

COMUNE DI MILITELLO ROSMARINO

Città Metropolitana di Messina



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2024/2026

(Articolo 6, commi da 1 a 4, Decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in Legge 6 agosto 2021, n. 113)

Approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. ____ del _____

Indice

PREMESSA.....	
SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	
SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	
2.1 Valore pubblico	
2.2. Performance.....	
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza.....	
SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	
3.1 Struttura organizzativa	
3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere	
3.2 Organizzazione del Lavoro Agile.....	
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale.....	
3.3.1 Rappresentazione dipendenti in servizio al 31/12/2022	
3.3.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - Formazione del personale ...	
SEZIONE 4: MONITORAGGIO	

ALLEGATO A	<i>Performance</i>
ALLEGATO B	<i>Rischi Corruttivi e trasparenza</i>
ALLEGATO C	<i>Azioni Positive</i>
ALLEGATO D	<i>Accordo individuale di lavoro agile</i>
ALLEGATO E	<i>Rideterminazione dotazione organica post dissesto</i>

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto nell'ordinamento giuridico italiano dall'articolo 6 del Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80, recante *“Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia”*, convertito, con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113.

Le finalità del Piano Integrato di Attività e Organizzazione sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività di programmazione delle Pubbliche Amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi erogati a cittadini e imprese.

Nel Piano integrato di attività e organizzazione obiettivi, azioni e attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla *mission* pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e del territorio. Si tratta di un Piano inteso come strumento di rilevante valenza strategica e con un forte valore comunicativo, attraverso cui l'Ente locale comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali sono esercitate le funzioni pubbliche, nonché i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Con Decreto del Presidente della Repubblica n. 81 del 24/06/2022, concernente il *“Regolamento recante l'individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”*, sono stati individuati piani e programmi, già previsti dalla normativa, che confluiscono nel nuovo PIAO (quali Piano dei fabbisogni del personale, Piano della *performance*, Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, Piano organizzativo del lavoro agile, Piano di azioni positive).

Con Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132 (*“Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione”*) è stato definito il contenuto dello stesso PIAO. All'articolo 1, comma 3, del decreto ministeriale si stabilisce che: *“Le pubbliche amministrazioni conformano il Piano integrato di attività e organizzazione alla struttura e alle modalità redazionali indicate nel presente decreto, secondo lo schema contenuto nell'allegato che forma parte integrante del presente decreto”*.

Il Piano, segnatamente, è articolato in quattro sezioni, come appresso indicate:

I) *Scheda anagrafica dell'amministrazione*, che riporta i dati identificativi dell'Ente.

II) *Valore pubblico, performance e anticorruzione*. A questa sezione sono associate tre sottosezioni:

- *Valore Pubblico*;
- *Performance*;
- *Rischi corruttivi e trasparenza*.

III) La terza sezione è dedicata all'*Organizzazione e Capitale Umano*: con quest'ultima espressione comunemente si intende l'insieme delle capacità, competenze, conoscenze, abilità professionali e relazionali possedute in genere dall'individuo. Questa sezione è a sua volta suddivisa in tre sottosezioni:

- *Struttura Organizzativa*;
- *Organizzazione del Lavoro Agile*;
- *Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale*.

IV) La quarta sezione indica gli strumenti e le modalità di *Monitoraggio*.

Il Piano integrato di attività e organizzazione sarà adottato entro il 31 gennaio di ogni anno (“*In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l’approvazione dei bilanci di previsione, il termine è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci*”), ha durata triennale e viene aggiornato annualmente. Viene predisposto unicamente in formato digitale e pubblicato sul portale <https://piao.dfp.gov.it/> del Dipartimento della Funzione Pubblica e nel sito istituzionale di ciascuna Amministrazione.

Il PIAO deve essere:

- coerente con i documenti di programmazione finanziaria, quali il Documento unico di programmazione e il Bilancio di previsione, che ne costituiscono il presupposto;
- conforme al quadro normativo di riferimento della *performance* ex D. Lgs. n. 150/2009 e alle linee guida del Dipartimento della Funzione Pubblica;
- conforme alla normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza secondo il Piano Nazionale Anticorruzione e gli atti di regolazione generali adottati da ANAC ex L. n. 190/2012 e D. Lgs. n. 33/2013;
- conforme alle ulteriori specifiche normative di riferimento delle materie assorbite nel Piao.

Ai sensi dell’articolo 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132, le Amministrazioni tenute all’adozione del PIAO con meno di cinquanta dipendenti procedono alle attività di cui all’articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all’aggiornamento di quella esistente all’entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell’articolo 1, comma 16, della Legge n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;
- concessione/erogazione sovvenzioni e contributi;
- concorsi e prove selettive;
- processi individuati dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e dai responsabili degli uffici ritenuti di maggior rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di *performance* a protezione del valore pubblico.

