



Comune di Anguillara Sabazia
Città metropolitana di Roma Capitale

**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.

Piano Integrato di attività e Organizzazione 2024-2026

SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		NOTE
Comune di	Anguillara Sabazia	
Indirizzo	Piazza del Comune 1	
Recapito telefonico	06/9960001	
Indirizzo internet	https://www.comune.anguillara-sabazia.roma.it/	
e-mail	anguillara@comune.anguillara-sabazia.roma.it	
PEC	comune.anguillara@pec.it	
Codice fiscale/Partita IVA	80071510582 / 02120471004	
Sindaco	Avv. Angelo Pizzigallo	
Numero dipendenti al 31/12/2023	77	
Numero abitanti al 31/12/2023	19.445	

SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico
<p>Premessa</p> <p>In questa sottosezione, l'amministrazione definisce i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione, le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, nonché l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti.</p> <p>Si tratta, dunque, di descrivere, in coerenza con i documenti di programmazione economica e finanziaria, le strategie per la creazione di Valore Pubblico e i relativi indicatori di impatto.</p>

Per questa Sezione si rinvia ai contenuti della nota di aggiornamento al DUP 2024-2026 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 51 del 21/12/2023.

<p>2.2 Performance</p> <p>Premessa: Questo ambito programmatico va predisposto secondo le logiche di <i>performance management</i>, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150/2009. Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo. Tra le dimensioni oggetto di programmazione, si possono identificare le seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • obiettivi di semplificazione (coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionale in materia in vigore); • obiettivi di digitalizzazione; • obiettivi di efficienza in relazione alla tempistica di completamento delle procedure, il Piano efficientamento ed il Nucleo concretezza; • obiettivi correlati alla qualità dei procedimenti e dei servizi • obiettivi e performance finalizzati alla piena accessibilità dell'amministrazione; • obiettivi e performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere. <p>Gli obiettivi specifici non devono essere genericamente riferiti all'amministrazione, ma vanno specificamente programmati in modo funzionale alle strategie di creazione del Valore Pubblico. Tenuto conto dei contenuti della circolare RGS n. 1/2024 si è provveduto per ciascun titolare di EQ ad assegnare, tra gli altri, l'obiettivo del rispetto dei tempi di pagamento di cui all'art. 4 del d.lgs. 231/2002 e ad assegnare allo stesso, come da indicazioni ministeriali, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, un "peso" pari al 30%. Ai Titolari di EQ che non hanno rispettato i tempi di pagamento di cui all'art. 4 del d.lgs. 231/2002 sarà decurtato il 30% della "propria" quota di indennità di risultato.</p>

<p>OBIETTIVO DI PERFORMANCE: Rispetto obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza inerenti la struttura di appartenenza, di cui al d.lgs. n° 33/2013 e s.m.i., sulla sezione Amministrazione Trasparente e rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano di Prevenzione della Corruzione per il Triennio 2024-2026</p>
<p>Responsabile: tutti i titolari di EQ dell'Ente. L'obiettivo è strategico e trasversale e, allo stesso, viene attribuito un peso pari al 10%</p>
<p>Stakeholder: cittadini/operatori economici/amministrazioni pubbliche/organismi di controllo</p>
<p>Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo: tutti i titolari di EQ dell'Ente</p>
<p>Tempi di raggiungimento dell'obiettivo: 31/12/2024</p>
<p>Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo: attestazione Nucleo di Valutazione</p>
<p>Base di partenza per il raggiungimento dell'obiettivo: pubblicazioni presenti in amministrazione trasparente e pratiche amministrative adottate dai diversi Uffici</p>
<p>Traguardo atteso: pubblicazione sul sito internet di tutta la documentazione relativa al settore e rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano di Prevenzione della Corruzione per il Triennio 2024-2026</p>
<p>Verificabilità dei dati: attestazione Nucleo di Valutazione</p>

<p>OBIETTIVO DI PERFORMANCE: Rispetto dei tempi di pagamento di cui all'art. 4 del d.lgs. n° 231/2002</p>
<p>Responsabile: tutti i titolari di EQ dell'Ente. L'obiettivo è strategico e trasversale e, allo stesso, viene attribuito un peso pari al 30%</p>
<p>Stakeholder: operatori economici</p>
<p>Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo: tutti i titolari di EQ dell'Ente. L'obiettivo è strategico e trasversale e, allo stesso, viene attribuito un peso pari al 30%</p>

Tempi di raggiungimento dell'obiettivo: 31/12/2024
Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo: rispetto del termine di pagamento di cui all'art. 4 del d.lgs. 231/2002
Base di partenza per il raggiungimento dell'obiettivo: disposto di cui all'art. 4 del d.lgs. 231/2002
Traguardo atteso: rispetto del termine di pagamento di cui all'art. 4 del d.lgs. 231/2002
Verificabilità dei dati: attestazione del rispetto del termine di pagamento previsto dall'art. 4 del d.lgs. 231/2002 elaborata dalla procedura informatica in uso all'Ente

OBIETTIVO DI PERFORMANCE: Ottimizzazione delle procedure inerenti gli affidamenti del servizio manutenzioni e ambiente anche attraverso il ricorso allo strumento di cui all'art. 59 d.lgs. 36/2023
Responsabile: Titolare di EQ Area Lavori Pubblici-Manutenzione-Ambiente. L'obiettivo è operativo di miglioramento e, allo stesso, viene attribuito un peso pari al 30%
Stakeholder: cittadini/operatori economici
Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo: servizio Lavori Pubblici e servizio Ambiente
Tempi di raggiungimento dell'obiettivo: 31/12/2024
Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo: relazione da parte del Titolare di EQ ed eventuali atti a valenza interna/esterna adottati dallo stesso
Base di partenza per il raggiungimento dell'obiettivo: procedure intraprese sino ad ora dai servizi interessati dall'obiettivo
Traguardo atteso: ottimizzazione delle procedure inerenti gli affidamenti del servizio manutenzioni e ambiente anche attraverso il ricorso allo strumento di cui all'art. 59 d.lgs. 36/2023
Verificabilità dei dati: relazione da parte del Titolare di EQ ed eventuali atti a valenza interna/esterna adottati dallo stesso

OBIETTIVO DI PERFORMANCE: Perfezionamento degli adempimenti relativi alla sicurezza sul lavoro di cui al d.lgs. 81/2008 e ss.mm.ii.
Responsabile: Titolare di EQ Area LL.PP. Lavori Pubblici-Manutenzione-Ambiente. L'obiettivo è operativo di miglioramento e, allo stesso, viene attribuito un peso pari al 30%
Stakeholder: personale dipendente dell'Ente
Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo: servizio sicurezza sul lavoro
Tempi di raggiungimento dell'obiettivo: 31/12/2024
Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo: adozione atti relativi agli adempimenti inerenti la sicurezza sul lavoro di cui al d.lgs. 81/2008 e ss.mm.ii.
Base di partenza per il raggiungimento dell'obiettivo: adempimenti sino ad ora realizzati
Traguardo atteso: implementazione degli adempimenti previsti per legge in materia di sicurezza sul lavoro
Verificabilità dei dati: atti adottati dal Servizio interessato

