

Comune di PALESTRO
Provincia di Pavia

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
2024 – 2026

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

Premessa

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

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

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

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

Riferimenti normativi

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

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 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 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'art. 3, c. 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c. 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

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

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

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6, 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. 8, c. 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO, in fase di prima applicazione, è differito di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione;

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

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

SEZIONE 1		
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		
In questa sezione sono riportati tutti i dati identificativi dell'amministrazione		
		NOTE
Comune di	PALESTRO	
Indirizzo	Piazza Marconi n. 1	
Recapito telefonico	0384-65041	
Indirizzo sito internet	www.comune.palestro.pv.it	
e-mail	protocollo@comune.palestro.pv.it	
PEC	protocollo@pec.comune.palestro.pv.it	
Codice fiscale - Partita IVA	83001210182 - 00490420189	
Sindaco	Giuseppe CIRRONIS	
Numero dipendenti al 31.12.2023	7	
Numero abitanti al 31.12.2023	1.827	

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

2.1 Valore pubblico

Documento Unico di Programmazione 2024-2026,
di cui alla deliberazione di Consiglio Comunale n. 20 del
20/03/2024.

ORGANI ISTITUZIONALI

SINDACO	Giuseppe CIRRONIS	
VICE SINDACO	Alfio ILARDI	<u>Deleghe:</u> PROTEZIONE CIVILE – AGRICOLTURA – SPORT – TEMPO LIBERO – ASSOCIAZIONI
ASSESSORE	Daniela PIZZIN	<u>Deleghe:</u> CULTURA – SCUOLA – OPERE PUBBLICHE – APPALTI

CONSIGLIO:

MAGGIORANZA Giuseppe CIRRONIS
 Alfio ILARDI
 Daniela PIZZIN
 Maria Grazia GROSSI
 Giovanna BRANCATI
 Ivana CUNEO
 Jacopo VECCHIETTI
 Barbara LANZA

MINORANZA Paola FRANZO
 Giancarlo GUIGLIA
 Roberto FASANO

Si rinvia all'analisi di contesto effettuata nella SeS del DUP.

2.1 Performance

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 siano tenuti alla redazione della presente sotto sezione, si opta, anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato/performance ai Responsabili/Dipendenti, di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della sotto sezione "Performance".

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati. La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti. Si riporta di seguito un quadro riassuntivo con il numero degli obiettivi di performance assegnati alle varie strutture dell'Ente.

Appare opportuna una breve premessa al fine di illustrare lo scenario entro il quale si è sviluppata l'attività dell'Amministrazione nel corso degli anni 2011/2014 e, conseguentemente dei vincoli che hanno condizionato l'applicazione del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

Risorse PNRR

Per la gestione delle risorse del PNRR gli enti, tenuti al rispetto del titolo I del decreto-legislativo n. 118 del 2011, in qualità di soggetti attuatori devono rispettare il quadro normativo nazionale vigente e la normativa europea applicabile richiamata dalle norme e circolari appositamente emanate per l'attuazione del PNRR Italia.

Con riferimento alla disciplina contabile sono tenuti al totale rispetto del titolo I del decreto- legislativo n. 118 del 2011 e successive modificazioni correzioni e integrazioni.

Documenti di programmazione.

Nel rispetto della normativa vigente, compreso il principio contabile della programmazione allegato 4/1 al decreto-legislativo n.118 del 2011, l'ente è tenuto ad aggiornare il proprio documento di programmazione (DUP, DEFR) e se previsto inserire i lavori nel piano triennale delle opere pubbliche e nel piano annuale dei lavori in coerenza con il bilancio nel rispetto della normativa nazionale vigente.

Si fa espressamente rinvio al punto 8.1 del richiamato principio contabile applicato concernente la programmazione, allegato 4/1 al decreto-legislativo n. 118 del 2011, quando prevede, con riferimento agli obiettivi strategici dell'ente, l'approfondimento delle condizioni esterne e interne all'ente.

Con particolare riferimento alle condizioni interne all'ente si ricorda il richiesto approfondimento sugli investimenti e loro sostenibilità, anche con riferimento agli equilibri, e la disponibilità e la gestione delle risorse umane con riferimento alla struttura organizzativa dell'ente in tutte le sue articolazioni e alla sua evoluzione nel tempo.

Con riferimento alla sezione operativa si richiama la previsione di individuare, per ogni singola missione, i programmi che l'ente intende realizzare per conseguire gli obiettivi strategici definiti nella SeS e per tutto il periodo di riferimento del DUP.

In particolare, si sottolinea che la SeO ha, tra gli altri, lo scopo di costituire il presupposto dell'attività di controllo strategico e dei risultati conseguiti dall'ente con particolare riferimento allo stato di attuazione dei programmi.

Accertamento delle entrate

Al fine di favorire l'attuazione del PNRR sono intervenute apposite norme di semplificazione e flessibilità richiamate nella FAQ n. 48 pubblicata sul sito ARCONET della Ragioneria Generale dello Stato.

L'art. 15, comma 4 del decreto-legge n. 77 del 2021 prevede che gli enti locali possono accertare le risorse entrate del PNRR sulla base della formale deliberazione di riparto o assegnazione del contributo a proprio favore, senza dover attendere l'impegno dell'amministrazione erogante, con imputazione agli esercizi di esigibilità ivi previsti. Pertanto, a seguito dei decreti ministeriali di assegnazione delle risorse gli enti possono procedere all'accertamento delle entrate nel rispetto dei principi della competenza finanziaria potenziata, al fine di consentire, a seguito del perfezionamento delle obbligazioni di spesa, la registrazione degli impegni con imputazione agli esercizi previsti nel cronoprogramma.

Se i decreti di assegnazione o riparto prevedono l'erogazione delle risorse sulla base della rendicontazione annuale o infrannuale dei SAL, le entrate sono accertate nell'esercizio di assegnazione delle risorse con imputazione agli esercizi previsti nel cronoprogramma delle spese oggetto del finanziamento salvo la quota oggetto di anticipazione che è accertata con imputazione all'esercizio di incasso.

Nel rispetto del titolo I del decreto-legislativo n. 118 del 2011 e in particolare della «regola del primo beneficiario» i trasferimenti delle risorse del PNRR sono classificati come trasferimenti da ministeri utilizzando la voce del piano dei conti integrato E.2.01.01.01.001 se correnti e E.4.02.01.01.001 se in conto capitale mentre gli impegni sono classificati per finalità economica nel rispetto del piano dei conti finanziario vigente.

La Perimetrazione

Al fine di garantire la perimetrazione prevista dall'art. 9 del decreto-legge n. 77/2021, gli enti territoriali, in contabilità finanziaria, accendono appositi capitoli all'interno del piano esecutivo di gestione o del bilancio finanziario gestionale al fine di garantire l'individuazione delle entrate e delle uscite relative al finanziamento specifico e integrano la descrizione dei capitoli con l'indicazione della missione, componente, investimento e CUP.

Gli enti che sono beneficiari di risorse PNRR per più opere finanziate con il medesimo decreto devono prevedere un distinto capitolo per ogni progetto.

Il CUP è stato individuato quale elemento cardine anche per il funzionamento del sistema di monitoraggio ReGiS pertanto deve essere riportato, per garantire il collegamento ad uno specifico progetto di investimento, in tutti i documenti amministrativi e contabili, cartacei e informatici.

IL CUP deve essere riportato anche nel contratto e negli ordini di pagamento.

CONTRIBUTI PNRR PER LA DIGITALIZZAZIONE

Nel Bilancio di Previsione 2024-2026 – annualità 2024 sono stati stanziati, in quanto assegnatari dei relativi bandi, i seguenti progetti per i servizi digitali della Pubblica Amministrazione:

€ 28.304,00 PNRR Misura 1.4.1 Esperienza del cittadino - CUP D71F22003440001

€ 8.369,20 PNRR Misura 1.4.5 Notifiche Digitali - CUP D71F22002970006

€ 3.035,00 PNRR Misura 1.4.3 Pago PA - CUP D71F23000430006

Si conferma la creazione di specifici e univoci capitoli di entrata e univoci capitoli di spesa intestati ad ognuno dei progetti di cui sopra.

CONTRIBUTO PER EFFICIENTAMENTO ENERGETICO

Misura M2C4 "Tutela del territorio e della risorsa idrica I2.2: Interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l'efficienza energetica dei Comuni", di seguito i CUP e il loro stato:

Missione	Codice Misura	Nome - tematica	CUP	Descrizione progetto	Importo finanziato	Stato	Note	Costo progetto	Fase Procedurale	Note	Data fine prevista	Data fine effettiva	Rispetto termini
M2C4	M2C4I0202	M2C4: Tutela del territorio e della risorsa idrica - I2.2: Interventi per la resilienza, la valorizzazione e del territorio e l'efficienza energetica dei Comuni	D73C22001180006	ADEGUAMENTO IMPIANTO DI CENTRALE TERMICA E LOCALE TERMICO CON ANNESSI DELLA SCUOLA MATERNA DI PALESTRO*PIAZZA MARCONI 3*RIFACIMENTO IMPIANTO TERMICO	49.510,00	Chiuso	Attività conclusa	48175,50	COLLAUDO/CERTIFICATO DI REGOLARE ESECUZIONE	--	31/12/2023	04/12/2023	SI
M2C4	M2C4I0202	M2C4: Tutela del territorio e della risorsa idrica - I2.2: Interventi per la resilienza, la valorizzazione e del territorio e l'efficienza energetica dei Comuni	D73D21004570001	EFFICIENTAMENTO ENERGETICO ED ELIMINAZIONE BARRIERE ARCHITETTONICHE IMMOBILE COMUNALE DI VIA PIAVE (SEDE PROTEZIONE CIVILE - CORTILE) *VIA PIAVE*EFFICIENTAMENTO ENERGETICO ED ELIMINAZIONE BARRIERE ARCHITETTONICHE IMMOBILE COMUNALE DI VIA PIAVE	100.000,00	Chiuso	Attività conclusa	103.380,37	COLLAUDO/CERTIFICATO DI REGOLARE ESECUZIONE	--	03/12/2022	30/11/2022	SI

