

PREMESSA

1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Sottosezione Valore pubblico

2.2 Sottosezione Performance (Piano delle azioni positive)

2.3 Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza

3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Sottosezione Struttura Organizzativa

3.2 Sottosezione Organizzazione del Lavoro a distanza

3.3 Sottosezione Piano triennale dei fabbisogni del personale

- 3.4 Piano della formazione

4. MONITORAGGIO

Principali strumenti di monitoraggio del PIAO

ALLEGATI

ALLEGATO A) 2.3 Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza_ **Analisi di contesto territoriale**

ALLEGATO B) 2.3 Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza_ **Analisi delle aree di rischio**

ALLEGATO C) 2.3 Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza_ **Piano Anticorruzione PTPCT 2025-2027**

ALLEGATO D) 2.1 Sottosezione Valore pubblico _ **Obiettivi sezione strategica DUP**

ALLEGATO E) **Piano Triennale ICT – Stato di avanzamento attività**

ALLEGATO F) Sottosezione 2.2 **Piano della Performance 2025-2027**

PREMESSA

L'articolo 6 del DL 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO).

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

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance;
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali;
- c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne;
- d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione;
- e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno;
- f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale;
- g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere.

Il quadro normativo riferito al Piano trova il suo completamento nell'articolo 1 del DPR n.81/2022, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 151/2022 del 30 giugno 2022, che individua i documenti assorbiti dal PIAO (e, contestualmente, va a sopprimere i relativi adempimenti di legge), razionalizzando, in un'ottica di massima semplificazione, la disciplina di molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni.

A tal fine il PIAO ricomprende in modo integrato:

1. il Piano della Performance che definisce gli obiettivi programmatici e li riconduce agli indirizzi strategici dell'Ente
2. il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPCT), che è finalizzato alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché a raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione;
3. il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA), che stabilisce le modalità di svolgimento dello smart working quale modalità alternativa allo svolgimento della prestazione lavorativa in presenza, ed in particolare 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;

4. il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale (PTFP) che, compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, definisce gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla Legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito, assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali. Insieme al PTFP, il Piano della Formazione, che individua gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera;

5. Il Piano Triennale delle Azioni Positive (PTAP), che dà attuazione alle disposizioni contenute nel D.Lgs. 11 aprile 2006 n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246";

6. Il Piano per Razionalizzare l'utilizzo delle Dotazioni Strumentali (PRSD).

Infine, con il decreto del Dipartimento Funzione pubblica del 30 giugno 2022, n. 132, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 209 del 7 settembre, è stato emanato il regolamento che definisce i contenuti e lo schema tipo del PIAO, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti. Il provvedimento è entrato ufficialmente in vigore il 22 settembre.

Il PIAO, quindi, è strutturato in quattro sezioni:

1. **Scheda anagrafica** dell'amministrazione, che raccoglie tutti i dati identificativi dell'amministrazione.

2. **Valore pubblico, performance e anticorruzione**, dove sono definiti i risultati attesi, in termini di obiettivi generali e specifici. In questa sezione viene anche indicato l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti. Per gli EE.LL. La sottosezione Valore Pubblico fa riferimento alle previsioni generali contenute della Sezione Strategica del DUP;

3. **Organizzazione e capitale umano**, dove viene presentato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione, l'organizzazione del Lavoro agile, il Piano Triennale dei fabbisogni di personale e le strategie di copertura del fabbisogno;

4. **Monitoraggio**, dove sono indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio, insieme alle rilevazioni di soddisfazioni degli utenti.

SEZIONE 1

SCHEDA ANAGRAFICA DELLA AMMINISTRAZIONE

1. SCHEDA ANAGRAFICA DEL COMUNE DI CATTOLICA

INDIRIZZO:

Piazza Roosevelt, 5 47841 Cattolica (RN)

SITO WEB ISTITUZIONALE

<https://www.cattolica.net>

TELEFONO:

0541-966511

PEC ISTITUZIONALE:

protocollo@comunecattolica.legalmailpa.it

C.F./P.IVA:

00343840401

CODICE IPA:

c_c357

SINDACO

Per il mandato 2021-2026 è stata eletta FRANCA FORONCHI

Uff_eFatturaPA:

UF5EHE

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO,

PERFORMANCE,

ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

Le Linee guida per il Piano della Performance, n. 1, giugno 2017 del Dipartimento della Funzione Pubblica, definiscono il Valore Pubblico come il “miglioramento del livello di benessere economico-sociale rispetto alle condizioni di partenza della politica o del servizio”. Si tratta, in altre parole, dell’incremento di benessere, che avviene attraverso l’azione congiunta dei vari soggetti pubblici volti a tale obiettivo. A tal fine, vengono impiegate risorse tangibili (risorse economico-finanziarie, infrastruttura tecnologica, ecc.) e intangibili (capacità relazionale e organizzativa, prevenzione dei rischi e dei fenomeni corruttivi, ecc.), che conducono al miglioramento degli impatti esterni prodotti dall’Amministrazione verso l’utenza ed i diversi stakeholders, sia del benessere e della soddisfazione interne all’Ente (persone, organizzazione, relazioni).

Creare Valore Pubblico significa quindi riuscire ad utilizzare le risorse a disposizione in modo funzionale in termini di efficienza, economicità ed efficacia, valorizzando il proprio patrimonio intangibile al fine del reale soddisfacimento delle esigenze del contesto sociale di riferimento (utenti, cittadini, stakeholder in generale). Il valore pubblico non fa solo riferimento al miglioramento degli impatti esterni prodotti dall’ente pubblico e diretti ai cittadini, utenti e stakeholder ma anche alle condizioni interne all’Amministrazione presso cui il miglioramento viene prodotto.

Pertanto si crea valore pubblico in senso stretto quando impatta complessivamente in modo migliorativo sulle diverse prospettive del benessere rispetto alla loro situazione di partenza e valore pubblico in senso ampio quando, coinvolgendo e motivando dirigenti e dipendenti, cura la salute delle risorse e migliora la performance di efficienza e di efficacia in modo funzionale al miglioramento degli impatti, misurabili.

La fase di programmazione di un ente pubblico, come definita dalle Linee Guida 2/2017 del Dipartimento della Funzione Pubblica, *“serve ad orientare le performance individuali in funzione della performance organizzativa attesa e quest’ultima in funzione della creazione di Valore Pubblico, ovvero del miglioramento del livello di benessere dei destinatari delle politiche e dei servizi”*.

Il Valore Pubblico, per essere tale, deve essere:

- rivolto, in modo equo, alla generalità dei cittadini e degli stakeholder non solo agli utenti diretti;
- finalizzato a creare le condizioni per generare valore duraturo in modo sostenibile con un’attenzione anche per il futuro.

Per poter creare Valore, la Pubblica Amministrazione deve quindi tener conto degli impatti interni (salute dell’ente) e degli impatti esterni (benessere creato dalle politiche e dai servizi), conseguendo in tal modo un miglioramento coordinato ed equilibrato del “cosa” e “come” realizzare le proprie scelte strategiche e prestazioni, creando così un circolo virtuoso per le proprie performance (Linee Guida del Dipartimento della Funzione Pubblica n.1/2017).

Un ente genera valore pubblico migliorando il livello di benessere sociale ed economico degli utenti e degli stakeholder quando:

- i servizi che eroga impattano positivamente sul benessere dei destinatari diretti ed indiretti degli stessi (impatto);

- i risultati che ottiene in termini di quantità e qualità (efficacia) sono orientati al miglioramento positivo dell'impatto;

- impiega in modo sostenibile e tempestivo (efficienza) le risorse umane, economico-finanziarie e strumentali per il miglioramento positivo degli impatti;

- il miglioramento positivo degli impatti non si rivolge solo all'esterno ma anche all'accrescimento della salute delle risorse tangibili e intangibili interno (stato delle risorse);

- i risultati conseguiti e i comportamenti agiti dai singoli (performance individuale) sono funzionali alla realizzazione della performance organizzativa e al miglioramento positivo degli impatti.

I valori pubblici perseguiti dal Comune di Cattolica sono riconducibili alle n. 8 linee strategiche previste nel DUP (Documento Unico di Programmazione):

1 PERSONA , FAMIGLIE E COMUNITÀ'

2 CULTURA, ISTRUZIONE E SPORT

3 AMBIENTE

4 SVILUPPO DEL TERRITORIO

5 TURISMO

6 ATTIVITÀ' ECONOMICHE

7 PARTECIPAZIONE E SERVIZI

8 LAVORO E LEGALITÀ'

La creazione di tale valore pubblico avviene attraverso gli obiettivi strategici ed operativi definiti dal DUP (Documento Unico di Programmazione).

Il DUP 2025 -2027 (approvato con D.C. n. 33 del 29/7/2024, e con la nota di aggiornamento con D.C. n. 56 del 30/12/2024), a cui si rimanda, individua molteplici obiettivi strategici articolati, secondo la logica a cascata che si sviluppano in numerosi obiettivi operativi ognuno dei quali descritto in una scheda tecnica riportante, tra le altre cose, le azioni che l'Amministrazione intende porre in essere per il loro perseguimento. L'orizzonte temporale di riferimento per la loro realizzazione è il quinquennio per gli obiettivi strategici (corrispondente alla durata del mandato amministrativo) e il triennio per gli obiettivi operativi (corrispondente all'arco temporale di riferimento del bilancio di previsione).