L’aggiornamento nel triennio della sottosezione di programmazione “*Rischi corruttivi e trasparenza*” avviene in caso di eventi 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 Piao è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Per il Comune di Militello Rosmarino, giusta deliberazione del Consiglio Comunale n. 17 del 19.04.2021, si è proceduto alla dichiarazione del Dissesto finanziario; successivamente, con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 21 del 04.04.2023, si è proceduto alla “*APPROVAZIONE DEFINITIVA DEL DUP 2020/2022-BILANCIO DI PREVISIONE TRIENNALE ESERCIZI FINANZIARI 2020/2022 E RELATIVI ALLEGATI, AI SENSI DELL'ART. 264 DEL TUEL E DEL DECRETO DEL MINISTRO DELL'INTERNO N. 0020164 DEL 09.02.2023*”. Allo stato, pertanto, il Comune si trova in gestione provvisoria, nell’attesa della predisposizione e dell’adozione dei nuovi documenti di programmazione finanziaria. In ogni caso – nelle more e, soprattutto, al fine di dotare l’Ente del nuovo documento “integrato” di programmazione –, risulta opportuno (*rectius*: doveroso) provvedere all’approvazione del Piano integrato di attività e organizzazione 2024-2026, a garanzia della correttezza e della funzionalità dell’attività amministrativa. Il presente PIAO, dunque, “risente” della condizione di deficitarietà strutturale dell’Ente (si pensi agli ultimi approvati documenti di programmazione finanziaria, che fungono da riferimento, o ai limiti derivanti dalla rideterminazione della dotazione organica *post* dissesto, quanto alla programmazione strategica in

materia di personale); nonostante ciò e in conformità al rinnovato panorama legislativo, si è proceduto alla redazione del presente Piano affinché, nel perimetro delle possibilità finanziarie e strutturali dell'Ente, possa assumere la dovuta funzionalità.

SEZIONE 1

SCHEMA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

SCHEMA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	
Comune di	Militello Rosmarino
Indirizzo	C/da Santa Maria
Recapito telefonico	0941728288
Indirizzo sito internet	https://comune.militellorosmarino.me.it/
PEC	militello@pec.intradata.it
Codice fiscale/Partita IVA	00378460836
Sindaco	Avv. Calogero Lo Re
Numero dipendenti al 31.12.2023	15

DATI ANAGRAFICI	
Popolazione al 31/12/2023	1.174
Di cui femmine	582
Di cui Maschi	592
Numero nuclei familiari	639
Numero stranieri	63
Numero minori	160

DATI POLITICI	
Sindaco	Avv. Calogero Lo Re
Numero assessori Giunta	4 (oltre al Sindaco)
Numero componenti Consiglio Comunale	10

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Ai sensi dell'articolo 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente Sezione non è obbligatoria per gli Enti con meno di 50 dipendenti. La creazione di *Valore Pubblico* consiste, in ogni caso, nel miglioramento del livello di benessere economico, sociale, ambientale dei destinatari delle politiche e dei servizi pubblici. Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale, comunque, si rinvia alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione approvato.

2.2 Performance

Nelle Amministrazioni Pubbliche il concetto di *performance* è stato introdotto dal Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (cd. "*Decreto Brunetta*"). Per *performance* si intende il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è costituita. La *performance* organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia ed efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani, programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con cittadini, utenti, destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego di risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati. La *performance* individuale, invece, è la misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti.

Nella nuova logica della programmazione integrata del PIAO, la *performance* costituisce, oltretutto, leva per la creazione di Valore pubblico.

La presente sottosezione è predisposta ai sensi del Capo II del D. Lgs. n. 150/2009 ed è finalizzata alla programmazione di obiettivi e indicatori di *performance*, di efficienza ed efficacia dell'amministrazione. Le indicazioni contenute nel "*Piano tipo*" non prevedono l'obbligo di tale sottosezione di programmazione per gli Enti con meno di 50 dipendenti. Alla luce di diverse pronunce della Corte dei Conti, da ultimo la deliberazione n. 73/2022 Corte dei Conti Sezione Regionale Veneto ("*l'assenza formale del Piano esecutivo di gestione, sia essa dovuta all'esercizio della facoltà espressamente prevista dall'art. 169, comma 3, D. Lgs. n. 267/2000 per gli enti con popolazione inferiore ai 5000 abitanti, piuttosto che ad altre motivazioni accidentali o gestionali, non esonera l'ente locale dagli obblighi di cui all'art. 10, comma 1, D. Lgs. n. 150/2009 espressamente destinato alla generalità delle Pubbliche Amministrazioni e, come tale, da considerarsi strumento obbligatorio*"), si è ritenuto certamente opportuno procedere alla programmazione degli obiettivi di *performance* così da permettere, nel rispetto delle disposizioni legislative vigenti, l'osservanza del ciclo di gestione della *performance* e, nella fase finale, la distribuzione di premi di risultato al personale dipendente.

Sono oggetto di programmazione, tra l'altro, obiettivi che garantiscono il funzionamento e la *mission* istituzionale dell'Ente e indicatori di *performance* i cui esiti dovranno essere rendicontati ex art. 10, comma 1, lettera b), D. Lgs. n. 150/2009, quali:

- obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia;
- obiettivi di digitalizzazione;
- obiettivi correlati alla qualità dei procedimenti e dei servizi;
- obiettivi e strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione;

- obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

Il Sistema di Misurazione e Valutazione della *Performance* dell'Ente è stato approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 85 del 29.06.2021.

La gestione della *performance* è coerente, ai sensi dell'art. 4 del D. Lgs. n. 150/2009, con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio e si articola nelle seguenti fasi:

- definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, valori attesi di risultato e rispettivi indicatori, tenendo conto anche dei risultati, conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella relazione annuale sulla *performance*;
- collegamento tra obiettivi e allocazione delle risorse;
- monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- misurazione e valutazione della *performance*, organizzativa e individuale;
- utilizzo sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- rendicontazione dei risultati al Sindaco, ai Consiglieri comunali, alla Giunta comunale, agli organi di controllo interni ed esterni, ai cittadini, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

La sottosezione della *performance* 2024/2026, contenente il piano dettagliato degli obiettivi per l'anno 2023, individua gli obiettivi proposti in coerenza con le linee programmatiche di mandato e con gli indirizzi definiti dal Documento unico di programmazione.