M2C 4	M2C 4I020 2	M2C4: Tutela del territo rio e della risorsa idrica - I2.2: Interv enti per la resilie nza, la valoriz zazion e del territo rio e l'effici enza energe tica dei Comu ni	D73G22 0000700 01	RIQUALIFICAZIONE EDIFICIO PUBBLICO*VIA UMBERTO I*RIQUALIFICAZIONE EDIFICIO PUBBLICO - PROGETTAZIONE	100.000,00	Attivo	In fase di affidamento	100.000,00	STUDIO DI FATTIBILITÀ	--	31/03/2025	IN CORSO	IN CORSO
M2C 4	M2C 4I020 2	M2C4: Tutela del territo rio e della risorsa idrica - I2.2: Interv enti per la resilie nza, la valoriz zazion e del territo rio e l'effici enza energe tica dei Comu ni	D75F20 0023900 05	RIQUALIFICAZIONE IMPIANTI DI CLIMATIZZAZIONE A SERVIZIO DELLA R.S.A. MONS. LUIGI NOVARESE DI VIA UMBERTO I° PALESTRO - BLOCCO 2*VIA UMBERTO I*EFFICIENTAMENTO ENERGETICO DI EDIFICIO COMUNALE	55.000,00	Chiuso	Attività conclusa	65.783,00	COLLAUDO/CERTIFICATO DI REGOLARE ESECUZIONE	--	31/12/2020	29/10/2020	SI

M4C1	M4C1I0103	M4C1: Potenziamen- to dell'of- ferta dei servizi di istruzione: dagli asili nido alle università - I.1.3: Potenzi- amento infrastrutture per lo sport a scuola	D75E22 0000500 06	SCUOLA MEDIA STATALE "FELICE RESSICO"*VI A PIAVE 3*PREDISPO- SIZIONE SPAZI DA ADIBIRE ALLE ATTIVITÀ SPORTIVE	3.029.669, 00	Attivo	Attività sospesa in attesa del finanziamento	0,00	PROGETTAZIONE E PRELIMINARE	Attività sospesa in attesa del finanziamento	--	--	--
------	-----------	--	-------------------------	--	------------------	--------	--	------	-----------------------------------	--	----	----	----

M2C4	M2C4I02	M2C4: Tutela del territorio e della risorsa idrica - I.2.2: Interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l'efficienza energetica dei Comuni	D74H2300006 0006	RIQUALIFICAZIONE IMPIANTI DI CLIMATIZZAZIONE A SERVIZIO DELLA R.S.A. MONS. LUIGI NOVARESE DI VIA UMBERTO I° PALESTRO - BLOCCO 3*VIA UMBERTO I*EFFICIENTAMENTO ENERGETICO DI EDIFICIO COMUNALE	50.000, 00	Attivo	IN CORSO	48.842, 96	ESECUZIONE	--	30/09/2024	--	NO
------	---------	--	---------------------	--	---------------	--------	-------------	---------------	------------	----	------------	----	----

M2 C4	M2C4I02 02	M2C4: Tutela del territorio e della risorsa idrica - I2.2: Interventi per la resilienza, la valorizzazi one del territorio e l'efficienza energetica dei Comuni	D74H2300024 0006	RIQUALIFICAZIONE IMPIANTI DI CLIMATIZZAZIONE A SERVIZIO DELLA R.S.A. MONS. LUIGI NOVARESE DI VIA UMBERTO I° PALESTRO - BLOCCO 4*VIA UMBERTO I*EFFICIENTAMENTO ENERGETICO DI EDIFICIO COMUNALE	50.000, 00	Attivo	IN CORSO	---	APPROVAZIONE PROGETTO	--	30/09/2025	--	NO
----------	---------------	---	---------------------	---	---------------	--------	----------	-----	-----------------------	----	------------	----	----

2.2 Rischi corruttivi e trasparenza

Premessa

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore. Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate.

In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, potrà contenere:

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

Attestata l'assenza di fatti corruttivi, disfunzioni amministrative, significative modifiche organizzative, nonché modifiche agli obiettivi strategici, come stabilito dal paragrafo 10.1.2 del PNA 2022 si approva il Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Si riporta di seguito il testo del PTPC:

Introduzione

Il piano triennale per la prevenzione della corruzione è lo strumento fondamentale tracciato dalla normativa vigente ai fini della prevenzione del fenomeno della corruzione, e nell'ordinamento giuridico italiano, le disposizioni sono previste dalla legge 6.11.2012, n. 190 (ed. legge Anticorruzione).

La legge 190/2012 è stata emanata al fine di adempiere agli impegni sollecitati dagli organismi internazionali di cui l'Italia fa parte e sotto tale impulso, la legge 190/2012 ha introdotto nel nostro ordinamento un sistema organico di prevenzione della corruzione, valorizzando a tale fine principi quali la legalità, l'imparzialità, la trasparenza, l'uguaglianza e la fiducia dei cittadini nelle istituzioni pubbliche.

In questo contesto il piano triennale per la prevenzione della corruzione, previsto e disciplinato dall'art. 1, commi 5, 8 e 60 della legge 190/2012, si pone come strumento principale che le amministrazioni pubbliche, e tra queste gli Enti Locali, sono tenute ad adottare entro il 31 gennaio di ogni anno.

Le norme che hanno completato il quadro tecnico per una piena attuazione della legge Anticorruzione sono in particolare:

- il D.Lgs. del 14.03.2013, n. 33, recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";*
- il D.Lgs. dell'8.04.2013, n. 39, recante "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a nonna dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190";*
- Circolare n. 1 del 25.01.2013 della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica, recante "Legge n. 190 del 2012 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";*
- DPR N. 62 DEL 13.04.2013, recante Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del D.Lgs. n. 165 del 30.03.2001.*

Si rileva pertanto la strategicità del presente piano e delle relative misure, che coinvolgono tutti i soggetti che agiscono all'interno dell'Ente e la cui sinergia di azione risulta fondamentale per il conseguimento degli obiettivi che la normativa e la strategia di prevenzione del fenomeno della corruzione si pongono.

Come previsto dalla normativa, in particolare dall'art. 1, comma 8, della legge 190/2012, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC) viene proposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione e adottato dall'organo di indirizzo politico.

Data la delicatezza e l'importanza strategica della tematica, il Sindaco del Comune di Palestro, ha nominato con proprio decreto dell'attuale Segretario Comunale, quale "Responsabile della prevenzione della corruzione" e "Responsabile per la Trasparenza", in quanto è una figura avente funzioni di coordinamento ed è chiamata a sovrintendere le attività dei Servizi in cui è strutturata l'organizzazione comunale ed ha competenze a supporto della Giunta Comunale.

Contesto organizzativo del Comune di Palestro

Risulta necessario, proprio per le finalità che il PTPC si pone e prima di analizzare processi, procedure ed elementi caratterizzanti l'attività comunale, effettuare una puntuale analisi del contesto organizzativo dell'Ente.

Le norme stesse tracciano un legame stretto fra prevenzione della corruzione e gestione del personale; pertanto è opportuno delineare il contesto organizzativo oggetto di analisi e sul quale vengono implementate le misure che il presente piano triennale pone al fine di prevenire e contrastare il fenomeno della corruzione.

Il Comune di Palestro è così organizzato:

Organi d'indirizzo politico: Sindaco, Giunta, Consiglio Comunale

Organi l'indirizzo amministrativo:

- Segretario Comunale
- Servizio Economico Finanziario
- Amministrazione generale
- Polizia Locale
- Edilizia privata e urbanistica
- Patrimonio e Lavori Pubblici
- SUAP

Ai fini dell'oggetto di questo piano è necessario rilevare la presenza di organismi di controllo esterni in particolare:

- *il Revisore dei Conti nominato con delibera del Consiglio Comunale n. 07 in data 24/04/2024;*
- *L'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.): è stato costituito, come previsto dalla Normativa, e risulta rappresentato dal Segretario Comunale dott.ssa Angela Maria NATALE. Si esplica funzioni di monitoraggio del funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni e garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità, comunicando tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi.*

L'istituzione di questi organismi indipendenti di valutazione e controllo dimostra l'attenzione del Comune di Palestro volta a garantire correttezza, regolarità e trasparenza sia per quanto attiene la gestione finanziaria sia per quanto riguarda la valutazione del personale. Questi due ambiti, risorse finanziarie e personale, sono infatti fra i settori maggiormente esposti a possibili fenomeni di corruzione e da questo punto di vista l'istituzione di tali organismi di controllo deve essere valutata quale misura concreta già posta in essere dall'Ente al fine della prevenzione di irregolarità, corruzione e criticità.

Un'altra misura adottata dal Comune di Palestro è il "Regolamento comunale per l'attuazione dei controlli interni, adottato con delibera di Consiglio Comunale n. 2 del 26/01/2013, secondo quanto stabilito dall'art. 3, comma 2, della Legge n. 213/2012, recante "Controllo di regolarità amministrativa e contabile".

Pertanto il Comune di Palestro ha già apprestato tali misure per garantire la correttezza e la legittimità dei propri atti sia dirigenziali sia emanati dall'organo di indirizzo politico, dotandosi di strutture trasversali che controllano, istruiscono e monitorano gli atti e certificano la relativa legittimità.

L'attività comunale

Il quadro organizzativo dell'Ente prevede funzioni trasversali, di controllo, di monitoraggio e di verifica al fine di garantire legittimità e regolarità all'azione amministrativa. Tutto ciò si rileva analizzando i processi, i procedimenti e i relativi atti.

L'intera attività comunale, alla luce delle competenze attribuite dall'ordinamento nazionale e regionale, è prevista e disciplinata dallo stesso sistema di fonti.

E' necessario inoltre rilevare come il Comune di Palestro abbia dettato precise disposizioni in materia di procedimenti amministrativi. Visto che tutti gli atti amministrativi comunali sono motivati e ciò consente di garantire il rispetto dei diritti di tutti gli interessati, assicura la conformità degli atti alla normativa di riferimento e garantisce la più completa trasparenza e legalità.