Tali obiettivi sono finalizzati a soddisfare le esigenze del contesto di riferimento ossia utenti, cittadini e più in generale tutti i portatori di interesse, tra i quali:

1. Utenti interni;
2. Enti pubblici privati;
3. Associazioni di volontariato;
4. Imprese;
5. Liberi Professionisti
6. Studenti;
7. Famiglie;
8. Minori, anziani, inabili e invalidi;
9. Occupati, disoccupati e inattivi;
10. Soggetti svantaggiati.

Collegamento fra obiettivi operativi del DUP e obiettivi gestionali del PIAO – Piano della Performance .

La programmazione nelle pubbliche Amministrazioni deve garantire l'attuazione del principio costituzionale del buon andamento (art. 97) in quanto è diretta ad assicurare un ottimale impiego delle risorse pubbliche secondo i canoni della efficacia, efficienza ed economicità.

La programmazione inoltre deve rendere concreto il principio della democrazia partecipativa, in quanto fornisce gli strumenti per “valutare” l'operato dell'azione amministrativa conoscendo preventivamente gli obiettivi dichiarati e, successivamente, i risultati raggiunti.

Un corretto processo di programmazione è espressione di una amministrazione moderna che intende fronteggiare in modo permanente, sistemico e unitario le discontinuità ambientali, organizzative e finanziarie.

Il principio contabile della programmazione all. 4/1 al d.Lgs. n. 118/2011 prevede un documento unico di programmazione (DUP) di tipo strategico la cui approvazione è di competenza del Consiglio Comunale e che viene declinato mediante una logica ‘a cascata’ in obiettivi gestionali attraverso il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) approvato dalla Giunta Comunale.

Il DUP si compone di due sezioni: una Strategica (SeS) e una Operativa (SeO).

La prima ha un orizzonte temporale di riferimento quinquennale che coincide con quello del mandato amministrativo, la seconda triennale pari a quello del bilancio di previsione. In particolare, la Sezione Strategica sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato articolandole in indirizzi e obiettivi strategici dell'ente.

La Sezione Operativa del DUP ed individua gli obiettivi operativi che l'amministrazione intende realizzare per conseguire gli obiettivi strategici definiti nella Sezione Strategica. Le

priorità d'intervento sono definite su base triennale ed aggiornate annualmente. Il Comune di Cattolica ha approvato il DUP 2025-2027- nota di aggiornamento, con la deliberazione di Consiglio Comunale n. 56 del 30/12/2024.

A completamento del ciclo della programmazione/pianificazione ogni anno, sulla base della programmazione strategica e operativa approvata dal Consiglio Comunale, la Giunta Comunale approva gli obiettivi gestionali, attraverso lo strumento del PIAO - Piano della Performance e in particolare del Piano dettagliato degli obiettivi (PDO), che nel Comune di Cattolica contiene obiettivi di mantenimento/struttura, di sviluppo e strategici. Alcuni di questi obiettivi sono collegati agli obiettivi operativi del DUP a cui devono dare attuazione attraverso la definizione di attività, risultati da raggiungere nell'anno di riferimento.

A tal proposito si allega al presente Piano il documento all. D) in cui sono racchiuse le previsioni generali della Sezione Strategica del DUP 2025-2027

2.2 PERFORMANCE

Ciclo di gestione della performance

Il Decreto Legislativo n. 150/2009 e sue successive modifiche e integrazioni stabilisce che le amministrazioni pubbliche organizzino il proprio lavoro in un'ottica di miglioramento continuo con l'introduzione del ciclo generale della gestione della performance, al fine di assicurare elevati standard qualitativi ed economici del servizio tramite la valorizzazione dei risultati e della performance organizzativa e individuale. Ogni amministrazione pubblica, infatti, è tenuta a misurare e a valutare la performance con riferimento al suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti.

Le diverse fasi in cui si sviluppa il ciclo della performance consistono: nella definizione e nell'assegnazione degli obiettivi che s'intendono raggiungere, nel collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse, nel monitoraggio costante e nell'attivazione di eventuali interventi correttivi, nella misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, nell'utilizzo dei sistemi premianti secondo criteri di valorizzazione del merito. Il ciclo si conclude con la rendicontazione dei risultati agli organi di controllo interni e di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai cittadini, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

La DG n. 76/2011 ha approvato il "Regolamento di disciplina della misurazione, valutazione e trasparenza della performance"

L'art 5 del Regolamento sopra indicato individua n. 6 fasi del ciclo di gestione della performance del Comune di Cattolica :

1. definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- 2.collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
3. monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
4. misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
5. utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
6. rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Tra i documenti che sostanziano il concetto di performance, le amministrazioni pubbliche sono tenute a redigere annualmente il "*Piano della performance*". All'interno di tale documento sono riportati: gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi; gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione; gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori.

In particolare, gli obiettivi devono essere: rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività ed alle strategie dell'amministrazione; specifici e misurabili in termini concreti e chiari; tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi; riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno; correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

Obiettivi anno 2025

Il Piano Dettagliato degli Obiettivi, unificato organicamente insieme al Piano della Performance ed assorbito nel PIAO è rivolto alla individuazione degli indirizzi strategici e dei conseguenti obiettivi operativi. Attraverso il Pdo si realizzano, di anno in anno, la declinazione degli indirizzi strategici negli obiettivi di breve periodo assegnati ai dirigenti dei settori e ai responsabili dei servizi.

Gli obiettivi specifici presenti nel Piano degli Obiettivi 2025, ed in particolare quelli di tipo strategico vengono ricondotti alle strategie del mandato amministrativo e al Documento Unico di Programmazione, ad ogni obiettivo del Pdo sono associati uno o più indicatori che ne dettagliano fasi e risultati attesi.

Gli obiettivi per l'anno 2025 sono quelli indicati nel prospetto allegato al presente documento:

ALLEGATO F) Sottosezione 2.2 Piano della Performance 2025-2027

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

Introduzione

Il Piano delle Azioni Positive è previsto dal D.Lgs. 198/2006 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005 n. 246”, all'art. 48, comma 1, (attualmente soppresso in quanto assorbito nel PIAO - cfr art. 1 comma 1 lett. d) DPR 81/2022), quale strumento necessario per assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne e l'equilibrio di genere.

Il Comune di Cattolica ha da tempo adottato e periodicamente aggiornato il Piano di Azioni Positive, quale strumento utile per dare attuazione ai principi fissati dal Codice per promuovere una effettiva uguaglianza tra uomini e donne nel lavoro. Tali azioni verranno analizzate ed implementate con riferimento alle nuove Linee Guida sulla “parità di genere nell'organizzazione e gestione del rapporto di lavoro con le Pubbliche Amministrazioni”, adottate in attuazione dell'art. 5 del DL. n. 36/2022.

In base all'art. 42 del D. Lgs. 198/2006, le azioni positive sono quelle misure consistenti nella rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità, nell'ambito della competenza statale, sono dirette a favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro; in particolare, per quanto di competenza dell'Ente, alle lettere d) ed f) del secondo comma, vengono indicate quali possibili azioni positive quelle dirette a:

- superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera ovvero nel trattamento economico e retributivo;
- favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali e una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi.

Il Comune di Cattolica, in esecuzione dell'art. 57 del D.Lgs. 30/03/2001 n. 165 e della Direttiva dei Dipartimenti della Funzione Pubblica e per le Pari Opportunità del 4/03/2011, ha istituito con Determinazione Dirigenziale n.273 del 4/4/2023 il CUG (Comitato Unico di Garanzia per le Pari Opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni) per il quadriennio 2023-2027.

La recente direttiva n. 2/2019 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, che ha sostituito la direttiva 23 maggio 2007, ha definito le linee di indirizzo volte ad orientare le amministrazioni pubbliche in materia di promozione della parità e delle pari opportunità, ai sensi del D.Lgs 11 aprile 2006, n. 198, aggiornando altresì alcuni indirizzi forniti con la direttiva del 2011 sopra richiamata, sulle modalità di funzionamento dei "Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni".

Nella direttiva si prevede che il piano triennale sia aggiornato ogni anno, entro il mese di gennaio. Con deliberazione di Giunta comunale N.: 203 del 7/12/2023 è stato aggiornato il Piano relativamente alle annualità 2024-2026.

Finalità

Nel Piano di Azioni Positive vengono individuate una serie di attività che consentono di realizzare azioni concrete e integrate, in grado di produrre cambiamenti significativi; il Piano non si configura quindi come semplice dichiarazione di intenti ma assume una valenza effettiva, per consentire ai dipendenti di entrambi i sessi una effettiva parità nelle condizioni lavorative all'interno dell'Ente.

Con il presente piano quindi, il Comune di Cattolica si propone di garantire una effettiva parità di opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale, che tengano conto della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, che offrano possibilità di crescita e concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, di miglioramento del benessere organizzativo e di supporto ai dipendenti in situazioni di necessità.