Si rinvia, per quanto concerne la materia *de qua*, alla Deliberazione di Giunta Comunale n. 28 del 11.03.2024, avente ad oggetto: “*APPROVAZIONE PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2024*”, che al presente Piano si allega per costituirne parte integrante e sostanziale (*ALLEGATO A*).

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

La presente sottosezione assorbe il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, ai sensi dell'art. 1, comma 1, lettera d), D.P.R. n. 81/2022. Essa viene predisposta nel rispetto della Legge n. 190/2012, del D. Lgs. n. 33/2013 e del PNA 2022. Nella logica della programmazione integrata del PIAO, le politiche di prevenzione della corruzione e di promozione e implementazione della trasparenza costituiscono leva a protezione del valore pubblico dal verificarsi di eventi corruttivi, rafforzando la cultura dell'integrità dei comportamenti e programmando efficaci misure di prevenzione della corruzione.

Il concetto di corruzione, in particolare, deve essere inteso in senso lato, comprensivo anche delle situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, nel corso dell'attività amministrativa venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione. La *ratio* sottesa alla normativa in materia è rivolta, da un lato, a contrastare illegalità rafforzando il sistema penale di lotta alla corruzione e, dall'altro, a rafforzare il sistema amministrativo volto alla prevenzione della corruzione, cercando di combattere la c.d. "*maladministration*", ossia l'attività amministrativa non conforme ai principi del buon andamento e dell'imparzialità, a causa dell'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato per il conseguimento di un fine diverso o estraneo rispetto a quello previsto da norme giuridiche o dalla natura della funzione.

L'ordinamento ha, pertanto, ormai recepito una accezione ampia di anticorruzione, da considerarsi estesa a quegli atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse.

Tale sottosezione è un atto organizzativo fondamentale, predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e frutto del coinvolgimento attivo dei diversi protagonisti della vita dell'Ente, nel rispetto dei ruoli per ciascuno previsti dalla normativa vigente. Attraverso la presente sottosezione, si individuano le aree a rischio di corruzione all'interno dell'Ente, si valuta il grado di incidenza del rischio, si rilevano le misure di contrasto già esistenti e quelle da implementare, si identificano i responsabili per l'applicazione di ciascuna misura ed i relativi tempi di implementazione, tenendo conto di quanto previsto dai decreti attuativi della citata legge, dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), nonché dalle indicazioni dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) contenute nelle deliberazioni dalla stessa emanate e dalle letture fornite dalla giurisprudenza.

Si rinvia, per quanto concerne la materia *de qua*, alla Deliberazione di Giunta Comunale n. 46 del 15.04.2024, avente ad oggetto: "*PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2024-2026*", che al presente Piano si allega per costituirne parte integrante e sostanziale (*ALLEGATO B*).

SEZIONE 3

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

9

3.1 Struttura organizzativa

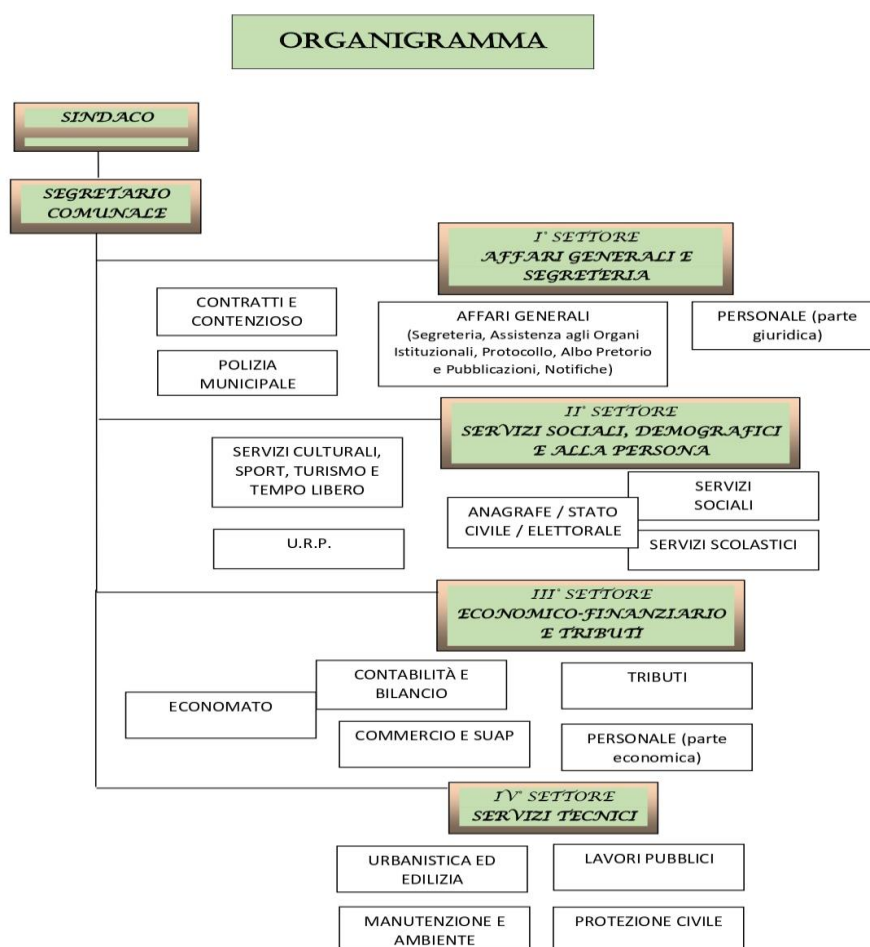
Per quanto concerne l'attuale assetto strutturale e organizzativo, il Comune di Militello Rosmarino si articola in quattro Settori:

- ❖ *Affari generali e Segreteria* (Resp.le ad interim Sig.ra Daniela NARO);
- ❖ *Servizi Demografici, Sociali e alla Persona* (Resp.le Sig. Vincenzo ODDO);
- ❖ *Economico-finanziario e Tributi* (Resp.le Sig.ra Daniela NARO);
- ❖ *Servizi Tecnici* (Resp.le Ing. Carmelo Bruno DI MAURO).