Il Comune di Palestro si è poi dotato di strumenti informatici specifici volti alla diffusione, pubblicizzazione e trasparenza dell'attività svolta, e di seguito meglio specificati:

Sito istituzionale

Il Comune di Palestro prevede un meccanismo di pubblicità, trasparenza e diffusione di documenti,

informazioni e dati dell'attività Comunale, accessibili da chiunque vi abbia interesse mediante il sito istituzionale all'indirizzo www.comune.palestro.pv.it. La consultazione è libera, permanente e gratuita. E', pertanto, lo strumento che garantisce una visione completa dell'attività comunale, e che permette di reperire con semplicità tutte le informazioni, aventi carattere sia generale sia tecniche, nonché tutti gli atti emanati dagli organi comunali.

Albero della Trasparenza

Estremamente importante deve essere considerata oggi la sezione "Amministrazione trasparente" del sito web, ossia la sezione obbligatoria del sito web istituzionale prevista e disciplinata dal D.Lgs. 33/2013.

Per i contenuti, la struttura e l'organizzazione della sezione si rinvia alla normativa di riferimento e al "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità", e successivi aggiornamenti, da ritenersi parte integrante e sostanziale del presente piano. Come previsto dal codice dell'amministrazione digitale, in particolare artt. 52 e 68, gli uffici comunali hanno attivato procedure volte a pubblicare le proprie informazioni come dati di tipo aperto. Ciò risulta rilevante ai fini della prevenzione della corruzione, perché l'apertura dei dati significa consentire il riutilizzo degli stessi da parte di cittadini ed imprese e questo va in direzione di una completa trasparenza dell'Ente.

Oggetto e finalità del Piano

Il presente piano si pone come scopo le seguenti finalità:

- Fornire a seconda del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità, una serie di interventi organizzativi volti a prevenire la "possibile esposizione" al fenomeno corruttivo;
- Indicare le procedure appropriate da utilizzare nei processi di rischio.

Pertanto lo scopo del presente piano è la prevenzione dell'illegalità intesa come uso deviato o distorto dei doveri di pubblico ufficiale e strumentalizzazione della cosa pubblica. L'illegalità si può concretizzare oltre che nell'uso di risorse pubbliche per perseguire interessi privati, anche nel perseguire illegittimamente un fine proprio del Comune a discapito dell'interesse generale e della legalità.

Come previsto dal Piano nazionale anticorruzione, tale analisi è avvenuta, e continuerà, ricostruendo il sistema dei processi organizzativi, con particolare attenzione alla struttura dei controlli e alle aree sensibili nel cui ambito possono eventualmente verificarsi episodi di corruzione.

Responsabilità nella redazione e gestione del piano.

La legge 190/2012 ha puntato sulla figura del responsabile unico della prevenzione della corruzione per far funzionare i meccanismi di contrasto alla prevenzione.

Il legislatore ha dato l'impressione che tutto il carico gravi su questa figura, ma non poteva essere così e la CIVIT lo conferma in molti passaggi dell'allegato 1 al PNA.

Spiega la CIVIT: "Nonostante la previsione normativa concentri la responsabilità per il verificarsi di fenomeni con itti'ivi (art. 1, comma 12, l. n. 190) in capo al responsabile per la prevenzione, tutti i dipendenti delle strutture coinvolte nell'attività amministrativa mantengono, ciascuno, il personale livello di responsabilità in relazione ai compiti effettivamente svolti. Inoltre, al fine di realizzare la prevenzione, l'attività del responsabile deve essere strettamente collegata e coordinata con quella di tutti i soggetti presenti nell'organizzazione dell'amministrazione".

Fondamentale, in particolare, è il ruolo della dirigenza. Secondo la CIVIT "I dirigenti per l'area di rispettiva competenza:

- svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, dei referenti e dell'autorità giudiziaria (art. 16 D.Lgs. n. 165/2001; art. 20 DPR. n. 3/1957; art. 1, comma 3, L. n. 20/1994; art. 331 c.p.p.);
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione (art. 16 D.Lgs. n. 165/2001);
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del

- personale (arti. 16 e 55 bis D.Lgs. n. 165/2001);
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C, (art. 1, comma 14, della L. n. 190/2012)".

Inoltre, tutti i dipendenti dell'amministrazione partecipano al processo di gestione del rischio, osservano le misure contenute nel PTPC, segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'ufficio dei procedimenti disciplinari, segnalano casi di personale conflitto di interessi.

I compiti del Responsabile Anticorruzione

I Responsabile della Prevenzione della Corruzione:

- a) propone il piano triennale della prevenzione entro il mese di dicembre di ogni anno;*
- b) prende atto ed approva, entro la fine di ogni anno, le relazioni sull'attuazione del Piano Anticorruzione dell'anno di riferimento redatte dai Responsabili di Servizio;*
- e) predispose il Piano annuale di formazione del personale;*
- d) predispose il Piano di rotazione del personale, tenendo eventualmente conto delle indicazioni dei Responsabili dei Settori interessati.*

Ai fini della verifica e del monitoraggio, vengono effettuati controlli successivi di regolarità amministrativa, ai sensi dell'art. 147-bis, comma 2, del TUEL e del Regolamento del sistema integrato dei controlli interni approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 1 del 19.01.2013. Al fine di monitorare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il Segretario comunale può richiedere ai dipendenti di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche sottese all'adozione di un provvedimento amministrativo.

Il Segretario comunale può, inoltre, verificare e chiedere delucidazioni per iscritto o verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente il rischio di corruzione e illegalità.

La relazione annuale, contenente le eventuali omissioni ed inottemperanze dei dipendenti, verrà trasmessa all'OIV che ne terrà conto ai fini della valutazione dell'indennità di risultato dei Responsabili. L'OIV verifica altresì la corretta applicazione del presente PTPC da parte dei responsabili.

Conflitto d'interessi

Il Comune deve garantire l'esercizio imparziale delle funzioni amministrative, la separazione dei poteri e la reciproca autonomia tra Organi di indirizzo politico ed Organi amministrativi. Per tutti i casi di conflitto di interessi, è fatto obbligo espresso di astenersi ai Titolari di Posizione Organizzativa, ed ai Responsabili di Procedimento dall'adottare pareri, valutazioni tecniche, atti procedurali, nonché il provvedimento finale, segnalando al Responsabile dell'Anticorruzione, con propria dichiarazione, ogni situazione di conflitto, anche potenziale. Le situazioni di conflitto sono conseguenti a:

- *legami di parentela o affinità sino al quarto grado;*
- *legami professionali;*
- *legami societari;*
- *ogni altro legame di diversa natura capace di incidere negativamente sull'imparzialità dei Titolari di Posizione Organizzativa e dei Responsabili di Procedimento.*

Interventi e misure per la prevenzione della corruzione

Lo svolgimento dell'analisi del contesto organizzativo, dei processi e delle attività è risultato fondamentale per delineare gli interventi e le misure da attivare nel triennio di riferimento.

Attività con elevato rischio di corruzione

Le attività comunali che possono presentare un elevato rischio di corruzione sono già state individuate nell'allegato n. 2 del PNA, e suddivise per area:

- a) acquisizione e progressione del personale;
- b) affidamento di lavori, servizi e forniture;
- c) autorizzazioni e concessioni;
- d) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati. Con provvedimento della Giunta Comunale su proposta del responsabile dell'anticorruzione saranno individuati i singoli procedimenti che rientrano nelle attività sopra elencate.

L'analisi più completa e precisa dei processi e dei procedimenti dell'attività amministrativa permetterà di individuare misure trasversali concrete, sulle quali poter assicurare la miglior gestione del rischio. Le principali misure potrebbero essere le seguenti:

- attuazione di una completa trasparenza dell'attività comunale (PTTI);
- garantire le migliori condizioni per lo svolgimento delle attività delle strutture di verifica, monitoraggio e controllo.

Le due misure risultano collegate fra loro, dal momento che le attività di controllo possono svolgersi più compiutamente e garantendo una migliore qualità se i processi, le attività, gli atti e i dati sono completamente trasparenti e accessibili.

L'analisi dei processi e dei procedimenti è necessaria al fine di far emergere la presenza di contesti procedurali più o meno esposti a eventuali patologie di corruzione, sulle quali pertanto è necessario l'intervento di tale atto, al fine di limitarne e gestirne il rischio relativo.

Il PTPC rappresenta il documento in cui l'amministrazione definisce la propria strategia di prevenzione. Il Piano è un documento di natura programmatica che considera tutte le misure di prevenzione obbligatorie per legge e quelle ulteriori, coordinando gli interventi.

L'adozione del PTPC da parte della Giunta Comunale era prevista in prima applicazione entro il 31.01.2014. Dopo tale approvazione il Piano è stato trasmesso al Dipartimento della Funzione Pubblica.

Inoltre gli uffici comunali provvedono alla revisione e all'aggiornamento del proprio Elenco dei procedimenti amministrativi. Ne consegue necessariamente l'opportunità, e anzi l'obbligo, di attuare le misure di cui al presente Piano in modo da renderle, se necessario, più puntuali, specifiche e incisive.

Sono emerse, in particolare, le seguenti misure da attuare nel ciclo di vita del Piano:

- riduzione del numero degli affidamenti diretti attuati dai Servizi comunali, per razionalizzare, in termini di efficienza organizzativa e di spesa, le attività comuni a più Servizi;
- definizione con maggiore puntualità dei procedimenti di revoca dei finanziamenti degli interventi e delle opere non realizzate, sulla base anche dei cronoprogrammi approvati;
- definizione di nuovi criteri regolativi nei procedimenti e processi concernenti contributi e sovvenzioni;
- monitoraggio dei tempi procedurali per consentire la tracciabilità del processo e ridurre il rischio di blocchi non motivati.

