



# **COMUNE DI BEDIZZOLE**

**Provincia di Brescia**



## **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE**

### **PIAO 2023-2025**

## Premessa

Il PIAO consiste in un documento unico di programmazione e governance creato, sia per poter snellire e semplificare gli adempimenti a carico degli enti, sia per adottare una logica integrata rispetto alle scelte fondamentali di sviluppo dell'amministrazione.

Con il PIAO si avvia, nell'intento del legislatore, un significativo tentativo di (ri)-disegno organico del sistema pianificatorio nelle amministrazioni pubbliche al fine di far dialogare la molteplicità di strumenti di programmazione spesso, per molti aspetti, sovrapposti, così delineando un filo conduttore comune tra i diversi ambiti di programmazione. Il Piano ha, dunque, l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni, racchiudendole in un unico atto.

Il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze N. 132 del 30.06.2022, definisce i contenuti e lo schema tipo del Piao, prevedendo modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti.

## Introduzione

Il PIAO è di durata triennale, con aggiornamento annuale, ed è chiamato a definire più profili nel rispetto delle vigenti discipline di settore. In proposito, sono richiamate le discipline di cui al Decreto Legislativo n. 150/2009, che ha introdotto il sistema di misurazione e valutazione della performance, nonché alla Legge n.190/2012, che ha dettato norme in materia di prevenzione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

Nello specifico, ai sensi del comma 2 dell'articolo 6 del D.L. 80/2021, i profili da inserire nel nuovo Piano integrato sono i seguenti:

- a) gli **obiettivi programmatici e strategici della performance**, stabilendo il "necessario collegamento" della performance individuale con i risultati di quella organizzativa complessiva;
- b) la **strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo**; gli obiettivi formativi annuali e pluriennali finalizzati ai processi della pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del

personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;

c) gli **strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne**. È posta una clausola di compatibilità finanziaria, rispetto alle risorse riconducibili al Piano triennale dei fabbisogni del personale (previsto dall'articolo 6 del decreto legislativo n. 165 del 2001). Per quanto concerne la valorizzazione delle risorse interne, il Piano è tenuto a prevedere (nei limiti posti dalla legge) la percentuale di posizioni disponibili per le progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione, a tal fine, dell'esperienza professionale maturata, nonché dell'accrescimento culturale conseguito;

d) la **strumentazione per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa, nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione**, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia (L. n. 190 del 2012) ed in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione con il Piano nazionale anticorruzione;

e) **l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno**, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti; la pianificazione delle attività, inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure, effettuata attraverso strumenti automatizzati;

f) la **modalità e le azioni mirate per la piena accessibilità fisica e digitale** alle amministrazioni, per i cittadini con più di sessantacinque anni di età e per i disabili;

g) la **modalità e le azioni per la piena parità di genere**, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Spetta infine al Piano di **definire le modalità di monitoraggio degli esiti**, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti (art. 6 comma 3).

Le modalità di monitoraggio risultano semplificate per il nostro Comune.

Il monitoraggio delle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance", avverrà in ogni caso secondo le modalità stabilite dagli artt. 6 e 10, comma 1, lett. b) del D.Lgs. n. 150/2009 mentre il monitoraggio della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza", secondo le indicazioni dell'ANAC. In relazione alla Sezione "Organizzazione e capitale umano" il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato dal Nucleo di valutazione.

La mancata adozione del PIAO produce i seguenti effetti (art. 6 comma 7 D.L. 80/2021):

- è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti che risultano avere concorso alla mancata adozione del PIAO, per omissione o inerzia nell'adempimento dei propri compiti;
- l'Amministrazione non può procedere ad assunzioni di personale o al conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati;
- nei casi in cui la mancata adozione del PIAO dipenda da omissione o inerzia dell'organo di

indirizzo politico amministrativo di ciascuna Amministrazione, l'erogazione dei trattamenti e delle premialità è fonte di responsabilità amministrativa del titolare dell'organo che ne ha dato disposizione e che ha concorso alla mancata adozione del Piano.

Si aggiunge anche la sanzione amministrativa da 1.000 a 10.000 euro prevista dall'articolo 19 comma 5 lett. b) del Decreto Legge n. 90/2014, riferita alla mancata approvazione della programmazione anticorruzione.

## SEZIONE 1 - Scheda Anagrafica dell'Amministrazione

**Denominazione Ente:** Comune di Bedizzole  
**Indirizzo :** P.zza V. Emanuele II, 1 21050 Bedizzole (BS) **Telefono** 0306872711 (centralino)  
**PEC:** [comune.bedizzole@legalmail.it](mailto:comune.bedizzole@legalmail.it)  
**Partita Iva** 00577210982 e **Codice fiscale** 00760050179  
**Codice ISTAT** 017012  
**Sito web istituzionale :** [www.comune.bedizzole.bs.it](http://www.comune.bedizzole.bs.it)  
**Pagina facebook:** : <https://www.facebook.com/comune.Bedizzole/>

**Sindaco:** Giovanni Cottini (data di insediamento 09/06/2019)

### Bedizzole

Il comune di Bedizzole è situato a [est](#) di [Brescia](#), tra la fascia alta della pianura padana e i rilievi occidentali dei colli morenici del basso Benaco. Il territorio del comune è attraversato dal [fiume Chiese](#). Monumento di rilievo è il [castello](#), eretto tra il IX e il X secolo, in un luogo che permetteva di controllare la pianura circostante e che oggi costituisce un interessante nucleo abitativo, con accesso principale da Piazza 25 Aprile.

Sono molte le ipotesi etimologiche del nome di Bedizzole.

Nei documenti storici fino al secolo XV, il nome è scritto con la *-u-*: *Budiciola*, *Budhizolis* ([XI secolo](#)), *Buhtazolis*, *Butheziolis*, *Buthezole*, *Buthezolo*, *Budiciolis* ([XII secolo](#)), *Butizolis*, *Buthezolis*, *Buthizollis*, *Butizollis*, *Buthizolis* ([XIII secolo](#)), *Buthizolis* ([XIV secolo](#)), *Butizolis* ([XV secolo](#)). In seguito, la *-u-* si trasformò in *-i-* come in *Bidizolis* (1507-1520), *Bidizolarum* (1517), *Bidizzolis*, *Bidizolas* (1556), *Bidicciolo* (1693), per passare lentamente alla forma con la *-e-*, dell'odierna Bedizzole.