Al vertice di ciascun Settore, infatti, è posto un *Responsabile*, titolare di incarico di Posizione Organizzativa, oggi Elevata Qualificazione. Nel Comune è in servizio, inoltre, quale titolare della sede di segreteria, un *Segretario Comunale*, fascia C, il Dott. Stefano ORITI.

Al vertice della struttura organizzativa del Comune di Militello Rosmarino vi è il *Sindaco*, Avv. Calogero LO RE, capo dell'Amministrazione Comunale.

ORGANIGRAMMA



3.1.1. Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

L'art. 48 del Decreto Legislativo n. 198/2006 (*“Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246”*) nonché la Direttiva del 26 giugno 2019, n. 2 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e il Sottosegretario Delegato alle Pari Opportunità (*“Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche”*) prevedono che ogni amministrazione pubblica predisponga piani di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne e che favoriscano il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche.

Con la surriferita Direttiva, quindi, sono state specificate le finalità e le linee di azione da seguire per attuare pari opportunità nelle Amministrazioni Pubbliche.

Le azioni positive sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne, sono misure specifiche che in un determinato contesto mirano ad eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta.

Secondo quanto disposto dalla richiamata normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi lavorativi di vertice.

Nella consapevolezza dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità e nell'intento di armonizzare la propria attività al perseguimento ed all'applicazione del diritto dei lavoratori e delle lavoratrici allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto dei contratti di lavoro e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini, il Comune di Militello Rosmarino è di certo sensibile ad ogni azione e strategia da intraprendere in tal senso.

La parità tra donne e uomini, oltretutto, è uno dei diritti fondamentali dell'Unione Europea, principio comune e condizione imprescindibile per il raggiungimento degli obiettivi di crescita, occupazione e coesione sociale.

Con l'obiettivo di valorizzare le risorse umane di questo Ente locale, migliorare la qualità dei servizi erogati ai cittadini e rendere la stessa azione amministrativa efficace ed efficiente, si è proceduto:

- alla costituzione del Comitato Unico di Garanzia, giusta determina del Responsabile del Settore Affari Generali e Segreteria, Registro Generale n. 220 del 06.09.2023, Registro Settoriale n. 37 del 06.09.2023;
- alla predisposizione ed approvazione del Piano Triennale per le Azioni Positive 2023-2025, validato dalla Consiglieria Provinciale di Parità.

Si rinvia, per quanto concerne la materia *de qua*, alla Deliberazione di Giunta Comunale n. 40 del 27.03.2024, avente ad oggetto: *“APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE TRIENNIO 2024/2026, AI SENSI E PER GLI EFFETTI DELL'ART. 48 DEL D. LGS. N. 198 DEL 2006, 'CODICE DELLE PARI OPPORTUNITÀ TRA UOMO E DONNA’”,* che al presente Piano si allega per costituirne parte integrante e sostanziale (ALLEGATO C).

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 le vigenti disposizioni legislative e contrattuali, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (lavoro agile).

L'introduzione della possibilità di lavoro agile nell'ambito dell'organizzazione lavorativa del Comune di Militello Rosmarino intende perseguire come obiettivo quello di una prima fase di sperimentazione, al fine di introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale sempre più orientata al lavoro per obiettivi e risultati, con incremento della produttività, conciliando i tempi di vita e lavoro. L'allegato al presente Piano contiene il modello di *“Accordo di lavoro individuale in modalità agile”*.

Quadro normativo

Il lavoro agile – disciplinato dagli articoli 18 e seguenti della L. 81/2017 – viene definito come una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato caratterizzata da:

- stabilità, mediante un accordo tra le parti;
- possibile utilizzo di strumenti tecnologici;
- svolgimento delle attività in parte all'interno dei locali aziendali (presso la sede di lavoro) e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale (stabiliti dalla legge e dalla contrattazione collettiva).

La suddetta disciplina si applica, in quanto compatibile e fatta salva l'applicazione delle diverse disposizioni specificamente previste, anche ai rapporti di lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni, secondo le direttive emanate anche per la promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche, adottate in base a quanto previsto dall'art. 14 della L. 124/2015 (in attuazione del quale, infatti, sono state emanate la Direttiva n. 3 del 2017 e la Circolare n. 1 del 2020).

Dopo l'entrata in vigore del DPCM 23 settembre 2021, a decorrere dal 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle amministrazioni pubbliche è quella svolta in presenza.

Per il settore pubblico, nello specifico, sono state adottate apposite linee guida per la disciplina del lavoro agile nella PA.

Le suddette linee guida sono rivolte alle pubbliche amministrazioni e agli altri enti ad esse assimilati tenuti a prevedere misure in materia di lavoro agile, con l'obiettivo di fornire indicazioni per la definizione di una disciplina che garantisca condizioni di lavoro trasparenti, favorisca la produttività e l'orientamento ai risultati, concili 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.

