l'accordo specifica anche le modalità che il dipendente deve seguire, al fine di garantirne la protezione.

In ipotesi di modifiche concernenti il dipendente o l'attività svolta dallo stesso, la continuazione della prestazione in modalità agile è subordinata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile è possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal dipendente, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione.

### **7. Durata dell'accordo individuale e recesso**

L'accordo individuale precisa la data di inizio e di fine, nonché l'arco temporale in cui la prestazione si svolge con modalità agile.

Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017 n. 81, il dipendente in lavoro agile e l'Amministrazione possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 15 giorni.

Nel caso di dipendente in lavoro agile disabile, ai sensi dell'art. 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione non può essere inferiore a 30 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del dipendente.

Le parti possono recedere dall'accordo prima della scadenza del termine, per giustificato motivo.

### **8. Trattamento economico del personale**

L'amministrazione garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. L'attivazione del lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative e contrattuali vigenti, né sul trattamento economico in godimento.

La prestazione lavorativa resa con la modalità lavoro agile è considerata come servizio al pari di quello ordinariamente reso presso le sedi abituali di lavoro e vale ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali di comparto relativi al trattamento economico accessorio.

Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate lavorative di lavoro agile non sono previste, né retribuite, prestazioni di lavoro straordinario e non è prevista l'effettuazione di trasferte ed il pagamento delle relative indennità, in quanto incompatibili con lo stesso.

Parimenti, non è applicabile l'istituto della turnazione e, conseguentemente, l'eventuale riduzione oraria e l'erogazione della relativa indennità, nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro.

Per le giornate di attività in lavoro agile il dipendente non avrà diritto alla erogazione del buono pasto.

### **9. Tempi e strumenti del lavoro agile**

L'adesione alla modalità lavorativa agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al dipendente.

Egli farà riferimento al normale orario di lavoro, con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile, nel rispetto dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.

Nell'accordo individuale sottoscritto, è specificata la/le giornata/e nella settimana in cui la prestazione lavorativa è svolta in modalità lavoro agile.

La stessa potrà essere oggetto di modifica concordata, nel corso di validità dell'accordo.

Il mancato utilizzo delle giornate di lavoro agile disponibili nella settimana da parte del lavoratore, non comporterà la differibilità delle stesse in epoca successiva e non sarà consentita attività in lavoro agile in

coincidenza delle giornate di chiusura di tutti gli uffici, come programmate e comunicate annualmente dall'Amministrazione.

L'amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente, in qualsiasi momento, per motivate esigenze eccezionali, urgenti o imprevedibili di servizio, nel rispetto, comunque, di eventuali prescrizioni mediche, che, di fatto, impediscano di rendere la prestazione lavorativa in modalità agile. In questo caso l'attività lavorativa si intende resa in presenza e il lavoratore è tenuto alla timbratura.

#### Fascia di contattabilità:

Durante le giornate di lavoro agile, le attività lavorative possono essere svolte, di norma, dalle ore 8,00 alle ore 14,00 dal lunedì al venerdì e dalle ore 15,00 alle ore 18,00 nelle due giornate di rientro pomeridiano. Al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi, nell'accordo individuale viene concordata la fascia di 6 ore di contattabilità. La fascia oraria di cui alla presente clausola, all'interno della quale il lavoratore è chiamato a prestare la propria attività lavorativa, non può coincidere con l'intero orario di lavoro del dipendente. Durante le fasce di contattabilità il dipendente dovrà assicurarsi di essere nelle condizioni (anche tecniche) di ricevere telefonate ed email, e dovrà, pertanto, accertarsi di trovarsi in luogo idoneo a garantirne la ricezione e la risposta; nonché nelle condizioni, se richiesto/necessario, di poter operare (scrivere mail, lettere, report, fare telefonate, ecc.).

