



COMUNE DI BARBATA
Provincia di Bergamo

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE –
PIAO

Triennio 2024-2026

SOMMARIO

Premessa

Sezione 1 – Scheda anagrafica dell'Amministrazione,

Sezione 2 – Valore pubblico, Performance e Anticorruzione, - Rischi corruttivi e trasparenza,

Sezione 3 – Organizzazione e capitale umano pag. 8
Struttura organizzativa,

Organizzazione del lavoro agile,

Piano triennale dei fabbisogni di personale,

Piano delle azioni positive,

Formazione del personale,

Sezione 4 – Monitoraggio,

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione - PIAO è stato introdotto dall'art. 6 del decreto-legge 9.06.2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6.08.2021, n. 113, con l'obiettivo di assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e di 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. A tal fine, 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 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.

Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:

1. gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;
2. la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del *project management*, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
3. compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;
4. gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;
5. l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;
6. le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
7. le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Il Piano definisce, infine, le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica.

Ai sensi dell'art. 1 del D.P.R. n. 81 del 24 giugno 2022, il PIAO assorbe gli adempimenti inerenti ai piani di cui alle seguenti disposizioni:

1. articolo 6, commi 1, 4 (Piano dei fabbisogni) e 6, e articoli 60-*bis* (Piano delle azioni concrete) e 60-*ter*, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
2. articolo 2, comma 594, lettera a), della legge 24 dicembre 2007, n. 244 (Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio)¹;
3. articolo 10, commi 1, lettera a), e 1-*ter*, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (Piano della performance);
4. articolo 1, commi 5, lettera a), e 60, lettera a), della legge 6 novembre 2012, n. 190 (Piano di prevenzione della corruzione);

5. articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124 (Piano organizzativo del lavoro agile);
6. articolo 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (Piani di azioni positive).

Sempre ai sensi del citato D.P.R., è soppresso il terzo periodo dell'articolo 169, comma 3-*bis*, del D.lgs. 18 agosto 2000, n.267, mentre il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del medesimo decreto legislativo e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono assorbiti nel PIAO.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6, del citato D.L. n. 80/2021, inoltre, è stato adottato il Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze del 30 giugno 2022, n. 132, con il quale sono stati definiti i contenuti del Piano integrato di attività e organizzazione, e la struttura e le modalità redazionali, secondo lo schema allegato al Decreto medesimo.

Infine, il Decreto ha disposto, all'art. 11, che negli enti locali il Piano è approvato dalla Giunta.

Il principio che guida la definizione del PIAO risponde alla volontà di superare la molteplicità, e la conseguente frammentazione, degli strumenti di programmazione introdotti in diverse fasi dell'evoluzione normativa, e di creare un piano unico di *governance*. In quest'ottica, il presente PIAO rappresenta una sorta di "testo unico" della programmazione dell'Ente.

¹Tale adempimento non si applica più agli enti locali, ai sensi del D.L. 26 ottobre 2019, n. 124, convertito, con modificazioni, dalla L. 19 dicembre 2019, n. 157, che ha disposto con l'art. 57, comma 2, lettera e), che a decorrere dall'anno 2020, alle Regioni, agli Enti Locali e ai loro organismi ed enti strumentali cessano di applicarsi una serie di disposizioni in materia di contenimento e di riduzione della spesa e di obblighi formativi, tra cui, come indicato alla lett.e), l'articolo 2, comma 594, della legge 24 dicembre 2007, n. 244.