Per tutto quanto non previsto dal presente Piano, valgono le disposizioni normative in vigore.

1. Programmazione del lavoro agile e delle sue modalità di attuazione

1. L'introduzione del lavoro agile nell'ambito dell'organizzazione lavorativa del Comune di Militello Rosmarino intende perseguire come obiettivo quello di una prima fase di sperimentazione, al fine di introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale

sempre più orientata al lavoro per obiettivi e risultati, con incremento della produttività, conciliando i tempi di vita e lavoro.

2. Ogni anno, in caso di valutazione positiva sulla fattibilità del lavoro agile, nel rispetto dei principi di efficienza, economicità ed efficacia dell'azione amministrativa, si potranno avviare le procedure per l'acquisizione di candidature per lo svolgimento dei servizi in modalità agile.
3. Il presente piano esplica i suoi effetti per il triennio 2024/2026 e per gli anni successivi, fatte salve eventuali future modifiche, integrazioni, revoche.

2. Mappatura dei processi e delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile

1. Lo svolgimento in modalità agile della prestazione lavorativa riguarda processi e attività di lavoro per i quali sussistano i necessari requisiti operativi, organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità ed è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.
2. L'analisi di fattibilità del lavoro agile per i dipendenti e l'individuazione delle attività e dei processi effettuabili in modalità agile è rimessa all'autonomia organizzativa dei Responsabili dei Settori, con la collaborazione del Segretario Comunale; per i Responsabili di Settore, invece, fattibilità e condizioni verranno valutate dal Segretario Comunale, mentre per il Segretario Comunale dal Sindaco.
3. Possono essere svolte in modalità agile tutte le attività al ricorrere delle seguenti condizioni minime:
 - a. è possibile delocalizzare, almeno in parte, le attività del dipendente, senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro e senza che ciò determini inefficienze o modificazioni significative del livello di servizio atteso;
 - b. è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro senza che questo determini modificazioni significative del livello di servizio atteso;
 - c. il dipendente gode di autonomia operativa ed ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;
 - d. è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate al dipendente, che opera in condizioni di autonomia, rispetto agli obiettivi programmati.
4. Non rientrano, pertanto, nelle attività che possono essere svolte in modalità agile quelle relative a:
 - polizia locale;
 - servizi di sportello;
 - altri servizi che devono essere svolti in presenza in ragione della loro natura e/o complessità e/o specificità.

3. Accesso al lavoro agile

1. L'accesso al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito ai lavoratori siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato.
2. I dipendenti che intendono avvalersi del lavoro agile presentano apposita istanza al proprio

Responsabile di Settore/EQ, precisando gli elementi fondamentali proposti ai fini dell'accordo individuale ovvero l'individuazione della giornata settimanale preferenziale in cui si chiede di svolgere l'attività di lavoro agile, l'indicazione dei luoghi di lavoro prevalenti in cui verrà svolta l'attività e la strumentazione da utilizzare.

3. Ai fini del presente piano, il Responsabile è il Segretario Comunale dell'Ente per i titolari di incarichi di elevata qualificazione ed il Sindaco per il Segretario Comunale.
4. Il lavoratore è tenuto a fornire un'indicazione del luogo prevalente (o dei luoghi) al fine della corretta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro.
5. Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati alle strutture di appartenenza per le necessarie denunce.
6. 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, 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.
7. Il Responsabile valuta la richiesta in ordine alla sostenibilità e alla sussistenza dei presupposti per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, ispirandosi ai principi di rotazione del personale, efficienza dei servizi, monitoraggio, fiducia e orientamento al risultato.
8. Il Responsabile respinge o approva la richiesta, eventualmente apportando modifiche, e la trasmette all'Ufficio Personale che provvede alla predisposizione dell'accordo individuale che dovrà essere sottoscritto (in base al singolo caso) dal Responsabile di Settore e/o dal Segretario Comunale e/o dal Sindaco e dal personale interessato.
9. L'Amministrazione, nell'anno 2024, garantisce l'accesso alla modalità agile ad un numero di dipendenti complessivamente non superiore al 15 per cento del personale in servizio (salvo motivate esigenze che ne giustifichino il superamento), e consente, per gli anni 2025 e 2026, di incrementare progressivamente la soglia massima fino al 20 per cento, con arrotondamento all'unità superiore in caso di cifra decimale pari o superiore a 0,5 e all'unità inferiore in caso di cifra decimale inferiore a 0,5. Le soglie sono calcolate sulla base del personale in servizio al 1° gennaio dell'anno di riferimento.
10. Ai fini del comma precedente non si computa il Segretario Comunale.
11. I Responsabili assicurano in ogni caso, anche nei casi di assenza del personale ordinariamente in sede, la presenza di almeno un dipendente per ufficio per assicurare l'assistenza all'utenza e agli Amministratori.
12. I Responsabili sono tenuti ad operare un monitoraggio mirato e costante, verificando il raggiungimento degli obiettivi fissati e l'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa nei risultati attesi.