Dati sintetici relativi all'organizzazione del personale.

I dati sotto riportati al 31/12/2024 dimostrano come l'accesso all'impiego e la carriera nel Comune di Cattolica da parte delle donne non incontri ostacoli attuandosi in modo uniforme e generalizzato per ogni posizione. Analogamente non si ravvisano ostacoli alle pari opportunità nel lavoro in riferimento ai trattamenti economici apicali. Le posizioni gerarchiche di livello dirigenziale e di incarichi di Elevata Qualificazione non evidenziano divari significativi tra generi e comunque non tali da richiedere l'adozione di particolari provvedimenti finalizzati al riequilibrio.

TABELLA n. 1 Dirigenza

	UOMINI	DONNE
Segretario Comunale	1	
Dirigenti a tempo indeterminato	1	1
Dirigenti a tempo determinato ex art. 110	2	
Titolari di Elevata Qualificazione	4	1

TABELLA n.2 DIPENDENTI TEMPO INDETERMINATO SUDDIVISI PER SESSO PER AREA AL 31/12/2024

AREA	UOMO	DONNA
Funzionari	12	28
Istruttori	32	61
Operatore esperto	21	16
Operatore	1	
TOTALE 171	66	105

* compreso personale con qualifica dirigenziale

TABELLA n. 3 DIPENDENTI DIVISI PER GENERE E ORARIO DI LAVORO

AREA	UOMO	DONNA
Funzionari Full Time	12	26
Funzionari Part Time		2
Istruttori full Time	31	52
Istruttori Part time	1	9
Operatore esperto Full Time	19	14
Operatore esperto Part time	2	2
Operatore	1	
TOTALE (171)	66	105

La tabella sottostante, evidenzia i dipendenti che hanno usufruito di permessi ex legge n. 104/1992 per l'accudimento di familiari.

Dipendenti che hanno usufruito di permessi legge 104/1992 (al 31_12_2024)
Totale:35

UOMO	DONNA
12	23

LE AZIONI DEL PIANO

Piano di formazione annuale

La programmazione relativa alla formazione annuale dell'Ente è specificatamente indicata nella sottosezione 3.4 'Piano della formazione'.

Nei paragrafi seguenti, vengono individuate le attività di formazione relative alla parità di genere.

Disciplina del part-time

L'art. 1, comma 58, L. 23 dicembre 1996, n. 662, come modificato dall'art. 73, D.L. 25 giugno 2008, n. 133 convertito con modifiche dalla L. 6 agosto 2008, n. 133, stabilisce che la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a parziale non avvenga più automaticamente, ma possa essere negata qualora *“la trasformazione comporti, in relazione alle mansioni e alla posizione organizzativa ricoperta dal dipendente, pregiudizio alla funzionalità dell'amministrazione stessa”*.

Il Comune di Cattolica ha dato attuazione alla normativa del part-time già da diversi anni stipulando contratti di modifica del rapporto di lavoro da tempo pieno a part-time.

Obiettivi del Piano

Il piano si pone come obiettivi di:

- consolidare la parità fra uomini e donne nell'ambiente di lavoro, partendo da azioni positive da attuare all'interno del Comune di Cattolica
- favorire politiche di conciliazione tra lavoro professionale, esigenze di cura e/o lavoro familiari;
- favorire il miglioramento della qualità del lavoro e della vita delle/dei dipendenti del Comune;
- favorire la partecipazione a corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento e per consentire la ricollocazione del personale all'interno degli uffici;
- curare che la formazione e l'aggiornamento del personale contribuiscano alla cultura di genere e al contrasto alla violenza di genere, anche inserendo appositi moduli nei programmi formativi dei dipendenti e posizioni apicali;
- disciplinare l'istituto del lavoro agile (altrimenti detto smart working) ed introdurre tale nuova modalità di svolgimento della prestazione lavorativa nell'organizzazione dell'Ente: ciò con la duplice finalità di migliorare la produttività del lavoro e di consentire una migliore conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti;
- promuovere il benessere aziendale contrastando comportamenti lesivi della dignità delle lavoratrici e dei lavoratori, con riferimento al sesso, alla razza, al colore della pelle, all'origine etnica o sociale, alla lingua, alla religione, alle convinzioni personali, alle opinioni politiche o di qualsiasi altra natura, all'appartenenza a una minoranza nazionale e/o culturale, alle condizioni socio-economiche, alla disabilità e alle condizioni di salute, all'età, all'orientamento sessuale, allo stato civile.
- monitorare il clima organizzativo interno, ponendo altresì una particolare attenzione a fenomeni di violenza fisica e/o verbale e/o sessuale, nei luoghi di lavoro;

Azioni Positive

Le azioni verranno analizzate ed implementate con riferimento alle nuove Linee Guida sulla "parità di genere nell'organizzazione e gestione del rapporto di lavoro con le Pubbliche Amministrazioni", adottate in attuazione dell'art. 5 del DL. n. 36/2022.

1) Azioni per la conciliazione tra lavoro professionale e lavoro familiare

Per favorire la crescita di un sistema più equilibrato, in grado di coniugare in modo flessibile i tempi del lavoro professionale con quelli più generali di vita, il Comune di

Cattolica ha, da tempo, dato attuazione alla normativa relativa al part-time, al telelavoro, ora disapplicato e, recentemente, allo smart working.

Si intende proseguire in quest'intento, approvando il nuovo regolamento sul Lavoro a Distanza (come previsto dal titolo VI del CCNL 2019-2021) entro il 2025, facendo salvi gli aspetti funzionali ed organizzativi, al fine di garantire l'erogazione dei servizi in modo efficace e di mantenere in equilibrio la distribuzione attività di lavoro fra i/le dipendenti.

1.1 – Disciplina del part-time:

Ferme restando le disposizioni derogatorie emanate dalle autorità per fronteggiare la situazione pandemica, si manterrà l'obiettivo già perseguito in passato, di favorire, da parte del Comune, la diffusione del rapporto di lavoro a tempo parziale, cercando, ove possibile, di accogliere le istanze di trasformazione del rapporto di lavoro formulate dal personale, naturalmente ferma restando la primaria salvaguardia delle esigenze organizzative e funzionali degli uffici.

In tale ottica verrà confermata anche la scelta effettuata negli ultimi anni, di concedere la trasformazione del rapporto di lavoro da full time a part time per un periodo di tempo limitato. Ciò con la finalità di consentire una rotazione del personale su tale istituto ed evitare che, come non di rado accaduto in passato, i nuovi richiedenti la trasformazione a part time vedano respinte le proprie richieste, in quanto incompatibili con la concomitante presenza negli stessi uffici di altri dipendenti con rapporto a tempo parziale, magari di vecchissima data.

La durata predefinita del rapporto a tempo parziale consente pertanto di accontentare una pluralità di dipendenti ed in particolare di venire incontro alle richieste di trasformazione pervenute, favorendo la genitorialità e la suddivisione dei carichi di cura familiari, soprattutto in presenza di soggetti con disabilità, fragili, anziani.

1.2 – Disciplina del lavoro agile (smart working)

Esaurita la fase emergenziale dovuta alla pandemia, è stato progressivamente introdotto nell'organizzazione dell'Ente il lavoro agile (definito anche "smart working"), non più quale misura di distanziamento sociale in funzione di prevenzione del contagio da Covid-19, ma come modalità innovativa di svolgimento della prestazione lavorativa flessibile a distanza. Il Regolamento per la disciplina del lavoro agile presso il Comune di Cattolica, approvato nell'anno 2021 con la finalità di introdurre nell'organizzazione dell'Ente un modello flessibile di svolgimento della prestazione lavorativa fondato sull'individuazione di fasi, cicli e obiettivi misurabili e nel contempo idoneo a favorire la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro per il personale. Come sopra esposto, considerato che la normativa in materia si evolve con estrema rapidità, a seguito dell'emanazione del Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione 132/2022 e della sottoscrizione definitiva del CCNL Funzioni Locali 16/11/2022, si rende necessaria una revisione del Regolamento per la disciplina del

lavoro agile nel Comune di Cattolica che verrà adottata dalla Giunta comunale al termine della procedura di confronto che sarà avviata nel corso del 2025, con la delegazione di parte sindacale.

1.3 – Flessibilità d'orario

Il Comune favorisce l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari, prevedendo forme di flessibilità dell'orario di lavoro dei dipendenti, con particolare attenzione alle lavoratrici e ai lavoratori, in condivisione dei carichi di cura familiari, soprattutto in presenza di figli minori ovvero in caso di altre situazioni particolari, quali, ad esempio, la cura di persone con disabilità o anziane, o necessità legate a condizioni abitative (pendolarismo).

Viene inoltre confermata la disciplina della flessibilità di orario di 45 minuti, in entrata, già attivata in fase sperimentale nel corso del 2024, per il personale adibito ai compiti impiegatizi. Nel corso dell'anno 2025 si provvederà all'adozione definitiva del nuovo regolamento sull'orario di lavoro.