Questi sono gli etimi proposti da diversi studiosi:

- secondo Dante Oliveri, dal toponimo *Butisolis*, un'antica famiglia dominante in quei luoghi, ma in un'altra ipotesi propone altre derivazioni dal [latino](#) *beta*, "barbabietola", o da un personale *Bido*.
- dalle prime affermazioni dello studioso [Paolo Guerrini](#), deriverebbe da *imbutisolis*, perché dall'alto ai monaci di Serle il territorio appariva come una serie di imbuti, ma successivamente ripensò l'ipotesi, suggerendo che invece derivasse da *abetisolis* ovvero da alcuni abeti che circondavano la pieve di Pontenove. Per questo sarebbe stata chiamata *plebs de abetisolis* ovvero *pieve dei piccoli abeti*
- secondo Armando Gnaga, deriverebbe dalla tradizione popolare dell'origine da *belle zolle* o, poiché il paese è in collina, da *bei colli*
- Andrea Lorenzoni, in uno studio sull'itinerario Burdigalense, accostò l'etimologia del nome di Bedizzole a una voce celto-ligure *bedos* che significa "canale, fosso".

**Altitudine:** Il comune di Bedizzole si estende per 26,4 km<sup>2</sup>, ad un'altitudine media di 171 m s.l.m. e dista circa 17 chilometri ad est dal [capoluogo](#) ([Brescia](#)) e 8 chilometri dal [lago di Garda](#).

**Popolazione residente al 31.12.2022:** 12.324

## **SEZIONE 2 - Valore pubblico, performance e anticorruzione**

### **2.1 Valore Pubblico**

Non obbligatoria per i Comuni con meno di 50 dipendenti.

### **2.2 Performance**

Non obbligatoria per i Comuni con meno di 50 dipendenti.

### **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 che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore. Gli elementi essenziali della sottosezione, volti ad individuare e a contenere i rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano Nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi Legge n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013.

Sulla base degli indirizzi e supporti messi a disposizione dell'ANAC, l'RPCT aggiorna annualmente la pianificazione. In allegato si riporta il Piano aggiornato.

## **SEZIONE 3 Organizzazione e Capitale Umano**

### **3.1 Struttura Organizzativa**

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

#### **3.1.1 Organizzazione e compiti degli organi**

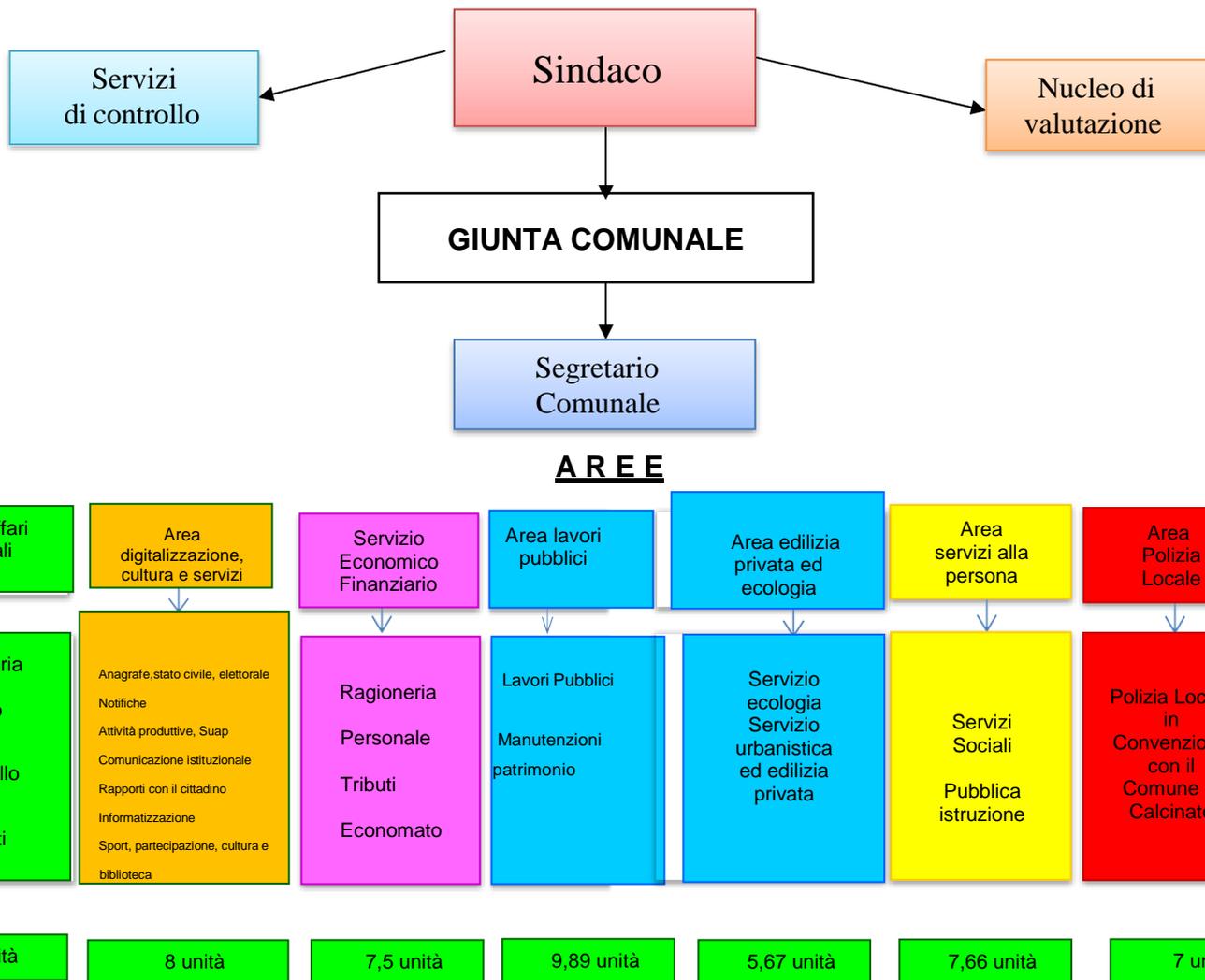
Il **Segretario Generale**, in conformità con quanto specificatamente previsto dall'art. 97 del D.Lgs. 267/2000, svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente, partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta, ne cura la verbalizzazione, può rogare i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali ed esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco. Esercita, inoltre, tutte le altre competenze statutariamente previste.