4. Criteri e Priorità

1. Nella scelta del personale da collocare in lavoro agile, si dovrà tener conto, in ordine di priorità decrescente:
 - a. della condizione di lavoratori fragili, ossia soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immuno-depressione o da esiti di patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita,

ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge n. 104/1992, cioè quelli che hanno una minorazione che ne ha ridotto l'autonomia personale, correlata all'età, in modo da rendere necessario un intervento assistenziale permanente, continuativo o globale;

- b. delle condizioni di salute del dipendente e dei componenti del nucleo familiare del dipendente;
 - c. della presenza di figli minori di 14 anni;
 - d. della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;
 - e. del numero e della tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e dei relativi tempi di percorrenza.
2. In caso di parità, la precedenza viene riconosciuta al dipendente con maggiore anzianità di servizio e, in caso di ulteriore parità, al più anziano di età.
 3. In ogni caso dovrà essere riconosciuta priorità alle richieste formulate dalle lavoratrici e dai lavoratori con figli fino a 12 anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità grave. La medesima priorità è riconosciuta da parte del datore di lavoro alle richieste dei lavoratori con disabilità in situazione di gravità o che siano caregivers.
 4. L'eventuale diniego di ammissione al lavoro agile deve essere motivato e comunicato al lavoratore richiedente con le stesse forme con le quali il lavoratore ne ha fatto richiesta.

5. Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione

1. L'attuazione del lavoro agile non modifica la configurazione dell'orario di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale applicata al lavoratore.
2. Nella prestazione lavorativa in modalità agile si individuano le seguenti fasce temporali:
 - a. la fascia di contattabilità è articolata tra le ore 7.30 e le ore 19.30, senza superare l'orario medio giornaliero di lavoro ed in modo funzionale alle esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente;
 - b. fascia di non disconnessione, durante la quale, ai fini di un'organizzazione efficiente del lavoro, il dipendente deve garantire la connessione. Tale fascia non può essere superiore al 30% dell'orario medio giornaliero. L'esatta individuazione è disciplinata dall'accordo individuale;
 - c. fascia di inoperabilità, nella quale al lavoratore non può essere richiesta l'erogazione di alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 7 del D. Lgs. n. 66/2003, a cui il lavoratore è tenuto, e ricomprende in ogni caso il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo. In questa fascia non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'amministrazione.
3. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile, in considerazione della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, non sono configurabili permessi brevi o altri istituti che comportino riduzione di orario – fatti salvi i permessi sindacali, i permessi per assemblea e i permessi di cui all'art. 33 della Legge n. 104/1992 –, né il buono pasto, né è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.
4. Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore 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 di cui all'art. 41 (permessi

retribuiti per particolari motivi personali o familiari), i permessi sindacali di cui al CCNQ 4.12.2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 10 (Diritto di assemblea), i permessi di cui all'art. 33 della L. 104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti per le fasce di contattabilità.

5. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.
6. Qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, il dipendente può essere richiamato a lavorare in presenza.
7. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

6. Accordo individuale e modalità di svolgimento della prestazione

1. Lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità di lavoro agile è disciplinato da un apposito accordo.
2. Gli accordi di lavoro agile possono prevedere fino ad un massimo di 2 giornate settimanali. Al fine di garantire la ottimale funzionalità degli uffici, di norma, non sarà autorizzata, fatta salva eventuale deroga concessa dal Responsabile, la fruizione del lavoro agile nelle giornate di rientro. Il Responsabile può eccezionalmente autorizzare il dipendente a fruire di un numero superiore di giornate in lavoro agile, rispetto a quelle consentite, per venire incontro a particolari esigenze, urgenze o impedimenti del lavoratore a carattere temporaneo, qualora ciò comporti un evidente beneficio per l'Amministrazione.
3. L'accordo individuale è stipulato per iscritto tra i Responsabili di Settore/EQ e/o dal Segretario Comunale e/o dal Sindaco e il dipendente interessato, ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della legge n. 81/2017, esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'Amministrazione, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore mediante dispositivi tecnologici. L'accordo deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:
 - a. obiettivi che il dipendente è chiamato a perseguire anche attraverso il lavoro agile e le relative modalità di verifica;
 - b. durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
 - c. modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
 - d. indicazione delle fasce orarie in cui la prestazione deve essere resa, in cui il dipendente deve essere raggiungibile e in cui ha diritto alla disconnessione;
 - e. i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza, e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
 - f. ipotesi di giustificato motivo di recesso e modalità, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni, salve le ipotesi previste dall'art. 19 Legge n. 81/2017;

- g. modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e s.m.i.;
 - h. l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'amministrazione;
 - i. le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile.
4. In particolare, per ciò che attiene agli obiettivi da assegnare si ricorda che gli stessi, in coerenza con il sistema di valutazione in essere:
 - a. devono essere espressi in termini di risultati attesi dalla prestazione nel periodo di riferimento;
 - b. possono essere riferiti sia alla normale operatività che ad eventuali progetti di natura straordinaria, ma comunque espressivi di un reale miglioramento atteso;
 - c. devono essere opportunamente selezionati;
 - d. devono essere associati a parametri quantitativi e/o qualitativi di verifica definiti ad inizio periodo.
 5. In presenza di giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato.
 6. Sarà cura dell'Ufficio Personale provvedere agli adempimenti previsti dal decreto n. 149/2022 e s.m.i., in merito alla comunicazione dell'accordo al Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali. A tal fine è fatto obbligo a ciascun Responsabile di inoltrare, contestualmente alla sua sottoscrizione, copia dell'accordo di lavoro agile all'Ufficio Personale per il seguito di competenza.

7. Formazione

1. Laddove necessario l'Ente si farà promotore di organizzare specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione.
2. La formazione di cui al comma 1 dovrà perseguire l'obiettivo di accrescere le competenze digitali del personale nonché di svilupparne la motivazione e le competenze trasversali che rafforzino il lavoro reso in modalità agile. Trovano in ogni caso applicazione le disposizioni normative in materia più favorevoli al dipendente *pro tempore* vigenti.