1.4 – Misure organizzative per lo svolgimento della prestazione lavorativa

Verranno valutate modalità di rotazione del personale che, nel rispetto delle normative vigenti, tengano conto delle esigenze degli uffici coinvolti e favoriscano il positivo reinserimento di quei dipendenti che rientrano in servizio dopo assenze di lungo periodo per cause familiari o di salute, consentendo loro di riprendere l'attività lavorativa attraverso percorsi di affiancamento e di collaborazione reciproca

2) Formazione

Per quanto concerne le attività formative dovrà tenersi conto delle esigenze di ogni settore, consentendo la uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovrà essere valutata la possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time.

Le restrizioni agli spostamenti introdotte dalle disposizioni governative per il contenimento del contagio da Covid-19 hanno consentito la diffusione, la conoscenza e l'utilizzo degli strumenti di video conferenza, che continueranno pertanto essere utilizzati per favorire la massima partecipazione dei dipendenti con necessità di cura familiare o con orari di lavoro flessibile.

Il Comune si impegna a favorire:

- la ricollocazione nelle attività impiegatizie, del personale con profilo specifico (insegnanti scuole infanzia, educatori nido, cuochi, operatori scolastici, agenti di polizia locale ecc.) dichiarato inidoneo temporaneamente o permanentemente, sia attraverso specifici corsi sull'uso delle attrezzature e dei programmi informatici, sulle normative amministrative, contabili e su quelle specifiche dei settori di nuova assegnazione, sia attraverso un idoneo affiancamento da parte dei responsabili dei servizi;

- Il Comune si impegna a promuovere la formazione per migliorare il benessere sul luogo di lavoro e l'affezione al luogo di lavoro. Un lavoratore motivato e fidelizzato produce infatti incomparabilmente di più rispetto ad uno demotivato, sia come quantità che come qualità, immettendo nel proprio lavoro una carica creativa finalizzata a risolvere situazioni difficili o anche impossibili.

3) Valorizzazione ruolo del C.U.G.

Il Comune di Cattolica, in esecuzione dell'art. 57 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e della Direttiva dei Dipartimenti della Funzione Pubblica e per le Pari Opportunità del 4/03/2011 ha istituito con determinazione dirigenziale del 4/4/2023 n.273 il CUG (Comitato Unico di Garanzia per le Pari Opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni).

Come previsto anche nella direttiva 2/2019 richiamata in premessa, il Comitato potrà contare sulla disponibilità degli spazi e degli strumenti per il suo funzionamento e riceverà, quando richiesto, idoneo supporto informativo e organizzativo per lo svolgimento delle attività svolte.

Per accrescere le competenze e la funzionalità, su proposta del Comitato Unico di Garanzia, potranno essere attuate azioni per favorire:

- la formazione specifica all'interno del Comitato sui temi del benessere organizzativo ed individuale e sui temi della parità e contro la violenza di genere;

Verrà inoltre assicurato il supporto da parte degli uffici dell'Ente e la fornitura dei dati e delle informazioni richieste, necessarie a garantirne l'effettiva operatività e lo svolgimento dei compiti ad esso assegnati, nonché l'individuazione di uno o più referenti istituzionali interni che facilitino l'attività dello stesso;

4) Benessere organizzativo

Per favorire un approccio basato sull'ascolto e l'attenzione nei confronti del personale, in un'ottica di miglioramento organizzativo, è riconfermato anche per il 2025, il servizio di Sportello di Ascolto per l'orientamento ed il supporto in situazioni di malessere e disagio della persona e/o delle relazioni che la impegnano e coinvolgono nell'ambito del contesto lavorativo. Lo sportello psicologico di ascolto deve intendersi quale dispositivo organizzativo per favorire il benessere dei singoli e dell'organizzazione, per contrastare il rischio dello stress lavoro correlato e infine per supportare attivamente il singolo dipendente e/o i gruppi di lavoro nella soluzione di problemi e criticità psicologiche che nascono nel contesto di lavoro.

Durata

Il piano ha durata triennale e sarà aggiornato annualmente.

Il Cug si impegna a collaborare con l'Ente al fine di garantire il raggiungimento degli obiettivi precedentemente indicati.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Premessa

L'art. 1, comma 8, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*", come modificato dal D.lgs. 25 maggio 2016 n. 97, prevede che entro il 31 gennaio di ogni anno l'organo di indirizzo politico, su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), adotta il Piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT).

In allegato al presente documento sono inclusi i seguenti atti:

ALLEGATO A) Analisi di contesto territoriale

ALLEGATO B) Analisi delle aree di rischio

ALLEGATO C) Piano Anticorruzione PTPCT 2025-2027

SEZIONE 3

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

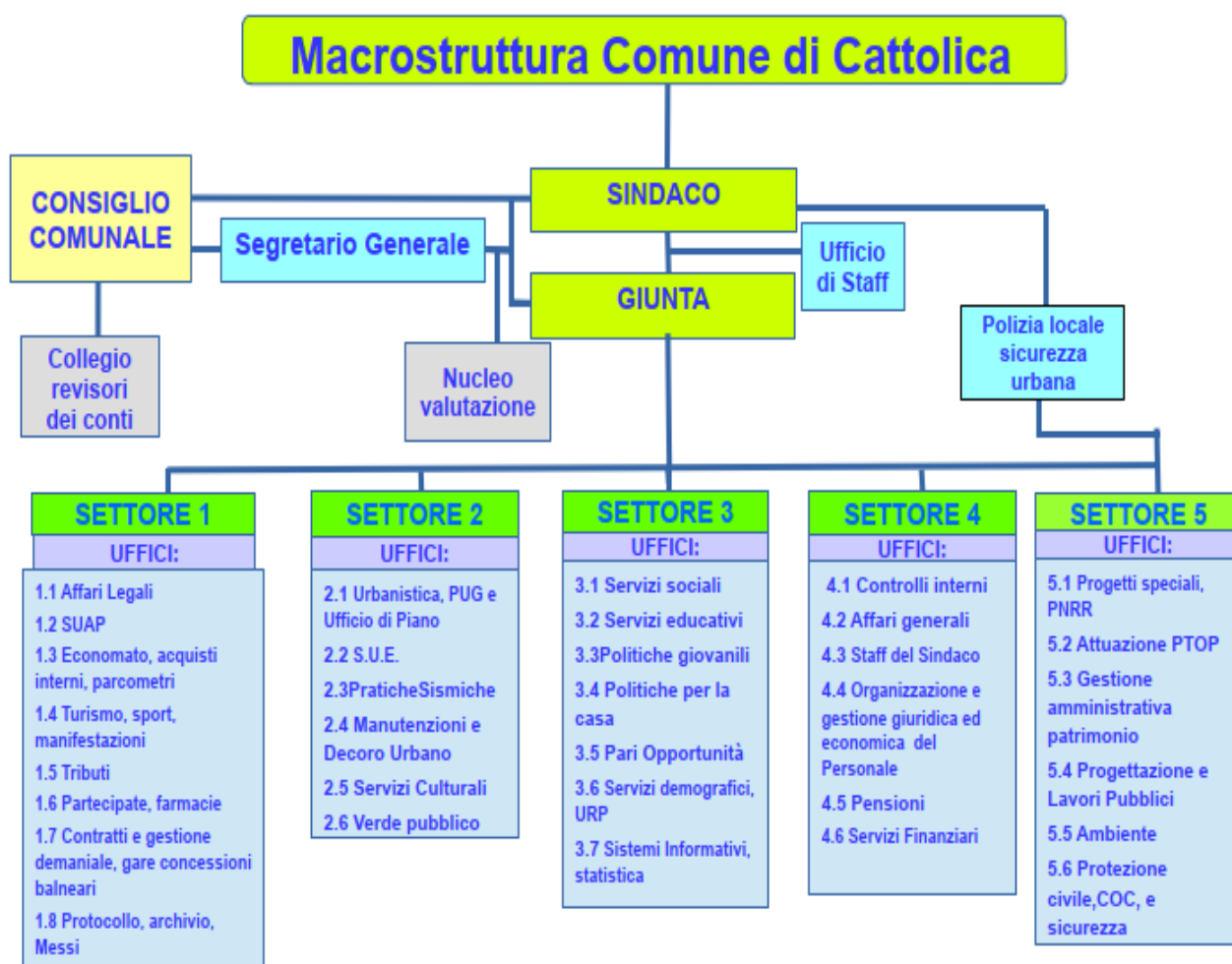
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'assetto macro strutturale attualmente vigente è stato approvato con le deliberazioni di Giunta n. 140 del 21-9-2023 ed è caratterizzato dalla presenza di 5 settori.

In particolare i settori della macro struttura sono così denominati e caratterizzati:

L'apparato dirigenziale è composto da n. 2 dirigenti di ruolo, n. 2 dirigenti a tempo determinato, e il Segretario Comunale con funzioni dirigenziali.

Di seguito l'organigramma dell'Ente e la tabella con le macro funzioni attribuite ai Settori in vigore dal 01/10/2023.



Il Piano Triennale del Fabbisogno di personale, triennio 2024-2026, è stato approvato con D.G. n. 204 del 07/12/2023, con il quale sono state previste assunzioni di personale a tempo determinato fino a 222 mensilità.

La prima variazione al fabbisogno è stata approvata con D.G. n. 55 del 22/04/2024, la seconda approvata con D.G. n. 131 del 26/09/2024 e la terza approvata con D.G. n. 173 del 28/11/2024.