La struttura organizzativa è articolata in **Aree delle posizioni organizzative**, che costituiscono la principale struttura organizzativa dell'ente e consente l'esercizio delle responsabilità gestionali e la principale forma di aggregazione per materia delle diverse competenze affidate in gestione all'ente, dove, nell'ambito delle direttive del Sindaco e della Giunta, si esercita l'autonomia gestionale e vengono attuati gli indirizzi programmatici, nel rispetto dei criteri definiti dai regolamenti di organizzazione e con gli assoggettamenti previsti dal sistema di controllo.

I **Responsabili di Area**, nel rispetto della autonomia gestionale che compete loro, sono chiamati ad una diretta responsabilità di risultato rispetto alle gestioni ad essi affidate dal Sindaco e dalla Giunta Comunale mediante il Piano Esecutivo di Gestione.

Informano l'attività delle strutture da essi dirette a logiche di informazione, collaborazione, programmazione nonché verifica e controllo delle attività svolte; assumono la diretta responsabilità dei risultati della gestione delle unità di riferimento a fronte della assegnazione di risorse umane, strumentali e di budget di spesa predefiniti; rispondono della corretta gestione, del raggiungimento degli obiettivi e del rispetto dei tempi assegnati; sono chiamati a partecipare alle fasi di costruzione del piano delle performance, a rendicontare circa le fasi di attuazione degli obiettivi di rispettiva competenza ed a quant'altro stabilito dal Sistema di valutazione. A tale scopo i medesimi, con i poteri del privato datore di lavoro, adottano tutti gli atti di gestione del personale interno, nel rispetto delle normative, dei contratti di lavoro vigenti e delle norme regolamentari.

### 3.1.2 Organigramma



### 3.1.3 Responsabilità organizzativa

I ruoli di responsabilità all'interno del Comune di Bedizzole sono stati definiti nel rispetto delle peculiarità previste dalla normativa e dalla contrattazione collettiva nazionale ed integrativa.

Sono presenti sette aree delle posizioni organizzative di cui una affidata alla responsabilità del segretario generale.

Il vigente regolamento di dettaglio per la graduazione conferimento, valutazione e revoca delle Posizioni Organizzative è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 75 del 16/05/2019, a seguito della sottoscrizione del CCNL 21/05/2018 relativo al personale del comparto funzioni locali, triennio 2016-2018.

Le posizioni organizzative si collocano come organi amministrativi di responsabilità diretta di prodotto e di risultato e sono attribuite al personale di ruolo con contratto a tempo indeterminato appartenente alla categoria D.

### **3.1.4 Numero dipendenti a tempo indeterminato in servizio al 31/12/2022**

L'Ente opera con la seguente dotazione di personale (compresi i responsabili) compresi i dipendenti assunti a tempo parziale: 49,72 unità.

Come previsto per legge non vi è la presenza di personale dirigenziale, ma la direzione degli uffici e dei servizi è affidata ai responsabili titolari di posizione organizzative.

E' anche significativo evidenziare l'età del personale dipendente: sono presenti n. 3 dipendenti nella fascia 20-24 anni, n.1 fascia 25-29, n. 5 fascia 30-34, n.5 fascia 35-39 anni, n. 7 nella fascia 40-44 anni, n. 8 nella fascia 45-49 anni, n. 4 nella fascia 50-54 anni, n. 11 nella fascia 55-59 anni, n.1 nella fascia 60-64 anni e n.2 nella fascia 65-69 anni.

### **3.1.5 Altri interventi ed azioni**

Relativamente alle azioni volte ad assicurare il coinvolgimento del personale nella *mission* istituzionale ed il relativo riconoscimento economico di incentivi attribuiti in maniera selettiva, si segnala quanto segue.

#### **1) Contrattazione decentrata integrativa**

E' stato sottoscritto, come previsto dai contratti collettivi nazionali di lavoro, il contratto decentrato integrativo per il personale del comparto con valenza triennale, nel quale sono state disciplinate le materie previste dall'art. 7, comma 4 del CCNL 21/05/2018:

- CCDI 2019/2021 sottoscritto in data 15/11/2019.

Tale contratto decentrato, approvato grazie alla creazione di relazioni sindacali orientata alla partecipazione, al dialogo ed al reciproco rispetto dei ruoli e delle competenze, nonché alla condivisione degli apporti sia della delegazione trattante di parte pubblica sia delle organizzazioni sindacali, volti a negoziare soluzioni condivise, ha permesso di valorizzare l'apporto dei singoli dipendenti.

#### **2) Progressioni economiche orizzontali per il personale del comparto funzioni locali**

Dopo il blocco delle progressioni economiche orizzontali avvenuto nel 2019, con l'articolo 16 del CCNL 21/05/2018 è stato possibile procedere nuovamente alle progressioni economiche all'interno delle categorie (c.d. progressioni economiche orizzontali).

Il CCDI di cui sopra ha disciplinato i criteri e le percentuali di scorrimento per ogni categoria economica.

#### **3) Progressioni verticali per il personale del comparto funzioni locali**

A seguito dell'approvazione del Regolamento contenente la disciplina delle procedure comparative per le progressioni verticali approvata dalla Giunta Comunale con delibera n. 74 in data 24.05.2022, nel corso dell'esercizio 2022, sono state attuate tre progressioni verticali, finalizzate al miglioramento economico ed allo sviluppo professionale dei dipendenti.

## **3.2 Organizzazione del lavoro agile**

### **3.2.1 Fase pre periodo emergenziale covid 19**

Le disposizioni riguardanti il lavoro agile nella Pubblica Amministrazione (Legge 7 agosto 2015, n.124; Legge 22 maggio 2017, n.81; Direttiva n. 3/2017 del Dipartimento della Funzione pubblica – recante le linee guida sul lavoro agile nella PA) così come quelle sul telelavoro, sono rimaste per lungo tempo sostanzialmente inattuata o poco apprezzate nella quasi totalità degli enti locali.

Il Comune di Bedizzole -nel periodo “pre-pandemico” non si era mai dotato né di un regolamento sul lavoro da remoto, seppur in presenza di una disciplina sul Telelavoro ormai risalente al 1999 (D.P.R. 8 marzo 1999, n. 70, “*Regolamento recante disciplina del telelavoro nelle pubbliche Amministrazioni, a norma dell’art. 4, comma 3, della Legge 16 giugno 1998, n. 191*”) né sul lavoro agile di cui alla L. 22 maggio 2017, n.81 “*Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato*”.