COMUNE DI BARBATA (Provincia di Bergamo)	
SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE Responsabile: Trapattoni Vincenzo	Comune di BARBATA Indirizzo: Via Vittorio Veneto, 62 – 24040 BARBATA Codice fiscale 00678470162 Partita IVA: 00678470162 Tipologia: Pubbliche Amministrazioni Categoria: Comune Sindaco: Trapattoni Vincenzo Segretario generale: Rinaldi Ivano Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza: Rinaldi Ivano Numero dipendenti al 31 dicembre 2023: 3 Numero abitanti al 31 dicembre 2023: 696 Telefono: 0363-9104071 Sito internet: https://www.comune.barbata.bg.it PEC: comune.barbata@pec.regione.lombardia.it

COMUNE DI BARBATA (Provincia di Bergamo)	
SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE
2. SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	<p align="center">CONTENUTI</p> <p>Il sistema integrato di pianificazione e controllo per la gestione del ciclo della performance è definito nei seguenti strumenti, recanti gli obiettivi strategici, operativi e gestionali, gli indicatori e i target attesi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Linee programmatiche di mandato (art. 46 del D.lgs. 267/2000); ➤ Documento Unico di Programmazione – DUP (art. 170 del D.lgs. 267/2000); ➤ Piano Esecutivo di Gestione – PEG (art. 169 del D.lgs. 267/2000); ➤ Relazione sulla performance (art. 10 del D.lgs. 150/2009). ➤ La sottosezione anticorruzione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza – RPCT, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall’organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190.

2.1. Valore pubblico	No per amministrazioni con meno di 50 dipendenti
2.2. Performance Responsabile: Trapattoni Vincenzo	In questa sottosezione sono riportati gli obiettivi connessi sia alla performance organizzativa di ente che quella delle aree e/o individuali, in linea con quanto previsto dal vigente sistema di misurazione e valutazione approvato dal Comune

AREA AFFARI GENERALI						
Responsabile:			Rinaldi Ivano			
Personale assegnato:			Cat. B			
	Descrizione obiettivo		Peso	Indicatori	Risultati attesi	Servizio Assegnazione
1	Gestire il servizio elettorale: Iscrizioni, cancellazioni, variazioni alle liste		15%	Tempi di esecuzione	31.12.2024	Bellicini Lynda
2	Aggiornamento e studio delle nuove realises che pervengono sia per l’anagrafe, che per lo stato civile, leva, elettorale, statistiche, stranieri		15%	Tempi di esecuzione	31.12.2024	Bellicini Lynda
3	Predisporre, e gestire bacheche comunali settimanalmente, parare e pubblicizzare controllare documenti		5%	Tempi di esecuzione	31.12.2024	Bellicini Lynda
4	Ufficio del Sindaco- gestione mail, appuntamenti e informazioni alla cittadinanza		5%	Tempi di esecuzione	31.12.2024	Bellicini Lynda
5	Tenuta regolare e puntuale registro Stato Civile		25%	Tempi di esecuzione	31.12.2024	Bellicini Lynda
6	Sistemazione archivio a seguito dello spostamento		35%	Tempi di esecuzione	31.12.2024	Bellicini Lynda

AREA ECONOMICO-FINANZIARIA						
Responsabile:			Trapattoni Vincenzo			
Personale assegnato:			Cat. C			
	Descrizione obiettivo		Peso	Indicatori	Risultati attesi	Assegnazione
1	Dichiarazione adempimento pubblicazione dati ex art. 1 comma 32 Legge n. 190/2012		5%	Tempi di esecuzione	31.12.2024	Bergamo Barbara
2	Simulazioni TARI e verifica con ufficio tecnico del piano economico finanziario		5%	Tempi di esecuzione	31.12.2024	Bergamo Barbara
3	Simulazioni gettito IMU e simulazione gettito TARI		5%	Tempi di esecuzione	31.12.2024	Bergamo Barbara
4	Emissione Accertamenti TARI per omessi pagamenti.		10%	Tempi di esecuzione	30.06.2024	Bergamo Barbara
5	Predisposizione Dup e nota di aggiornamento e bilancio 2024/2026		10%	Tempi di esecuzione	31.12.2024	Bergamo Barbara
6	Predisposizione Rendiconto di gestione 2023		10%	Tempi di esecuzione	31.12.2024	Bergamo Barbara
7	Equilibri e assestamento di bilancio		10%	Tempi di esecuzione	31.12.2024	Bergamo Barbara
8	Liquidazioni IVA trimestrali		5%	Tempi di esecuzione	31.12.2024	Bergamo Barbara
9	Aggiornamento piattaforma crediti commerciali PCC		5%	Tempi di esecuzione	31.12.2024	Bergamo Barbara
10	Sistemazione archivio a seguito dello spostamento		35%	Tempi di esecuzione	31.12.2024	Bergamo Barbara

