

---

# COMUNE DI PARZANICA

---

PROVINCIA DI BERGAMO



## **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E** **ORGANIZZAZIONE TRIENNIO 2024/2026**

*ART. 6 COMMI DA 1 A 4 DEL DECRETO LEGGE N. 80 DEL 09.06.2021, CONVERTITO  
CON MODIFICAZIONI NELLA LEGGE N. 113 DEL 06.08.2021 E S.M.I.*

*ALLEGATO ALLA DELIBERA DI GIUNTA N. 35 DEL 03/10/2024*

## SOMMARIO

<b>RIFERIMENTI NORMATIVI .....</b>	<b>3</b>
<b>1. SEZIONE: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE.....</b>	<b>5</b>
<b>1.1 Organi politici .....</b>	<b>6</b>
<b>1.2 Informazioni relative alla composizione demografica e statistiche sulla popolazione .....</b>	<b>7</b>
<b>2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE .....</b>	<b>8</b>
<b>2.1 Valore pubblico .....</b>	<b>8</b>
<b>2.2. Performance .....</b>	<b>8</b>
<b>2.3 Rischi corruttivi e trasparenza .....</b>	<b>8</b>
<b>3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO .....</b>	<b>10</b>
<b>3.1 Struttura organizzativa .....</b>	<b>10</b>
<b>3.1.1 L'Organigramma dell'Ente: .....</b>	<b>10</b>
<b>3.1.2 Dettaglio della struttura organizzativa .....</b>	<b>11</b>
<b>3.2 Organizzazione del lavoro agile .....</b>	<b>12</b>
<b>3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale .....</b>	<b>13</b>
<b>3.4 Piano formazione del personale.....</b>	<b>15</b>
<b>3.5 Piano delle azioni positive .....</b>	<b>19</b>
<b>4. MONITORAGGIO.....</b>	<b>22</b>

### Allegati:

- 1) Piano triennale delle attività, degli obiettivi e delle performance 2024/2026 – Annualità 2024
- 2) Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza (art. 3 lett. c) del DM 30/6/2022 n. 132) e relativi allegati:
  - A - Mappatura dei processi e Catalogo dei rischi
  - B - Analisi dei rischi
  - C - Individuazione e programmazione delle misure
  - D - Misure di trasparenza
  - D2 - trasparenza dei contratti pubblici allegato delibera ANAC

## PREMESSA

Il nuovo Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) viene introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori: si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

## RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6 commi da 1 a 4 del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, 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, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsioni, entro 30 gg dall'approvazione di quest'ultimi.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi

all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

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

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

L'art. 1 c. 1 del DPR n. 81/2022 individua gli adempimenti relativi agli strumenti di programmazione che vengono assorbiti dal PIAO.

Il Comune di Parzanica avendo al 31.12.2023 meno di 50 dipendenti adotta il seguente PIAO nella sua forma semplificata.

## 1. SEZIONE: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

<b>Denominazione Ente</b>	Comune di Parzanica
<b>Codice IPA</b>	c_g350
<b>Indirizzo</b>	Via Chiesa, 1 24060 Parzanica Bergamo Italia
<b>PEC</b>	comune.parzanica@pec.regione.lombardia.it
<b>Email</b>	protocollo@comune.parzanica.bg.it
<b>Codice fiscale/Partita IVA</b>	00543130165
<b>Tipologia</b>	Pubbliche Amministrazioni
<b>Categoria</b>	Comuni e loro Consorzi e Associazioni
<b>Natura Giuridica</b>	Comune
<b>Attività Ateco</b>	Attività degli organi legislativi ed esecutivi, centrali e locali; amministrazione finanziaria; amministrazioni regionali, provinciali e comunali
<b>Sito web istituzionale</b>	<a href="https://www.comune.parzanica.bg.it/it">https://www.comune.parzanica.bg.it/it</a>
<b>Telefono</b>	035917001
<b>Abitanti al 31.12.2023</b>	339
<b>Numero dipendenti al 31.12.2023</b>	2