### **3.2.2 Fase emergenziale**

Con il Decreto-legge 2 marzo 2020, n. 9, recante “*Misure urgenti di sostegno per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19*” il lavoro agile/smart working diviene, all’improvviso, in ragione di esigenze di carattere sanitario, la modalità necessaria e ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa con una disciplina totalmente derogatoria rispetto alle previsioni contenute nella Legge n. 81/2017: viene prevista, infatti, tra l’altro la possibilità di prescindere dalla stipula degli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81.

In tale situazione emergenziale il Comune di Bedizzole si è avvalso del lavoro agile in adesione al disposto dell’art. 87, decreto-legge 17 marzo 2020 n. 18 “*Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19*” convertito con modificazioni dalla Legge 24 aprile 2020, n.27) che ha costituito la disciplina di riferimento nel periodo emergenziale.

Durante il periodo 23 marzo 2020 - 01 maggio 2020 (cosiddetta fase 1 dell'emergenza epidemiologica da COVID-19), l'amministrazione ha attuato il lavoro agile a livello tecnologico.

Per consentire una migliore applicazione e regolamentazione del lavoro agile, in vista di una futura eventuale riapertura della fase emergenziale, ci si propone di attuare una mappatura delle attività c.d. smartabili, finalizzata all’individuazione, sulla base anche dell’esperienza e dei risultati afferenti all’annualità 2020, delle attività che, per modalità di espletamento, tempistiche e competenze, risultino essere, allo stato, realmente “smartabili” considerata l’attuale organizzazione del lavoro, le competenze del personale assegnato e le dotazioni tecnologiche disponibili.

### 3.2.3 Il Pola

Il c.d. **POLA** "Piano Organizzativo del Lavoro Agile" introdotto per la prima volta dall'art. 263 del decreto-legge 19 maggio 2020 n. 34, convertito con modificazioni dalla Legge 17 luglio 2020 n. 77, individua le modalità attuative del lavoro agile garantendo che i dipendenti coinvolti non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera; definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati.

Il Comune di Bedizzole, in considerazione dell'evoluzione normativa nazionale, applica quanto contenuto nel vigente CCNL 2019-2021.

### 3.2.4 Periodo post- emergenziale

L'applicazione del lavoro agile per come sopra descritta cessa, poi, alla luce degli interventi ministeriali nel frattempo intervenuti.

Con il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021 "*Disposizioni in materia di modalità ordinaria per lo svolgimento del lavoro nelle pubbliche amministrazioni*" (G.U. n. 244 del 12/10/2021), all'art.1 viene, infatti, stabilito che "*A decorrere dal 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, è quella svolta in presenza*".

Il successivo Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri -Dipartimento della Funzione Pubblica del 08 ottobre 2021 (G.U. n. 245 del 13/10/2021) sulle "*Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni*" ha stabilito: 1) che in attuazione del DPCM del 23 settembre 2021, le pubbliche amministrazioni entro i quindici giorni successivi al 15 ottobre -e quindi entro il 30 ottobre 2021-adoptano le successive misure organizzative organizzando le attività degli uffici prevedendo il rientro in presenza di tutto il personale; 2) che comunque da subito -e quindi dal 15 ottobre 2021-deve essere prevista la presenza in servizio del personale preposto alle attività di sportello e di ricevimento degli utenti (front office) e dei settori preposti alla erogazione di servizi all'utenza (back office). Il predetto decreto ha previsto inoltre, all'art. 1 co.3, che a far data dal 30/10/2021, "*nelle more della definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva e della definizione delle modalità e degli obiettivi del lavoro agile da definirsi ai sensi dell'art. 6, comma 2, lettera c), del decreto- legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, nell'ambito del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)*", l'accesso al lavoro agile potrà essere autorizzato esclusivamente nel rispetto di precise condizionalità e comunque sulla base di un accordo individuale, facendo di fatto cessare l'applicazione derogatoria del lavoro agile.

### 3.2.5 Nuova disciplina – prospettive.

Gli aspetti riguardanti il lavoro a distanza sono stati anticipati, per tutta la Pubblica amministrazione nelle “Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche”, concordate con i sindacati, sulle quali è stata acquisita l’intesa in Conferenza Unificata in data 16 dicembre 2021 (*“Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell’articolo 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni ai sensi dell’articolo 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione 8 ottobre 2021”* pubblicate sul sito del Ministro per la Pubblica Amministrazione <https://www.funzionepubblica.gov.it/articolo/ministro/04-01-2022/nota-del-dipartimento-della-funzione-pubblica>).

Viene disciplinata la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa c.d. agile avendo riguardo al diritto alla disconnessione, al diritto alla formazione specifica, al diritto alla protezione dei dati personali, alle relazioni sindacali, al regime dei permessi e delle assenze ed alla compatibilità con ogni altro istituto del rapporto di lavoro e previsione contrattuale. Con l’entrata in vigore dei nuovi CCNL, le linee guida cessano la loro efficacia per tutte le parti non compatibili con gli stessi.

Il contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al personale del comparto funzioni locali per triennio 2019-2021 sottoscritto in data 16.11.2022, al titolo IV – artt. Da 63 a 67 - disciplina il lavoro a distanza suddivisa a sua volta tra “Lavoro Agile” e “Altre forme di lavoro a distanza – in remoto”.

I due istituti differiscono, sostanzialmente, sotto alcuni considerevoli aspetti:

1. orario e luogo di lavoro: a) il lavoro agile si configura come una modalità di prestazione lavorativa organizzata per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. Solo ove necessario per la tipologia di attività svolta dai lavoratori e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l’amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l’attività; b) Il lavoro da remoto invece, è prestato con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, e si realizza attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa che comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell’ufficio al quale il dipendente è assegnato. L’amministrazione concorda con il lavoratore il luogo ove viene prestata l’attività lavorativa;
2. strumentazione tecnologica: a) nel lavoro agile gli strumenti tecnologici necessari allo svolgimento della prestazione lavorativa sono *“di norma. forniti dall’amministrazione”*; b) nel lavoro da remoto la prestazione si realizza *“con l’ausilio di dispositivi tecnologici, messi a disposizione dall’amministrazione”*;
3. sicurezza sul lavoro: a) nel lavoro agile *“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 ed 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. A tal fine l'amministrazione consegna al lavoratore una specifica informativa in materia"; b) nel lavoro da remoto "L'amministrazione ... è tenuta alla verifica della sua idoneità, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni, nella fase di avvio e, successivamente, con frequenza almeno semestrale. Nel caso di telelavoro domiciliare, concorda con il lavoratore tempi e modalità di accesso al domicilio per effettuare la suddetta verifica".*

I due istituti del lavoro non in presenza, dunque, designano due modalità di effettuazione della prestazione lavorativa ben distinte tra loro: 1) il primo, "lavoro agile", profila un lavoro svincolato da precisi vincoli di orario e luogo e caratterizzato da attività di natura prevalentemente progettuale anche a contenuto amministrativo; 2) il secondo, "lavoro da remoto", comporta invece, tenuti fermi gli obblighi riguardanti l'orario di lavoro, una modifica sostanzialmente circoscritta al solo luogo di adempimento della prestazione lavorativa - diverso dalla sede dell'ufficio.