OBIETTIVO DI PERFORMANCE: Avvio del procedimento relativo all'approvazione del Piano di Recupero di Vigna di Valle secondo le prescrizioni di cui alla legge regionale n. 36 del 02/07/1987
Responsabile: Titolare di EQ Area Patrimonio-Urbanistica-Edilizia Privata. L'obiettivo è operativo di miglioramento e, allo stesso, viene attribuito un peso pari al 30%
Stakeholder: cittadini/operatori economici
Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo: servizio Urbanistica
Tempi di raggiungimento dell'obiettivo: 31/12/2024

Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo: relazione da parte del Titolare di EQ ed eventuali atti a valenza interna/esterna adottati dallo stesso
Base di partenza per il raggiungimento dell'obiettivo: attuale situazione urbanistica della zona oggetto del Piano di Recupero
Traguardo atteso: avvio del procedimento relativo all'approvazione del Piano di Recupero di Vigna di Valle secondo le prescrizioni di cui alla legge regionale n. 36 del 02/07/1987
Verificabilità dei dati: relazione da parte del Titolare di EQ ed eventuali atti a valenza interna/esterna adottati dallo stesso

OBIETTIVO DI PERFORMANCE: Acquisizione delle particelle identificate al catasto Terreni al foglio 6, nn° 330-754-755-476, e loro valorizzazione
Responsabile: Titolare di EQ Area Patrimonio-Urbanistica-Edilizia Privata. L'obiettivo è operativo di miglioramento e, allo stesso, viene attribuito un peso pari al 30%
Stakeholder: cittadini
Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo: servizio Patrimonio
Tempi di raggiungimento dell'obiettivo: 31/07/2024
Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo: sottoposizione al Consiglio Comunale della proposta di deliberazione per l'acquisto dell'area <i>de qua</i> e conseguente modificazione del Piano di cui all'art. 58 del d.l. 25 giugno 2008, n. 112 convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2008, n. 133 e s.m.i.
Base di partenza per il raggiungimento dell'obiettivo: stato attuale del patrimonio immobiliare dell'Ente
Traguardo atteso: sottoposizione al Consiglio Comunale degli atti per l'acquisto e la valorizzazione dell'area <i>de qua</i>
Verificabilità dei dati: proposte di deliberazione sottoposte al Consiglio Comunale

OBIETTIVO DI PERFORMANCE: Attuazione delle previsioni di cui alla Sezione relativa al Piano triennale dei fabbisogni di personale
Responsabile: Titolare di EQ Area Amministrativa - Affari Generali - Attività Produttive. L'obiettivo è operativo di miglioramento e, allo stesso, viene attribuito un peso pari al 30%
Stakeholder: ente/cittadini
Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo: servizio Personale
Tempi di raggiungimento dell'obiettivo: 31/12/2024
Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo: adozione atti
Base di partenza per il raggiungimento dell'obiettivo: programmazione indicata nella Sezione relativa al Piano Triennale dei fabbisogni di personale
Traguardo atteso: realizzazione assunzioni programmate
Verificabilità dei dati: atti adottati

OBIETTIVO DI PERFORMANCE: Ricognizione posteggi mercato settimanale in ottemperanza alle disposizioni interne e legislative vigenti in materia
Responsabile: Titolare di EQ Area Amministrativa - Affari Generali - Attività Produttive. L'obiettivo è operativo di miglioramento e, allo stesso, viene attribuito un peso pari al 30%
Stakeholder: operatori mercato settimanale
Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo: servizio SUAP
Tempi di raggiungimento dell'obiettivo: 31/12/2024
Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo: relazione da parte del Titolare di EQ ed eventuali atti a valenza interna/esterna adottati dallo stesso

Base di partenza per il raggiungimento dell'obiettivo: attuale situazione dei titolari dei posteggi del mercato settimanale
Traguardo atteso: ricognizione posteggi mercato settimanale in ottemperanza alle disposizioni interne e legislative vigenti in materia
Verificabilità dei dati: relazione da parte del Titolare di EQ ed eventuali atti a valenza interna/esterna adottati dallo stesso

OBIETTIVO DI PERFORMANCE: Redazione del “nuovo” Regolamento di Polizia Urbana
Responsabile: Titolare di EQ Area Vigilanza. L'obiettivo è operativo di miglioramento e, allo stesso, viene attribuito un peso pari al 30%
Stakeholder: cittadini
Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo: servizio Vigilanza
Tempi di raggiungimento dell'obiettivo: 31/12/2024
Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo: predisposizione atti
Base di partenza per il raggiungimento dell'obiettivo: regolamento di polizia urbana vigente
Traguardo atteso: sottoposizione del regolamento predisposto alla commissione consiliare statuto regolamenti
Verificabilità dei dati: sottoposizione del regolamento predisposto alla commissione consiliare statuto regolamenti

OBIETTIVO DI PERFORMANCE: realizzazione di percorsi formativi e sensibilizzazione delle fasce più “deboli” (bambini ed anziani)
Responsabile: Titolare di EQ Area Vigilanza. L'obiettivo è operativo di miglioramento e, allo stesso, viene attribuito un peso pari al 30%
Stakeholder: bambini/anziani
Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo: servizio Vigilanza
Tempi di raggiungimento dell'obiettivo: 31/12/2024
Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo: creazione di una pagina istituzionale (ovvero una sezione del sito internet del Comune) dove condividere guide ed indicazioni operative sulle tematiche di maggior interesse sociale che riguardano direttamente e in direttamente il servizio PL
Base di partenza per il raggiungimento dell'obiettivo: attuale sezione PL sito internet comune
Traguardo atteso: creazione di una pagina istituzionale (ovvero una sezione del sito internet del Comune) dove condividere guide ed indicazioni operative sulle tematiche di maggior interesse sociale che riguardano direttamente e in direttamente il servizio PL
Verificabilità dei dati: creazione di una pagina istituzionale (ovvero una sezione del sito internet del Comune) dove condividere guide ed indicazioni operative sulle tematiche di maggior interesse sociale che riguardano direttamente e in direttamente il servizio PL

OBIETTIVO DI PERFORMANCE: Predisposizione Regolamento relativo alla disciplina per il potenziamento delle risorse strumentali degli uffici comunali preposti alla gestione delle entrate e del trattamento economico accessorio del personale coinvolto nel raggiungimento degli obiettivi di recupero evasione IMU e TARI ai sensi dell'art. 1, comma 1091, l. 30/2018 e predisposizione del relativo progetto
Responsabile: Titolare EQ Area Economico-Finanziaria. L'obiettivo è operativo di miglioramento e, allo stesso, viene attribuito un peso pari al 30%
Stakeholder: cittadini/Ente
Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo: servizio Ragioneria/servizio Tributi
Tempi di raggiungimento dell'obiettivo: 31/05/2024

Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo: sottoposizione all'organo esecutivo del Regolamento e del relativo progetto
Base di partenza per il raggiungimento dell'obiettivo: deliberazione del Commissario Prefettizio n. 75 del 04/10/2020
Traguardo atteso: sottoposizione all'organo esecutivo del Regolamento e del relativo progetto
Verificabilità dei dati: predisposizione proposta di giunta comunale per l'approvazione del Regolamento e del relativo progetto