## 1.1 Organi politici

### Mandato amministrativo

2020-2025

### Sindaco

Battista Cristinelli

### Giunta

1. Simona Danesi, Vicesindaco
2. Mauro Danesi, assessore

### Consiglio Comunale

MAGGIORANZA	MINORANZA
<p><b>LISTA CIVICA: PARZANICA FUTURA</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <a href="#">Battista Cristinelli</a></li> <li>2. <a href="#">Mauro Danesi</a></li> <li>3. <a href="#">Simona Danesi</a></li> <li>4. <a href="#">Nicholas Danesi</a></li> <li>5. <a href="#">Davide Franini</a></li> <li>6. <a href="#">Paolo Danesi</a></li> <li>7. <a href="#">Maurizio Pellegrino Leone</a></li> </ol>	<p><b>LISTA CIVICA: FORZA POPOLARE PER PARZANICA</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>9. <a href="#">Corrado Danesi</a></li> <li>10. <a href="#">Laura Bonomelli</a></li> <li>11. <a href="#">Pasino Olindo Danesi</a></li> </ol>
<p><b>GRUPPO INDIPENDENTE:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>8. <a href="#">Vincenzo Danesi</a></li> </ol>	

## 1.2 Informazioni relative alla composizione demografica e statistiche sulla popolazione

### STATISTICA POPOLAZIONE PER FASCE DI ETA'

Data di riferimento: 31.12.2023

FASCE DI ETA'	MASCHI	FEMMINE
Da 0 a 6	7	5
Da 7 a 14	8	4
Da 15 a 29	21	15
Da 30 a 65	91	79
Da 66 a 999	53	56
<b>TOTALI</b>	<b>180</b>	<b>159</b>

## 2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### 2.1 Valore pubblico

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

Per l'individuazione degli obiettivi di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco e all'analisi del contesto interno ed esterno dell'Ente si rimanda al Documento Unico di Programmazione 2024-2026, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 03 del 29.02.2024.

### 2.2. Performance

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

Si è ritenuto tuttavia opportuno, nell'ottica di semplificazione voluta dal legislatore, procedere ad approvare, integrati al presente Piano, le schede relative agli obiettivi del "Piano triennale delle attività, degli obiettivi e delle performance 2024/2026 – Annualità 2024" (**Allegato 1**).

### 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

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. 190/2012 e del dlgs 33/2013, integrati dal dlgs 97/2016 e s.m.i., e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2022, approvato con deliberazione n. 7 del 17 gennaio 2023, consolida in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni relativamente alla parte generale contenute nei precedenti PNA ed è finalizzato a rafforzare l'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni, puntando nello stesso tempo a velocizzare e a semplificare le procedure amministrative. In esso sono contenute le indicazioni per la predisposizione della presente sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza in una logica di integrazione con le altre sezioni del PIAO stesso. ANAC sottolinea che i criteri di attuazione adottati dalle pubbliche amministrazioni del nuovo PNA 2022 possono essere informati ai principi di gradualità e di progressivo miglioramento. La presente sottosezione è stata pertanto predisposta osservando i principi contenuti nel PNA 2022, che saranno attuati nel corso del triennio 2024- 2026 secondo il principio di gradualità e di progressivo miglioramento sopra richiamato, nonché negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC. Costituendo la materia della "Trasparenza" parte integrante ed essenziale del PIAO, l'elaborazione è avvenuta altresì nel rispetto delle linee guida emanate da ANAC in materia di attuazione degli obblighi di pubblicità e trasparenza ai sensi del decreto legislativo 14 aprile 2013 n. 33 e successive modifiche.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT propone l'aggiornamento della pianificazione strategica in tema di anticorruzione e trasparenza secondo



canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate: preso atto che non risultano segnalati all'ente, contestati o comunque appurati – per quanto di competenza – fatti corruttivi per i quali vi sia l'obbligo di aggiornare e/o adeguare il piano, né modifiche strutturali all'organizzazione interna o agli obiettivi strategici approvati dall'Amministrazione comunale, in ottica di semplificazione ed efficienza si è ritenuto opportuno avvalersi della facoltà concessa dal PNA 2022 ai comuni con meno di 50 dipendenti di confermare il PTPCT approvato nell'ambito del triennio e di procedere ad effettuare solo dei limitati aggiornamenti riguardanti la sezione "Trasparenza", in ottemperanza alla predetta delibera ANAC n. 605/2023, l'individuazione e programmazione delle misure includendo anche una valutazione dei rischi rispetto al piano nazionale ripresa e resilienza (PNRR), la sezione dedicata al Whistleblowing e la misura relativa al patto di integrità.

L'RPCT di questo ente è il Segretario comunale, nominato con decreto sindacale n. 3 del 07.11.2022.