AREA TECNICO-MANUTENTIVA						
Responsabile:			Vecera Manuela			
Personale assegnato:			Cat. C			
	Descrizione obiettivo		Peso	Indicatori	Risultati attesi	Servizio Assegnazione
1	Attivazione del SUE - EDILIZIA		30%	Tempi di	31.12.2024	Severgnini Sabrina
2	Rendicontazione in ReGis dei contributi di cui alla Legge 160/2019 anni 2020-2021-2022-2023		30%	Tempi di esecuzione	31.12.2024	Severgnini Sabrina
3	Espletamento mansioni ordinarie		5%	Tempi di esecuzione	31.12.2024	Severgnini Sabrina
4	Sistemazione Archivio a seguito dello spostamento		35%	Tempi di esecuzione	31.12.2024	Severgnini Sabrina

<p>2.3. Rischi corruttivi e trasparenza Responsabile: Segretario comunale, in qualità di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza o altro funzionario puntualmente individuato</p>	<p style="text-align: center;">CONTENUTI</p> <p>Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere i rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 190/2012 e del D.lgs. 33/2013.</p> <p>Ciascuna amministrazione pubblica adotta un proprio piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza nel rispetto di quanto previsto dalla legge 190/2012.</p> <p>Per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti l'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione 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.</p> <hr/> <p>Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza – Aggiornamento è stato confermato per il 2024 con deliberazione della Giunta comunale n. 6 del 31.01.2024, come previsto e consentito dal Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato dall'ANAC con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023, § 10 rubricato <i>Semplificazioni per le amministrazioni ed enti con meno di 50 dipendenti</i>.</p> <p>Il Piano è stato predisposto in coerenza con gli obiettivi strategici perseguiti dall'Amministrazione.</p> <p style="text-align: center;">MONITORAGGIO TRASPARENZA</p> <p>Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, i cui compiti principali sono quelli di controllare l'attuazione e l'aggiornamento degli obiettivi di trasparenza, riferisce annualmente agli organi di indirizzo politico ed al Nucleo di valutazione anche su eventuali inadempimenti e ritardi.</p> <p>Il Nucleo di Valutazione attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza, attraverso le verifiche annuali in conformità alle indicazioni dell'ANAC.</p> <p>Ai fini del monitoraggio, i Responsabili di Area forniscono annualmente, entro il 31 gennaio dell'anno successivo, attestazione in merito all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione previsti.</p>
--	--

COMUNE DI BARBATA (Provincia di Bergamo)	
SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE
3. SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO Responsabile: Trapattoni Vincenzo	<p style="text-align: center;">CONTENUTI</p> <p>In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. organigramma; b. livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative) e modello di rappresentazione dei profili di ruolo; c. ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio; d. 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.

3.1. Struttura organizzativa

La struttura organizzativa del Comune si articola in unità di macrostruttura e unità di microstruttura.

Le unità di macrostruttura coincidono con ambiti organizzativi di massimo livello destinatari di poteri gestionali, di coordinamento ed integrazione, in armonia con le scelte strategiche dell'amministrazione. Le unità di macrostruttura assumono la denominazione di Area e sono dirette da Responsabili titolari di posizione organizzativa: raggruppano attività, servizi, prodotti omogenei e collegati tra loro, per i quali è opportuno disporre di un punto di riferimento organizzativo che ne unifichi e renda sinergici gli indirizzi. Le unità di microstruttura sono unità organizzative di secondo livello e corrispondono a uffici e servizi del Comune.