La consistenza complessiva del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato alla data del 31/12/2024 è pari a 171 unità così suddiviso nelle aree di appartenenza:

N. 2 Dirigenti a tempo indeterminato

N. 2 Dirigenti a tempo determinato ex. art. 110 c.1

N.40 Funzionari (di cui n. 1 unità in aspettativa per espletamento incarico di alta specializzazione ex. Art. 110 c.2)

n. 93 istruttori (di cui n. 1 in comando presso altro ente , inoltre sono presenti N. 2 art. 90 a tempo determinato)

n. 37 operatori esperti

n. 1 operatore

Personale al 31/12/2024

DIRIGENTI	N. 4 (DI CUI N. 2 EX. ART. 110 C.1)
FUNZIONARI	40 (DI CUI N. 1 IN ASPETTATIVA PER ESPLETAMENTO EX. ART. 110 C.2, e 5 Incarichi di EQ)
ISTRUTTORI	93 (di cui N. 1 comando presso altro ente)
OPERATORI ESPERTI	37
OPERATORI	1
ART. 90 (Area istruttori)	n. 2 Istruttori (tempo determinato)

A supporto di quanto sopra si riportano i servizi a tutt'oggi gestiti direttamente dal Comune:

Scuole materne e nidi (personale docente e personale ausiliario addetto alle cucine);

Servizi cimiteriali;

Sportello Informazione turistica (IAT) reinternalizzato nel 2014, manifestazioni e Arena della Regina;

Servizi culturali (Centro Culturale Polivalente, Biblioteca e Museo);

Servizi Teatrali (Teatro della Regina, Salone Snaporaz);

Servizi sociali (gestione mista);

Manutenzione urbana e verde pubblico.

SEZIONE 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

PREMESSA.

Nel capo II della Legge 22 maggio 2017, n. 81, recante *“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”* si trova l’attuale disciplina del lavoro agile (articoli 18-24) che pone l’accento sulla flessibilità organizzativa, sulla volontarietà delle parti che sottoscrivono l’accordo individuale e sull’utilizzo di strumentazioni che consentono di lavorare da remoto. In particolare, l’articolo 18, comma 1, della Legge 22 maggio 2017, n. 81 definisce il lavoro agile quale *“... modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro”*. Il comma 3 del medesimo articolo prevede l’estensione del lavoro agile anche al pubblico impiego, disponendo che la disciplina dettata si applichi, in quanto compatibile, *“anche nei rapporti di lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”*.

In attuazione delle norme sopra citate, il 3 giugno 2017 il Dipartimento della Funzione Pubblica ha adottato la direttiva n. 3/2017 – recante le linee guida sul lavoro agile nella PA – che è divenuto il principale riferimento per la disciplina del lavoro agile nella PA fino alla dichiarazione dello stato di emergenza epidemiologica da virus COVID-19.

Le disposizioni riguardanti il lavoro agile nella Pubblica Amministrazione, così come in precedenza quelle sul telelavoro, però, sono rimaste per lungo tempo sostanzialmente inattuata o comunque poco utilizzate negli enti locali.

Poi improvvisamente, nei primi mesi dell’anno 2020, a seguito dello scoppio della epidemia da virus Covid-19, il Legislatore introduceva una disciplina speciale del lavoro agile, che veniva utilizzato non già come strumento di gestione del rapporto di lavoro del personale, ma come misura di distanziamento sociale, finalizzata a prevenire e limitare il contagio.

Per effetto della legislazione dell’emergenza il lavoro agile nella Pubblica Amministrazione conosceva una enorme diffusione, mai sperimentata in precedenza, e per un certo numero di mesi durante la fase più acuta della pandemia diventava «la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni» (cfr. art. 87, comma 1 del D. L. 17 marzo 2020, n. 18, convertito dalla Legge 24 aprile 2020, n. 27, nel testo antecedente le modifiche apportate dal D.L. 14 agosto 2020, n. 104, convertito dalla Legge 13 ottobre 2020, n. 126).

Dopo quel periodo l’attenzione per il lavoro agile e l’approccio a tale modalità di svolgimento della prestazione lavorativa da parte sia degli enti, sia del personale, sia delle organizzazioni sindacali non sono stati più gli stessi conosciuti nel periodo precedente alla pandemia. Infatti, anche dopo la cessazione dello stato di emergenza epidemiologica e una volta superata la relativa legislazione con la conseguente applicazione della disciplina del lavoro agile in modalità c.d. ordinaria, il fenomeno ha conosciuto in tutti gli enti ed anche nel Comune di Cattolica una diffusione mai vista prima.

Va sottolineato al riguardo che, mentre il lavoro agile nella forma speciale e derogatoria dell'emergenza epidemiologica costituiva piuttosto una misura di distanziamento sociale, funzionale alla prevenzione della diffusione del virus Covid-19, nella sua forma ordinaria costituisce misura di organizzazione del lavoro nell'ente, funzionale all'incremento della produttività del lavoro ed al miglioramento del benessere organizzativo attraverso la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Con riferimento alla disciplina del lavoro agile nella forma c.d. ordinaria va segnalato che il Decreto Legge 19 maggio 2020, n. 34 rubricato *“Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19”*, convertito con modificazioni con Legge 17 luglio 2020, n. 77, è intervenuto modificando la Legge 7 agosto 2015, n. 124 e prevedendo che gli enti, terminata la fase di emergenza sanitaria, adottassero, tenuto conto del mutato contesto normativo e organizzativo, un Piano per l'organizzazione del lavoro agile, per meglio gestire tale modalità di lavoro successiva alla cessazione degli effetti dell'art. 87, comma 1 lettera a) del D.L. n. 18/2020 e quindi il superamento del lavoro agile come modalità ordinaria dello svolgimento della prestazione.

In seguito, con Decreto del Ministero della Pubblica Amministrazione in data 9 dicembre 2020 venivano approvate le “Linee guida sul Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) e indicatori di performance” e poi venivano predisposti dal Dipartimento della Funzione Pubblica specifici modelli per la predisposizione del piano.

Si evidenzia che i risultati della sperimentazione del lavoro agile nel Comune di Cattolica realizzata nel corso dell'anno 2020 e dunque nella fase dell'emergenza epidemiologica, hanno suggerito di dare attuazione alle previsioni di Legge in materia di lavoro agile e di introdurre il predetto istituto nell'organizzazione interna dell'Ente, previa adozione di uno specifico regolamento volto a disciplinare le condizioni normative ed organizzative per la relativa attivazione, i criteri di selezione del personale cui concedere di lavorare a distanza ed i contenuti dell'accordo individuale e del progetto di lavoro agile.

In tale situazione con deliberazione di Giunta comunale n. 33 del 12/03/2020 e' stato approvata la “DISCIPLINA PER L'EFFETTUAZIONE DELLO SMART WORKING NEL COMUNE DI CATTOLICA IN FORMA STRAORDINARIA E TEMPORANEA LEGATA ALL'EMERGENZA COVID-19 AI SENSI DEL D.L. 23.02.2020 N. 6, DELL'ART. 2 DPCM 25.02.2020 E SUCCESSIVI AGGIORNAMENTI” contenente la programmazione triennale degli obiettivi in materia di lavoro agile e il contesto generale di partenza arricchito con le mappature dei procedimenti dell'ente e lo stato di utilizzo dell'istituto in oggetto.

Il Comune di Cattolica aveva già avviato i primi passi per l'introduzione dello smart working agli inizi del 2020, prevedendo già nel Piano della Performance 2020/2022” tra gli obiettivi operativi , al n. 01.02.03, l'obiettivo “Introduzione nuovo Regolamento Smart Working (lavoro agile)”, da attuarsi entro il 31/12/2020 .

Successivamente con D.G. n. 68 del 29/04/2021 è stato approvato il “PIANO DELLE PERFORMANCE 2021-2023 APPROVATO CON D.G.C. N. 39 DELL' 11/3/2021: APPROVAZIONE PIANO DEGLI INDICATORI E RISULTATI ATTESI DI BILANCIO 2021 -

APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE” entrato in vigore dal 01/05/2022 e attualmente ancora vigente.

Infine, il Decreto Legge 24 marzo 2022, n. 24, decretava la cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da Covid-19 con decorrenza 1° aprile 2022 .

Tuttavia, nel corso dell’anno 2021 si sono succedute numerose disposizioni normative che sono intervenute in modo significativo sulla disciplina del lavoro agile e che hanno quindi determinato la necessità di adeguare alcuni punti del Regolamento approvato con D.G. n. 31/2021 al mutato quadro normativo.

Nello specifico l'art. 11 del D.L. 22 aprile 2021 n. 52 con cui, riformulando il disposto di cui all'art. 14, comma 1, terzo periodo, della Legge 7 agosto 2015, n. 124, è stata ridotta la percentuale minima dei dipendenti che possono avvalersi del lavoro agile, portandola dal 60% al 15%. Inoltre, il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021 con cui è stato previsto il superamento dell'utilizzo del lavoro agile emergenziale, inteso sino a tale data come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni, disponendo che a decorrere dal 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni sia quella svolta in presenza.