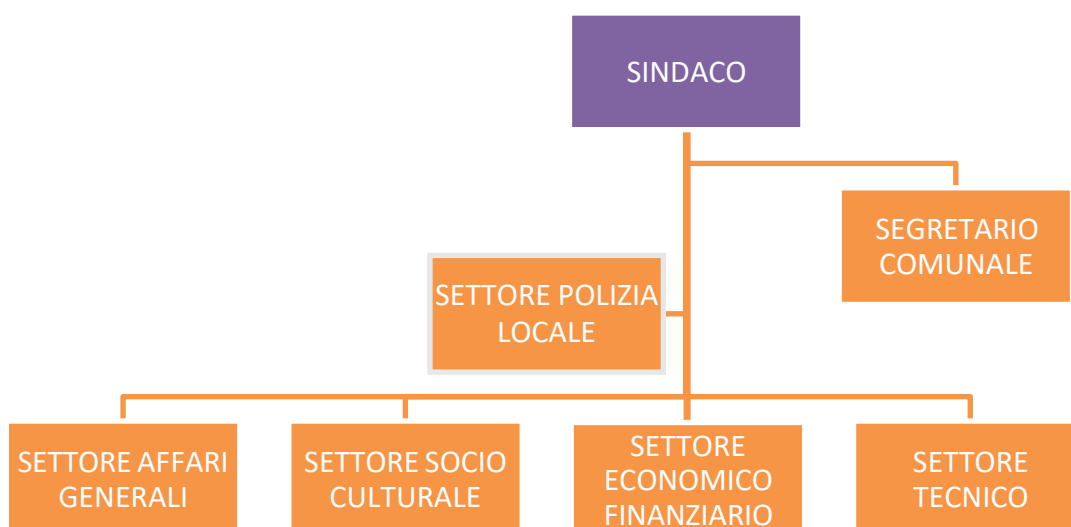
Per questa sezione si rinvia all'**Allegato 2** (e relativi documenti) avente ad oggetto "Piano integrato di attività ed organizzazione - Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza (art. 3 lett. c) del DM 30/6/2022 n. 132)" che qui si ritiene integralmente riportato con i relativi allegati.

### 3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

#### 3.1 Struttura organizzativa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Ente, indicando l'organigramma e il conseguente funzionigramma, con i quali viene definita la macrostruttura dell'Ente individuando le strutture di massima rilevanza, nonché la microstruttura con l'assegnazione dei servizi e gli uffici.

##### 3.1.1 L'Organigramma dell'Ente:



### 3.1.2 Dettaglio della struttura organizzativa

Al vertice della macrostruttura organizzativa è nominato il Segretario Generale cui competono le funzioni specifiche di cui all'art. 97, del d. lgs. 267/2000.

La Giunta comunale con deliberazione n. 52 del 06.11.2012 ha approvato il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi che ha individuato i seguenti settori:

- settore polizia locale
- settore affari generali
- settore economico-finanziario
- settore socio-culturale
- settore tecnico

<b>Struttura Organizzativa Area/Settore</b>	<b>Servizi/Uffici Assegnati</b>	<b>Dirigente/ Responsabile</b>
Settore affari generali	Servizi segreteria generale, anagrafe, stato civile, elettorale, leva, istruzione pubblica, biblioteca, necroscopico e cimiteriale	Bettoni Tiziana
Settore economico finanziario	Servizio economico-finanziario, personale	Maffi Gianpietro
Settore tecnico Settore polizia locale Settore socio-culturale	Servizio lavori pubblici e gestione del territorio (urbanistica, edilizia privata)	Sindaco Cristinelli Battista

<i>Personale in servizio al 31/12/2023</i>				
<b>Categoria</b>	<b>Livello di responsabilità</b>	<b>Tempo indeterminato</b>	<b>Tempo determinato</b>	<b>Altre tipologie</b>
Segretario in convenzione				1
Dipendenti Cat. D	Responsabile di Area titolare di posizione organizzativa			1
Dipendenti Cat C				2
Dipendenti Cat B	Responsabile di Area titolare di posizione organizzativa: 1	2		
Dipendenti Cat A		0		
<b>TOTALE</b>		<b>2</b>		<b>4</b>

### 3.2 Organizzazione del lavoro agile

In questa sottosezione sono indicati, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e lavoro da remoto) finalizzati alla migliore conciliazione del rapporto vita/lavoro in un'ottica di miglioramento dei sei servizi resi al cittadino.

In particolare, la sezione contiene:

- le condizionalità e i fattori abilitanti che consentono il lavoro agile e da remoto (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- i contributi al mantenimento dei livelli quali-quantitativi dei servizi erogati o al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, customer satisfaction).