A seguito del nuovo CCNL Funzioni locali (che come da prassi è solitomotuare molti dei contenuti propri del comparto Funzioni Centrali) l'Amministrazione applicherà la **disciplina** dell'istituto del "Lavoro agile e del Lavoro da Remoto" contenuto nel CCNL 2019-2021 Titolo VI – Capo I e II.

### **3.3 Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale**

#### **3.3.1 Premessa**

Il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale viene concepito come uno strumento di programmazione della politica del personale, non come un documento statico, ma come un documento che, in corso di attuazione, di volta in volta potrà essere variato in funzione della, più efficiente combinazione possibile tra fabbisogni di organico, reale dinamica pensionistica e non del personale nonché dalle capacità finanziarie assuntive normativamente previste.

#### **3.3.2 L'attuale quadro normativo e le vigenti facoltà assunzionali**

Il Decreto Legislativo 25 maggio 2017, n.75 ha introdotto modifiche al D.lgs.vo 30 marzo 2001, n.165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", sostituendo, tra l'altro, l'originario art. 6, ora ridenominato "Organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale".

Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, viene quindi prevista l'adozione da parte delle Pubbliche Amministrazioni di un **Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP)**, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate dai successivi decreti di natura non regolamentare. Si è

superato il tradizionale concetto di *dotazione organica*, inteso come contenitore che condiziona le scelte sul reclutamento in ragione dei posti disponibili e delle figure professionali ivi contemplate e si è approdati al nuovo concetto di “*dotazione di spesa potenziale massima*” che si sostanzia in uno strumento flessibile finalizzato a rilevare l'effettivo *fabbisogno di personale*.

Con decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri 8 maggio 2018 (GU n.173 del 27 luglio 2018) sono state definite le linee di indirizzo volte ad orientare le pubbliche amministrazioni nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale.

Il quadro normativo di riferimento in tema di parametri assunzionali e vincoli di finanza pubblica è stato ridefinito con l'approvazione di disposizioni che hanno dato attuazione a quanto previsto all'art. 33, comma 2, del d.l.30 aprile 2019 n. 34 “*Misure urgenti di crescita economica e per la risoluzione di specifiche situazioni di crisi*”, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019 n. 58.

Tali disposizioni normative - DM 17/03/2020 “*Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni*” (pubblicato sulla GU n.108 del 27-04-2020) e Circolare interministeriale del 13/05/2020 – hanno marcato un significativo ed incisivo cambiamento nella definizione delle capacità assuntive degli Enti.

Infatti vengono ora attribuite agli Enti una maggiore o minore capacità assuntiva non più in misura proporzionale alle cessazioni di personale dell'anno precedente (*cd. turn over*) ma basate sulla *sostenibilità finanziaria della spesa di personale e sulla capacità di riscossione delle entrate*, attraverso la misura del valore percentuale derivante dal rapporto tra la spesa di personale dell'ultimo rendiconto e quello della media delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti.

Il decreto delinea capacità differenziate con conseguente classificazione degli enti in 3 diverse fasce attraverso la misurazione del suddetto rapporto spesa di personale/entrate correnti rispetto a valori soglia.

Lo sviluppo del calcolo di tali incrementi percentuali rispetto alla spesa di personale del rendiconto 2018 porta a definire, per ciascuno degli anni di riferimento, la spesa massima raggiungibile ed i margini di capacità assuntiva. Il sistema dinamico così profilato obbliga, però, ad aggiornare, in ciascun anno, il corretto posizionamento rispetto al valore soglia di riferimento, sulla base del valore del rapporto spese di personale/entrate correnti, onde verificare il permanere o meno di capacità assuntive dell'Ente. Da questo punto di vista l'approvazione del Rendiconto dell'esercizio precedente marca, quindi, ogni anno, con una dinamica di aggiornamento a scorrere, uno snodo procedurale amministrativo fondamentale nel (ri)calcolo dei margini assuntivi.

Con l'approvazione dell'ultimo Rendiconto relativo all'esercizio finanziario 2021 (rif.to deliberazione CC n. 16 del 28/04/2022), il Comune di Bedizzole appare virtuoso, in quanto la percentuale del rapporto spesa di personale/entrate correnti risulta attestata al 23,74% e, dunque, ben al di sotto della soglia della fascia demografica di riferimento (27,2%), confermando la possibilità quindi di ulteriori spazi assuntivi.

	<b>RENDICONTO 2021</b>	<b>RENDICONTO 2020</b>	<b>RENDICONTO 2019</b>
ENTRATE TRIBUTARIE	4.749.597,90	4.565.625,95	4.742.231,08
ENTRATE DA TRASFERIMENTI	735.426,91	1.736.914,30	222.447,93
ENTRATE EXTRATRIBUTARIE	2.568.246,55	2.452.259,30	3.099.132,98