OBIETTIVO DI PERFORMANCE: Aggiornamento, bonifica e allineamento della Banca dati IMU nel gestionale URBI
Responsabile: Titolare EQ Area Economico-Finanziaria. L'obiettivo è operativo di miglioramento e, allo stesso, viene attribuito un peso pari al 30%
Stakeholder: cittadini/Ente
Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo: servizio Ragioneria/servizio Tributi
Tempi di raggiungimento dell'obiettivo: 31/12/2024
Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo: aggiornamento, bonifica e allineamento della Banca dati IMU nel gestionale URBI
Base di partenza per il raggiungimento dell'obiettivo: banca dati rilasciata all'Ente dalla Società Etruria Servizi
Traguardo atteso: aggiornamento, bonifica e allineamento della Banca dati IMU nel gestionale URBI
Verificabilità dei dati: aggiornamento, bonifica e allineamento della Banca dati IMU nel gestionale URBI

OBIETTIVO DI PERFORMANCE: Pianificazione e attuazione progetto bando "Educare in Comune" finanziato dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri
Responsabile: Titolare di EQ Area Servizi alla Persona. L'obiettivo è operativo di miglioramento e, allo stesso, viene attribuito un peso pari al 30%
Stakeholder: persone minorenni
Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo: servizio sociale
Tempi di raggiungimento dell'obiettivo: 31/12/2024
Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo: pianificazione ed attuazione del progetto finanziato dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri (atto di concessione del contributo assunto al protocollo dell'Ente al n. 34887/2023)
Base di partenza per il raggiungimento dell'obiettivo: progetto ammesso a finanziamento
Traguardo atteso: attuazione progetto ammesso a finanziamento
Verificabilità dei dati: provvedimenti adottati per l'attuazione del progetto ammesso a finanziamento

OBIETTIVO DI PERFORMANCE: Riorganizzazione spazio Biblioteca Comunale
Responsabile: Titolare di EQ Area Servizi alla Persona. L'obiettivo è operativo di miglioramento e, allo stesso, viene attribuito un peso pari al 30%
Stakeholder: cittadini
Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo: servizio biblioteca
Tempi di raggiungimento dell'obiettivo: 31/12/2024
Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo: riordino del patrimonio librario e riorganizzazione degli spazi funzionali della Biblioteca Comunale interessata, di recente, da lavori di ristrutturazione
Base di partenza per il raggiungimento dell'obiettivo: patrimonio librario e spazi attuali della

Biblioteca Comunale
Traguardo atteso: riordino del patrimonio librario e riorganizzazione degli spazi funzionali della Biblioteca Comunale interessata, di recente, da lavori di ristrutturazione
Verificabilità dei dati: relazione da parte del Titolare di EQ sulle attività realizzate per il raggiungimento dell'obiettivo

OBIETTIVO DI PERFORMANCE: predisposizione Regolamento per la disciplina delle cc.dd. progressioni verticali in deroga del personale dipendente di cui all'art. 13 del CCNL Funzioni Locali 16 novembre 2022
Responsabile: Titolare di EQ Area Segreteria Generale. L'obiettivo è operativo di miglioramento e, allo stesso, viene attribuito un peso pari al 30%
Stakeholder: dipendenti Comune di Anguillara Sabazia
Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo: servizio Segreteria Generale
Tempi di raggiungimento dell'obiettivo: 30/06/2024
Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo: predisposizione del Regolamento
Base di partenza per il raggiungimento dell'obiettivo: normativa contrattuale in materia
Traguardo atteso: sottoposizione all'organo esecutivo per l'approvazione del Regolamento
Verificabilità dei dati: proposta di giunta comunale con allegato Regolamento

OBIETTIVO DI PERFORMANCE: predisposizione, aggiornamento monitoraggio del Piano Triennale dell'Informatica
Responsabile: Titolare di EQ Area Segreteria Generale. L'obiettivo è operativo di miglioramento e, allo stesso, viene attribuito un peso pari al 30%
Stakeholder: cittadini/operatori economici/dipendenti dell'Ente
Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo: servizio transizione al digitale
Tempi di raggiungimento dell'obiettivo: 31/12/2024
Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo: sottoposizione all'organo esecutivo dell'Ente della proposta di approvazione del Piano Triennale dell'Informatica e suoi aggiornamenti
Base di partenza per il raggiungimento dell'obiettivo: indicazioni fornite da AGID ex art. 14-bis co. 2 d.lgs. 82/2005
Traguardo atteso: sottoposizione all'organo esecutivo dell'Ente della proposta di approvazione del Piano Triennale dell'Informatica e suoi aggiornamenti
Verificabilità dei dati: proposta di giunta comunale con allegato Piano

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza
<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.

Per quanto riguarda la valutazione di impatto del contesto esterno si evidenzia quanto segue. La Città di Anguillara Sabazia si trova a poco più di 30 Km dalla Capitale e conta una popolazione di quasi 20.000 abitanti. La Città si affaccia sul Lago di Bracciano e nel territorio comunale ricadono anche le sponde del Lago di Martignano. Entrambi i laghi fanno parte del Parco Naturale Regionale di Bracciano-Martignano gestito dall'Ente Parco. Oltre alle predette bellezze naturali, il Comune di Anguillara Sabazia ha sul proprio territorio diversi monumenti e luoghi di interesse tra cui, ad esempio, la Collegiata di Santa Maria Assunta, la quattrocentesca Chiesa di San Francesco, il parco archeologico dell'Acqua Claudia. Il territorio comunale ha una vasta estensione territoriale dalla forte tradizione agricola e sullo stesso sono ubicate cave di basalto e pozzolana attualmente attive, sulla base di autorizzazioni regionali, e rispetto alle quali l'attuale Amministrazione ha svolto e continua a svolgere un importante lavoro di controllo, riordino e aggiornamento dei relativi procedimenti autorizzatori.

Passando alla valutazione del contesto interno ai fini che qui interessano, deve darsi conto della recente modifica alla macrostruttura dell'Ente, di cui alla deliberazione della Giunta Comunale n° 10 del 29/01/2024, che ha visto la suddivisione dell'originaria Area Lavori Pubblici-Ambiente-Patrimonio-Urbanistica-Edilizia Privata in n. 2 Aree: l'Area Lavori Pubblici-Manutenzione-Ambiente e l'Area Patrimonio-Urbanistica-Edilizia Privata. La modifica *de qua* ha quale obiettivo, attraverso una più equa distribuzione del carico di lavoro tra i diversi servizi appartenenti alle predette Aree, quello di garantire il rispetto dei tempi procedurali (cui è connesso non solo il generale obbligo di provvedere, bensì anche il rispetto delle *milestone* legate ai numerosi finanziamenti di cui l'Ente è risultato beneficiario nell'ambito del PNRR, tutti regolarmente affidati nel rispetto delle tempistiche assegnate, ma che, ora, vedono, l'aprirsi di una "nuova" fase ovvero quella della regolare esecuzione anch'essa scadenzata a livello sovralocale).