**Lavoro agile:** Il Regolamento sul Lavoro Agile e da Remoto non è stato approvato in quanto il comune non intende attivare tale modalità di lavoro come modello di lavoro stabile, non essendo emerse esigenze organizzative tali da ritenerla una modalità adatta alla realtà attuale dell'ente, sia perché i dipendenti non hanno mai avanzato richieste in tal senso, sia in considerazione della dotazione organica esigua dell'ente (due soli dipendenti).

Rimane comunque applicabile la normativa di riferimento che stabilisce, in caso di mancata adozione del Pola (ora sotto-sezione del Piao), l'applicazione del lavoro agile ad almeno il 15% per cento dei dipendenti, ove lo richiedano.

**Fattori abilitanti:** Il Comune di Parzanica è un ente di piccole dimensioni con caratteristiche tali da non rendere utile il ricorso stabile al lavoro agile.

**I servizi che sono "smartizzabili" e gestibili da remoto:** settori che prioritariamente potranno attivare il lavoro agile sono quelli con bassa o nulla apertura al pubblico e con attività standardizzate e facilmente monitorabili.

### 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

#### **Quadro legislativo di riferimento**

L'art. 4 del D.Lgs. n. 75/2017, in attuazione della Legge delega di riforma della pubblica amministrazione n. 124/2015, ha introdotto significative modifiche alla disciplina del D.Lgs. n. 165/2001 riguardante l'organizzazione degli uffici e la programmazione dei fabbisogni di personale.

Con decreto 8/5/2018 il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha definito le "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche", come previsto dall'art. 6-ter del D.Lgs. n. 165/2001. Il piano triennale dei fabbisogni deve essere orientato, da un punto di vista strategico, all'individuazione del personale in relazione alle funzioni istituzionali ed agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini; per dare maggiore flessibilità a tale strumento, pur strettamente correlato con l'organizzazione degli uffici, la "dotazione organica" non deve essere più espressa in termini numerici (numero di posti), ma in un valore finanziario di spesa potenziale massima imposta come vincolo esterno dalla legge (per gli enti locali, l'indicatore di spesa potenziale massima resta quello previsto come tetto massimo alla spesa di personale, ovvero il limite imposto dall'art. 1, commi 557 – spesa media triennio 2011/2013).

Nell'ambito di tale tetto finanziario massimo potenziale, gli enti potranno procedere a rimodulare annualmente, sia quantitativamente che qualitativamente, la propria consistenza di personale in base ai fabbisogni programmati; sarà possibile, quindi, coprire in tale ambito i posti vacanti nel rispetto delle disposizioni in materia di assunzioni e nei limiti delle facoltà assunzionali previste dalla normativa vigente. Nel piano triennale dei fabbisogni di personale dovranno essere altresì indicate le risorse finanziarie necessarie per la relativa attuazione, nel rispetto della spesa massima consentita dalla legge.

#### **Riferimenti normativi**

- articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- articolo 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- articolo 1, comma 1, lett. a) del d.p.r. 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO);
- articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
- articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019, convertito in legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);
- d.m. 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri soglia e della capacità assunzionale dei comuni);
- articolo 1, comma 557 o 562, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;
- articolo 33 del d.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).

#### **3.3.1 La dichiarazione di non eccedenza del personale:**

L'Amministrazione Comunale dà atto che non sono presenti eccedenze di personale nelle strutture dell'Ente relativamente all'anno corrente.

**3.3.2 La dichiarazione di regolarità nell'approvazione dei documenti di bilancio:**

L'Amministrazione Comunale dà atto che i documenti di bilancio sono stati regolarmente approvati e tempestivamente trasmessi alla BDAP.

**3.3.3 Il rispetto dei limiti di spesa delle assunzioni flessibili:**

Ai sensi dell'articolo 9 comma 28 del D.L. 78/2010 a decorrere dall'anno 2011 i comuni possono avvalersi di personale a tempo determinato o con convenzioni ovvero con contratti di collaborazione coordinata e continuativa, nel limite del 50 per cento della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009. Tali limitazioni non si applicano alle regioni e agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui al comma 557 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296. Resta fermo in ogni caso che la spesa complessiva non può essere superiore a quella sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009. Nel caso del nostro ente, il quale si rispetta il disposto di cui al comma 557 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, la spesa per le assunzioni a tempo determinato non potrà essere superiore a quella conseguita nel corso dell'anno 2009.