FCDE stanziato nel Bilancio di Previsione riferito all'ultima annualità (2021)	227.000,00	227.000,00	227.000,00
<b>TOTALE ENTRATE CORRENTI</b>	<b>7.826.271,36</b>	<b>8.527.799,55</b>	<b>7.836.811,99</b>
<b>MEDIA ACCERTAMENTI COMPETENZA ENTR.CORR. ULTIMI TRE REND.</b>	<b>8.063.627,63</b>		
	<b>Spesa Rendiconto 2021</b>		<b>SPESA ANNO 2018</b>
macroaggregato 101 Redditi da lavoro dipendente compresi oneri ed escluso irap	1.892.367,76		1.780.479,61
progetto polizia locale	22.250,00		24.448,75
spesa per collaborazioni coordinate e continuative	0,00		0,00
spesa per somministrazioni di lavoro	0,00		0,00
spesa per personale art. 110	0,00		0,00
<b>TOTALE SPESA PERSONALE</b>	<b>1.914.617,76</b>		<b>1.804.928,36</b>
<b>RAPPORTO SPESA PERSONALE RISPETTO A MEDIA ENTRATE CORRENTI</b>	<b>23,74%</b>		
<b>SOGLIA STABILITA DA ART. 4 COMMA 1 LETT, F (popolaz. Tra 10.000 e 59.999)</b>	<b>27,00%</b>		<b>2.177.179,46</b>
<b>% MASSIMA DI INCREMENTO SPESA PERSONALE 2018 ART. 5 C. 1 LETT. F - 2023 -</b>	<b>19%</b>		<b>342.936,39</b>
<b>VALORE MASSIMO SPESA PERSONALE 2023 NEL RISPETTO VALORE SOGLIA</b>			<b>2.147.864,75</b>
SPESA PERSONALE PREVISTA NEL BILANCIO 2023			1.891.800,00
progetto polizia locale			19.800,00
			<b>1.911.600,00</b>
<b>CAPACITA' RESIDUA TEORICA 2023 da valutare rispetto agli equilibri di Bilancio</b>			<b>236.264,75</b>

### 3.3.3 La Programmazione assuntiva 2023-2025

**Nel corso dell'anno 2023 si prevede di:**

- 1) espletare procedura concorsuale finalizzata all'assunzione di n.2 agenti di polizia locale cat. C, in sostituzione dei dipendenti che cesseranno dal servizio rispettivamente in data 06.02.2023 e 17.02.2023 (mantenimento posto per un mese). Inoltre ciò consentirà di disporre di una graduatoria da utilizzare per la sostituzione di un ulteriore agente dimesso dal 15.12.2022 che ha chiesto la conservazione del posto per sei mesi.
- 2) espletare procedura concorsuale finalizzata alla sostituzione dei dipendenti che cesseranno dal servizio nel corso dell'esercizio per collocamento a riposo. Si tratta di un istruttore direttivo tecnico cat. D nell'area lavori pubblici e di un istruttore direttivo culturale cat. D nel servizio biblioteca; si istituisce nell'ambito del servizio biblioteca un posto di cat. C di istruttore amministrativo contabile da ricoprire con procedura concorsuale. Verrà conseguentemente soppresso il posto di B3 presso la biblioteca a seguito collocamento a riposo della dipendente attualmente in servizio;
- 3) attribuzione all'area lavori pubblici del dipendente cat. B1 esecutore specializzato già in servizio

ed ora assegnato all'area edilizia privata;

4) sopprimere il posto di cat. B1 esecutore presso l'area servizi alla persona con decorrenza dal collocamento a riposo della dipendente attualmente in servizio. Le sue mansioni verranno gestiti mediante appalto a ditta esterna.

5) ricoprire il posto vacante di cat. B1 esecutore specializzato presso l'area lavori pubblici mediante scorrimento graduatoria concorsuale 2022 o se non disponibile mediante nuova procedura concorsuale;

## **3.4 Formazione del personale**

### **3.4.1 Premessa**

La formazione dei dipendenti costituisce un pilastro di qualsiasi strategia incentrata sulla crescita continua delle competenze: *reskilling* (nell'accezione di maturare nuove competenze più aderenti alle nuove sfide della Pubblica Amministrazione) e *upskilling* (nell'accezione di ampliare le proprie capacità così da poter crescere e professionalizzare il proprio contributo) assumono ancor più importanza nella PA, viste le *sfide contemporanee* che è chiamata ad affrontare.

Intesa in questo senso, la valenza della formazione è duplice: rafforza le competenze individuali dei singoli, in linea con gli standard europei e internazionali, e potenzia strutturalmente la capacità amministrativa, con l'obiettivo di migliorare la qualità dei servizi a cittadini e imprese.

Affinché il processo di pianificazione degli interventi formativi possa concretamente raggiungere gli obiettivi sopra richiamati, a prescindere dagli adempimenti previsti anche dai contratti nazionali, occorre programmare gli interventi formativi secondo logiche strutturali, ossia con una temporalità di medio e lungo periodo nell'interno di percorsi definiti ed improntati al miglioramento continuo delle conoscenze e delle competenze, nonché disporre delle risorse finanziarie adeguate al fabbisogno.

### **3.4.2 Formazione**

Sulla base di queste premesse, a livello operativo, la formazione del personale comunale si avvale di interventi di formazione specialistica calibrati sulle esigenze specifiche degli Uffici, volti ad accrescere il *know how* necessario a migliorare concretamente l'azione amministrativa in contesti resi sempre più dinamici dagli interventi del legislatore, oltre che da eventuali mutamenti nei contesti organizzativi.

Nella consapevolezza del valore della formazione rivolta al personale dipendente si riporta di seguito il Piano della formazione del personale dipendente che si prevede di attuare nel triennio 2023-2025.

Viene garantita ai dipendenti la partecipazione a corsi obbligatori ex legge, ivi inclusi quelli in materia di anticorruzione trasparenza e sicurezza luoghi di lavoro, corsi a catalogo (cd corsi spot), corsi gratuiti, corsi relativi al conseguimento di specifiche qualifiche professionali, corsi realizzati in abbonamento (tra cui "Anusca" per il personale dei servizi demografici), in adesione alle esigenze formative di volta in volta rappresentate dal personale dipendente.

## PREMESSE E RIFERIMENTI NORMATIVI

Nell'ambito della gestione del personale, l'ente locale è tenuto a programmare l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale del dipendente e al fine di fornirgli le competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al conseguente miglioramento dei servizi forniti dall'Ente locale stesso.

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e uno strumento volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi forniti alla cittadinanza.

Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza ancora più strategica, tenuto conto dell'esigenza di reclutare personale sempre più preparato in ambiti trasversali, in grado di consentire flessibilità nella gestione dei servizi garantiti dall'Ente.

Alla luce di quanto emerso nel corso della crisi pandemica Covid19 e ai fini dell'attuazione del Piano di Ripresa e Resilienza, la formazione del personale della pubblica amministrazione è al centro della riforma della pubblica amministrazione per incentivare, in primis, la semplificazione e la digitalizzazione delle procedure amministrative.

L'Amministrazione intende investire sulla formazione del dipendente assicurando a tutti i dipendenti percorsi formativi che accrescano le loro competenze professionali e attivando percorsi di coinvolgimento attivo degli stessi nei processi di pianificazione e gestione della formazione stessa.