#### Periodo di riposo e Disconnessione:

- Il dipendente è obbligato a rispettare le norme sui riposi previste dalla legge e dal contratto collettivo e, in particolare, ad effettuare almeno 11 ore consecutive di riposo al giorno.
- Il diritto alla disconnessione scatta dalle ore 19,00 alle ore 8,00 del giorno dopo da lunedì al venerdì, e per tutta la giornata di sabato e domenica. Durante tale periodo, salvo particolari esigenze organizzative - e fermo, in ogni caso, il recupero di riposi - non è richiesto al dipendente lo svolgimento della prestazione lavorativa e, quindi, la lettura delle e-mail, la ricezione delle telefonate, l'accesso e la connessione al sistema informativo del Comune di Urago d'Oglio. Quindi, il dipendente potrà disattivare i dispositivi utilizzati per lo svolgimento della prestazione lavorativa. Il diritto al *Periodo di Riposo e di Disconnessione* si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi.
- Nelle giornate lavorative prestate in modalità agile, il dipendente avrà cura di svolgere la propria attività lavorativa in luoghi che, tenuto conto delle mansioni svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza. Quindi, luoghi idonei all'uso abituale di supporti informatici, che non mettano a rischio la sua incolumità, nè la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento delle proprie mansioni e che rispondano ai parametri di sicurezza sul lavoro come indicati dall'Amministrazione. Il dipendente che eccezionalmente, per motivate e documentate gravi ragioni personali o familiari, debba allontanarsi durante la "fascia di contattabilità", dovrà comunicare al proprio servizio tale interruzione della prestazione lavorativa da remoto.

### **10. Dotazione Tecnologica**

Il dipendente è tenuto ad utilizzare il personal computer messo a disposizione dall'Amministrazione, oltre agli altri strumenti tecnologici ed informatici (telefoni, tablet, usb, accesso ad internet, ecc.) già in suo possesso, se non forniti dall'Amministrazione, ed i software che vengono messi a sua disposizione dall'Amministrazione per l'esecuzione dell'attività di lavoro, tramite connessione Logmein, a tale esclusivo fine. Di conseguenza deve ritenersi vietato l'uso indiscriminato di tali strumenti e la detenzione di qualsiasi tipo di materiale il cui possesso sia perseguibile dalla legge. La manutenzione dei software messi a disposizione dall'Amministrazione per lo svolgimento del "lavoro agile" è a carico della stessa. In alternativa, come previsto dall'art. 1 delle Linee guida sul lavoro agile, il lavoratore può utilizzare, previa autorizzazione dell'Amministrazione, le dotazioni tecnologiche di sua proprietà, fermo restando il rispetto dei requisiti di sicurezza previsti dalle medesime Linee guida. Il luogo di lavoro individuato nel programma di lavoro agile dovrà garantire una connessione ad internet in grado di offrire standard di normale funzionalità e di sicurezza informatica delle dotazioni tecnologiche affidate o di proprietà del dipendente. Per quanto riguarda la strumentazione necessaria per la connessione, il lavoratore agile si impegna ad utilizzare quella di proprietà personale (fissa, wi-fi, wireless). Eventuali costi sostenuti dal lavoratore agile

direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti ecc.) non saranno rimborsati dall'Amministrazione.

Il lavoratore agile assume l'impegno di utilizzare i programmi informatici messi a disposizione esclusivamente per finalità di lavoro, a rispettare le relative norme di sicurezza, a non consentire ad altri l'utilizzo degli stessi.

Il lavoratore è tenuto a comunicare tempestivamente all'Amministrazione ogni tipo di malfunzionamento e/o circostanza che impedisca il corretto utilizzo degli strumenti di lavoro (a titolo meramente esemplificativo: mancata ricezione dei dati). L'Amministrazione si riserva, in tal caso, di richiamare in sede il lavoratore agile.

## **11. Spazi**

Nelle giornate in modalità agile, i dipendenti potranno utilizzare spazi appositamente individuati dall'accordo individuale (in primo luogo il proprio domicilio abituale, ma non esclusivamente).

In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano facilmente venire a conoscenza di notizie riservate. È, inoltre, necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta a repentaglio la strumentazione dell'Ente.

Ferme restando le eventuali necessità specifiche, da dettagliare nell'accordo, è necessario fornire un'indicazione del luogo prevalente (o dei luoghi), anche al fine di prevenire disguidi con INAIL in caso di infortuni sul lavoro.

Eventuali infortuni sul lavoro vanno immediatamente comunicati all'Area di appartenenza per le necessarie denunce. L'individuazione di uno o più luoghi prevalenti può essere effettuata anche in relazione a necessità di conciliazione vita-lavoro.