La struttura si articola nelle seguenti aree:

- **Area Amministrativa**
- **Area Contabile**
- **Area Tecnica e Urbanistica**

Al vertice della struttura si trovano:

1. il **Segretario comunale**, che svolge funzioni di collaborazione e consulenza all'interno dell'amministrazione, in stretto collegamento con il Sindaco e la Giunta comunale, al fine di assicurare la correttezza dell'attività amministrativa dell'ente sotto il profilo della conformità all'ordinamento giuridico. In particolare:
 - a. sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività;
 - b. svolge compiti di collaborazione e funzioni di consulenza giuridico/amministrativa nei confronti degli organi di governo dell'Ente e delle strutture organizzative, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa, alle leggi, allo Statuto comunale ed ai regolamenti;
 - c. partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale e ne cura la verbalizzazione;
 - d. roga i contratti nei quali l'Ente è parte e autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
 - e. dirige gli Uffici di staff di sua competenza e esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto comunale o dai Regolamenti o conferitagli dal Sindaco.
2. le **Posizioni organizzative**: ad esse è affidata la responsabilità di attuazione delle finalità istituzionali e di erogazione dei servizi, di supervisione e gestione dei processi operativi, di realizzazione concreta delle decisioni e degli indirizzi formulati dagli organi di governo nell'ambito delle competenze assegnate.

L'Organigramma del Comune è consultabile sul sito istituzionale del Comune di BARBATA: *sezione Amministrazione trasparente – sottosezione di primo livello Organizzazione – sottosezione di secondolivello Articolazione degli uffici.*

Di seguito la **Tabella** di distribuzione del personale alla data del 31 dicembre 2023, con l'eccezione del Segretario comunale:

DIPENDENTI	N.
Amministrativa	1
Contabile	1
Tecnica e Urbanistica	1

L'organizzazione dell'Amministrazione è funzionale al raggiungimento dei risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, come declinati negli atti di pianificazione strategica e di programmazione gestionale e finanziaria.

3.2. Organizzazione del lavoro agile	<p style="text-align: center;">CONTENUTI</p> <p>In questa sottosezione sono indicati, 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). In particolare, la sottosezione deve contenere:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali); b. gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance; c. 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). <p>L'Amministrazione non ha adottato il Piano organizzativo del lavoro agile.</p>
3.3. Piano triennale dei fabbisogni di personale	<p style="text-align: center;">CONTENUTI</p> <p>Il Piano triennale dei fabbisogni di personale indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e deve evidenziare:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. la capacità assunzionale dell'amministrazione, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa; 2. la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni; 3. le strategie di copertura del fabbisogno, ove individuate; 4. le strategie di formazione del personale, evidenziando le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale; 5. le situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali. <hr/> <p style="text-align: center;">Piano triennale dei fabbisogni di personale</p> <p>Il Piano triennale dei fabbisogni di personale 2024-2026, approvato con delibera di giunta comunale n. 39 del 16.10.2023, dove si riconferma l'attuale dotazione organica per il triennio 2024-2026, che prevede nessuna assunzione.</p>