Il Piano di formazione del personale riveste quindi la funzione di documento di programmazione che individua gli obiettivi e le iniziative necessarie a realizzarli.

Il Piano della Formazione deve essere flessibile, costantemente monitorato ed aggiornato rispetto a nuove necessità sia professionali che organizzative, che emergano in relazione all'evoluzione del contesto normativo e in riferimento agli obiettivi dell'Amministrazione.

Da un'analisi effettuata con il coinvolgimento dei responsabili di Area, ed indirettamente dei dipendenti, al fine di valutare in maniera puntuale i bisogni formativi di ogni area, è emerso che è fortemente avvertita la necessità di continuare il percorso formativo iniziato negli anni precedenti per favorire l'aggiornamento tecnico, la prevenzione e la lotta alla corruzione, la sicurezza sul lavoro, la tutela dei dati personali, la digitalizzazione, la comunicazione e la gestione del rapporto con i colleghi e con il pubblico, ritenendo fondamentale per l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa l'impegno condiviso di tutti i dipendenti appartenenti all'Ente.

Si prevedono inoltre specifiche attività formative in materia di lavoro agile.

Le attività formative vengono organizzate in ossequio alle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate in materia di formazione del personale.

Tra questi, i principali sono:

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

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

- La legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di ... formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione: a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità; b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione.

- Il contenuto dell'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: "Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in

materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”;

- Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, che prevede un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;

□ Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art 13 “Formazione informatica dei dipendenti pubblici” prevede al comma 1 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. Ed al comma 1-bis: le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;

- D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 “TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO” il quale dispone all'art. 37 che: “Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a: 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. ...”;

- Il “Decreto Reclutamento” convertito dalla legge 113 del 06/08/2021 in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per la parte formativa;

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

- il Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della PA “Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese” (pubblicato il 10 gennaio 2022);

- L'ipotesi di contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al personale del comparto funzioni locali triennio 2019-2021;

Si sottolinea che in ambito nazionale la formazione dei pubblici dipendenti viene promossa attraverso due importanti canali:

□ PA 110 e lode: grazie a un protocollo d'intesa siglato il 7 ottobre 2021 a Palazzo Vidoni con la Ministra dell'Università e della Ricerca e alla collaborazione della CRUI, i dipendenti pubblici possono iscriversi a condizioni agevolate a corsi di laurea, master e corsi di specializzazione di interesse per le attività delle amministrazioni pubbliche. Tutte le informazioni sull'offerta formativa riservata ai dipendenti pubblici dagli altri atenei saranno consultabili, e continuamente aggiornate, al link <http://www.funzionepubblica.gov.it/formazione>.

□ Syllabus per la formazione digitale: dal 1° 2022 febbraio le amministrazioni segnaleranno i nominativi dei dipendenti che potranno accedere all'autovalutazione delle proprie competenze digitali sulla piattaforma <https://www.competenzedigitali.gov.it/>. In base agli esiti della valutazione iniziale, la piattaforma proporrà ai dipendenti i moduli formativi per colmare i gap di conoscenza e per migliorare le competenze. Alla fine di ogni percorso sarà rilasciata una certificazione che alimenterà il “fascicolo del dipendente”, in corso di realizzazione anche in collaborazione con Sogei.

## **PRINCIPI DELLA FORMAZIONE**

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi: valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede sviluppo delle proprie competenze, al fine di una propria crescita personale e professionale ed erogare servizi più efficienti ai cittadini;

- uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;
- economicità: le modalità di formazione saranno attuate attraverso una comparazione tra qualità della formazione e costi che vengono sostenuti per la realizzazione della stessa per garantire un risparmio economico.

## **SOGGETTI COINVOLTI**

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- Responsabili di Posizione Organizzativa. Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi dell'area, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza;
- Dipendenti. Sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo per definirne i contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative individuali;
- C.U.G. - Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità. La valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni. Partecipa alla definizione del piano formativo dei dipendenti dell'ente, segnalando e promuovendo la realizzazione di iniziative e corsi di formazione, finalizzati alla comunicazione e alla diffusione dei temi connessi con e la cultura delle pari opportunità ed il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo, oltre a verificare eventuali fenomeni di mobbing o di discriminazione.
- Docenti. L'Amministrazione può avvalersi sia di docenti esterni sia di docenti interni all'Ente. I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi sono individuati principalmente nelle posizioni organizzative e nel segretario generale, che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi. La formazione può comunque essere effettuata, da docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati o provenienti da scuole di formazione di comprovata valenza scientifica o da aziende specializzate nella formazione.

## **OBIETTIVI DELLA PIANO**

L'obiettivo prioritario del piano è quello di progettare il modello del sistema di gestione della formazione. Tale sistema è volto ad assicurare gli strumenti necessari all'assolvimento delle funzioni assegnate al personale ed in seconda battuta a fronteggiare i processi di modernizzazione e di sviluppo organizzativo.

Gli interventi formativi si propongono di trasmettere idonee competenze, sia di carattere generale che di approfondimento tecnico, perseguendo i seguenti obiettivi:

- aggiornare il personale rispetto alle modifiche normative, procedurali, disciplinari, professionali;
- valorizzare nel tempo il patrimonio delle risorse umane;
- fornire opportunità di investimento e di crescita professionale da parte di ciascun dipendente, in coerenza con la posizione di lavoro ricoperta;
- fornire le competenze gestionali, operative e comportamentali di base, funzionali ai diversi ruoli professionali;

- preparare il personale alle trasformazioni dell'Amministrazione del Comune, favorendo lo sviluppo di comportamenti coerenti con le innovazioni e con le strategie di crescita del territorio;
- migliorare il clima organizzativo con idonei interventi di informazione e comunicazione istituzionale;
- favorire le condizioni idonee all'affermazione di una cultura amministrativa orientata alla società;
- garantire, anche attraverso il percorso formativo, il raggiungimento degli obiettivi del DUP.

### **ARTICOLAZIONE PROGRAMMA FORMATIVO**

Il Piano si articola su diversi livelli di formazione:

- interventi formativi di carattere trasversale, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diverse aree dell'Ente;
- formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sul lavoro
- formazione continua, riguarda azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente.

### **FORMAZIONE SPECIALISTICA TRASVERSALE**

La formazione specialistica dovrà garantire, di base, e per tutte le aree dell'Ente, un aggiornamento continuo in materia di:

- Redazione degli atti amministrativi;
- Corsi relativi all'utilizzo di strumenti informatici e telematici;
- Procedimento amministrativo e accesso agli atti;
- Aggiornamento sull'utilizzo di software a servizio degli uffici;
- Modalità di svolgimento del lavoro agile, con particolare riferimento all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in tale modalità, prediligendo moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.