La modifica della sede su richiesta del lavoratore dovrà essere preventivamente concordata con il proprio Responsabile; in ogni caso, il dipendente adotterà comportamenti idonei a garantire la riservatezza dell'attività e la tutela delle strumentazioni dell'Ente.

## **12. Potere direttivo, di controllo e disciplinare**

La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile, il comportamento del dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti, di quanto indicato nel Codice nazionale di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, nel Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Urago d'Oglio, nonché di quanto previsto dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione approvato dall'Ente.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto Responsabile saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili, che possano consentire di monitorare i risultati della prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e Responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Le specifiche condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa nella modalità di lavoro agile, che danno luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari, sono le seguenti:

- reiterata e mancata risposta telefonica o a mezzo personal computer del lavoratore agile nelle fasce di contattabilità;
- reiterata disconnessione volontaria non motivata da comprovate ragioni tecniche o personali di natura contingente;
- irreperibilità del lavoratore;
- mancata comunicazione dell'allontanamento dal luogo di svolgimento del lavoro agile;
- violazione della diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza.

## **13. Obblighi di custodia e Privacy**

Il dipendente è tenuto a custodire con diligenza la documentazione, i dati e le informazioni dell'Amministrazione utilizzati in connessione con la prestazione lavorativa; il lavoratore è, inoltre, tenuto al rispetto delle previsioni in materia di privacy e protezione dei dati personali.

#### **14. Sicurezza sul lavoro**

L'Amministrazione garantisce la salute e la sicurezza del dipendente in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in lavoro agile, a tal fine consegnando al singolo dipendente un'informativa scritta con indicazione dei rischi connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché il dipendente possa operare una scelta consapevole dei luoghi in cui espletare l'attività lavorativa.

Il dipendente che svolge la propria prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile, nel rispetto dei requisiti di cui al presente Piano, delle previsioni di cui all'informativa e delle procedure amministrative, dovrà rispettare ed applicare correttamente le direttive dell'Amministrazione e, in particolare, dovrà prendersi cura della propria salute e sicurezza, in linea con le disposizioni dell'art. 20 del D.Lgs. 81/2008, comma 1 e s.m.i. Il dipendente è, a sua volta, tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi. Nell'eventualità di un infortunio durante la prestazione in lavoro agile, il dipendente dovrà fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Amministrazione.

Piano delle azioni positive approvato con deliberazione di Giunta n. 101/2022: si conferma per il triennio 2024/2026, nel testo che segue:

### **PIANO TRIENNALE AZIONI POSITIVE 2024/2026**

(art. 48, comma 1, D.Lgs. 11/04/2006, n. 198)

#### **IL PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE**

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure "speciali", in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta, e "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Le azioni positive rappresentano misure preferenziali 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.

Il Comune di Urago d'Oglio, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, con il presente documento intende armonizzare la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro.

Il Piano di Azioni Positive (di durata triennale) si pone, da un lato, come adempimento di legge, dall'altro come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità, avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente.

#### **ANALISI DEI DATI DEL PERSONALE ALLA DATA DEL 31/12/2023**

La dotazione organica del Comune di Urago d'Oglio prevede 11 posti suddivisi in 5 Aree.

Al 31.12.2023 la situazione del personale dipendente presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

CAT	POS. ECON	UFFICIO APPARTENENZA	PROFILO PROFESSIONALE	MASCHI	FEMMINE	PERSONALE IN SERVIZIO
	DIR	SEGRETARIO COMUNALE			F (E.Q.)	FRANCA MOROLI
D	D1	POLIZIA LOCALE	FUNZIONARIO DI POLIZIA MUNICIPALE		F (E.Q.)	BAGHINO LARA
	D1	SERVIZI ALLA PERSONA/SOCIALE	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	M		SALVONI DANIELE
	D1	SERVIZI ALLA PERSONA/SOCIALE	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO/ ASSISTENTE SOCIALE		F	NERI ALESSANDRA
	D1	FINANZIARIO	FUNZIONARIO CONTABILE		F	BELOTTI ANNA
C	C6	SERVIZI DEMOGRAFICI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO		F	TOTI ELIANA
	C4	TECNICO	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO		F	DI LALLO GIOVANNA
	C2	SERVIZI DEMOGRAFICI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO		F	COSTELLI MATILDE
	C1	SEGRETERIA	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO		F	OLIVATO DEBORAH
	C1	FINANZIARIO	ISTRUTTORE CONTABILE		F	PEDONE GLORIA
	C1	POLIZIA LOCALE	ISTRUTTORE DI POLIZIA LOCALE	M		ERRICO LUIGI
B	B6	SERVIZIO PROTOCOLLO	OPERATORE ESPERTO		F	MARINI MARIA
		TOTALE MASCHI	2	18,18%		
		TOTALE FEMMINE	9	81,82%		
		TOTALE GENEREALE DIPENDENTI	11	100,00%		