<p>3.4 Piano delle azioni positive</p>	<p style="text-align: center;">CONTENUTI</p> <p>Il piano delle azioni positive previsto dall'art. 48 del D.lgs. 198/2006 relativo al triennio 2024/2026:</p> <p>L'art. 7, comma 5, del D.Lgs. 23.05.2000 n. 196 prevede che i Comuni, sentite le Rappresentanze Sindacali Unitarie, il Comitato Unico di Garanzia previsto e la Consigliera o il Consigliere di parità territorialmente competente, predispongano Piani di Azioni Positive tendenti ad assicurare 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.</p> <p>Tali piani hanno durata triennale e possono essere finanziati dalle pubbliche amministrazioni nell'ambito delle proprie disponibilità di bilancio (art. 57, comma 1, lett. c) del D.Lgs. 165/2001).</p> <p>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. Secondo quanto disposto dalla 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, per rimediare a svantaggi rompendo la segregazione verticale e orizzontale e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.</p> <p>Inoltre, la Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella P.A. con il Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità, "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche", richiamando la direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo che le amministrazioni pubbliche ricoprono nello svolgere un ruolo propositivo e propulsivo ai fini della promozione e dell'attuazione del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale.</p> <p>Il Comune di Barbata armonizza la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro.</p> <p>Il Piano di Azioni Positive ha durata triennale e si pone come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente.</p> <p>Obiettivi:</p> <p>Il Comune, nella definizione degli obiettivi che si propone di raggiungere, si ispira ai seguenti principi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pari opportunità come condizione di uguale possibilità di riuscita o pari occasioni favorevoli; 2. Azioni positive come strategia destinata a stabilire l'uguaglianza delle opportunità; 3. Salvaguardare il principio della dignità e inviolabilità della persona, in particolare per quanto attiene a molestie sessuali, morali e comportamenti indesiderati o discriminatori a connotazione sessuale, religiosa, politica o di qualunque genere essi siano. In questa ottica, gli obiettivi che l'Amministrazione Comunale si propone di perseguire nell'arco del triennio sono: <ol style="list-style-type: none"> a. Tutelare e riconoscere come fondamentale e irrinunciabile il diritto alla pari libertà e dignità della persona dei lavoratori; b. Garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al pieno rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti; c. Ritenerne come valore fondamentale da tutelare il benessere psicologico dei lavoratori, garantendo condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti o mobbizzanti;
---	---

- e. 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;
- f. 5) Rimuovere gli ostacoli che impediscono di fatto la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro fra uomini e donne;
- g. 6) 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, qualora si riscontrino appunto squilibri;
- h. 7) Favorire politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari;
- i. 8) Sviluppare criteri di valorizzazione delle differenze di genere all'interno dell'organizzazione.

L'organico del Comune al 01.01.2024:

Il Piano triennale delle Azioni Positive del Comune di Barbata non può prescindere dalla constatazione che l'organico del Comune non presenta situazioni di squilibrio di genere a svantaggio delle donne, così come risulta dalla tabella che segue:

RUOLO/CATEGORIA	DONNE	%	UOMINI	%	TOTALE	%
DIRIGENTI	0		0		0	
CATEGORIA D	0		0		0	
CATEGORIA C	2	100	0		2	100
CATEGORIA B	1	100	0		1	100
TOTALE	3	100	0		3	100

Il Piano delle Azioni Positive quindi, più che a riequilibrare la presenza femminile nelle posizioni apicali, sarà orientato a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari e a sviluppare azioni che determinino condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti, mobbizzanti o discriminatori a qualunque titolo.

Le azioni positive in programma:

Nel rispetto degli artt. 7, comma 4, e 57, comma 1, lett. C) del Dgs. 165/2001 e dell'art. 23 del CCNL 01.04.1999 garantire:

1. La formazione e l'aggiornamento di tutto il personale, senza discriminazione di genere;
2. Adottare modalità organizzative delle azioni formative che favoriscano la partecipazione di lavoratori e lavoratrici in condizioni di pari opportunità, e non costituiscano ostacolo alla conciliazione fra vita professionale e vita familiare;
3. Riservare alle donne, salva motivata impossibilità, almeno 1/3 dei posti di componenti delle commissioni di concorso o selezione di personale;
4. Garantire pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro, dichiarando espressamente tale principio nei bandi di selezione di personale;
5. 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 etc.. Tali personalizzazioni di orario saranno preventivamente valutate dal Comitato Unico di Garanzia, e dovranno essere compatibili con le esigenze di funzionalità dei servizi;

6. Favorire l'istituzione della banca delle ore quale strumento di ulteriore flessibilità per la conciliazione della vita familiare con l'attività professionale;
7. Attivare specifici percorsi di reinserimento nell'ambiente di lavoro del personale al rientro dal congedo per maternità/paternità;
8. Monitoraggio e analisi sul tempo parziale, sulle richieste/concessioni di part time analizzate per livello, per motivazione, per distribuzione nei servizi, per anzianità di lavoro, etc..;
9. Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali;
10. Promuovere l'utilizzo dei congedi parentali anche da parte degli uomini;
11. Sviluppare le tematiche su pari opportunità, mobbing, uguaglianza uomo/donna organizzando, anche in forma associata con altri Enti, corsi di aggiornamento al personale che gli Enti proporranno, compatibilmente con le disponibilità di bilancio per la copertura delle spese conseguenti; inoltre, si presenteranno richieste di finanziamento presso gli Enti preposti, al fine di attivare tali progetti.