Misure di carattere generale per l'intera macchina amministrativa:

- monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi;
- valorizzazione, coordinamento e sistematizzazione degli strumenti già previsti o in uso per finalità di prevenzione dell'illegalità, come monitoraggi, controlli, esercizio della vigilanza,
- regolamentazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi, mediante direttive interne e in modo tale che gli scostamenti debbano essere motivati; e mediante creazione di flussi informativi su deroghe e scostamenti;
- creazione di meccanismi di raccordo tra banche dati istituzionali dell'amministrazione, per realizzare adeguati raccordi informativi interni,
- potenziamento, nell'ambito delle strutture aperte al pubblico, dei canali di ascolto per raccogliere suggerimenti, proposte e segnalazioni di illecito e trasmettere le informazioni agli uffici competenti, utilizzando anche i social media a tale scopo.

Trasparenza e integrità

Per le misure e gli interventi in materia di trasparenza a livello di ente locale, si rinvia al "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità" relativo al periodo 2014-2016, da ritenersi parte integrante e sostanziale del presente piano.

Codice di comportamento

Il comportamento generale dei dipendenti dell'Ente è caratterizzato dal divieto di chiedere ed accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione alle proprie funzioni o compiti affidati, così come espressamente indicato nel codice di comportamento del dipendente pubblico (art. 54 D.Lgs. 165/2001) e nel codice di comportamento specifico per i dipendenti del Comune di Palestro, da ritenersi parte integrante e sostanziale del presente piano.

Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione

Il vincolo di rotazione riguarda il personale impegnato nelle attività a più elevato rischio di corruzione, a partire dalle attività che la Legge Anticorruzione già considera come tali, cioè nella fattispecie quelle previste dal comma 16 e di seguito riportate:

- a) autorizzazione o concessione;*
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e sei-vizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori;*
- e) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;*
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del D.Lgs. 150/2009. Il legislatore impone che il personale impegnato nelle attività a più elevato rischio di corruzione sia destinatario di specifiche iniziative di formazione, sia sul terreno dei contenuti della nonna anticorruzione, sia su quello dell'aggiornamento professionale eventualmente necessario per svolgere al meglio le nuove attività.*

Le linee guida della Conferenza Unificata tra Stato, regioni ed autonomie locali evidenziano che "ove le condizioni organizzative degli enti non consentano l'applicazione della misura, l'ente ne deve dare conto nel piano anticorruzione con adeguata motivazione".

Naturalmente, per garantire che la rotazione non comprometta il funzionamento degli uffici, occorre coinvolgere il personale "in percorsi di formazione e aggiornamento continuo, con l'obiettivo di creare competenze di carattere trasversale e professionalità che possano essere utilizzate in una pluralità di settori". Il suggerimento della formazione interna è ottimo, ma occorre in ogni caso tempo e capacità.

Resta il fatto che nei piccoli comuni o in uffici organizzati in nuclei lavorativi molto piccoli, come nel caso del Comune di Palestro, la rotazione risulta estremamente difficile, anche perché può rompere meccanismi, sempre molto delicati, di organizzazione e relazioni reciproche. In particolare nei settori tecnici, le relative professionalità, specie a livello di Responsabilità, non sono facilmente sostituibili; inoltre le esigenze di continuità ed efficace svolgimento dei servizi possono soffrire di cambiamenti di funzionari che hanno maturato un'esperienza significativa che rende sicuramente più fluido l'esercizio dell'attività.

Controlli di regolarità amministrativa

A seguito dell'istituzione del sistema dei controlli interni, disposta con l'approvazione del Regolamento da parte del Consiglio Comunale n. 1 del 19.01.2013, sono state avviate le attività concernenti il controllo successivo di regolarità amministrativa.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 28 del 20.12.2013 si è poi proceduto alla Presa d'atto del "Piano operativo per l'effettuazione del Controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile", con la quale si stabilivano tempi e modalità di effettuazione dei controlli sulla base dei criteri di controllo e degli indicatori, approvati dalla suddetta delibera di Consiglio n. 1/2013.

Per il triennio 2017-2019 è prevista la prosecuzione delle attività di controllo già impostate, in relazione ai contenuti del presente piano, e verrà avviata un'azione di controllo più intenso nei confronti

delle attività ritenute a rischio più elevato di corruzione.

Formazione del personale

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, avvalendosi del supporto dei Responsabili di Servizio, predispose un "Piano di formazione" rivolto sia a tutti i dipendenti sia specifico per i Responsabili che operano nelle aree più soggette a rischio di corruzione.

La formazione rivolta a tutti i dipendenti riguarderà l'aggiornamento delle competenze e le tematiche di legalità e trasparenza. A tal fine si potranno prevedere interventi formativi sul codice di comportamento interno, sul piano della trasparenza, sulla corretta stesura degli atti amministrativi, e sulle procedure relative a gare, contratti, affidamento incarichi ed infine sullo stesso piano anticorruzione in genere.

La formazione rivolta ai Responsabili di Servizio addetti alle aree a rischio verteranno su politiche, programmi e strumenti da utilizzare per la prevenzione e su tematiche settoriali; gli incontri saranno finalizzati ad esaminare, anche attraverso l'analisi di casi pratici, le problematiche riscontrate nel corso dello svolgimento delle attività.

Informazione sugli incarichi esterni

Oltre alla obbligatoria pubblicazione delle informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013 il Comune di Palestro da sempre procede alla verifica dell'insussistenza di figure professionali interno ovvero dell'impossibilità delle stesse di eseguire l'incarico previsto.

Segnalazione di illeciti. Tutela del dipendente

Tutto il personale dipendente dell'Ente è tenuto a denunciare all'Autorità Giudiziaria i fatti di rilievo penale e di responsabilità contabile di cui viene a conoscenza nell'ambito lavorativo.

Tutto il personale dell'Ente è tenuto a segnalare al proprio superiore gerarchico ogni violazione al Codice di comportamento del pubblico dipendente ed al piano anticorruzione.

Il dipendente dell'Ente, con eccezione dei casi di accertata responsabilità per calunnia o diffamazione, che denuncia o riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in occasione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o discriminato a causa, diretta o indiretta, della propria denuncia o segnalazione.

Entrata in vigore

Il presente piano entra in vigore a far data dalla esecutività della Delibera della Giunta Comunale di approvazione.

Resta fermo che il Segretario Comunale apporterà allo stesso ogni modifica che si renderà necessaria.

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

Premessa

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

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

L'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella pubblica amministrazione, e per questo motivo in base agli obiettivi indicati dall'articolo 5 del DL n. 36/2022 convertito in Legge n. 79/2022 il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia hanno elaborato delle linee guida per supportare le PA nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere. Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute di genere dell'amministrazione.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

Il D.Lgs. 196/2000 ed il D.Lgs. 198/2006 prevedono che gli Enti, tra cui le Amministrazioni Comunali, predispongano piani triennali di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro rispettivo ambito, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nell'ambiente di lavoro tra uomini e donne e favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario tra generi non inferiore a due terzi.

Con la direttiva del 23.05.2007 "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche", le pubbliche amministrazioni vengono chiamate a dare attuazione a quanto stabilito dal legislatore prestando particolarmente attenzione al perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, al rispetto e alla valorizzazione delle differenze considerate come fattore di qualità.

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 sia indiretta, e "**temporanee**" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Le azioni positive sono imperniate sulla regola espressa dell'uguaglianza sostanziale, regola che si basa sulla rilevanza delle differenze esistenti tra le persone di diverso sesso. Realizzare la pari opportunità di uomini e donne nel lavoro significa eliminare le conseguenze sfavorevoli che derivano dall'esistenza di differenze.

Attraverso la realizzazione del Piano Triennale delle Azioni Positive l'Ente intende consolidare quanto già realizzato in passato ed estendere ulteriormente le proprie azioni al fine di rimuovere eventuali ostacoli al raggiungimento delle pari opportunità tra uomo e donna nell'accesso al lavoro e nell'avanzamento di carriera compatibilmente con le esigenze familiari di ciascuno.

Secondo quanto disposto da tale normativa, 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 PALESTRO, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, intende armonizzare la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini.

Nella prima parte del Piano vengono forniti elementi per un'analisi del contesto organizzativo mentre nella

seconda parte vengono individuati gli obiettivi per il triennio e gli strumenti per la loro attuazione (azioni positive).

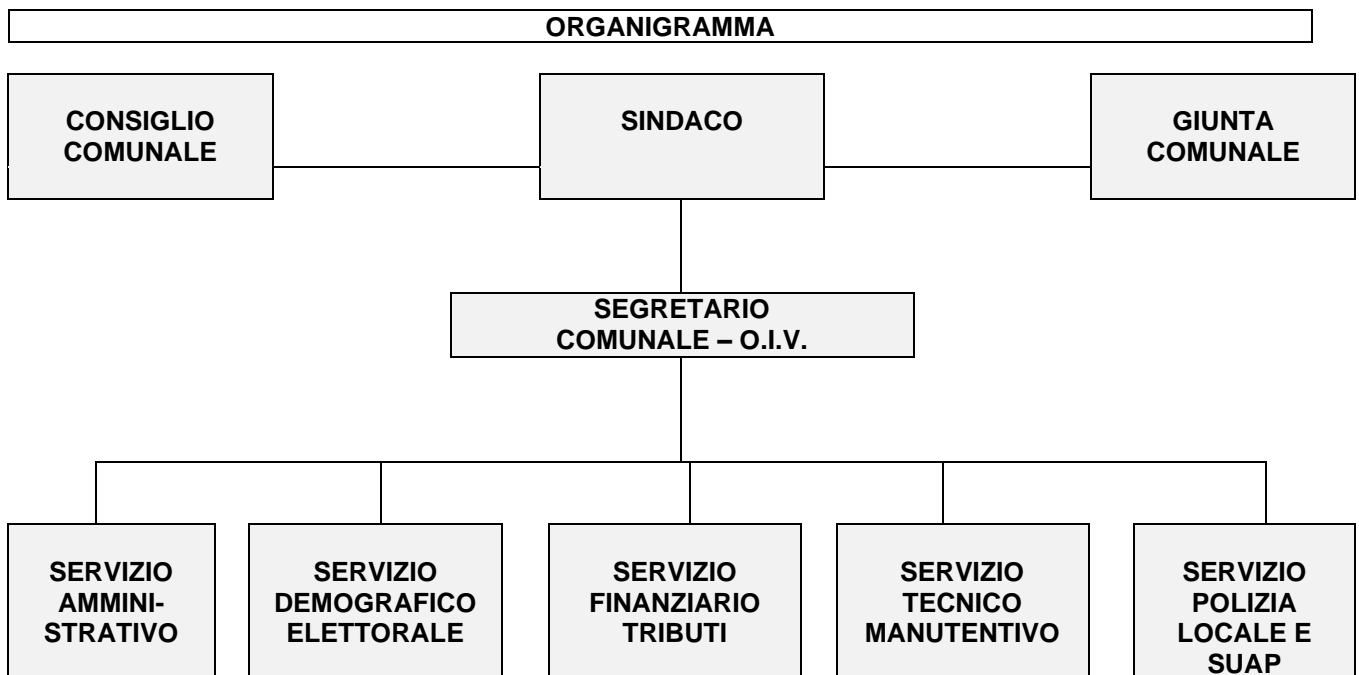
Tale Piano può essere finanziato dalla pubblica amministrazione nell'ambito delle proprie disponibilità di bilancio (art. 57, comma 1, lettera c, del D.Lgs. 165/2001). In caso di mancato adempimento si applica l'art. 6, comma 6, del D.Lgs. 165/2001 ai sensi del quale gli Enti inadempienti non possono assumere nuovo personale.