I dipendenti a tempo indeterminato Responsabili di Area con incarico di EQ, ai quali, ai sensi dell'art. 109, comma 2, del T.U.E.L. e s.m.i., sono conferite le funzioni e le competenze di cui all'art. 107 del medesimo, risultano essere, oltre al Segretario Generale (donna):

- Donne: n. 2
- Uomini: n. 2

### **OBIETTIVI DEL PIANO DELLE AZIONI POSITIVE**

Il piano è orientato a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne ed agli uomini nell'ambiente di lavoro ed a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari.

Nel caso del Comune di Urago d'Oglio gli obiettivi del presente Piano sono già ampiamente raggiunti; l'alta percentuale di presenza femminile all'interno della struttura burocratica dell'Ente, anche in posizioni di vertice, conferma la piena attuazione delle azioni positive poste in essere negli ultimi anni.

### **AZIONI POSITIVE**

#### **➤ Ambito di azione: ambiente di lavoro (OBIETTIVO 1)**

1. Il Comune di Urago d'Oglio si impegna a fare sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:

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

#### **➤ Ambito di azione: assunzioni (OBIETTIVO 2)**

1. Nella dotazione organica dell'ente e nella selezione di personale non deve essere attuata alcuna discriminazione di genere.

2. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di Urago d'Oglio valorizza attitudini e capacità personali.

#### **➤ Ambito di azione: formazione (OBIETTIVO 3)**

1. Il Comune, in continuità con gli anni precedenti, favorirà la formazione e l'aggiornamento del personale, senza discriminazioni tra uomini e donne, come metodo permanente, per assicurare l'efficienza dei servizi, attraverso il costante adeguamento delle competenze di tutti i lavoratori.
2. Si terrà conto delle esigenze formative di ogni settore.
3. Sarà posta particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente da lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia, ecc.. ), prevedendo speciali forme di accompagnamento, che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente, durante l'assenza e al momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento o la partecipazione ad apposite iniziative formative, per colmare eventuali lacune e garantire il permanere delle competenze necessarie.

➤ **Ambito di azione: conciliazione e flessibilità orarie (OBIETTIVO 4)**

1. Il Comune di Urago d'Oglio favorisce l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari. In particolare, l'Ente garantisce il rispetto delle "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione".
2. Il Comune si impegna a favorire, anche attraverso una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio e la conciliazione tra le responsabilità familiari e professionali.
3. Il Comune promuove pari opportunità tra donne e uomini, al fine di trovare soluzioni che permettano di conciliare la vita professionale con la vita familiare, laddove possono esistere problematiche di vario tipo. Si impegna, inoltre, a migliorare la qualità del lavoro e a potenziare le capacità di lavoratrici e lavoratori mediante l'utilizzo di tempi più flessibili.
4. L'Ente assicura la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata.
5. L'ufficio personale rende disponibile la consultazione, da parte dei dipendenti e delle dipendenti, della normativa relativa ai permessi relativi all'orario di lavoro.

**DURATA**

Il presente piano ha durata triennale.

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni da parte del personale dipendente e delle OO. SS., al fine di poter procedere, alla scadenza, ad un adeguato aggiornamento dello stesso.

**Sottosezione di programmazione**  
**3.3 Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale**

Il PTFP è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 11 del 21/02/2024.