Tempi di attuazione

Le azioni previste nel presente Piano saranno avviate nel triennio 2024-2026.

Formazione del personale

La formazione e l'aggiornamento del personale sono una esigenza indefettibile e basilare, che costituisce parte integrante e concreta dell'organizzazione del lavoro, come uno dei fattori determinati per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.

La formazione riveste un ruolo importante, oltre che per l'acquisizione di nuove competenze e l'aggiornamento di quelle esistenti, anche come fattore di crescita e innovazione. In tale prospettiva, l'obiettivo principale della formazione viene ad essere quello della valorizzazione delle risorse umane, facendo leva non solo sulle conoscenze e competenze di tipo tecnico-professionale e relazionale, ma anche come stimolo alla motivazione, essenziale per il raggiungimento degli obiettivi e il miglioramento dei servizi, con positive ricadute sul benessere organizzativo. Le indicazioni normative e contrattuali in materia di personale pubblico evidenziano peraltro l'obbligatorietà della formazione continua di tutto il personale. Un ruolo strategico riveste la formazione obbligatoria in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e codici di comportamento, prevista da specifiche disposizioni (v. art.54 c.7 D.Lgs. 165/2001 e art.15 comma 5 DPR 16 aprile 2013, n.62). rivolta a sensibilizzare il personale sull'etica della legalità e della buona amministrazione e quindi nonconfinata puramente all'ambito sanzionatorio. 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 progettazione dei servizi di formazione per il personale dipendente si ispira ai seguenti principi:

1. **Valorizzazione del personale e miglioramento della qualità dei servizi** – la formazione svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni, e rappresenta, al contempo, un diritto e un dovere del dipendente.
2. **Pari opportunità** - l'Ente individua i dipendenti per la partecipazione ai corsi sulla base dei fabbisogni formativi, garantendo comunque pari opportunità di partecipazione.
3. **Continuità** – la formazione è erogata in maniera continuativa.
4. **Partecipazione** - il processo di formazione prevede verifiche del grado di

soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni.

5. **Efficienza** - la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa. Alla luce di quanto previsto a livello nazionale, la formazione deve sviluppare le competenze necessarie per l'innovazione e il cambiamento, essere guidata dagli obiettivi di missione e di servizio dell'organizzazione e rappresentare uno strumento per il recupero del senso e del valore pubblico del lavoro nella Pubblica Amministrazione. Lo sviluppo delle competenze rappresenta infatti una delle principali direttrici dell'impianto riformatore avviato con il D.L. n. 80/2021 che, con il Piano integrato delle attività e dell'organizzazione (PIAO) introdotto dall'art. 6, mette in stretta correlazione la programmazione della formazione con la programmazione dei fabbisogni di personale, delineando così una strategia integrata della gestione delle risorse umane. 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 queste, le principali sono:

1. 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";
2. gli artt. da 54 a 56 del CCNL del personale degli Enti locali del 16 novembre 2022, 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;
3. La legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" che prevede al comma 8, al comma 10, lettera c e al 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:
 - o livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
 - o livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio.
4. 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";
5. 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;
6. Il D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 "Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro" 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