Dovrà inoltre essere garantita una specifica formazione sul PNRR:

- Funzionamento del PNRR;
- Il processo di attuazione del PNRR;
- Il regime speciale degli appalti PNRR.

### **FORMAZIONE OBBLIGATORIA**

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

- -Anticorruzione e trasparenza: aggiornamento annuale obbligatorio sui temi dell'anticorruzione, trasparenza ed etica pubblica, con implementazione di corsi di approfondimento specifici riguardanti le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.
- Codice di comportamento: corsi relativi all'illustrazione del codice di comportamento attualmente vigente e delle norme di etica pubblica;
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati: tale formazione intende fornire le nozioni principali per istruire dipendenti e collaboratori sul tema della protezione dei dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679 (GDPR), con particolare riguardo ai principi del regolamento 2016/679; Attori del trattamento dati personali; Nomine delle figure in relazione alla struttura organizzativa; Rispetto delle procedure e delle misure di sicurezza adottate e redazione degli atti amministrativi in ossequio alla normativa in materia di privacy.
- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale: formazione specifica in materia di formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici; norme della Pubblica Amministrazione Digitale; trasformazione digitale e servizi on-line;
- Sicurezza sul lavoro: la formazione relativa alla sicurezza sul lavoro viene garantita dal responsabile del servizio prevenzione e protezione attraverso lo svolgimento di tutti i corsi previsti dalla normativa vigente (a titolo esemplificativo: la formazione/aggiornamento degli addetti al primo soccorso e antincendio; la formazione generale e specifica sulla sicurezza sui luoghi di lavoro, corsi di aggiornamento periodico per l'uso dei defibrillatori etc.);

### **FORMAZIONE CONTINUA**

Nel corso dell'anno saranno possibili, compatibilmente con le risorse disponibili, ulteriori interventi settoriali di aggiornamento a domanda qualora ne emerga la necessità in relazione a particolari novità

normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti a determinate materie.

La formazione specifica dovrà essere promossa ed organizzata dai Responsabili di Area in relazione alle esigenze rilevate nei singoli settori di appartenenza, fatte salve esigenze di carattere trasversale. Tale rilevazione è finalizzata alla successiva frequenza, da parte dei dipendenti individuati, di corsi di formazione specifici per le mansioni svolte, che possano garantire lo sviluppo di una competenza precisa e in continuo aggiornamento. L'individuazione delle singole necessità formative, per sua natura, verrà effettuata di volta in volta dal Responsabile di Area.

Viene incentivata la proposta formativa promossa dai dipendenti che si possano fare promotori di iniziative volte a migliorare la loro abilità/conoscenza nelle materie di loro competenza.

### **MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE**

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

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

## **3.5 Piano Azioni Positive**

La [legge 4 novembre 2010 n. 183](#) ha istituito il "Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni per le pubbliche amministrazioni". Il Comitato unico di garanzia (CUG) opera per assicurare, nell'ambito di lavoro, parità e pari opportunità di genere, garantendo l'assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione.

Il D.Lgs. n. 198 del 2006 recante "*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna*", all'articolo 48, intitolato "*Azioni positive nelle pubbliche amministrazioni*" 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. La medesima disposizione introduce, quale sanzione per il caso di mancata adozione del suddetto Piano triennale, il divieto di assumere da parte dell'Amministrazione nuovo personale, compreso quello appartenente alle categorie protette. Di seguito si riporta il piano triennale 2023/2025 che prevede, al fine di promuovere le Pari Opportunità, il Benessere Organizzativo ed il Contrasto di ogni forma di discriminazione e di violenza morale o psicofisica, i seguenti obiettivi e linee di azione:

ATTESO che con il nuovo piano delle azioni positive si intende rimuovere gli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne e si intende attuare il diritto allo stesso trattamento ed alla pari dignità attraverso interventi tendenti a cambiare le tendenze culturali che frenano l'effettiva eguaglianza tra i sessi;

RITENUTO di dover predisporre il piano delle azioni positive nel modo seguente:

<b>DESCRIZIONE</b>	<b>AZIONI POSITIVE</b>
ASSUNZIONI	Nella organizzazione di eventuali corsi di preparazione per le selezioni saranno tenute presenti le eventuali e esigenze particolari rappresentate dalla donna, specialmente se riferite all' allattamento dei figli, all'assistenza di persone anziane e dei disabili.

COMMISSIONI PER CONCORSI	Sarà assicurata, in tutte le commissioni di concorso, la presenza di una donna.
PROGRAMMI PER LE SELEZIONI	Nelle selezioni, ove possibile e compatibilmente con le necessità operative del posto da ricoprire, saranno fissati i criteri di valutazione finalizzati a valorizzare le competenze e i ruoli della donna.
PROGRESSIONE DELLA CARRIERA ORIZZONTALE E VERTICALE	Nella progressione della carriera dei dipendenti sarà garantita la parità di trattamento nella designazione delle donne ai livelli di responsabilità e di direzione.
CORSI PROFESSIONALI	Sarà incoraggiata la presenza della donna ai corsi di qualificazione e specializzazione organizzati o finanziati dal comune.
ORARI DI LAVORO	Ferme restando la disciplina dei contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto di appartenenza e le necessità organizzative dell' amministrazione comunale, si valuterà l'attuazione di forme di consultazione con le organizzazioni sindacali al fine di individuare tipologie flessibili dell'orario di lavoro che consentono di conciliare l'attività lavorativa delle donne con impegni di carattere familiare.
ASSUNZIONI STRAORDINARIE	Per le assunzioni straordinarie saranno attivate forme di selezione tendenti a favorire il riequilibrio eventuale nella rappresentanza delle donne.

## SEZIONE 4

### Monitoraggio

L'attività di monitoraggio dovrà in ogni caso prevedere un monitoraggio da parte dei responsabili dei singoli piani attraverso l'attività di rendicontazione periodica degli obiettivi PEG sull'avanzamento degli obiettivi strategici e gestionali, nonché eventuali interventi correttivi che consentano la ricalibrazione degli stessi al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'Amministrazione.

Il monitoraggio della sezione rischi corruttivi e trasparenza avverrà secondo le modalità stabilite dall'ANAC.