Infine, con il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 8 ottobre 2021 è stato attuato, in esecuzione del citato D.P.C.M. del 23 settembre 2021, il superamento dell'utilizzo del lavoro agile emergenziale disponendo che a decorrere dal 15 ottobre 2021 le pubbliche amministrazioni adottino le misure organizzative previste per il rientro in presenza del personale presso la sede di servizio.

Va ricordato che ai fini dell'omogenea attuazione delle misure previste dal Decreto 8 ottobre 2021, ai sensi dell'articolo 1, comma 6 del citato Decreto, il Ministro per la Pubblica Amministrazione ha adottato specifiche linee guida che sono state emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 30 novembre 2021 e le stesse sono state recepite nel CCNL Funzioni Locali 2019/2021, siglato in via definitiva in data 16 novembre 2022.

Senonché il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione in data 30 giugno 2022, n. 132 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 7 settembre 2022, n. 209, adottato ai sensi dell'articolo 6, comma 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113, nel definire il contenuto del *Piano Integrato di attività e organizzazione* (c.d. PIAO), ha previsto che alla sezione “3.2” denominata “Sottosezione: Organizzazione del lavoro agile” vengano indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'Amministrazione.

In attuazione del meccanismo di delegificazione previsto dall'art. 6, comma 5 del citato D.L. n. 80 del 2021 con D.P.R. 24 giugno 2022, n. 8, entrato in vigore il 15 luglio 2022, è stato soppresso il POLA (il Piano organizzativo del lavoro agile) di cui all'articolo 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124, in quanto assorbito nell'apposita sezione del PIAO.

Inoltre, dopo l'approvazione del citato Regolamento approvato con D.G. n. 68/2021 sono intervenute ulteriori modifiche dell'assetto normativo in materia di lavoro agile e segnatamente:

- con l'articolo 4 del D.Lgs. del 30 giugno 2022 n. 105, in modifica dell'art. 3-bis della Legge n. 81/2017, è stata riconosciuta la priorità, al fine dell'autorizzazione alla prestazione lavorativa in modalità agile, tra le altre, alle richieste di lavoratrici/lavoratori con figli fino a dodici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge n. 104/1992;

- con Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132, pubblicato in Gazzetta Ufficiale il 7 settembre 2022, è stata prevista la necessità di assicurare la prevalenza da parte del lavoratore agile della prestazione resa in presenza, nonchè di prevedere un piano di smaltimento dell'arretrato, qualora presente, degli uffici di assegnazione dei dipendenti che presentano richiesta di lavoro agile;

L'esperienza vissuta durante il periodo emergenziale ha gettato le basi per un inevitabile processo di progressiva e crescente integrazione dello smart working, destinato a modificare profondamente l'approccio al lavoro, dando priorità assoluta all'organizzazione delle attività per obiettivi e valorizzando i risultati conseguiti

Va da sé che si rende necessario procedere, nel corso del 2025, alla revisione e all'aggiornamento del vigente Disciplinare per l'effettuazione dello smart working, al fine di adeguarne il contenuto alle suindicate disposizioni normative.

In ultimo, considerato che il decreto-legge 30 dicembre 2023 n. 215 c.d. decreto legge Milleproroghe non ha prorogato il lavoro agile emergenziale per gli statali, lasciando questi in una posizione di sfavore rispetto ai lavoratori del settore privato a cui invece, la legge di conversione del DL Anticipi (DL 145/2023) che ha riconosciuto ai lavoratori fragili e ai genitori di figli under 14 un allungamento del lavoro da remoto emergenziale fino al 31 marzo 2024, il Ministro della Funzione Pubblica Paolo Zangrillo ha emanato, in data 29 dicembre 2023 una direttiva in cui chiarisce che la tutela dei lavoratori fragili nella P.A. non deve certo considerarsi cessata con la mancata proroga dello smart working emergenziale. Infatti, il Ministro dispone che si rende necessario garantire, ai lavoratori della P.A. che documentano gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza affidando ai dirigenti il compito di individuare le misure organizzative necessarie.

Ai fini di una sintetica rappresentazione dello stato di attuazione del lavoro agile nel Comune di Cattolica, si espongono di seguito alcune informazioni significative. In seguito alla data del 15 ottobre 2021, in cui con D.P.C.M. 23.09.2021 e' stato stabilito il ripristino dello svolgimento della prestazione lavorativa ordinaria nelle pubbliche amministrazioni in presenza, si è proceduto dando applicazione alla procedura prevista dal vigente "Regolamento disciplina del Lavoro Agile" approvato con DG n. 68/2021, che prevede la richiesta scritta presentata dal dipendente e la sottoscrizione di un Accordo individuale soggetto agli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della Legge 22 maggio 2017, n. 81.

Alla data del 31.12.2024 sono stati sottoscritti n. 31 Accordi individuali, alcuni dei quali giunti a scadenza in corso d'anno e rinnovati su richiesta dei dipendenti. Tutte le richieste di svolgimento dell'attività lavorativa in smart working pervenute sono state accolte .

Per l'anno 2024, il Dirigente al servizio Gestione giuridica ed economica del Personale, ha disposto la proroga del Lavoro Agile per mesi 6, con nota protocollo n. 2399 del 18/01/2024, nelle more delle attività elencate sopra.

Per l'anno 2025 è stato prorogato lo smart working fino al 30/06/2025 in attesa dell'approvazione del nuovo regolamento sul Lavoro Agile.

FINALITA'

Il lavoro agile è una modalità di lavoro oramai consolidata e pienamente inserita nel processo di innovazione dell'organizzazione del lavoro del Comune di Cattolica.

L'introduzione del lavoro agile a regime persegue il dichiarato scopo, da un lato, di stimolare il cambiamento strutturale del funzionamento della Pubblica Amministrazione, in direzione di una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività del lavoro e di orientamento ai risultati e, dall'altro lato, di agevolare le politiche di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Si tratta di una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato, che viene svolta fuori dalla sede abituale di lavoro, laddove la prestazione di lavoro sia tecnicamente possibile, con il supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l'Amministrazione, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali.

Con il lavoro agile il Comune persegue i seguenti obiettivi principali:

- diffondere la modalità di lavoro orientata ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone;
- sviluppare una organizzazione del lavoro orientata al lavoro per progetti, utilizzando obiettivi che siano misurabili in termini di efficacia ed efficienza, ed anche misurabili nel tempo;
- rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- sviluppare le competenze di guida e coordinamento da parte dei responsabili e di responsabilizzazione individuale (dei lavoratori agili) rivolta al raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita familiare, sociale e di lavoro;
- promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- promuovere e diffondere l'utilizzo degli strumenti digitali;
- aumentare la produttività del lavoro individuale e di gruppo;
- riprogettare gli spazi di lavoro e generare delle economie gestionali in ragione della razionalizzazione degli spazi e dei consumi energetici;
- contribuire allo sviluppo sostenibile del Paese, provvedendo alla riduzione del traffico legato al pendolarismo lavorativo e, quindi, anche delle fonti di inquinamento

dell'ambiente nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e percorrenza.

SEZIONE 3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE

PIANO OCCUPAZIONALE PER L'ANNO 2025 E PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE PER GLI ANNI 2025 – 2027.

Premessa

Come è noto, il Legislatore mediante l'art. 6, comma 6, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito con L. 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, di procedere annualmente alla approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) il quale assorbe, tra gli altri, anche il Piano triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 6, D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

Pertanto, al fine di dare esecuzione alla sopra detta previsione normativa, nella presente relazione si propone l'approvazione del Piano triennale del fabbisogno di personale per gli anni 2025 – 2027.

A tal fine si precisa che ai sensi dell'art. 33, comma 2, del D. Lgs 30 marzo 2001, n. 165, a fine 2024 è stata avviata la ricognizione delle eccedenze di personale per l'anno 2025, all'esito della quale non sono state rilevate eccedenze di personale presso il Comune di Cattolica mentre, al contrario, i dirigenti interpellati hanno formulato diverse richieste di coperture di posti vacanti.

Infine, si evidenzia che le proposte contenute nel presente documento sono state formulate in coerenza con gli strumenti di programmazione economico – finanziaria annuale e pluriennale, ovvero il Bilancio di previsione 2025 – 2027 e il Documento Unico di Programmazione 2025 – 2027, approvati rispettivamente mediante le deliberazioni del Consiglio comunale in data 30 dicembre 2024, n. 57 e n. 56.

I vincoli alla programmazione del fabbisogno di personale

Come è noto, il Legislatore ha introdotto una serie di vincoli e limiti all'assunzione di personale, finalizzati a contenere la crescita della spesa pubblica, con particolare riferimento a quella per il pubblico impiego, e ad allineare la dinamica della spesa prodotta in ambito locale agli obiettivi generali di finanza pubblica.

Tale sistema vincolistico, a seguito di alcune modifiche di cui si dirà nel corso della presente relazione, risulta fortemente semplificato rispetto al passato essendo basato sostanzialmente su due vincoli, il cui rispetto consente agli Enti Locali di poter assumere personale, mentre il mancato rispetto produce la sanzione del divieto alle assunzioni.