3.3 Piano Triennale dei fabbisogni di personale

Il Piano dei fabbisogni di personale, in un'ottica generale, è lo strumento attraverso cui l'Amministrazione Comunale, mediante un'analisi quantitativa e qualitativa, assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente. La pianificazione dei fabbisogni, infatti, rappresenta senz'altro uno strumento di riflessione strategica sulle professioni che qualitativamente e quantitativamente sono richieste per accompagnare l'evoluzione dell'Ente.

Come *ab initio* rilevato, tuttavia, per il Comune di Militello Rosmarino, giusta deliberazione del Consiglio Comunale n. 17 del 19.04.2021, si è proceduto alla dichiarazione del Dissesto finanziario, con i conseguenti derivanti limiti: infatti, con deliberazione della Giunta Comunale n. 132 del 12.10.2021, avente ad oggetto: “*RIDETERMINAZIONE DOTAZIONE ORGANICA, AI SENSI DELL'ART. 259, COMMA 6, DEL D. LGS. N. 267/2000*”, si è provveduto, quanto al profilo concernente la gestione delle risorse umane, alla rideterminazione della dotazione organica *post* dissesto. In ordine alla materia *de qua*, a questo provvedimento (che si allega al presente Piano quale *ALLEGATO E*) si rinvia, nelle more di una nuova possibile programmazione in tal senso, nel rispetto delle condizioni e dei limiti normativi e finanziari, nonché in armonia con i redigenti nuovi documenti di programmazione di natura economico-contabile.

3.3.1 Rappresentazione dipendenti in servizio al 31/12/2023

Quella di seguito riportata, in ogni caso, è la rappresentazione dei dipendenti in servizio al 31.12.2023 presso il Comune di Militello Rosmarino.

Dipendenti a tempo indeterminato	Categoria D	Categoria C	Categoria B	Categoria A	TOTALE
Donne	0	1	0	5	6
Uomini	0	4	1	4	9
TOTALE	0	5	1	9	15

3.3.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – Formazione del personale.

Premessa

Nell'ambito della gestione del personale, gli Enti Locali – seppur con i limiti derivanti dall'assetto organizzativo della struttura e dalle risorse disponibili – sono tenuti a programmare l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale dei dipendenti e disporre, così, delle competenze necessarie al raggiungimento qualitativo degli obiettivi prefissati e al miglioramento dei servizi erogati. La formazione, pertanto, costituisce:

- ✓ fatto conoscitivo volto al cambiamento individuale, in quanto passaggio di conoscenza, di contenuti, di capacità, di modi di pensare, di modi di essere;
- ✓ leva strategica per l'evoluzione professionale del dipendente e, di conseguenza, della struttura di appartenenza;
- ✓ investimento per l'Ente Locale, avendo un impatto non solo sulla prestazione del personale, ma anche sull'organizzazione del Comune in termini di maggior qualità ed efficacia dell'attività amministrativa.

Negli ultimi anni – anche alla luce del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), oltre che per il proliferare di interventi legislativi e conseguenziali adempimenti procedurali/provvedimentali – la formazione professionale ha assunto una rilevanza strategica, tenuto conto dell'esigenza di avere personale preparato in ambiti trasversali, capace di consentire flessibilità nella gestione dei servizi e di affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la Pubblica Amministrazione. La formazione e l'investimento sulle conoscenze, capacità e competenze delle risorse umane è, quindi, mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti, per stimolarne la motivazione, e strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi organizzativi e dei servizi ai cittadini (essendo questa, d'altronde, la *mission* sostanziale dell'*agere pubblico*).

L'Amministrazione è tenuta a investire continuamente sui processi di formazione, assicurando a tutti i dipendenti percorsi formativi in linea con le esigenze professionali, attivando percorsi di coinvolgimento attivo degli stessi nei processi di pianificazione, gestione e valutazione della formazione stessa. Ciascun dipendente è chiamato, dunque, alla partecipazione a percorsi formativi per migliorare le proprie competenze professionali, anche attraverso l'individuazione di precisi compiti e responsabilità.

Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze

La formazione del personale persegue i seguenti obiettivi strategici:

- valorizzare i dipendenti al fine di sviluppare/potenziare competenze funzionali ad erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- garantire l'aggiornamento professionale in relazione a novità, modifiche normative e nuove metodologie di lavoro;
- favorire la crescita professionale dei dipendenti e lo sviluppo delle loro potenzialità;
- garantire efficacia ed efficienza amministrativa: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa, in termini di gradimento e impatto sul lavoro, e rispondenza alle funzioni/fini istituzionali;
- preparare il personale alle trasformazioni dell'Amministrazione Pubblica e all'era digitale, favorendo lo sviluppo di comportamenti coerenti con le innovazioni normative (e non);
- attivare comportamenti organizzativi efficienti ed efficaci;
- gestione del rischio corruttivo, rafforzamento di etica, integrità e cultura della legalità;

- gestione appalti, risorse PNRR, governo del territorio, vigilanza e controlli.

La formazione del personale si articola su diversi livelli:

- interventi formativi trasversali che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diversi Settori/Servizi dell'Ente, al fine di far acquisire maggiore consapevolezza sulle varie attività e scadenze proprie delle mansioni di rispettiva competenza;
- formazione obbligatoria in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza; codice di comportamento ed etica pubblica; protezione dei dati e tutela della *privacy*; salute e sicurezza sul lavoro;
- formazione continua: azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico nelle materie proprie dei diversi Settori dell'Ente.