Nonostante la riorganizzazione appena effettuata e le numerose assunzioni che l'Ente ha effettuato, dalla data di insediamento dell'attuale Amministrazione ad oggi, e che continuano ad

essere programmate anche per il corrente esercizio, la forte carenza di personale dipendente non può ragionevolmente garantire il rispetto del principio di rotazione, tenuto conto dei requisiti culturali ed esperienziali che i dipendenti, per essere titolari di incarichi di Elevata Qualificazione, devono necessariamente possedere.

Rispetto alla mappatura dei processi sensibili, tenuto conto degli obiettivi del mandato amministrativo, esemplificati, tra l'altro, nella nota di aggiornamento al DUP 2024-2026 sopra richiamata, si individuano le seguenti aree di rischio e -contestualmente- le misure che ciascun Titolare di Elevata Qualificazione dell'Ente deve porre in essere per neutralizzare i potenziali rischi corruttivi afferenti a ciascun processo individuato.

Ufficio servizi sociali e gestione dei sussidi di natura sociale

I sussidi e contributi a nuclei familiari ovvero a singoli vengono concessi dal competente Ufficio (Area Servizi alla Persona) nel rispetto delle disposizioni di cui al d.P.R. 616/77, alla l. 328/2000 e alla l.r. 11/2016 nonché del Regolamento comunale approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 50 del 23/12/2016.

Il Titolare di Elevata Qualificazione relazionerà per iscritto almeno una volta all'anno sull'andamento della gestione dei contributi mediante un report nel quale siano indicati cronologicamente tutti i provvedimenti di attribuzione dei contributi ed il relativo ammontare dando conto che tutti i contributi sono stati elargiti nel rispetto delle disposizioni regolamentari di riferimento.

Ufficio contributi e vantaggi economici alle persone giuridiche

I contributi e vantaggi economici alle persone giuridiche vengono concessi nel rispetto delle disposizioni regolamentari approvate con deliberazione del Consiglio Comunale n. 69 dell'1/12/2017.

Il Titolare di Elevata Qualificazione relazionerà per iscritto almeno una volta all'anno sull'andamento della gestione dei contributi e vantaggi *de quibus* mediante un report nel quale siano indicati cronologicamente tutti i provvedimenti di attribuzione dando conto che gli stessi sono stati adottati nel rispetto delle disposizioni regolamentari di riferimento.

Uffici affidamento appalti di lavori, servizi e forniture

Prima di dar corso al procedimento di affidamento di un appalto deve essere posta in essere sempre la determinazione a contrarre nella quale va indicato con chiarezza l'iter che verrà seguito per l'affidamento in ossequio alla legislazione vigente in materia di contratti pubblici, richiamando con precisione le norme sulla cui base verrà definita la procedura medesima.

La scelta della procedura da seguire, in ossequio alle disposizioni di legge vigenti, dovrà essere puntualmente motivata in fatto ed in diritto (art. 3 L. n. 241/1990) nella determinazione a contrarre.

In seguito all'entrata in vigore del "nuovo" codice degli appalti, il d.lgs. 36/2023, ciascun Titolare di EQ è tenuto a concludere il procedimento di affidamento entro i termini indicati nell'Allegato 1.3, giusto disposto del comma 3 dell'articolo 17 del predetto codice. In caso contrario, la fattispecie che viene in rilievo è quella del c.d. silenzio inadempimento e, pertanto, le conseguenze di cui all'art. 2 bis della l. 241/1990 e ss.mm.ii..

Dalla data di adozione del presente Piano, ogni incaricato di EQ dell'Ente dovrà indicare nella determinazione a contrarre il termine entro cui dovrà concludersi il relativo procedimento e nell'atto conclusivo di quest'ultimo attestarne il rispetto. L'adempimento alla prescrizione *de qua* sarà oggetto di verifica in sede di controllo interno *ex* art. 147 bis TUEL.

Particolare attenzione dovrà essere prestata in ordine al rispetto del principio di rotazione nel rispetto del disposto di cui all'articolo 49 del d.lgs. 36/2023. Anche il rispetto del principio *de quo* dovrà essere attestato negli atti adottati dai Titolari di EQ dalla data di adozione del

presente Piano e l'avvenuto rispetto della presente prescrizione sarà valutato nell'ambito delle operazioni di controllo interno.

Nel rispetto dell'**art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii.**, i Titolari di EQ, nei bandi di gara/atti prodromici agli affidamenti (anche mediante procedura negoziata)/contratti, devono inserire la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto. Deve evidenziarsi in proposito che i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del citato comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o a cui sono stati conferiti di contrattare con le pp.AA. per i successivi 3 anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti.

Ciascun Titolare di EQ dovrà fare proprio il protocollo di legalità approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 45 del 27/03/2018.

La documentazione di affidamento dovrà tener conto del predetto protocollo di legalità.

L'**art. 83-bis, comma 3**, come modificato dall'**art. 3, comma 3**, della legge n. 120/2020 stabilisce ora che *“Le stazioni appaltanti prevedono negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto dei protocolli di legalità costituisce causa di esclusione dalla gara o di risoluzione del contratto”*.

Devono rispettarsi tutte, nessuna esclusa, le disposizioni in materia di **mercato elettronico** ed operare in deroga alle stesse solo nei casi ammessi dalla stessa legge.

Ancora, ciascun Titolare di EQ, in tutti gli atti dallo stesso adottati, dovrà dare atto dell'assenza, in capo allo stesso, di situazioni di incompatibilità che impongono un obbligo di astensione (art. 6 bis l. 241/1990 e 7 d.P.R. 62/2013). L'avvenuto rispetto della presente prescrizione sarà valutato nell'ambito delle operazioni di controllo interno.

Ciascun Titolare di EQ, nel rispetto del combinato disposto degli **artt. 37 del d.lgs. 33/2013 e ss.mm.ii. e 28 del d.lgs. 36/2023**, provvede alla pubblicazione degli atti ivi indicati nel rispetto delle tempistiche ivi stabilite.

Ufficio concorsi pubblici

Principio della massima pubblicità. Al concorso pubblico, a prescindere dal posto a cui si riferisca (posto a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o parziale), deve essere data massima diffusione attraverso idonee forme di pubblicazione nel rispetto della normativa vigente in materia nonché delle eventuali disposizioni regolamentari adottate dall'Ente.

Adeguatezza dei membri di commissione. La commissione dovrà essere nominata in ossequio alle disposizioni di legge e comprendere funzionari di adeguata professionalità.

Assenza di conflitto di interessi. Dopo la scadenza per la proposizione delle domande e visionate le medesime, ciascuno dei membri dovrà sottoscrivere una autodichiarazione circa l'inesistenza di conflitto di interessi anche potenziale tra loro ed i candidati che hanno presentato domanda.

Trasparenza nella gestione delle prove. La commissione procederà collegialmente e prima dell'inizio di ciascuna prova alla definizione del proprio metodo di lavoro di cui sarà data adeguata informazione preventiva ai candidati.

Ufficio rilascio titoli abilitativi e concessioni demaniali

In tema di rilascio di atti abilitativi edilizi ogni fase relativa alla gestione amministrativa è di competenza esclusiva del Titolare di EQ nei riguardi del quale non può in alcun modo essere esercitata alcuna forma diretta od indiretta di pressione da parte degli organi politici.