Il primo vincolo attiene alla riduzione della spesa di personale. Infatti, l'art. 1, comma 557 della Legge 27 dicembre 2006, n. 296, stabilisce che gli enti sottoposti al patto di stabilità, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia rivolte, in termini di principio, alla riduzione dell'incidenza percentuale delle spese di personale rispetto al complesso delle spese correnti, alla razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico –

amministrative ed al contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, assicurano la riduzione della spesa di personale. La norma è stata successivamente completata dal comma 557 quater, introdotto dall'art. 3, comma 5 bis, del D.L. 24 giugno 2014, n. 90, convertito dalla Legge 11 agosto 2014, n. 114, il quale stabilisce che a decorrere dal 2014 gli enti assicurano "il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione".

Il secondo vincolo attiene alla determinazione della capacità assunzionale, che rappresenta il budget assunzionale utilizzabile dalle Amministrazioni, in ciascuna annualità, ai fini della programmazione del fabbisogno di personale.

La suddetta capacità assunzionale è sempre stata determinata in base alla logica del c.d. turnover inteso come rapporto tra il costo delle nuove assunzioni rispetto al costo del personale cessato nell'anno precedente.

Recentemente il Legislatore è intervenuto modificando radicalmente tale metodologia attraverso le disposizioni contenute nell'art. 33, comma 2, D.L. 30 aprile 2019, n. 34, convertito in legge, con modificazioni, dall' art. 1, comma 1, L. 28 giugno 2019, n. 58, successivamente modificato dall' art. 1, comma 853, lett. a), b) e c), L. 27 dicembre 2019, n. 160, che stabiliscono che detta capacità è ora rappresentata da un tetto massimo di spesa giudicato finanziariamente sostenibile in base alla struttura del Bilancio dell'Ente.

La norma citata, infatti, stabilisce che i Comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione.

Tale norma è stata completata con l'adozione del D.M. 17 marzo 2020 mediante il quale sono stati determinati i sopra detti valori soglia differenziati per fasce demografiche, sono state definite le modalità applicative della norma e ne è stata stabilita altresì la decorrenza dal 20 aprile 2020.

A tal proposito occorre inoltre ricordare che, ai fini della determinazione del rapporto tra la spesa di personale e la media delle entrate correnti relative all'ultimo triennio, l'art. 57, comma 3 septies, D.L. 14 agosto 2020, n. 104, stabilisce che a decorrere dall'anno 2021 le spese di personale riferite alle assunzioni finanziate da risorse esterne all'Amministrazione ed espressamente previste da apposita normativa "non rilevano ai fini della verifica del rispetto del valore soglia di cui ai commi 1, 1-bis e 2 dell'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, per il periodo in cui è garantito il predetto finanziamento". Mentre, in caso di finanziamento parziale, la medesima norma stabilisce che "ai fini del predetto valore soglia non rilevano l'entrata e la spesa di personale per un importo corrispondente".

Ciò detto, per gli enti che rispettano le sopra citate disposizioni rimane operante la possibilità di utilizzare gli ulteriori spazi assunzionali determinati dai residui di capacità assunzionale (determinata col previgente metodo), non ancora utilizzati, relativi all'ultimo quinquennio (art. 3, comma 5 sexies, D.L. 24 giugno 2014, n. 90).

Gli Enti Locali che non rispettano le sopra dette soglie di virtuosità continuano a calcolare la capacità assunzionale con il metodo basato sul c.d. turnover (rapporto tra il costo delle

assunzioni ed il corrispondente costo delle cessazioni già verificatesi) nella misura fissata dall'art. 3, comma 5, del D.L. 24 giugno 2014, n. 90, convertito L. 11 agosto 2014, n. 114 (100% del costo delle cessazioni di personale), ovvero rimodulandola, in base alle indicazioni contenute nel sopra citato D.M. 17 marzo 2020 che impongono un piano di graduale e progressiva riduzione della spesa di personale in rapporto alle entrate correnti degli enti non virtuosi.

Ferme restando le disposizioni sopra descritte che stabiliscono il tetto massimo di spesa di personale che gli Enti possono sostenere, per quanto concerne le assunzioni di personale effettuate tramite le c.d. forme flessibili, l'art. 9 comma 28 del Decreto Legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito dalla Legge 30 luglio 2010, n. 122 come da ultimo modificato dall'art. 16, comma 1 quater del Decreto Legge 24 giugno 2016, n. 113 convertito dalla Legge 7 agosto 2016, n. 160, stabilisce che gli Enti locali in regola con le prescrizioni di cui al comma 557 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, possono avvalersi di personale a tempo determinato o con convenzioni ovvero con contratti di collaborazione coordinata e continuativa nei limiti di spesa sostenuta nell'anno 2009 per le stesse finalità. Rimane altresì operante la salvaguardia introdotta sul tema dal Legislatore mediante l'art. 22, comma 1, del D.L. 24 aprile 2017, n. 50, in base al quale, i comuni possono procedere ad assunzioni a tempo determinato, in deroga ai vincoli sopra descritti, "a condizione che i relativi oneri siano integralmente a carico di risorse, già incassate nel bilancio dei comuni, derivanti da contratti di sponsorizzazione".

Infine, qui di seguito si elencano gli ulteriori obblighi il cui mancato rispetto provoca, per le Amministrazioni, la sanzione del divieto di procedere a nuove assunzioni:

- approvazione della Programmazione triennale del fabbisogno di personale (art. 6, del D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165);
- ricognizione annuale delle eccedenze di personale (art. 33, comma 2, D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165);
- rideterminazione della dotazione organica (art. 6, comma 3, D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165);
- adozione del Piano delle azioni positive (art. 48 del D.Lgs 11 aprile 2008, n. 198);
- approvazione del Piano della Performance (art. 10, D.Lgs 27 ottobre 2009, n. 150);
- certificazione, entro 30 giorni dall'istanza del creditore, attestante la certezza, liquidità ed esigibilità del credito medesimo (art. 9, comma 3 bis, DL 29 novembre 2008, n. 185, convertito con L. 28 gennaio 2009, n. 2);
- rispetto dei termini previsti per l'approvazione dei bilanci di previsione, dei rendiconti e del bilancio consolidato e del termine di trenta giorni dalla loro approvazione per l'invio dei relativi dati alla banca dati delle amministrazioni pubbliche (art. 9, comma 1 quinquies, D.L. 24 giugno 2016, n. 113 convertito con L. 7 agosto 2016, n. 160);
- adozione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (art. 6, comma 7, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 convertito con L. 6 agosto 2021, n. 113).

Al fine di rappresentare in maniera compiuta e nella sua evoluzione temporale l'andamento del fabbisogno di personale dell'ente, alla luce anche di quanto indicato nelle 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, si ritiene opportuno partire dal documento pianificatorio 2024/26.

Il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale per il triennio 2024-2026 è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 204 del 07/12/2023 e modificato con successive D.G. n. 55 del 22/04/2024, D.G. n. 131 del 26/09/2024 e D.G. n. 173 del 28/11/2024. Nel corso del 2024 state concluse le procedure di reclutamento con contratto a tempo indeterminato delle seguenti figure:

- n. 2 unità funzionari e delle elevate qualificazioni
- n. 10 unità nell'area degli istruttori
- n. 4 unità nell'area degli operatori esperti

Inoltre nel corso del 2024 sono state effettuate 5 progressioni verticali in deroga e n. 5 progressioni verticali ordinarie, le stesse, sono servite per ricoprire posti vacanti e nel contempo a valorizzare il personale già dipendente di questa amministrazione e sono stati ampliati 2 part time di agenti di polizia locale portati a tempo pieno.

Inoltre a dicembre 2024 si è conclusa una selezione per insegnanti scuola materna e nido a tempo determinato per avere due graduatorie a inizio 2025 per poter attingere personale in caso di sostituzioni per ferie, permessi, maternità, aspettative del personale scolastico di ruolo.

VERIFICA DEL RISPETTO DELLE ALTRE NORME RILEVANTI AI FINI DELLA POSSIBILITÀ DI ASSUMERE

Il Comune di Cattolica non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale in quanto ha rispettato la seguente normativa .

– ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;

– l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;

– l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale.

Fabbisogno di personale dipendente.

Si precisa che quanto segue rappresenta una prima definizione del fabbisogno di personale per l'anno 2025, elaborata in logica meramente sostitutiva, sulla base dell'analisi di alcune esigenze di copertura manifestate dai dirigenti responsabili dei settori dell'Ente.

Ciò premesso, si propone alla Giunta il seguente piano delle assunzioni formulato nel rispetto dei vincoli sopra descritti in materia di contenimento della spesa di personale, tenuto conto delle disponibilità di bilancio e degli obblighi di legge.