Risorse interne disponibili e/o attivabili ai fini delle strategie formative

La spesa per la formazione del personale dipendente dovrà trovare copertura finanziaria con le risorse disponibili nel bilancio comunale.

Compatibilmente con risorse finanziarie e regolare funzionalità delle attività, infatti, potranno essere programmati all'interno dell'Ente anche attività di formazione a distanza, attività seminariali, attività d'aula con ricorso a professionalità esterne ed attività di affiancamento sul posto di lavoro a cura del Segretario Comunale, che coinvolgano tutti i dipendenti nell'orario di servizio. Saranno, altresì, predisposte apposite riunioni di Settore con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze, da vagliare in raccordo con il Segretario Comunale, in virtù delle rilevate esigenze di aggiornamento.

Misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale (laureato e non)

Non potrà che garantirsi il riconoscimento, a seguito di istanza dei dipendenti, nel rispetto di disposizioni legislative e contrattuali, dei diversi istituti previsti dal C.C.N.L. del 16 novembre 2022, quali:

- Permessi retribuiti per la partecipazione a concorsi, procedure selettive o comparative, anche di mobilità, o esami, procedure selettive per i passaggi tra le aree, limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove;
- Permessi straordinari per studio nella misura massima di n. 150 ore individuali per ciascun anno solare per la partecipazione a corsi, svolti anche in modalità telematica, destinati al conseguimento di titoli di studio universitari, post-universitari, di scuole di istruzione primaria, secondaria e di qualificazione professionale, statali, pareggiate o legalmente riconosciute, o comunque abilitate al rilascio di titoli di studio legali o attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento pubblico e per sostenere i relativi esami;
- Congedi per la formazione;
- Banca ore.

Obiettivi e risultati attesi della formazione

Per il triennio 2024/2026 – con gli strumenti di formazione e aggiornamento da individuarsi – potranno essere oggetto di approfondimento, a titolo esemplificativo e in armonia con appositi obiettivi e target di *performance*, i temi riguardanti:

Area tematica	Settore interessato
Ordinamento finanziario e contabile e Tributi	Settore <i>Economico-finanziario e Tributi</i>
Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza	Tutti i Settori per quanto di interesse
Transizione digitale/Codice amministrazione digitale/Competenze digitali	Tutti i Settori
Contratti e appalti	Tutti i Settori, soprattutto il <i>Settore Tecnico</i> , per quanto di specifica competenza
Prevenzione corruzione e trasparenza. Etica e codice di comportamento. Privacy e trattamento dati.	Tutti i Settori, specialmente il <i>Settore Affari Generali e Segreteria</i> per la gestione dei procedimenti amministrativi di competenza
Servizi Demografici e socio-assistenziali	Settore <i>Servizi Sociali, Demografici e alla Persona</i>
Salute e sicurezza sul lavoro	Tutti i Settori, soprattutto il <i>Settore Tecnico</i> , per quanto di specifica competenza
Gestione personale e risorse umane	Settore <i>Affari Generali e Segreteria</i>
Lavoro agile e lavoro per obiettivi e risultati	Tutti i Settori
Pari opportunità	Tutti i Settori
Governo e controllo del territorio	Settore <i>Tecnico</i> e Servizio di <i>Polizia Municipale</i>
Accesso documentale, civico semplice, civico generalizzato	Tutti i Settori, specialmente il <i>Settore Affari Generali e Segreteria</i> per la gestione dei procedimenti amministrativi di competenza

Ciascun Responsabile di Settore coordina e attua i percorsi di formazione del proprio personale e propone periodicamente fabbisogni o proposte formative al Segretario Comunale, referente per la Formazione, e provvede all'attuazione del piano e alla gestione dei costi della formazione. Le iniziative formative coinvolgeranno i dipendenti dell'Ente; al termine dei corsi di formazione, l'attestazione di presenza andrà inserita nel fascicolo personale di ogni dipendente.

Verrà effettuato un monitoraggio (specie per i percorsi di formazione “*obbligatoria*”) riguardante:

- Numero totale corsi di formazione e totale ore di formazione erogate nel triennio 2024/2026;
- Numero corsi a distanza;
- Numero dipendenti che hanno seguito almeno un'attività formativa nell'anno;
- Ore di formazione in competenze digitali.

Sebbene l'articolo 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 non preveda l'obbligatorietà di tale sottosezione per gli Enti con meno di 50 dipendenti, si ritiene opportuno prevedere il monitoraggio del PIAO, poiché funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all'avvio del ciclo della *performance* e all'erogazione dei premi. In conformità al D.L. n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021, si prevede un monitoraggio dello stato di avanzamento delle seguenti sottosezioni:

- *“Performance”*: mediante misurazione e valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi di *performance*, in armonia col ciclo di gestione della *performance*, conformemente alle disposizioni legislative e a quanto disciplinato nel vigente Sistema di Misurazione e Valutazione della *performance*.
- *“Rischi corruttivi e trasparenza”*: per la verifica del permanere delle condizioni di assenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, mediante il controllo delle misure di prevenzione della corruzione, la relazione annuale del RPCT, il sistema dei controlli interni, il monitoraggio degli obblighi di pubblicazione e il monitoraggio annuale delle misure di trasparenza, anche alla luce del PNA 2022, approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione di ANAC n. 7 del 17/01/2023.
- *Organizzazione e capitale umano*: il monitoraggio avverrà in coerenza con gli obiettivi di *performance*, parità di genere, lavoro agile, formazione del personale ed esigenze organizzative dell'Ente.