**3.3.4 La dotazione organica e le assunzioni programmate:**

DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2023:

n. 1 istruttore di polizia locale - vacante

n. 1 operatore esperto amministrativo a tempo pieno e indeterminato

n. 1 operatore esperto tecnico a tempo pieno e indeterminato

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE IN SERVIZIO NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO

n. 2 unità di personale a tempo pieno e indeterminato, di cui:

n. 1 con profilo di operatore esperto amministrativo ex collaboratore amministrativo – ex B

n. 1 con profilo di operatore esperto tecnico ex operaio specializzato, autista scuolabus e messo comunale – ex B

n. 3 unità di personale dipendente di altri enti locali a tempo parziale, di cui:

n. 1 istruttore di polizia locale ex C – in convenzione con altro ente

n. 1 funzionario e dell'elevata qualificazione ex D - in convenzione con altro ente

n. 1 istruttore amministrativo ex C – ex art. 1 comma 557 della legge n. 311 del 2004

Al momento si prevede la conferma del personale in servizio nella consistenza sopra evidenziata, compreso l'utilizzo del personale di altri enti locali come indicato, e non si prevedono assunzioni a tempo indeterminato; laddove venissero programmate, nel piano triennale dei fabbisogni di personale verranno indicate le risorse finanziarie necessarie per la relativa attuazione, nel rispetto della spesa massima consentita dalla legge in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020.

### 3.4 Piano formazione del personale

La formazione costituisce una leva strategica fondamentale per lo sviluppo professionale dei dipendenti e per la realizzazione degli obiettivi programmatici: rappresenta infatti uno strumento indispensabile per migliorare l'efficienza operativa interna dell'Amministrazione e per fornire ad ogni dipendente adeguate conoscenze e strumenti per raggiungere più elevati livelli di efficienza e di consapevolezza rispetto agli obiettivi programmati.

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, per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi ai cittadini.

L'Amministrazione si impegna a promuovere e favorire la formazione e l'aggiornamento del personale nel pieno rispetto delle pari opportunità. L'attività di formazione è finalizzata a garantire che ciascun dipendente acquisisca le specifiche competenze culturali e professionali necessarie all'assolvimento delle funzioni e dei compiti attribuitigli nell'ambito della struttura cui è assegnato e a fronteggiare gli eventuali processi di ristrutturazione organizzativa: il ruolo della formazione non va tuttavia limitato ad interventi straordinari per supportare le strategie di cambiamento, ma va inteso quale strumento essenziale per un adeguamento costante della professionalità del personale.

È intenzione dell'Amministrazione erogare formazione avviando i percorsi formativi che si ritengono necessari per l'aggiornamento dei dipendenti in riferimento alla normativa vigente in materia di privacy, anticorruzione e trasparenza, appalti e contratti, bilancio, personale, tributi, anagrafe – stato civile e per tutte le altre materie di interesse, come segnalato dai vari responsabili di settore.

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

- valorizzazione del personale
- uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa.

In relazione alle risorse economiche disponibili per il triennio 2023/2025, si procederà dando priorità alla formazione obbligatoria dei dipendenti in tema di sicurezza, anche informatica, Anticorruzione, e Privacy in attuazione dei seguenti atti normativi:

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

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

- livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione.
- b) il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679 prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;
- c) il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.Lgs. n. 179/2016; D.Lgs. n. 217/2017), all'art 13 "Formazione informatica dei dipendenti pubblici" prevede che:
- le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4;
  - le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;
- d) il D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.Lgs. 3 agosto 2009, n. 106 "Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro" dispone all'art. 37 che: "Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza con particolare riferimento a:
- concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;
  - rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda... e che i "dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro.
- e) i Fondi PNRR: nel triennio 2023-2025 per consentire la corretta gestione delle risorse erogate dal PNRR, sarà necessaria la formazione specifica del personale deputato a gestirne le attività.
- La L. 29 giugno 2022, n. 79 (in G.U. 29/06/2022, n. 150) di conversione del D.L. 30 aprile 2022, n. 36, ha inoltre modificato il comma 7 dell'art. 54 (Codice di comportamento) del D.Lgs. 165/2001: l'obbligo di formazione sembra non essere così generalizzato, ma ricadere in particolari circostanze, ossia a seguito di assunzione, passaggio a ruoli o a funzioni superiori, trasferimento del personale.