	<p>sicurezza, ... con particolare riferimento a: concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza; 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. ...";</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Le Linee guida ministeriali per il fabbisogno del personale n.173 del 27/08/2018; 8. Il "Decreto Reclutamento" convertito dalla legge 113 del 06/08/2021 in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per la parte formativa; 9. 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 (<i>reskilling</i>) 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. <p>L'individuazione del fabbisogno formativo costituisce il primo passo verso la programmazione di una attività formativa realmente rispondente alle esigenze dell'Ente ed è un momento strategicamente determinante posto che l'incisività della formazione dipende in primo luogo dalla capacità di coinvolgere le singole strutture proprio a partire dalla fase progettuale.</p> <p>Per l'analisi dei fabbisogni, nell'ambito del processo di elaborazione di tale Piano, sono stati coinvolti i dirigenti, ai quali è stato richiesto di esporre le esigenze formative correlate alle specifiche funzioni relative agli uffici di propria competenza, tenendo conto dei limiti di stanziamento in merito alle risorse finanziarie da impiegare nella formazione.</p> <p>Il Piano della Formazione, inoltre, è stato oggetto di apposita informazione preventiva alle organizzazioni sindacali ed è stato oggetto di comunicazione preventiva al Segretario Generale.</p> <p>Le attività formative possono essere programmate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. formazione in presenza (giornate di studio, seminari); 2. formazione a distanza, attraverso sistemi di videoconferenza (webinar e/o e-learning). <p>Per garantire la massima partecipazione, viene privilegiata la formazione a distanza, attraverso il ricorso a modalità innovative e interattive ed all'utilizzo della Piattaforme informatiche e di corsi formativi in modalità e-learning.</p> <p>Le attività di formazione possono essere realizzate mediante diverse tipologie di intervento ed in particolare:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formazione interna: attività formative progettate ed erogate direttamente dall'Ente, al fine del contenimento della spesa, nel rispetto dell'efficacia dell'azione formativa e della coerenza con gli obiettivi del Piano. A tal fine ci si può avvalere principalmente della collaborazione di funzionari e del Segretario Generale nel ruolo di formatori interni, individuati in base alle specifiche competenze e professionalità nei diversi ambiti formativi;
--	--

	<p>2. Formazione mediante incarichi esterni: svolta attraverso la collaborazione esterna di soggetti pubblici e privati che operano nel settore della formazione;</p> <p>3. Formazione a catalogo: attività formative specifiche organizzate all'esterno dell'Ente da appositi Enti di formazione (anche società private in ciò specializzate) a cui partecipano i dipendenti di un determinato servizio. La formazione è un valore aggiunto per il personale, in particolar modo in periodi come quello che sta investendo attualmente la Pubblica Amministrazione, in cui gli apparati pubblici e le rispettive funzioni e procedure sono travolti da continue modifiche normative, volte a cambiare il modo di lavorare e i contesti di riferimento negli enti pubblici.</p> <p>A tale proposito si ritiene doveroso rivestire ogni percorso formativo a beneficio dell'intero Ente, in quanto, stante la trasversalità delle tematiche, la partecipazione del personale ai corsi non può certo considerarsi ad esclusivo beneficio del singolo o del solo ufficio di appartenenza.</p> <p>La formazione costituisce un diritto-dovere per il personale dipendente, pertanto la frequenza a corsi, giornate di studio e seminari è obbligatoria ed i Dirigenti e i Funzionari/Responsabili hanno l'obbligo di garantire la partecipazione dei propri dipendenti alle attività formative.</p> <p>I relativi dati sono caricati nel programma informatico di gestione del personale e archiviati nel fascicolo personale della formazione che consente di documentare il percorso formativo di ogni dipendente. La partecipazione dei dipendenti ai percorsi formativi individuati e il completamento dei medesimi è valutata positivamente dall'Amministrazione nell'ambito della valutazione della performance individuale.</p> <p>Il raggiungimento degli obiettivi formativi da parte dei dipendenti rileva altresì in termini di "risultati conseguiti e valutazione positiva" ai fini delle progressioni professionali all'interno della stessa area e fra le aree o qualifiche diverse.</p>
<p>4. MONITORAGGIO</p>	<p>NO per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti</p>