Il Titolare di EQ, trattandosi di attività di natura vincolata dovrà in ogni atto abilitativo edilizio dare conto del percorso normativo a giustificazione del provvedimento indicando le norme applicabili al caso di specie.

Le pratiche vanno trattate rigorosamente in ordine cronologico salvo i casi in cui la tempistica

oggettiva, ovvero la richiesta di pareri istruttori od altro, incida sul procedimento. In questi casi sarà cura del responsabile evidenziare le ragioni che hanno impedito la gestione cronologica dei provvedimenti.

Il Titolare di EQ relazionerà per iscritto almeno una volta all'anno sull'andamento della gestione dando conto del rispetto delle presenti indicazioni.

Ufficio sanzioni e controlli sul territorio

L'ufficio si occupa di accertare abusi al codice della strada ed alle leggi di pubblica sicurezza ivi compreso ogni altra violazione a norma e/o regolamenti che intercettino tematiche di propria competenza istituzionale.

I procedimenti di natura sanzionatoria si caratterizzano per essere procedimenti di natura esclusivamente vincolata.

L'ufficio ha quindi l'obbligo di aprire l'istruttoria ogni qualvolta e per qualsiasi motivo si venga a conoscenza di una irregolarità ovvero di violazioni di leggi e/o regolamenti comunali di competenza dell'ufficio.

Nel caso di segnalazioni anche anonime, si prescinde dalla fonte della notizia e si valuta solo il potenziale fondamento della medesima.

L'istruttoria ed il procedimento di ufficio va aperto a prescindere dal potenziale titolare del soggetto che commette l'abuso ovvero l'irregolarità ovvero che viola leggi e/o regolamenti comunali.

Il Titolare di EQ relazionerà per iscritto almeno una volta all'anno sull'andamento della gestione dando conto del rispetto delle presenti indicazioni.

Ufficio commercio

L'ufficio si occupa degli adempimenti sia istruttori che operativi, previsti dalle normative vigenti per l'esercizio delle attività di: commercio, attività di pubblico esercizio e di trattenimento, distribuzione di carburanti, autonoleggio con e senza conducente, inoltre delle pratiche al competente servizio ASL e, più in generale, a tutti i soggetti coinvolti nel relativo procedimento.

Ogni fase relativa alla gestione amministrativa è di competenza esclusiva del Titolare di EQ nei riguardi del quale non può in alcun modo essere esercitata alcuna forma diretta od indiretta di pressione da parte degli organi politici.

Il Titolare di EQ, trattandosi di attività di natura parzialmente vincolata dovrà in ogni atto dare conto del percorso normativo seguito e della giustificazione di pubblico interesse che sorregge il documento.

La motivazione deve essere espressamente indicata nel provvedimento finale.

Le pratiche vanno trattate rigorosamente in ordine cronologico salvo i casi in cui la tempistica oggettiva, ovvero la richiesta di pareri istruttori od altro, incida sul procedimento. In questi casi sarà cura del Responsabile evidenziare le ragioni che hanno impedito la gestione cronologica dei provvedimenti.

La posizione organizzativa relazionerà per iscritto almeno una volta l'anno sull'andamento dell'attività inerente l'Ufficio *de quo*.

Relativamente agli obblighi imposti dal d.lgs. 33/2013 e ss.mm.ii., coerentemente con l'obiettivo di performance sopra declinato (Sezione 2.2 del presente Piano), tutti i Titolari di EQ dell'Ente sono tenuti a pubblicare, nelle apposite Sezioni di Amministrazione Trasparente, avvalendosi della collaborazione dei dipendenti assegnati alla Segreteria Generale, tutti i dati la cui pubblicazione risulta essere obbligatoria ai sensi e per gli effetti del d.lgs. 33/2013 e ss.mm.ii..

In particolare, laddove l'atto non possa essere pubblicato nella apposita Sezione avvalendosi degli automatismi del software già in uso all'Ente per la redazione degli atti amministrativi, il Titolare di EQ, o il dipendente dallo stesso incaricato, dovrà inviare sull'indirizzo e-mail del dipendente assegnato all'Area Segreteria Generale, il documento da pubblicare indicando nel testo della e-mail, puntualmente, la Sezione di Amministrazione Trasparente in cui il documento inviato deve essere

pubblicato.

In ottemperanza alle prescrizioni di cui al D.Lgs. 24/2023 il Comune di Anguillara Sabazia -al fine di consentire la segnalazione di violazioni rilevanti (illeciti contabili, penali, amministrativi, violazioni rilevanti ex Dlgs 231/01)- a chiunque ne sia venuto a conoscenza, nell'ambito del proprio contesto lavorativo, in sicurezza, senza dover temere di subire ritorsioni e con la certezza che la segnalazione sarà trattata con la massima confidenzialità, ha attivato la piattaforma raggiungibile al seguente link: <https://comunedianguillarasabazia.whistleblowing.it/#/>

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.

ORGANIGRAMMA

L'organigramma dell'Ente è stato approvato, da ultimo, con deliberazione della Giunta Comunale n° 10 del 29/01/2024

LIVELLI DI RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA

La macrostruttura dell'Ente prevede n. 7 Aree ciascuna della quali con a capo un Titolare di EQ. In particolare la stessa è così articolata: l'Area Segreteria Generale, l'Area Lavori Pubblici-Manutenzione-Ambiente, l'Area Patrimonio-Urbanistica-Edilizia Privata, l'Area Amministrativa-Affari Generali-Attività Produttive, l'Area Economico-Finanziaria, l'Area Servizi alla Persona e l'Area Vigilanza.

AMPIEZZA MEDIA DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE

Cfr. funzionigramma allegato alla deliberazione della Giunta Comunale n° 10 del 29/01/2024

ALTRI ELEMENTI SUL MODELLO ORGANIZZATIVO

INTERVENTI CORRETTIVI

--

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Premessa

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.

In particolare, la sezione deve contenere:

- 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, *customer/user satisfaction* per servizi campione).

MISURE ORGANIZZATIVE

1. Il lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutto il personale in servizio del Comune di Anguillara Sabazia con rapporto di lavoro dipendente, a tempo pieno o parziale, assunto a tempo indeterminato o a tempo determinato, che abbia superato il periodo di prova e con contratti pari o superiore ad un anno.

2. Sono escluse dal novero delle attività remotizzabili quelle che richiedono lo svolgimento di prestazioni da eseguire necessariamente in presenza (ad esempio: servizi incaricati del ricevimento del pubblico, attività di notificazione, servizi di polizia locale, servizi di manutenzione ecc.).

3. A ciascun dipendente, la cui attività sia remotizzabile, può essere consentita la prestazione del lavoro agile per un massimo -di norma- di n. 5 giorni al mese, non frazionabili ad ore e non più di n. 1 giorno alla settimana, assicurando comunque la prevalenza del lavoro in presenza nell'arco di ogni mese. La prestazione del lavoro in modalità agile deve essere concessa in tutti i casi in cui la legge prevede un obbligo in tal senso. Qualora non sia previsto un obbligo legislativo, viene riconosciuta priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro agile ai lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'art. 4, comma 1, della l. n. 104/1992 nonché al c.d. caregiver familiare. Nell'autorizzare la modalità di lavoro agile ai propri dipendenti il Responsabile di riferimento deve adottare forme di rotazione dei dipendenti, garantendo la piena funzionalità dei rispettivi servizi.