#### MODALITA' DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE:

La formazione viene assicurata prevalentemente avvalendosi dei programmi/applicativi messi a disposizione dalle diverse agenzie formative del territorio come ANUSCA, privilegiando le opportunità gratuite offerte anche da Ifel, Anci ed altri soggetti istituzionali. Al fine di consentire economie di spesa è preferibile, laddove possibile, effettuare la formazione in streaming o via webinar anche per ottimizzare i tempi di frequenza e far partecipare tutti i dipendenti laddove trattasi di formazione obbligatoria.



La esigua dotazione organica dell'Ente che al momento della stesura del presente PIAO può contare su due soli dipendenti postula l'elaborazione di una programmazione semplificata in tema di formazione, con ampia autonomia dei dipendenti in ragione del carico loro assegnato.

Le attività di formazione sono infine completate dalla messa a disposizione della piattaforma Syllabus, curata dal Dipartimento della funzione pubblica, uno strumento che getta le premesse per curare la formazione di ciascun dipendente pubblico con continuità, per tutta la durata della sua carriera. La piattaforma è rivolta a tutti i dipendenti con l'obiettivo di mettere a disposizione di tutte le amministrazioni gratuitamente un "metodo di formazione" e un catalogo di contenuti formativi utili per innalzare il livello di competenze dei propri dipendenti, a partire da quelle digitali. Il modello di formazione proposto da Syllabus è centrato sulle scelte strategiche delle amministrazioni: sono queste ultime che individuano i dipendenti da formare in via prioritaria in funzione dei propri obiettivi strategici. Una volta abilitati dalla propria amministrazione, i dipendenti iniziano il proprio percorso di formazione sulla piattaforma Syllabus a partire dalla verifica delle competenze "in ingresso": la formazione cui il singolo dipendente accede è perciò mirata, finalizzata a colmare gli specifici gap rilevati in fase di assessment e, quindi, a migliorare il livello di competenza.

Il valore della piattaforma Syllabus risiede nella sua configurazione quale strumento di rilevazione e analisi dei fabbisogni formativi sulle competenze trasversali a livello individuale e, quindi, organizzativo, prima ancora che di erogazione della formazione: in tal senso costituisce la "infrastruttura di base" per lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del personale della pubblica amministrazione. Le risultanze dell'assessment individuale e il raggiungimento dei diversi livelli di padronanza da parte dei dipendenti formati costituiscono una base di conoscenza fondamentale che consente a ciascuna amministrazione di ottimizzare la programmazione delle attività formative, permettendo di definire, in occasione della definizione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, obiettivi, target e azioni specifiche e ulteriori per rafforzare le competenze del personale, generali e specialistiche.

La piattaforma Syllabus supporta perciò la misurazione del conseguimento di obiettivi di formazione del personale pubblico, sia a livello complessivo che individuale (almeno 24 ore di formazione/anno, secondo quanto indicato dalla recente Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione del 23 marzo 2023): poter disporre di informazioni sulla formazione fruita da ciascun dipendente e sui risultati costituisce la base (informativa) di partenza per creare il fascicolo formativo del dipendente, permettendo quindi di valorizzare la formazione (certificata) nei percorsi di crescita professionale.

In questa prospettiva, la piattaforma Syllabus getta le premesse per curare la formazione di ciascun dipendente pubblico con continuità, per tutta la durata della sua carriera, dalla prima fase di fruizione dei contenuti formativi sulle competenze trasversali alla promozione di un percorso formativo via via completo e articolato, grazie al progressivo arricchimento del catalogo formativo.

#### **Risorse disponibili**

Al finanziamento delle attività di formazione l'Amministrazione mette a disposizione una quota "annua non inferiore all'1% del monte salari relativo al personale", come disposto dal CCNL 2019/2021, Capo V, art. 55, c.13, nel rispetto dei vincoli previsti dalle vigenti disposizioni in materia.

#### **Iniziative di formazione**

Sono in generale previste le seguenti iniziative di formazione:

corsi di formazione professionale, per il personale neoassunto; per i primi tre mesi il personale

neoassunto verrà affiancato da un collega più anziano di servizio, con funzioni di tutor; corsi di riqualificazione professionale, per il personale già in servizio che, a seguito di mobilità interna, sia adibito ad altre mansioni considerate equivalenti di altro profilo professionale; tali corsi sono da effettuarsi nei primi tre mesi di inserimento nella nuova posizione lavorativa; corsi di aggiornamento, qualificazione e specializzazione professionale, rivolti al restante personale.