Il Piano viene pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente e reso disponibile alla consultazione da parte dei dipendenti. Nel periodo di vigenza, presso l'ufficio personale, saranno raccolti pareri, osservazioni, suggerimenti al fine di poter procedere alla scadenza ad un adeguato aggiornamento.

Fonti Normative

- Legge n. 125 del 10.04.1991, "Azioni per la realizzazione della parità uomodonna nel lavoro"
- D. Lgs. n. 267 del 18.08.2000, "Testo Unico sull'ordinamento degli Enti Locali"
- D. Lgs. n. 165 del 30.03.2001 (art. 7-54-57), "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"
- D. Lgs. n. 198 del 1.04.2006, "Codice delle Pari opportunità"
- Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE
- Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, "Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche"
- D. Lgs. n. 81 del 9 aprile 2008 "Attuazione dell'art. 1 della Legge 3 agosto 2007 n. 123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro"
- D.Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni"
- Legge n. 183 del 4 novembre 2010 (art. 21), "Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per l'impiego, di incentivi all'occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro"
- Direttiva 4 marzo 2011 concernente le Linee Guida sulle modalità di funzionamento dei "Comitati Unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni"
- Legge n. 124 del 7 agosto 2015, "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche"
- Legge n. 81 del 22 maggio 2017, "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato"
- Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri recante Indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 e Linee Guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti (Direttiva n. 3/2017 in materia di lavoro agile).
- 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, stabilisce che:

"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 settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.



LIVELLI DI RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA
n. 1 Responsabile Servizio Tecnico – Manutentivo n. 1 Responsabile Servizio Finanziario - tributi n. 1 Responsabile Polizia Locale

AMPIEZZA MEDIA DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE
n. 1 dipendente per unità organizzativa

ALTRI ELEMENTI SUL MODELLO ORGANIZZATIVO
//

INTERVENTI CORRETTIVI
//

3.2 Organizzazione del lavoro agile
<p>Premessa</p> <p>In questa sottosezione sono indicati, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro).</p> <p>In particolare, la sezione deve contenere:</p> <ul style="list-style-type: none"> - le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali); - gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance; - i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, <i>customer/user satisfaction</i> per servizi campione).

LAVORO AGILE

CCNL – Comparto Funzioni Locali: le recenti novità

In data 16 novembre 2022 vi è stata la sottoscrizione, in via definitiva, del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro-Comparto funzioni locali, tra l'Agazia per la rappresentanza negoziale delle pubbliche amministrazioni (Aran) e le parti sindacali.

Tra gli importanti elementi innovati apportati dall'accordo, vi è senza dubbio la regolamentazione del lavoro a distanza, che si articola in lavoro da remoto e lavoro agile (l. n. 81/2017), per la prima volta regolato in un contratto collettivo del pubblico impiego.

La previsione di due diverse forme di lavoro a distanza è stata fatta nell'ottica della flessibilità: il lavoro agile non prevede vincoli di orario e di luogo di lavoro (lavoro per obiettivi), il lavoro da remoto, invece, può essere prestato anche con vincolo di orario.

Lo scopo è quello di mettere a disposizione delle amministrazioni due modelli di lavoro a distanza da adattarsi alle varie esigenze organizzative.

Il lavoro agile, puntando sull'orientamento ai risultati e sull'autonomia e responsabilità dei lavoratori, è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.

Il lavoro da remoto, realizzabile con l'ausilio di dispositivi tecnologici messi a disposizione dall'amministrazione, può essere svolto nelle forme di telelavoro, che comporta la prestazione dell'attività lavorativa dal domicilio del dipendente o altre forme di lavoro a distanza, come il coworking o il lavoro decentrato da centri satellite.

Il lavoro da remoto risponde più all'esigenza di un lavoro a distanza molto simile al lavoro in presenza; ciò che cambia è il luogo di adempimento della prestazione lavorativa, che comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.

È particolarmente apprezzabile il fatto che l'accordo abbia dato spazio a tale tipologia lavorativa, a dimostrazione di come, anche superato il momento emergenziale, possa rappresentare una modalità ordinaria e un'efficace articolazione dell'attività lavorativa.

Uno dei motivi principali per cui il nuovo CCNL delle Funzioni Locali abbia puntato sulla piena contrattualizzazione delle forme di lavoro da remoto è dovuto senza dubbio alla confusione organizzativa conseguente all'esponentiale crescita dell'attuazione dello smart-working a seguito dell'emergenza Covid-19.

Sebbene tale confusione fosse parzialmente comprensibile durante la prima fase della pandemia, a distanza di due anni l'accavallarsi disordinato di norme e direttive non era più accettabile; si è così deciso di dedicare gli articoli che vanno dal 63 al 67 del nuovo CCNL a definire un quadro di regole chiare, valido per ogni amministrazione del comparto funzioni locali.

Si è così provveduto a porre rimedio ad una preoccupante disomogeneità di regole fra un'amministrazione e l'altra, anche per ciò che concerne la completa equiparazione dei diritti e delle tutele spettanti ai lavoratori in presenza.

In particolare, il CCNL, all'art 63 co. 2, precisa che la prestazione deve essere eseguita, in parte all'interno dei locali dell'Amministrazione, e in parte all'esterno degli stessi; non è previsto che vi sia una postazione fissa e predeterminata, entro i limiti di durata massima dell'orario giornaliero settimanale.

Al dipendente, che concorda con l'amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività, spetta accertare che siano rispettate le condizioni minime di tutela della salute e sicurezza, oltre alla totale operatività della strumentazione informatica.

La prestazione lavorativa svolta in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto; al riguardo, il CCNL, all'art. 63, co. 3, è particolarmente chiaro nell'affermare che il "trattamento economico" di chi lavora a distanza non può essere inferiore a quello "complessivamente applicato" nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni all'interno dell'amministrazione. Nonostante la dottrina riconosca ampiamente il carattere innovativo del lavoro agile, la regola di parità di trattamento economico e normativo rappresenta uno dei punti su cui il legislatore ha adottato un approccio cauto, dando così vita ad un istituto ibrido connesso allo schema del rapporto di lavoro subordinato tradizionale.

Il CCNL, inoltre, prevede che l'amministrazione debba individuare quelle attività che possono essere effettuate in lavoro agile, che è consentito, su base volontaria, per ogni tipologia contrattuale. Sono esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili. La formalizzazione del lavoro agile nei confronti del dipendente avviene mediante accordo individuale tra dipendente e amministrazione, che deve essere stipulato in forma scritta, indicando altresì la durata, i giorni di lavoro fuori sede, le fasce di contattabilità e quelle di inoperabilità, i tempi di riposo del lavoratore, le

modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge n. 300/1970, nonché le modalità di recesso.

Come accennato in precedenza, un aspetto rilevante che è stato completamente travolto dalla pandemia è proprio quello dell'accordo: per far fronte all'emergenza coronavirus il Governo, in deroga rispetto l'art. 18, comma 1, della l. 81/2017, ammetteva il ricorso al lavoro agile in assenza di accordo. Con la fine dello stato emergenziale, il 31 marzo 2022, ritorna pienamente in 'vigore' l'accordo. L'art. 19 della legge n. 81/2017 dispone che l'accordo può essere a termine o a tempo indeterminato: in tale ultimo caso, il recesso può avvenire con un preavviso minimo di 30 giorni. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato.

La prestazione lavorativa in modalità agile, ai sensi dell'art. 66, co. 1, del CCNL in esame, viene articolata in due distinte fasce temporali:

- fascia di contattabilità, che non può assolutamente superare l'orario medio giornaliero, nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità simili. Il lavoratore può fruire, ove ne ricorrano i relativi presupposti, dei permessi per particolari motivi personali o familiari di cui all'art. 25 (Permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari), i permessi sindacali di cui al CCNQ 4 dicembre 2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 10 (Diritto di assemblea), i permessi di cui all'art. 33 della legge n. 104/1992.

Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti dal comma 1 per la fascia di contattabilità;

- fascia di inoperabilità, che comprende 11 ore di riposo consecutivo e periodo di lavoro notturno tra le ore 22 e le 6 di mattina, nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa.

Quando il lavoratore svolge la propria prestazione lavorativa in modalità agile, il datore ha un controllo certamente meno diretto sui tempi impiegati per svolgere una data quantità di lavoro, per tale ragione l'istituto dello straordinario non è facilmente adattabile al lavoro agile.

I medesimi problemi applicativi sono presenti anche con riguardo dell'istituto dell'indennità di trasferta. Così, il CCNL, all'art. 66, co.3, chiarisce, in definitiva, che nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

È altresì previsto che ogni amministrazione abbia la possibilità di programmare il lavoro agile con rotazione settimanale, mensile o plurimensile, tenendo conto che la prevalenza del lavoro in presenza, indicata nelle linee guida, può raggiungersi anche nella media della programmazione plurimensile.