4. Le giornate di lavoro agile devono essere concordate con il Responsabile di riferimento sulla base di una programmazione dell'attività lavorativa della singola Area prendendo in considerazione i singoli criteri: (i) garantire lo svolgimento delle attività indifferibili da rendere in presenza; (ii) garantire la continuità e il mantenimento dello stesso livello quanti-qualitativo delle prestazioni e dei servizi erogati dalla singola struttura; (iii) tenere conto dei periodi di ferie, permessi e altri istituti di assenza del personale della singola struttura organizzativa e della ricorrenza di "picchi" lavorativi previsti o prevedibili; (iv) tenere conto dell'eseguibilità da remoto dell'attività lavorativa assegnata ai dipendenti della singola struttura organizzativa.

5. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario e non spetta il buono pasto. Il lavoro agile non va effettuato durante il riposo settimanale, le giornate festive e di assenza per ferie, riposo, malattia, infortunio, aspettativa o altro istituto. Per effetto della distribuzione tendenzialmente flessibile

del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio, notturne o festive né permessi brevi, recupero ore straordinarie o riposi compensativi. Il/la lavoratore/trice può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari, i permessi sindacali di cui al CCNQ 4 dicembre 2017 e ss.mm.ii., i permessi per assemblea, i permessi di cui all'art. 33 della legge 104/1992.

6. L'accesso al lavoro agile avviene mediante sottoscrizione di apposito accordo individuale in forma scritta fra il dipendente e il Responsabile di riferimento, anche in forma digitale ai sensi della vigente normativa, ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della L. 81/2017, esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'ente, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore. L'accordo *de quo* reca: **a)** i dati anagrafici e professionali del richiedente; **b)** la durata dell'accordo, la cui durata massima è pari a 6 mesi, rinnovabili; **c)** le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede abituale con individuazione degli obiettivi da realizzare ed indicazioni delle principali attività da svolgere; **d)** il calendario delle giornate di lavoro agile; **e)** la strumentazione e le tecnologie necessarie allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori sede; **f)** le fasce di contattabilità nelle quali il lavoratore deve essere contattabile telefonicamente con la puntuale indicazione nel numero di telefono da contattare. Salvo particolari esigenze organizzative, la fascia di contattabilità deve coincidere con il "normale" orario di servizio; **g)** i tempi di riposo del lavoratore che non possono essere inferiori a quelli previsti per i lavoratori in presenza, con indicazione delle misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro; **h)** modalità di recesso, con specifica indicazione delle ipotesi di giustificato motivo che escludono la necessità di preavviso; **i)** modalità e forme di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L. 300/1970 e successive modificazioni; **l)** l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sul trattamento dei dati personali e sulla salute e sicurezza sul lavoro agile, ricevute dall'amministrazione; **m)** modalità di monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali, tenendo conto dell'articolo 4 dello Statuto dei Lavoratori (limiti e possibilità di controllo a distanza); **n)** l'impegno a rispettare tutte le prescrizioni contenute nella presente sezione del PIAO con la precisazione che l'eventuale violazione delle stesse costituisce violazione rilevante ai fini disciplinari.

7. Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile, previa intesa tra le parti, sarà sempre possibile modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, sia per esigenze organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione. L'accordo individuale può essere risolto su richiesta scritta del dipendente ovvero d'ufficio. L'accordo è risolto d'ufficio quando le condizioni ivi previste non vengono rispettate dal dipendente, per oggettive ed urgenti esigenze organizzative non procrastinabili ovvero nel caso di mancato rispetto delle tempistiche e modalità stabilite nell'accordo individuale. In tali ipotesi il rientro in servizio del dipendente non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.

8. Gli accordi sottoscritti dal lavoratore agile e dal rispettivo Responsabile sono comunicati tempestivamente al Settore Gestione Risorse Umane per gli adempimenti consequenziali.

9. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto e fa salvi gli istituti contrattuali non incompatibili con la modalità a distanza. Il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in

presenza.

PIATTAFORME TECNOLOGICHE

- 1.** Per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il dipendente si avvale della propria dotazione informatica composta da: personal computer (PC) e connessione dati. Le spese riguardanti i consumi elettrici, nonché il costo della connessione dati sono a carico del lavoratore.
- 2.** In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il/la dipendente è tenuto/a a darne tempestiva informazione al proprio responsabile. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il/la dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il/la lavoratore/trice è tenuto/a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.
- 3.** Il Settore competente dei sistemi informatici adotta le soluzioni tecnologiche necessarie a consentire ai dipendenti, qualora reputato necessario dai Responsabili di riferimento, l'accesso da remoto alla postazione di lavoro ed, in generale, ai sistemi applicativi utili allo svolgimento dell'attività lavorativa dai propri dispositivi esterni, salvaguardando, al contempo, la sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione. Il predetto Settore adotta le misure necessarie a proteggere documenti ed informazioni trattati dai dipendenti in modalità di lavoro a distanza da attacchi informatici esterni ed a consentire al lavoratore agile la documentazione sicura ed efficace da remoto.
- 4.** Ove necessario per la tipologia di attività svolta dal lavoratore/trice e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, lo/la stesso/a concorda con l'Amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività in modalità agile. In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica, ivi compresa una buona connettività, e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'ente che vengono trattate dal lavoratore stesso, anche nel rispetto ed in ottemperanza dell'apposita informativa resa dall'Ente. Il luogo di lavoro agile deve essere individuato esclusivamente in ambienti al chiuso e all'interno del territorio nazionale.
- 5.** Ai sensi della circolare INAIL n. 48 del 2/11/2017, poiché il dipendente è adibito alle medesime mansioni che ordinariamente svolge presso la sede comunale, la relativa copertura assicurativa INAIL, già attiva nei confronti del personale dipendente, è estesa anche contro i rischi accertabili durante l'arco di tutto lo svolgimento dell'attività in modalità agile.

COMPETENZE PROFESSIONALI

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il lavoratore conforma la propria condotta ai principi di diligenza, lealtà, correttezza, buona fede, buon andamento ed imparzialità dell'azione amministrativa e rimane assoggettato agli obblighi di comportamento sanciti dalla Legge, dai CCNL vigenti, dal Codice di comportamento vigente presso l'Ente, anche per i dipendenti che operano in presenza, e dalla presente Sezione del PIAO.

OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE CON IL LAVORO AGILE

Il lavoro agile ha lo scopo di incrementare la competitività ed agevolare la conciliazione dei tempi

di vita e di lavoro. Inoltre, tale modalità lavorativa pone l'attenzione su temi di interesse collettivo e di sviluppo economico del territorio, favorendo la riduzione degli spostamenti a favore di una maggiore viabilità, il contenimento dei livelli di inquinamento ed un abbattimento dei costi sia per l'Ente che per il lavoratore.