**PIANO OCCUPAZIONALE 2024/2026**

**ANNO 2024**

Cat.	Profilo professionale da coprire	Servizio	PT/FT	Modalità di reclutamento						Tempi di attivazione procedura
				Concorso pubblico	Selezione Centro impiego	Legge n. 68/1999	Progressione di carriera	Stabil.	Mobilità Volontaria	
D	Funzionario tecnico	tecnico	PT 18 ore	==	==	==	==	==	X	==

C	Istruttore tecnico	Tecnico	FT	==	==	==	==	==	X	==
---	--------------------	---------	----	----	----	----	----	----	---	----

**ANNO 2025**

Cat.	Profilo professionale da coprire	Servizio	PT/FT	Modalità di reclutamento						Tempi di attivazione procedura
				Concorso pubblico	Selezione Centro impiego	Legge n. 68/1999	Progressione di carriera	Stabil.	Mobilità Volontaria	
==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==

Nessuna assunzione programmata salvo eventuali turn over

**ANNO 2026**

Cat.	Profilo professionale da coprire	Servizio	PT/FT	Modalità di reclutamento						Tempi di attivazione procedura
				Concorso pubblico	Selezione Centro impiego	Legge n. 68/1999	Progressione di carriera	Stabil.	Mobilità Volontaria	
==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==

Nessuna assunzione programmata salvo eventuali turn over

## Sottosezione di programmazione

### 3.4 Programma di formazione del personale 2024 – 2026

La formazione si svolgerà, almeno per 24 ore a dipendente, per quanto possibile e compatibile con le attività quotidiane e la struttura organizzativa, secondo le indicazioni della Direttiva del Ministro Zangrillo, di cui al seguente link:

<https://www.funzionepubblica.gov.it/articolo/dipartimento/29-01-2024/direttiva-sulla-formazione>

#### **Principi della formazione**

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;
- partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- 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.

#### **Attori della formazione**

- Segretario Generale: è coinvolto nei processi di formazione, in particolare per l'attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e del Codice di Comportamento;
- Responsabili di Area: sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti dell'Area di competenza, gestione del budget relativo alla formazione;
- Dipendenti: sono i destinatari della formazione;
- Principali soggetti erogatori: ANCI – IFEL – ENTIONLINE - MINISTERO DELL'INTERNO – ASMEL – ANUSCA – SEPEL, che offrono di continuo momenti formativi nei vari ambiti d'interesse comunale, che si ritengono congrui e facilmente fruibili ai fini dell'aggiornamento costante.

#### **Obiettivi**

##### Obiettivi generali:

- diffusione di una cultura della formazione;
- diffusione capillare della formazione all'interno dell'Ente, tramite metodologie didattiche online per acquisire ulteriori competenze sul luogo di lavoro;
- implementazione del sistema di formazione attraverso l'adesione a percorsi/proposte qualificati ed economicamente adeguati alla dimensione dell'Ente;
- mantenimento strutturato, in maniera permanente, del sistema formativo, per favorire lo sviluppo delle risorse umane, anche in ragione dei cambiamenti organizzativi e culturali che nascono dalla spinta dei nuovi bisogni della comunità locale, valorizzando le risorse e le competenze personali, per ottenere, in parallelo, un efficace sviluppo organizzativo.

### Obiettivi specifici:

soddisfare il fabbisogno formativo derivante da:

- innovazioni di carattere normativo e/o tecnologico;
- nuove assunzioni;
- nuove assegnazioni settoriali di personale;
- obblighi di legge;
- necessità di aggiornamento professionale;
- obiettivi di Peg assegnati ai Responsabili di Area che implicano conoscenze e competenze nuove;
- attuazione del PNRR.

### **Programmazione della formazione**

La programmazione della formazione tiene conto:

- della necessità di assicurare la qualità delle attività formative e del contenimento della spesa pubblica attraverso un efficiente utilizzo delle risorse umane e materiali disponibili;
- della complessità organizzativa dell'Ente, nella quale opera personale appartenente ai ruoli, tecnico, giuridico, amministrativo e contabile e, conseguentemente, l'Ente consente la partecipazione alle iniziative di formazione da parte di tutto il personale dipendente istituzionalmente interessato dagli argomenti, di volta in volta, affrontati, previa autorizzazione del Responsabile di Area competente.

La programmazione della formazione è realizzata secondo criteri di:

- pubblicità del materiale didattico per favorire la più ampia diffusione e informazione sui temi oggetto delle attività formative;
- massima partecipazione del personale operante nei settori a più elevato rischio di corruzione;
- qualità ed economicità delle proposte formative.