Il lavoratore agile può essere richiamato in sede qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia resa impossibile o non sicura a seguito di problematiche di natura tecnica e/o informatica o di cattivo funzionamento dei sistemi informatici; analogamente per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve almeno il giorno prima.

Al rientro in servizio non consegue il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.

Il CCNL in esame contempla, all'art. 66, co.6, una disposizione sul diritto alla disconnessione: dispone, infatti, che il lavoratore gode del diritto alla disconnessione: in orari differenti rispetto a quelli delle fasce di contattabilità, al lavoratore non sono richiesti contatti con colleghi o col dirigente per svolgere la prestazione, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate ed ai messaggi, nonché l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione.

A sua volta l'art. 67 prevede l'attivazione di una formazione specifica per il personale che lavora da remoto, con l'obiettivo di rafforzare "il lavoro in autonomia, l'empowerment, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.

Condizioni per richiesta lavoro agile

I dipendenti del Comune di PALESTRO per poter effettuare la prestazione lavorativa in modalità agile devono rientrare in una delle casistiche sotto riportate:

- a) Lavoratrice nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al D. Lgs. 26 marzo 2001, n. 151;

- b) Lavoratrice in stato di gravidanza;
- c) Lavoratore/trice con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata (anche temporanea) ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- d) Lavoratore fragile: soggetto in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- e) Lavoratore/trice residente o domiciliato/a in comune al di fuori di quello di PALESTRO, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;
- f) Lavoratore/trice con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni;
- g) Lavoratore/trice non rientrante in alcuna delle precedenti categorie – condizione di disabilità fisica di natura transitoria, condizioni di salute che rendono disagiata il raggiungimento della sede di lavoro, come da documentazione medica agli atti.

Di seguito il facsimile di domanda e di accordo individuale

DOMANDA DI ATTIVAZIONE DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITA' AGILE

Al Segretario Comunale

Il/La sottoscritto in servizio presso il Servizio con Profilo di -Categoria – Posizione Economica

CHIEDE

*di poter svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità "agile", secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell'Accordo individuale da sottoscrivere con il Segretario Comunale.
A tal fine, consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci e falsità in atti*

DICHIARA

*di necessitare per lo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto, della seguente strumentazione tecnologica fornita dall'Amministrazione:
- n. 1 notebook e relativa strumentazione accessoria:*

DICHIARA altresì:

(barrare una sola casella corrispondente) di rientrare nella/e categoria/e di seguito elencate (all'occorrenza certificate e/o documentate):

- *Lavoratrice nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al D. Lgs. 26 marzo 2001, n. 151;*
- *Lavoratrice in stato di gravidanza;*
- *Lavoratore/trice con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata (anche temporanea) ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;*
- *Lavoratore fragile: soggetto in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;*
- *Lavoratore/trice residente o domiciliato/a in comune al di fuori di quello di Robbio, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;*
- *Lavoratore/trice con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni;*

- Lavoratore/trice non rientrante in alcuna delle precedenti categorie – condizione di disabilità fisica di natura transitoria, condizioni di salute che rendono disagiata il raggiungimento della sede di lavoro, come da documentazione medica agli atti

Infine

INDIVIDUA

il Domicilio per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il seguente luogo (barrare una casella ed indicarne l'indirizzo):

- Residenza _____
- Domicilio _____
- Altro luogo (da specificare) _____

Data Firma _____

ACCORDO INDIVIDUALE PER LA PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE

La sottoscritta dipendente in servizio presso il Servizio con Profilo di -Categoria – Posizione Economica

C.F e Il Segretario Comunale _____

CONVENGONO

1. Oggetto

che il/la dipendente è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite dalla vigente disciplina del lavoro agile stabilendo altresì:

- la data di avvio della prestazione di lavoro agile:
- la data di fine della prestazione lavoro agile:
- il/i giorno/i settimanale/i per la prestazione in modalità agile: intera prestazione lavorativa
- ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione: n. 1 notebook e relativa strumentazione accessoria.

2. Luogo/luoghi di lavoro

Presso la propria abitazione di residenza in _____

3. Fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente

È individuata nella mattina dalle ore 9.00 alle ore 13.00 e, in caso di giornata con rientro pomeridiano, dalle ore 15.00 alle ore 18.00.

4. La fascia di disconnessione

È individuata dalle ore 18.00 alle ore 9.00 del giorno successivo, oltre al sabato, domenica e festivi.

5. Potere direttivo, di controllo e disciplinare

La modalità di 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.

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 dalla 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.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del/della 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 Robbio. Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel regolamento disciplinare.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente Accordo può comportare l'esclusione da un eventuale rinnovo dell'Accordo individuale; è escluso il rinnovo in caso di revoca disposta ai sensi del successivo p.6. Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui, con la sottoscrizione del presente Accordo, conferma di avere preso visione.

6. Recesso e revoca dall'Accordo

Il presente Accordo è a tempo determinato.

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

Nel caso di lavoratore 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 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine nel caso di Accordo a tempo determinato.

L'Accordo individuale di lavoro agile può, in ogni caso, essere revocato dal Segretario Comunale:

a) in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;

b) di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'Accordo individuale.

c) in caso di sopravvenute esigenze derivanti da mutamenti organizzativi.

In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno successivo alla comunicazione della revoca. La comunicazione della revoca potrà avvenire per e-mail ordinaria personale e/o per PEC.

L'avvenuto recesso o revoca dell'Accordo individuale è comunicato dal Segretario Comunale al Servizio Personale.

In caso di trasferimento del dipendente ad altro Servizio, l'Accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

7. Presenza in sede

L'Amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento per esigenze di servizio rappresentate dal SEGRETARIO COMUNALE o dal responsabile del Servizio di riferimento. Qualora impossibilitato al momento della richiesta, il dipendente è in ogni caso tenuto a presentarsi in sede entro le 24 ore successive.

8. Informativa

Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui, con la sottoscrizione del presente Accordo, conferma di averne preso visione.

Data

IL DIPENDENTE

IL SEGRETARIO COMUNALE

ALLEGATO ALL'ACCORDO INDIVIDUALE - ELENCO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI AL DIPENDENTE DA REALIZZARE DURANTE LO SVOLGIMENTO DEL LAVORO IN MODALITÀ AGILE.

Gli obiettivi sono assegnati in relazione allo sviluppo temporale per gli stessi previsto e relativo al periodo di svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile.

In caso di svolgimento dell'attività anche in presenza, rimangono confermati gli obiettivi di cui all'elenco, le cui valutazioni finali riguarderanno sia l'attività in presenza che a distanza.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

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

Premessa

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

CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2022:

L'organico del Comune al 31 Dicembre 2022

Le politiche del lavoro adottate nel Comune negli anni precedenti (flessibilità dell'orario di lavoro, modalità di concessione del part-time, formazione) hanno contribuito ad evitare che si determinassero ostacoli di contesto alla piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne presso l'Ente. Nonostante non siano stati ravvisati particolari ostacoli alle pari opportunità nel lavoro, il piano triennale delle azioni positive del Comune non può non prescindere dalla constatazione che l'organico del Comune presenta situazioni di squilibrio de genere a svantaggio delle donne, così come risulta dai dati che seguono alla data del 31.12.2022

Dipendenti del Comune

CATEGORIA	DONNE	UOMINI	TOTALE
D	1	2	3
C	0	2	2
B	0	2	2
Totale	1	6	7
%	14,29 %	85,71 %	100%

Responsabili di Servizio

CATEGORIA	DONNE	UOMINI	TOTALE
D	1	2	3
Totale	1	2	3
%	33,34 %	66,66 %	100%

Il Segretario Comunale è donna.

L'organizzazione del Comune di PALESTRO vede una forte presenza maschile, proprio per questo motivo è necessario, nella gestione del personale, presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro.

Pertanto le azioni del Piano saranno rivolte a garantire il permanere di uguali opportunità alle lavoratrici ed ai lavoratori ed a valorizzare le competenze di entrambi i generi mediante l'introduzione di iniziative di miglioramento organizzativo o percorsi di formazione distinti in base alle competenze di ognuno.

SECONDA PARTE

Obiettivi

Gli obiettivi che il Comune si propone di raggiungere si ispirano ai seguenti principi:

- pari opportunità come condizione di uguale possibilità di riuscita o pari occasioni favorevoli.

Per quanto riguarda le pari opportunità, anche in relazione alle indicazioni dell'Unione Europea, negli ultimi anni è aumentata l'attenzione delle organizzazioni pubbliche e private rispetto al tema della conciliazione tra lavoro e vita personale e familiare. In tale ottica deve essere inquadrata la recente Legge n. 81/2017, in precedenza citata, che sottolinea come, oltre a migliorare la competitività, le sperimentazioni sul lavoro agile possano contribuire a migliorare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Per quanto riguarda in particolare la Pubblica Amministrazione, il riferimento normativo è l'art. 14 della Legge n. 124/2015 e la successiva Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017 in materia di lavoro agile.

D'altronde è ormai convinzione diffusa che un ambiente professionale attento anche alla dimensione privata e alle relazioni familiari produca maggiore responsabilità e produttività. Le organizzazioni non possono ignorare, infatti, l'esistenza di situazioni, ormai molto diffuse, che possono interferire in modo pesante nell'organizzazione della vita quotidiana delle persone e che, complice da un lato la crisi economica che ha coinvolto molte famiglie e, dall'altro, lo slittamento dell'età pensionabile, costringe lavoratori sempre più anziani, a farsi direttamente carico delle attività di cura di figli e genitori anziani, invece di delegarle a soggetti esterni.

In un contesto di attenzione e tutela delle necessità di conciliazione dei tempi di vita personale, familiare e lavorativa, il Comune di PALESTRO applicherà i vari istituti di flessibilità dell'orario di lavoro, ispirandosi a criteri di equità e imparzialità, cercando di contemperare le esigenze della persona con le necessità di funzionalità dell'Amministrazione.