La formazione può essere data:

- da professionalità interne all'Ente, secondo modalità da definire volta per volta dal Segretario o dai Responsabili;
- da Istituzioni o Società di formazione, mediante la partecipazione a convegni, corsi, seminari.

La proposta dei corsi di formazione avviene sulla base delle seguenti priorità:

- a) corsi obbligatori per legge o comunque ritenuti prioritari in quanto funzionali al raggiungimento di obiettivi strategici formalizzati nei documenti di programmazione dell'Ente;
- b) corsi trasversali, ovvero che interessano più servizi o settori dell'Ente, in modo da ampliare il più possibile la platea ed eterogeneità (anche di categoria e qualifica professionale) dei destinatari;
- c) corsi con docenza interna rivolti ad una pluralità di dipendenti;
- d) corsi con docenza esterna gratuiti (o esclusivamente rimborso spese);
- e) corsi con docenza esterna onerosi; per la partecipazione di singoli dipendenti si tiene conto delle risorse disponibili e della necessità/coerenza rispetto allo svolgimento delle funzioni assegnate al personale dipendente;
- f) corsi con docenza esterna con compartecipazione del dipendente qualora per le risorse disponibili l'ente non possa farsi carico dell'intera quota.

Tutti i dipendenti possono presentare al proprio Responsabile istanza di partecipazione ad attività formative.

I Responsabili ed il Segretario promuovono la partecipazione dei dipendenti ad attività formative, nel rispetto dei criteri enunciati nel presente Piano tendendo a coinvolgere il maggior numero possibile di dipendenti.

Si intende inoltre valorizzare la formazione "on line": con questa formula potranno essere sperimentate anche forme di "autoformazione" come quelle offerte da Syllabus.

### 3.5 Piano delle azioni positive

Il Piano delle Azioni Positive è annoverato nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione, in ottemperanza alle disposizioni dell'art. 6 del D.L. n. 80 del 9 giugno 2021, "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", convertito con modificazioni in legge n. 113 del 6 agosto 2021.

Con la compilazione della presente sezione del PIAO, s'intende confermare il Piano delle Azioni Positive approvato per il triennio 2023- 2025 con il PIAO 2023/2025. Il piano offre a tutti i dipendenti la possibilità di svolgere il proprio lavoro in un contesto organizzativo sicuro, coinvolgente e attento a prevenire situazioni di malessere e disagio.

#### 3.5.1. Premessa

Il "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", D.lgs. n. 198/2006, si pone come obiettivo primario quello di "eliminare ogni distinzione, esclusione o limitazione basata sul sesso, che abbia come conseguenza, o come scopo, di compromettere o di impedire il riconoscimento, il godimento o l'esercizio dei diritti umani e delle libertà fondamentali in campo politico, economico, sociale, culturale, civile e in ogni altro campo".

A tal proposito, l'art. 48 del Codice stabilisce che le amministrazioni pubbliche predispongano Piani triennali di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione delle pari opportunità nel lavoro.

Le azioni positive sono uno strumento operativo consistente in misure temporanee speciali che, superando il principio della mera uguaglianza formale, mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne nei luoghi di lavoro. Sono misure "speciali" in quanto non generali, ma con una finalità specifica e ben definita, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione; sono inoltre misure "temporanee", in quanto necessarie finché si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

La Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 2/2019 "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche", specifica che "La promozione della parità e delle pari opportunità nella pubblica amministrazione necessita di un'adeguata attività di pianificazione e programmazione, strumenti ormai indispensabili per rendere l'azione amministrativa più efficiente e più efficace". In tal senso, gli enti locali sono tenuti ad adottare, ai sensi dell'art. 48 del d. lgs. n. 198 del 2006, il "Piano triennale di azioni positive".

Le amministrazioni pubbliche, per raggiungere gli obiettivi che la Direttiva si propone, devono attenersi alle linee d'azione indicate nel punto n. 3 della Direttiva n. 2/2019, ovvero:

- garantire ed esigere l'osservanza di tutte le norme vigenti che, in linea con i principi costituzionali, vietano qualsiasi forma di discriminazione in ambito lavorativo;
- predisporre Piani Triennali di Azioni Positive al fine di rimuovere gli ostacoli che impediscono la piena realizzazione delle pari opportunità nel lavoro;
- promuovere la presenza equilibrata delle lavoratrici e dei lavoratori nelle posizioni apicali;
- garantire il benessere organizzativo, l'assenza di qualsiasi discriminazione e favorire la migliore;
- conciliazione tra tempi di lavoro e tempi di vita;
- diffondere e agevolare l'innovazione e il cambiamento culturale attraverso la promozione, anche avvalendosi del CUG, di percorsi informativi e formativi che coinvolgano tutti i livelli dell'amministrazione, inclusi i dirigenti, a partire dagli apicali, che assumono il ruolo di

catalizzatori e promotori in prima linea del cambiamento culturale sui temi della promozione delle pari opportunità e della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro. Le differenze costituiscono una ricchezza per ogni organizzazione e, quindi, un fattore di qualità dell'azione amministrativa. Valorizzare le differenze e attuare le pari opportunità consente di innalzare il livello di qualità dei servizi con la finalità di rispondere con più efficacia ed efficienza ai bisogni delle cittadine e dei cittadini.

### 3.5.2. Obiettivi e azioni positive

Il Piano delle Azioni Positive per il triennio 2023-2025 prevede le seguenti linee di intervento:

#### **1. Formazione**

**Obiettivo:** Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera, che si potrà concretizzare, mediante l'utilizzo del "credito formativo", nell'ambito di progressioni orizzontali e, ove possibile, verticali.

**Finalità strategiche:** Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

- **Azione positiva 1:** I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time. A tal fine verrà data maggiore importanza ai corsi organizzati internamente all'Amministrazione Comunale, utilizzando le professionalità esistenti.
- **Azione positiva 2:** Predisporre riunioni di Area con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze.

**Soggetti e Uffici Coinvolti:** Responsabili di Area – Segretario Comunale

**A chi è rivolto:** A tutti i dipendenti

#### **2. Reclutamento di personale**

**Obiettivo:** Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.

**Finalità strategiche:** Garantire la diffusione della cultura delle pari opportunità.

- **Azione positiva 1:** Assicurare che, nelle commissioni di gara e di concorso, nessuno dei due generi sia rappresentato in misura superiore ai due terzi;
- **Azione positiva 2:** Redazione di bandi di concorso/selezione in cui sia richiamato espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità e sia contemplato l'utilizzo indifferenziato sia del genere maschile che di quello femminile.

**Soggetti e Uffici Coinvolti:** Responsabili di Area – Segretario Comunale

**A chi è rivolto:** A tutti i dipendenti

#### **3. Sviluppo di carriera e professionalità**

**Obiettivo:** Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

**Finalità strategica:** Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

- **Azione positiva 1:** Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che

valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.

- Azione positiva 2: Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.
- Azione positiva 3: tra i criteri di valutazione delle prestazioni e dei risultati non considerare la disponibilità ad effettuare orari di lavoro tali da interferire con impegni parentali. Con ciò si intende prevenire l'utilizzo di criteri di valutazione che possono essere discriminanti per le donne e di pregiudizio per la loro progressione economica.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Area – Segretario Comunale

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti

#### **4. Conciliazione tempi di vita e di lavoro**

Obiettivo: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

Finalità strategiche: Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

- Azione positiva 1: In presenza di particolari esigenze dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori e su richiesta del personale interessato potranno essere definite, in accordo con le organizzazioni sindacali, forme di flessibilità orarie per periodi di tempo limitati.
- Azione positiva 2: Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Area – Segretario Comunale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti, ai dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale.

#### 3.5.3. Analisi del contesto

La realizzazione del Piano terrà conto dell'attuale situazione, che presenta il seguente quadro di raffronto tra uomini e donne:

Lavoratori	Segretario	Cat.D	Cat.C	Cat. B	LSU	Totale
Donne	1		1	1	/	3
Uomini		1	1	1	/	3

#### **3.5.4. Azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale:**

Tutti i processi dell'ente vanno progressivamente semplificati e reingegnerizzati mediante lo sviluppo e l'implementazione di supporti tecnologici e la digitalizzazione. Le attività e i processi informatizzati riguardano in particolare:

- lo sportello unico delle attività produttive;

- lo sportello unico dell'edilizia;
- l'anagrafe nazionale della popolazione residente;
- il sistema di pagamenti tramite PAGO PA.

È previsto il monitoraggio costante del sito web, con miglioramento dei moduli e formulari presenti e la verifica costante dell'accessibilità dei documenti (mediante utilizzo di formati accessibili).

#### 4. MONITORAGGIO

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

Il monitoraggio dei Piani adottati dall'Ente seguirà, pertanto, le modalità e scadenze definiti nei medesimi ovvero fissate dalle norme di legge.