CONTRIBUTI AL MIGLIORAMENTO DELLA PERFORMANCE

1. Il lavoro agile è volto a favorire la produttività e l'orientamento ai risultati, a conciliare le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative delle pubbliche amministrazioni, consentendo, il miglioramento dei servizi pubblici e dell'equilibrio fra vita professionale e vita privata. In particolare: a) promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità dei lavoratori, in un'ottica di incremento della produttività e del benessere organizzativo, nonché la fiducia, la delega e la capacità di gestione del tempo in rapporto agli obiettivi specifici assegnati con contestuale consolidamento delle competenze manageriali dei Responsabili nell'organizzazione del lavoro per obiettivi svolto dai collaboratori e concomitante valutazione degli obiettivi stessi; b) favorire la reingegnerizzazione e l'informatizzazione dei processi ed ottimizzare la diffusione di tecnologie e competenze digitali; c) favorire lo sviluppo della cultura gestionale orientata al risultato, l'incremento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa; d) promuovere la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa-lavoro, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi, percorrenza ed inquinamento; e) agevolare la conciliazione vita-lavoro (work-life balance) di tutti i dipendenti che lo svolgono, in attuazione dell'art. 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124.

2. Gli obiettivi e le attività da realizzare sono quelli indicati negli strumenti di programmazione operativa afferenti all'attività propria e caratteristica della struttura di appartenenza, almeno nella misura del mantenimento della qualità e quantità dei servizi erogati e la contribuzione al raggiungimento degli obiettivi assegnati. Pertanto, tra il dipendente in lavoro agile e il Responsabile di Area (o tra il Responsabile di Area e il Segretario Generale) saranno condivisi obiettivi ed attività puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa resa in modalità agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e il raggiungimento degli obiettivi assegnati, il dipendente dovrà, alla fine della giornata lavorativa resa in modalità agile, relazionare sull'attività svolta per iscritto attraverso l'apposito applicativo informatico. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il Regolamento per la misurazione e valutazione della performance vigente per tutti i dipendenti.

3. La modalità di monitoraggio e di relazione del/della dipendente riguardo l'attività lavorativa svolta in forma agile avvengono tramite la registrazione dell'accesso del/della dipendente tramite il proprio account al gestionale informatico dell'ente, nonché tramite la risposta alle comunicazioni via email ed alle chiamate telefoniche, anche attraverso la produzione di specifici report sintetici e analitici.

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 2023					
Area	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	
Dir.					
Funzionari ed Elevata Qualificazione	13	1			€ 368.370,73
Istruttori	37	6	3		€ 1.025.174,93
Operatori Esperti	18	2			€ 425.651,46
Operatori					
TOTALE	68	9	3		€ 1.819.197,12

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE IN BASE AI PROFILI PROFESSIONALI:

Area	Analisi dei profili professionali in servizio
Dir.	
Funzionari ed Elevata Qualificazione	Istruttore Direttivo di Vigilanza - Istruttore Direttore Amministrativo - Farmacista - Assistente Sociale - Istruttore Direttivo Contabile - Istruttore Direttivo Tecnico - Psicologa
Istruttori	Istruttore Amministrativo - Istruttore di Vigilanza - Istruttore Tecnico - Messo
Operatori Esperti	Collaboratore Amministrativo - Operaio Specializzato - Operaio Generico - Messo - Magazziniera - Centralinista
Operatori	

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.

L'organo esecutivo ha provveduto ad approvare il Piano Triennale dei fabbisogni del personale 2024-2026 con deliberazione n°171 del 14/11/2023. Nella deliberazione *de qua* si era programmata l'assunzione di n. 1 Istruttore Contabile-Area degli Istruttori (ex categoria giuridica C) per un costo complessivo di €. 23.175,62. *Medio tempore* l'organo esecutivo ha provveduto ad approvare la relazione sul conto di gestione e lo schema di rendiconto, con riferimento all'esercizio 2023, con deliberazione n. 47 del 26/03/2023. La documentazione *de qua* sarà sottoposta all'approvazione del Consiglio Comunale successivamente alla scadenza del termine di cui all'art. 227, comma 2, TUEL avvenuta con nota a firma del Segretario Generale dell'Ente prot. n. 11578 del 04/04/2024.

Nel corso del corrente esercizio si sono verificate le seguenti cessazioni dal servizio:

N° Posti	Categoria giuridica ed economica ex CCNL 21/05/2018-Area ex CCNL 16/11/2022	Profilo Professionale	Causa cessazione	Costo annuo
1	C/C5 - Area degli Istruttori	Istruttore Amministrativo	Dimissioni dal servizio	€. 12.994,54 (part-time al 50%)
1	C/C1 - Area degli Istruttori	Istruttore Amministrativo	Mobilità in uscita	€. 23.175,62

Tenuto conto delle esigenze rappresentate dai Titolari di EQ dell'Ente all'Amministrazione si prevedono, nel corso del corrente esercizio, le seguenti assunzioni di personale:

N° Posti	Area/Qualifica	Costo	Modalità di reclutamento
1 (full time)	Area degli Istruttori/Istruttore Contabile	€. 23.175,62	Procedura concorsuale
2 (full time)	Area degli Istruttori/Istruttore Amministrativo	€. 46.351,24	Procedura concorsuale

Richiamato il disposto dell'art. 33, comma 2, d.l. 14/2019, il decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri, pubblicato in GU n. 226 dell'11/09/2020, e la circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 13/05/2020, pubblicata in GU n. 226 dell'11/09/2020, si indicano di seguito i prospetti di calcolo spese di personale sia tenendo conto del rendiconto relativo all'esercizio 2022, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 11 del 28/04/2023 (Tabella 1) sia tenendo conto delle risultanze dello schema di rendiconto approvato dalla Giunta Comunale con la surrichiamata deliberazione n. 47 del 26/03/2023 (Tabella 2).

(Tabella 1)

PROSPETTO DI CALCOLO SPESE DI PERSONALE AI SENSI DEL D.M. 17 MARZO 2020

Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno		ANNO 2024	VALORE	FASCIA
Popolazione al 31 dicembre	ANNO 2022		19.471	f
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")	ANNI 2022	(a)	2.978.684,72 €	(l)
Spesa di personale da rendiconto di gestione 2018		(a1)	2.810.000,16 €	
Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2020		16.141.165,83 €	
	2021		18.209.904,26 €	
	2022		18.372.805,10 €	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio			17.574.625,06 €	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2022		1.827.289,57 €	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		(b)	15.747.335,49 €	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)		(c)		18,92%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM		(d)		27,00%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM		(e)		31,00%
COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI				
ENTE VIRTUOSO				
ENTE VIRTUOSO				
Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) < o = (d))		(f)	1.273.095,86 €	
Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1		(f1)	4.251.780,58 €	
Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM nel periodo 2020-2024	2024	(h)		19,00%
Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020-2024) - (a1) * (h)		(i)	533.900,03 €	
Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. foglio "Resti assunzionali")		(l)	31.607,81 €	
Migliore alternativa tra (i) e (l) in presenza di resti assunzionali (Parere RGS)		(m)	533.900,03 €	
Tetto di spesa comprensivo del più alto tra incremento da Tab. 2 e resti assunzionali - (a1) + (m)		(m1)	3.343.900,19 €	
Confronto con il limite di incremento da Tabella 1 DM (Parere RGS) - (m1) < (f)		(n)	3.343.900,19 €	
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2024	(o)	3.343.900,19 €	