Tutto ciò in un'ottica di trasversalità tra i generi e senza trascurare il necessario investimento culturale e formativo per colmare il divario digitale tra i dipendenti più giovani e quelli più anziani.

La realizzazione di questi obiettivi non potrà prescindere da un'adeguata formazione rivolta innanzitutto ai responsabili di servizio e da una informazione e sensibilizzazione di tutta la comunità lavorativa.

- benessere organizzativo.

Per quanto riguarda il benessere organizzativo, è necessario innanzitutto sottolineare che si tratta di un concetto complesso e molto ampio che può essere condizionato, nella sua percezione, da tutte le scelte dell'Ente, a livello generale, in materia di gestione delle persone, ma anche dalle decisioni e micro azioni assunte quotidianamente dai responsabili dei singoli servizi, in termini di comunicazione interna, contenuti del lavoro, condivisione di decisioni ed obiettivi, riconoscimenti e apprezzamenti del lavoro svolto.

A tal proposito, nel prossimo triennio sarà predisposta una rilevazione del benessere organizzativo percepito. L'impostazione di tale indagine, sarà sviluppata come percorso partecipato finalizzato innanzitutto a:

- mettere in rete diversi attori e diverse competenze, che all'interno dell'Amministrazione, operano per il miglioramento del benessere organizzativo;

- ampliare la discussione sul benessere organizzativo potenzialmente a tutta la comunità lavorativa, per una maggiore partecipazione alla rilevazione ed una migliore lettura del contesto.

Saranno inoltre predisposte azioni di informazione, formazione e sensibilizzazione sull'antidiscriminazione, per un'azione amministrativa non discriminatoria e basata sui diritti umani nei confronti dei nuovi cittadini e delle nuove cittadine.

- azioni positive come strategia destinata a stabilire l'uguaglianza delle opportunità;

In questa ottica, gli obiettivi che l'Amministrazione Comunale si propone di perseguire nell'arco del triennio sono:

- ✓ tutelare e riconoscere come fondamentale ed irrinunciabile il diritto alla pari libertà e dignità della persona del lavoratore;
- ✓ garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona ed alla correttezza dei comportamenti;
- ✓ ritenere, come valore fondamentale da tutelare, il benessere psicologico dei lavoratori, garantendo condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti;
- ✓ intervenire sulla cultura della gestione delle risorse umane perché favorisca le pari opportunità nello sviluppo della crescita professionale del proprio personale e tenga conto delle condizioni specifiche di uomini e donne;
- ✓ rimuovere gli ostacoli che impediscono, di fatto, la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro fra uomini e donne;
- ✓ offrire opportunità di formazione e di esperienze professionali e percorsi di carriera per riequilibrare eventuali significativi squilibri di genere nelle posizioni lavorative, soprattutto medio-alte;
- ✓ favorire politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari;
- ✓ sviluppare criteri di valorizzazione delle differenze di genere all'interno dell'organizzazione.
- ✓ contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica.

Azioni positive

Nell'elaborazione delle proposte per il Piano Triennale si è valutata l'importanza di promuovere un approccio alla gestione delle risorse umane finalizzato alla creazione di un ambiente di lavoro inclusivo, che favorisca l'espressione del potenziale individuale e la valorizzazione delle differenze individuali all'interno dell'organizzazione, interpretate come risorse strategiche per il raggiungimento degli obiettivi organizzativi.

Questo approccio ha lo scopo di valorizzare e utilizzare pienamente il contributo che ciascun dipendente (con il proprio background ed esperienza) può apportare.

Nel rispetto degli artt. 7, commi 4 e 57, comma i lettera c) del D. Lgs. 165/2001 e dell'art. 23 del CCNL. 01.04.1999, si prevedono le seguenti azioni positive:

a) garantire la formazione e l'aggiornamento di tutto il personale senza discriminazioni di genere:

- le attività formative devono poter consentire a tutti i dipendenti una crescita professionale, dovranno 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 dovranno essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time;
- a tutti i dipendenti è garantita la partecipazione a corsi di formazione qualificati, programmati e coordinati dal Segretario Comunale di concerto con i Responsabili di Servizio. Ogni dipendente ha facoltà di proporre richieste di partecipazione a corsi di formazione al proprio Responsabile di Servizio. La partecipazione ai corsi avviene di norma durante l'orario lavorativo. Tutti gli attestati dei corsi frequentati vengono conservati nel fascicolo individuale di ciascuno presso l'ufficio personale

- verranno adottate modalità organizzative delle azioni formative che favoriscano la partecipazione di lavoratori e lavoratrici in condizioni di pari opportunità;
- verranno programmate attività formative che possano consentire ai dipendenti di sviluppare una crescita professionale;
- verranno organizzate riunioni con i Responsabili di servizio al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze;

b) creare un ambiente di lavoro stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente:

- promuovere azioni positive volte alla difesa della dignità, dell'integrità della persona e del benessere psico-fisico;
- divulgare il nuovo Codice Disciplinare degli EE.LL nonché le modifiche intervenute per effetto del CCNL Funzioni Locali e il Codice di Comportamento dei dipendenti dell'Ente al fine di far conoscere la sanzionabilità dei comportamenti o molestie, lesivi della dignità della persona e il corrispondente dovere per tutto il personale di mantenere una condotta informata ai principi della correttezza e della parità di trattamento tra uomini e donne sul lavoro;
- programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile;
- utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e delle progressioni economiche senza discriminazioni di genere;
- affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni.

c) riservare alle donne, salvo motivata impossibilità, almeno 1/3 dei posti di componenti delle commissioni di concorso o selezione;

d) garantire pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, dichiarando espressamente tale principio nei bandi di selezione del personale;

- non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso, in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e un candidato uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata.
- 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 delle naturali differenze di genere.
- non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di PALESTRO valorizza attitudini e capacità personali; nell'ipotesi in cui si rendesse opportuno favorire l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti, l'ente provvederà a modulare l'esecuzione degli incarichi, nel rispetto dell'interesse delle parti.

e) consentire temporanee personalizzazioni dell'orario di lavoro di tutto il personale, in presenza di oggettive esigenze di conciliazione tra la vita familiare e la vita professionale, determinate da esigenze di assistenza di minori, anziani, malati gravi, diversamente abili.

- fermo restando il rispetto dell'orario di apertura al pubblico, al fine di favorire la qualità di vita e del lavoro delle persone, saranno valutate particolari necessità di tipo familiare o personale, nel rispetto di equilibrio tra le richieste del dipendente e le esigenze di servizio prestando particolare attenzione alle problematiche di coloro che si trovano in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare;
- s'incentiveranno le attività volte ad impedire che il ruolo della donna nella famiglia non costituisca ostacolo nella progressione di carriera;

- disciplina del part-time: le percentuali dei posti disponibili sono calcolate come previsto dal C.C.N.L. L'ufficio personale assicura tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti.

f) attivare specifici percorsi di reinserimento nell'ambiente di lavoro del personale al rientro dal congedo parentale o da lunghi periodi di assenza favorendo la possibilità di mantenere i contatti con l'ambiente di lavoro (anche durante l'assenza) e facilitando il reinserimento e l'aggiornamento al momento del rientro in servizio:

- s'adotteranno misure volte a consentire l'effettiva sostituzione del personale assente;
- s'individuano piani formativi / informativi o altre forme di sostegno che accompagnino i dipendenti nella fase di rientro al lavoro;
- si potranno prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo prolungate assenze per congedo parentale;

g) valutare le prestazioni ed i risultati: tra i vari criteri non è consentita la valutazione delle disponibilità ad effettuare orari di lavoro particolari, al di fuori delle fasce individuate per la generalità dei dipendenti, che possono essere discriminanti per le donne e di pregiudizio per la loro progressione economica;

h) realizzare ogni iniziativa, in special modo di tipo formativo, sul tema delle pari opportunità promuovendo la cultura di genere a tutti i livelli:

- potranno essere organizzati incontri/seminari di sensibilizzazione sulle tematiche delle pari opportunità, sul mobbing, sulle molestie rivolti ai Responsabili di Servizio;
- potranno essere indette riunioni con i dipendenti al fine di trattare eventuali problematiche inerenti al contesto lavorativo tramite informazioni allegate alla busta paga;
- informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano delle azioni positive sul sito internet del Comune;

i) realizzare ogni iniziativa, in special modo di tipo formativo, sul tema del contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica:

- informazione, formazione e sensibilizzazione contro la violenza di genere
- informazione, formazione e sensibilizzazione sull'antidiscriminazione, per un'azione amministrativa non discriminatoria e basata sui diritti umani nei confronti dei nuovi cittadini e delle nuove cittadine.

Il Piano triennale 2024-2026 sarà sottoposto a monitoraggio annuale al fine di valutazione dei risultati delle azioni positive individuate. Anche sulla base degli esiti del monitoraggio annuale, l'Ente approverà il Piano del triennio successivo.

Il presente Piano ha durata triennale e verrà pubblicato sul sito dell'Ente nell'apposita sezione Amministrazione trasparente. Nel periodo di vigenza del Piano saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti da parte del personale.