### **Ambiti formativi:**

Giuridico-normativo: La continua evoluzione legislativa e regolamentare evidenzia la complessità delle discipline pubblicistiche e la varietà dei criteri interpretativi. È indispensabile un adeguato presidio formativo sia per i necessari aggiornamenti, che per le conseguenti attività applicative e prassi da condividere.

Organizzazione e personale: Si intende proseguire con la proposizione di momenti formativi e di confronto sulle novità normative e operative relative ai diversi istituti normativi del pubblico impiego e alle metodologie di gestione delle risorse umane.

Economico-finanziario: Vi rientrano le iniziative formative dirette ad approfondire e consolidare le metodologie di gestione delle spese e delle entrate, la normativa fiscale, nonché, in modo trasversale alle singole aree, la gestione dei beni patrimoniali, la normativa sugli appalti e i contratti pubblici, le possibilità di ricevere contributi partecipando a bandi di finanziamento regionali, nazionali, europei, per accedere ai quali occorrono specifiche competenze in ordine alla formulazione, gestione e rendicontazione di progetti complessi anche in una dimensione sovranazionale.

Tecnico-specialistico: Include la formazione di Area e l'aggiornamento su normative di carattere tecnico, mirati all'acquisizione e al consolidamento delle competenze necessarie per lo svolgimento delle mansioni attinenti ad attività o a profili professionali specifici.

Informatico: Comprende la formazione specifica su applicativi gestionali specifici e generali (videoscrittura, fogli di calcolo, ecc.) di uso comune, nonché l'aggiornamento del personale in conseguenza di innovazioni organizzative e dell'evoluzione tecnologica.

### Promozione della sicurezza sui luoghi di lavoro e del benessere organizzativo:

Stante la normativa vigente, esiste l'obbligo (previsto dall'art. 37 del D.Lgs n. 81/2008), a carico del datore di lavoro, di sottoporre i lavoratori (intendendosi per lavoratore chiunque svolga attività per l'Ente a titolo oneroso oppure a titolo gratuito) alle varie tipologie di formazione in tema di sicurezza, che sarà declinata ed erogata in corso d'anno, in base alle priorità individuate e ai contingenti di personale da formare/aggiornare.

Anticorruzione e trasparenza: si procederà ad effettuare formazione in tema di anticorruzione e trasparenza, con particolare attenzione ai nuovi assunti. La stessa sarà organizzata dall'ufficio segreteria, anche affidandosi a enti esterni specializzati.

Azioni di sensibilizzazione e formazione sulle tematiche delle pari opportunità, sulla prevenzione e contrasto di ogni forma di discriminazione: Sarà garantita la partecipazione del personale alla formazione sia su tematiche connesse alle pari opportunità, che su tematiche utili per sviluppare al meglio le professionalità.

PNRR: Per consentire la corretta gestione delle risorse erogate dal PNRR è necessaria la formazione specifica del personale deputato a gestirne le attività. Pertanto, saranno valutate tutte le opportunità disponibili.

Sarà, comunque, realizzata tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti a:

- Codice di comportamento - Etica e Legalità
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati
- CAD - Codice dell'Amministrazione Digitale - Transizione al digitale
- Sicurezza sul lavoro
- Anticorruzione e trasparenza

### **Flessibilità del piano:**

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 (a catalogo, in house, ecc.);
- ordine temporale di effettuazione dei singoli corsi;
- sopravvenute esigenze di carattere esogeno o endogeno, che potrebbero determinare il rinvio o l'annullamento di alcuni corsi e, al contempo, la programmazione di nuovi (nel limite delle risorse disponibili);
- entità dei budget indicati per ogni fattispecie formativa, che può subire degli scostamenti, qualora, nel momento di organizzare i relativi corsi, si verificano, in concreto, costi diversi rispetto alle previsioni;
- modifica nei singoli bilanci annuali delle previsioni di spesa per la formazione. Il programma formativo è definito dai Responsabili di Area.
- Il budget relativo alla formazione è attribuito all'Area Affari Generali.

### **Budget spese per formazione ed aggiornamento del personale:**

Anno 2024: Euro 4.000,00

Anno 2025: Euro 2.500,00

Anno 2026: Euro 2.500,00

<b>SEZIONE 4 MONITORAGGIO</b>
<b>Sottosezione 4. Monitoraggio</b>
Non si applica ai Comuni con meno di 50 dipendenti.