(Tabella 2)

PROSPETTO DI CALCOLO SPESE DI PERSONALE AI SENSI DEL D.M. 17 MARZO 2020

Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno		ANNO	VALORE	FASCIA
		2024	19.445	f
Popolazione al 31 dicembre		ANNO		
		2023		
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")		ANNI	VALORE	
		2023	2.910.497,04 € (l)	
Spesa di personale da rendiconto di gestione 2018	(a1)		2.810.000,16 €	
Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio")		2021	18.209.904,26 €	
		2022	18.372.805,10 €	
		2023	18.518.723,43 €	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio			18.367.144,26 €	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio		2023	1.638.501,46 €	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE	(b)		16.728.642,80 €	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)	(c)			17,40%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM	(d)			27,00%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM	(e)			31,00%

COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI	
ENTE VIRTUOSO	

ENTE VIRTUOSO			
Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) < o = (d))	(f)	1.606.236,52 €	
Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1	(f1)	4.516.733,56 €	
Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM nel periodo 2020-2024	(h)		2024 19,00%
Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020-2024) - (a1) * (h)	(i)	533.900,03 €	
Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. foglio "Resti assunzionali")	(l)	31.607,81 €	
Migliore alternativa tra (i) e (l) in presenza di resti assunzionali (Parere RGS)	(m)	533.900,03 €	
Tetto di spesa comprensivo del più alto tra incremento da Tab. 2 e resti assunzionali - (a1) + (m)	(m1)	3.343.900,19 €	
Confronto con il limite di incremento da Tabella 1 DM (Parere RGS) - (m1) < (f)	(n)	3.343.900,19 €	
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	(o)	2024 3.343.900,19 €	

Dato atto che:

(i) come si evince tanto dalla Tabella 1 quanto dalla Tabella 2 il c.d. valore soglia del Comune di Anguillara Sabazia per nuove assunzioni, con riferimento all'esercizio 2024, è pari al 19% e, pertanto, inferiore alle percentuali di riferimento per i Comuni, con fascia demografica compresa tra i 10.000 e i 59.999 abitanti, che corrispondono al 27% (valore soglia più basso) e al 31% (valore soglia più alto);

(ii) come si evince tanto dalla Tabella 1 quanto dalla Tabella 2, per l'esercizio 2024, il tetto massimo della spesa di personale è pari ad €. 3.343.900,19 e l'incremento annuo della spesa di personale è pari ad €. 533.900,03 a fronte di n. 3 assunzioni, sopra dettagliate, che comportano una spesa complessiva annua pari ad €. 36.170,16;

In ragione di quanto appena esposto, l'Ente, confermando i contenuti della deliberazione dell'organo esecutivo n. 171 del 14/11/2023 recante in oggetto «Piano Triennale dei fabbisogni del personale 2024-2026. Approvazione» può procedere all'integrazione del Piano de quo e procedere, pertanto, nel corso del corrente esercizio finanziario, alle assunzioni di n. 2 Istruttori Amministrativi/Area degli Istruttori e n. 1 Istruttore Contabile/Area degli Istruttori.

STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2024:
L'Area Segreteria Generale sta predisponendo il Regolamento per procedere alle cc.dd. progressioni in deroga di cui all'art. 13 del CCNL Comparto Funzioni Locali del 16 novembre 2022. La predisposizione del Regolamento <i>de quo</i> è l'atto propedeutico per l'avvio del relativo procedimento e, tenuto conto dell'importanza dell'istituto in parola, l'Amministrazione ha, tra gli altri, assegnato specifico obiettivo di performance in merito al Segretario Generale dell'Ente.

3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse
Premessa
Un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di: <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		Cfr. deliberazione della Giunta Comunale n° 10 del 29/01/2024
2025	0	
2026	0	
Modifica del personale in termini di livello / inquadramento		
2024		Cfr. quanto rappresentato nella Sezione denominata «Stima dell'evoluzione dei fabbisogni - Anno 2024» del presente documento
2025	0	
2026	0	

3.3.4 Strategia di copertura del fabbisogno

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:

- 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);
- *job enlargement* 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	0	
2025	0	
2026	0	
Mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti		
2024	0	
2025	0	
2026	0	
Meccanismi di progressione di carriera interni		
2024		Cfr. quanto rappresentato nella Sezione denominata « <i>Stima dell'evoluzione dei fabbisogni - Anno 2024</i> » del presente documento
2025	0	
2026	0	
Riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento)		
2024	0	
2025	0	
2026	0	
Job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali	0	

2024		
2025		
2026		
Soluzioni esterne all'amministrazione		
2024	3	
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	0	
2025	0	
2026	0	
Ricorso a forme flessibili di lavoro		
2024	2	
2025	0	
2026	0	
Concorsi		
2024	3	
2025		
2026		
Stabilizzazioni		
2024	0	
2025	0	
2026	0	

3.3.5 Formazione del personale

Premessa

Questa sottosezione sviluppa le seguenti attività riguardanti la formazione del personale:

- le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;
- le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);

- gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

PRIORITA' STRATEGICHE: 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 e quindi dei servizi alla Città. In quest'ottica, la formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni: la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il 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. 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.

RISORSE INTERNE DISPONIBILI:

- attività formative progettate ed erogate direttamente dall'Ente, nel rispetto dell'efficacia dell'azione formativa e della coerenza con gli obiettivi perseguiti dall'Ente. La formazione verrà erogata anche con la collaborazione del Segretario Generale e dei Responsabili di Area nel ruolo di formatori interni, sia allo scopo di contenimento dei costi sia allo scopo di valorizzare competenze qualificate interne, individuati in base alle specifiche competenze e professionalità nei diversi ambiti formativi;
- formazione organizzata all'interno dell'Ente mediante incarichi esterni, svolta attraverso la collaborazione esterna di soggetti pubblici e privati che operano nel settore della formazione.

RISORSE ESTERNE DISPONIBILI:

- formazione a catalogo: attività formative specifiche in presenza organizzate all'esterno dell'ente da appositi Enti di formazione a cui partecipano i dipendenti di un determinato servizio;
- Formazione attraverso webinar;
- Formazione in streaming.

MISURE PER FAVORIRE L'ACCESSO ALLA QUALIFICAZIONE DEL PERSONALE: Le attività formative sono individuate in base al fabbisogno formativo dell'Ente così come evidenziato al Segretario Generale da parte di ciascun Responsabile di Area tenuto conto dei seguenti elementi: a) Aggiornamenti normativi; b) Correlazione con le strategie e gli obiettivi dell'Amministrazione, in modo che la formazione costituisca un mezzo per migliorare i risultati.

OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI: valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, c. 3, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli artt. 6 e 10, c. 1, lett. b), D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, relativamente alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'art. 14, D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'art. 147, TUEL, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di *performance*.