Cat.	Posti coperti alla data del 31/12/2023		Posti da coprire per effetto del presente piano		Costo complessivo dei posti coperti e da coprire
	FT	PT	FT	PT	
Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	3				€ 129.581,00

Area degli istruttori	2				€ 60.374,00
Area degli operatori esperti	2				€ 58.2387,00
TOTALE	7				€ 248.192,00

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE IN BASE AI PROFILI PROFESSIONALI:

Cat.	Analisi dei profili professionali in servizio
Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	n. 1 Responsabile dei Servizi Economico-Finanziario-Tributi. n. 1 Responsabile del Servizio Tecnico-Manutentivo n. 1 Responsabile dei Servizi di Polizia Locale e SUAP
Area degli istruttori	n. 1 Istruttore amministrativo dei servizi Demografici-Amministrativo-U.R.P. n. 1 Agente di Polizia Locale
Area degli operatori esperti	n. 1 Operatore amministrativo dei servizi Demografico-Amministrativo-U.R.P. n. 1 Operatore tecnico-manutentivo impiegato anche nella pulizia del territorio e nel trasporto alunni

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

Premessa

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

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

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

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

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

		NOTE
Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa		
	2024 //	
	2025 //	
	2026 //	

Stima del trend delle cessazioni		Es.: numero di pensionamenti programmati
	2024 //	
	2025 //	1
	2026 //	

STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2024:
a) a seguito della digitalizzazione dei processi: //
b) a seguito di esternalizzazioni di attività: //
c) a seguito internalizzazioni di attività: //
d) a seguito di dismissione di servizi: //
e) a seguito di potenziamento di servizi: //
f) a causa di altri fattori interni:

//
g) a causa di altri fattori esterni: //

STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2025:
a) a seguito della digitalizzazione dei processi: //
b) a seguito di esternalizzazioni di attività: //
c) a seguito internalizzazioni di attività: //
d) a seguito di dismissione di servizi: //
e) a seguito di potenziamento di servizi: //
f) a causa di altri fattori interni: //
g) a causa di altri fattori esterni: //

STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2026:
a) a seguito della digitalizzazione dei processi: //
b) a seguito di esternalizzazioni di attività: //
c) a seguito internalizzazioni di attività: //
d) a seguito di dismissione di servizi: //
e) a seguito di potenziamento di servizi: //
f) a causa di altri fattori interni: //
g) a causa di altri fattori esterni: //

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

		NOTE
Modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree		
2024	//	
2025	//	
2026	//	
Modifica del personale in termini di livello / inquadramento		
2024	//	
2025	//	
2026	//	

3.3.4 Strategia di copertura del fabbisogno
<p>Premessa Questa parte attiene all’illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - soluzioni interne all’amministrazione; - mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti; - meccanismi di progressione di carriera interni; - riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento); - <i>job enlargement</i> attraverso la riscrittura dei profili professionali; - soluzioni esterne all’amministrazione; - mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni); - ricorso a forme flessibili di lavoro; - concorsi; - stabilizzazioni.

Soluzioni interne all’amministrazione		
2024	//	
2025	//	
2026	//	
Mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti		
2024	//	
2025	//	
2026	//	
Meccanismi di progressione di carriera interni		
2024	//	
2025	//	
2026	//	
Riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento)		
2024	//	
2025	//	
2026	//	
Job enlargement attraverso la riscrittura dei		

profili professionali		
	2024	//
	2025	//
	2026	//
Soluzioni esterne all'amministrazione		
	2024	//
	2025	//
	2026	//
Mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni)		
	2024	Acquisizione di personale in convenzione
	2025	Acquisizione di personale in convenzione
	2026	Acquisizione di personale in convenzione
Ricorso a forme flessibili di lavoro		
	2024	//
	2025	//
	2026	//
Concorsi		
	2024	//
	2025	//
	2026	//
Stabilizzazioni		
	2024	//
	2025	//
	2026	//

3.3.5 Formazione del personale

3.2.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale

PREMESSE E RIFERIMENTI NORMATIVI

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa. La formazione è, quindi, un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze e funzioni di:

- valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione
- miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

Il Piano della Formazione del personale è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso dell'anno. Attraverso la predisposizione del piano formativo si intende, essenzialmente, aggiornare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente e l'attuazione dei progetti strategici.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane. Tra questi, i principali sono:

➤ il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la “migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”;

➤ gli artt. 49-bis e 49-ter del CCNL del personale degli Enti locali del 21 maggio 2018, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;

➤ Il “Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi ... sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;

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

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

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

➤ Il contenuto dell'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: “Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”;

➤ Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;

➤ Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art 13 “Formazione informatica dei dipendenti pubblici” prevede che:

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

2. 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale; ➤ D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 “TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO” il quale dispone all'art. 37 che: “Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a:

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

b) rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda... e che i “dirigenti e i preposti

ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. ...”.

PRINCIPI DELLA FORMAZIONE

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

- 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 capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;
- economicità: le modalità di formazione saranno attuate anche in sinergia con altri Enti locali al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico.

SOGGETTI COINVOLTI

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- Ufficio Personale È l'unità organizzativa preposta al servizio formazione
- Responsabili di Posizione Organizzativa. 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 del settore di competenza.
- Dipendenti. Sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede: un approfondimento precorso per definirne in dettaglio i contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative individuali; la compilazione del questionario di gradimento rispetto a tutti i corsi di formazione trasversale attivati e infine la valutazione delle conoscenze/competenze acquisite.
- Docenti. L'ufficio personale può avvalersi sia di docenti esterni sia di docenti interni all'Amministrazione. I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi sono individuati principalmente nelle posizioni organizzative e nel segretario generale, che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi. La formazione può comunque essere effettuata, da docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati o provenienti da scuole di formazione di comprovata valenza scientifica o da aziende specializzate nella formazione.

ARTICOLAZIONE PROGRAMMA FORMATIVO PER IL TRIENNIO 2024-2026

FORMAZIONE OBBLIGATORIA

Nello specifico sarà realizzata tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- Anticorruzione e trasparenza
- Codice di comportamento
- GDPR / Regolamento generale sulla protezione dei dati
- CAD / Codice dell'Amministrazione Digitale
- Sicurezza sul lavoro

La modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata di volta in volta dal Responsabile della prevenzione della corruzione, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative

formative. L'indicazione nominativa del personale interessato, sarà approvato dal Responsabile della prevenzione della corruzione, sentiti i Responsabili di Posizione Organizzativa.

FORMAZIONE CONTINUA

Nel corso dell'anno saranno programmati, compatibilmente con le risorse disponibili, interventi settoriali di aggiornamento per tutto il personale dipendente in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti a determinate materie.

MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE

Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

- Formazione "in house" / in aula
- Formazione attraverso webinar
- Formazione in streaming

La formazione "in house" e in aula potranno essere adottate qualora l'emergenza sanitaria da Covid-19 lo consentirà, diversamente nel contesto connesso all'emergenza sanitaria le attività formative dovranno essere programmate e realizzate, di norma, con il sistema della didattica a distanza attraverso webinar o streaming. Nei casi in cui necessiti un aggiornamento mirato e specialistico riguardante un numero ristretto di dipendenti si ricorre all'offerta "a catalogo" e alla formazione a distanza anche in modalità webinar. L'individuazione dei soggetti esterni cui affidare l'intervento formativo avverrà utilizzando strumenti idonei a selezionare i soggetti più idonei in relazione alle materie da trattare e, comunque, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di affidamento di incarichi e/o di servizi. In casi specifici ci si avvarrà, laddove possibile, delle competenze interne all'Amministrazione o di altri Enti pubblici. Nel corso della formazione potranno essere svolti test o esercitazioni allo scopo di verificare l'apprendimento. La condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati resta buona pratica che ogni dirigente deve sollecitare

RISORSE FINANZIARIE

Dall'anno 2020 non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui all'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010. L'articolo 57, comma 2, del DL 124/2019 ha infatti abrogato l'art.6, comma 13 del DL 78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009. Non essendo, quindi, previsto nessun limite la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni dell'amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell'ente.

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

MONITORAGGIO E VERIFICA DELL'EFFICACIA DELLA FORMAZIONE

Il Servizio Personale provvede alla rendicontazione delle attività formative, le giornate e le ore di effettiva partecipazione e la raccolta degli attestati di partecipazione. I relativi dati sono archiviati nel fascicolo personale così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente.

FEEDBACK

Perché l'azione formativa sia efficace deve essere dato spazio anche alla fase di verifica dei risultati conseguiti in esito alla partecipazione agli eventi formativi. Pertanto, al termine di ciascun corso, al partecipante potrebbe essere chiesto di compilare un questionario, contenente indicazioni e informazioni quali, in via esemplificativa:

- gli aspetti dell'attività di ufficio rispetto ai quali potrà trovare applicazione quanto appreso attraverso il corso;
- il grado di utilità riscontrato;
- il giudizio sull'organizzazione del corso e sul formatore.

questa sezione sono indicati gli strumenti, le modalità, le tempistiche e gli organi competenti del monitoraggio degli obiettivi e dei risultati ottenuti.

Le sottosezioni “2.1 Valore pubblico” e “2.2 Performance” sono rendicontate all'interno della Relazione sulla performance, come previsto all'art. 6 e 10 c. 1 let. b) Dlgs n. 150/2009.

La sottosezione “2.3 Rischi corruttivi e trasparenza” è rendicontata ai sensi delle indicazioni ANAC in materia.

La Sezione “3 Organizzazione e capitale umano” prevede il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance da parte dell'OIV/Nucleo di valutazione.

Il monitoraggio sullo stato di attuazione degli obiettivi strategici e operativi del Documento Unico di Programmazione è previsto annualmente in sede di controllo strategico ai sensi dell'art. 147 ter del D.Lgs. 267/2000 e dai regolamenti sui controlli interni da parte del Consiglio Comunale.

I Responsabili, in accordo con i referenti politici, predispongono la rendicontazione dello stato di attuazione degli obiettivi strategici ed operativi previsti dal DUP.

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 siano tenuti alla redazione della presente sotto sezione, si procede ad elaborare ed attuare la sezione “Monitoraggio”, poiché funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all'avvio del nuovo ciclo annuale, nonché necessaria 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 dei Responsabili e delle Strutture ad essi assegnate, il monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascuna struttura sarà effettuato secondo i seguenti passi.

1. I Responsabili effettueranno il monitoraggio intermedio di tutti gli obiettivi loro assegnati almeno una volta entro il 31 luglio di ciascun anno, indicando:

a. la percentuale di avanzamento dell'attività;

b. la data di completamento dell'attività (solo se l'attività è conclusa);

c. inserendo nelle note spiegazioni circa le modalità di completamento, evidenziando eventuali criticità superate o che hanno reso impossibile il completamento dell'obiettivo.

2. Alla conclusione dell'anno i Responsabili effettueranno il monitoraggio conclusivo degli obiettivi indicando per ciascuno di essi le medesime informazioni indicate nel precedente elenco.