Il dettaglio delle assunzioni di personale a tempo indeterminato previste nel triennio 25-27 con le relative decorrenze e profili professionali è contenuta nella tabella sottostante:

ANNO 2025

SETTORE 1	UNITÀ	AREA	UFFICIO	MODALITA' DI ASSUNZIONE	RAPPORTO DI LAVORO	STATO
	1	FUNZIONARI E.Q.	UFFICIO CONTRATTI	MOBILITÀ ESTERNA PUBBLICO CONCORSO	TEMPO PIENO SOSTITUZIONE POSTO VACANTE PER DIMISSIONI DAL 01/04/2025	PROCEDURA DA AVVIARE
	1	ISTRUTTORI	UFFICIO TURISMO E MAN.		ESPANSIONE DA 6 A 8 MESI	
	1	ISTRUTTORI	UFFICIO ECONOMATO	MOBILITÀ INTERNA ESTERNA GRADUATORIA SCORRIMENTO MOBILITÀ	TEMPO PIENO SOSTITUZIONE POSTO VACANTE PER DIMISSIONI RICHIESTA CONSERVAZIONE DEL POSTO FINO A 01/06/2025	PROCEDURA DA AVVIARE
SETTORE 2	UNITÀ	AREA	UFFICIO	MODALITA' DI ASSUNZIONE	RAPPORTO DI LAVORO	STATO
	1	OPERATORE ESPERTO	MANUTENZIONI E DECORO URBANO	CONCORSO PUBBLICO	TEMPO PIENO SOSTITUZIONE PER PENSIONAMENTO DAL 01/03/2025	PROCEDURA DA AVVIARE
SETTORE 3	UNITÀ	AREA	UFFICIO	MODALITA' DI ASSUNZIONE	RAPPORTO DI LAVORO	STATO
	1	FUNZIONARI E.Q. EDUCATRICI NIDO	SERVIZI EDUCATIVI	PROGRESSIONE VERTICALE IN DEROGA	TEMPO PIENO	PROCEDURA DA AVVIARE
	3	FUNZIONARI E.Q. INSEGNANTE SCUOLA INFANZIA	SERVIZI EDUCATIVI	PROGRESSIONE VERTICALE IN DEROGA	TEMPO PIENO	PROCEDURA DA AVVIARE
	1	OPERATORE ESPERTO CUOCO	SERVIZI EDUCATIVI	mobilità' esterna o PUBBLICO CONCORSO	TEMPO PIENO SOSTITUZIONE PER PENSIONAMENTO DAL 01/04/2025	PROCEDURA DA AVVIARE
SETTORE 4	UNITÀ	AREA	UFFICIO	MODALITA' DI ASSUNZIONE	RAPPORTO DI LAVORO	STATO
	1	FUNZIONARIO E.Q.	SERVIZI FINANZIARI	MOBILITÀ ESTERNA GRADUATORIA PUBBLICO SCORRIMENTO CONCORSO PROGRESSIONE VERTICALE	TEMPO PIENO POSTO RIQUALIFICATO DA ISTRUTTORE A FUNZIONARIO	PROCEDURA DA AVVIARE
	1	ISTRUTTORI	SEGRETERIA GENERALE	MOBILITÀ ESTERNA SCORRIMENTO GRADUATORIA PUBBLICO CONCORSO	TEMPO PIENO SOSTITUZIONE PER PENSIONAMENTO 01/03/2025	PROCEDURA DA AVVIARE
	1	ISTRUTTORI	SEGRETERIA GENERALE		DA PART TIME AL 83,33% AL 100%	
SETTORE 5	UNITÀ	AREA	UFFICIO	MODALITA' DI ASSUNZIONE	RAPPORTO DI LAVORO	STATO
	1	FUNZIONARIO E.Q.	SETTORE LAVORI PUBBLICI	MOBILITÀ ESTERNA SCORRIMENTO GRADUATORIA PUBBLICO CONCORSO	TEMPO PIENO ED INDETERMINATO SOSTITUZIONE PER PENSIONAMENTO DAL 01/01/2025	PROCEDURA AVVIATA
	2	ISTRUTTORE AGENTE PL	POLIZIA LOCALE	MOBILITÀ ESTERNA CONCORSO PUBBLICO	TEMPO PIENO POSTI DI NUOVA ISTITUZIONE	PROCEDURA DA AVVIARE
	2	ISTRUTTORE AGENTE PL	POLIZIA LOCALE		ESPANSIONE DAL 50% AL 100% IN SOSTITUZIONE PENSIONAMENTO DAL 01/01/2025 E DAL 01/05/2025	
	1	AUSILIARIO DEL TRAFFICO	POLIZIA LOCALE		ESPANSIONE DAL 75% AL 100%	

ANNO 2026

SETTORE 1	UNITÀ	AREA	UFFICIO	MODALITA' DI ASSUNZIONE	RAPPORTO DI LAVORO	STATO
-----------	-------	------	---------	-------------------------	--------------------	-------

SETTORE 2	UNITÀ	AREA	UFFICIO	MODALITA' DI ASSUNZIONE	RAPPORTO DI LAVORO	STATO
	1	FUNZIONARIO E.Q.	UFFICIO SERVIZI CULTURALI	MOBILITÀ ESTERNA CONCORSO PUBBLICO	TEMPO PIENO SOSTITUZIONE PER PENSIONAMENTO 01/03/2026	
	1	FUNZIONARIO E.Q. TECNICO	UFFICIO URBANISTICA E GESTIONE DEL TERRITORIO	MOBILITÀ ESTERNA CONCORSO PUBBLICO SCORRIMENTO GRADUATORIA	TEMPO PIENO SOSTITUZIONE PER PENSIONAMENTO DAL 01/06/2026	
	1	OPERATORE ESPERTO	CCP	MOBILITÀ INTERNA MOBILITÀ ESTERNA CONCORSO PUBBLICO SCORRIMENTO GRADUATORIA	TEMPO PIENO SOSTITUZIONE PER PENSIONAMENTO DAL 01/12/2026	

SETTORE 3	UNITÀ	AREA	UFFICIO	MODALITA' DI ASSUNZIONE	RAPPORTO DI LAVORO	STATO
	1	ISTRUTTORE TECNICO	UFFICIO SERVIZI EDUCATIVI	MOBILITÀ INTERNA MOBILITÀ ESTERNA CONCORSO PUBBLICO SCORRIMENTO GRADUATORIA	TEMPO PIENO SOSTITUZIONE PER PENSIONAMENTO DAL 01/04/2026	

SETTORE 4	UNITÀ	AREA	UFFICIO	MODALITA' DI ASSUNZIONE	RAPPORTO DI LAVORO	STATO
	1	ISTRUTTORE	SEGRETERIA SINDACO	MOBILITÀ INTERNA MOBILITÀ ESTERNA SCORRIMENTO GRADUATORIA	TEMPO PIENO SOSTITUZIONE PER PENSIONAMENTO DAL 01/06/2026	
	1	ISTRUTTORE	UFFICIO PRESENZE	MOBILITÀ INTERNA MOBILITÀ ESTERNA CONCORSO PUBBLICO SCORRIMENTO GRADUATORIA	TEMPO PARZIALE 50 % SOSTITUZIONE PER PENSIONAMENTO DAL 01/11/2026	

SETTORE 5	UNITÀ	AREA	UFFICIO	MODALITA' DI ASSUNZIONE	RAPPORTO DI LAVORO	STATO
	2	ISTRUTTORE AGENTE PL	POLIZIA LOCALE	MOBILITÀ ESTERNA CONCORSO PUBBLICO	AMPLIAMENTO ORGANICO TEMPO PIENO	
	2	ISTRUTTORE AGENTE PL	POLIZIA LOCALE	MOBILITÀ ESTERNA CONCORSO PUBBLICO	TEMPO PIENO SOSTITUZIONE PENSIONAMENTI DAL 01/05/2026 DAL 01/08/2026 E DAL 01/09/2026	

ANNO 2027

SETTORE 1	UNITÀ	AREA	UFFICIO	MODALITA' DI ASSUNZIONE	RAPPORTO DI LAVORO	STATO
	1	ISTRUTTORI	UFFICIO CONTRATTI	MOBILITÀ ESTERNA CONCORSO PUBBLICO	TEMPO PIENO SOSTITUZIONE POSTO VACANTE PER PENSIONAMENTO DAL 01/08/2027	

SETTORE 2	UNITÀ	AREA	UFFICIO	MODALITA' DI ASSUNZIONE	RAPPORTO DI LAVORO	STATO
	1	OPERATORE ESPERTO	MANUTENZIONI E DECORO URBANO	MOBILITÀ ESTERNA CONCORSO PUBBLICO SCORRIMENTO GRADUATORIA	TEMPO PIENO SOSTITUZIONE POSTO VACANTE PER PENSIONAMENTO DAL 01/05/2027	

SETTORE 3	UNITÀ	AREA	UFFICIO	MODALITA' DI ASSUNZIONE	RAPPORTO DI LAVORO	STATO
-----------	-------	------	---------	-------------------------	--------------------	-------

SETTORE 4	UNITÀ	AREA	UFFICIO	MODALITA' DI ASSUNZIONE	RAPPORTO DI LAVORO	STATO
-----------	-------	------	---------	-------------------------	--------------------	-------

SETTORE 5	UNITÀ	AREA	UFFICIO	MODALITA' DI ASSUNZIONE	RAPPORTO DI LAVORO	STATO
	2	ISTRUTTORE AGENTE PL	POLIZIA LOCALE	MOBILITÀ ESTERNA CONCORSO PUBBLICO	TEMPO PIENO SOSTITUZIONE PENSIONAMENTI ANNO 2027	

Distribuzione del personale fra servizi/settori/aree:

Nel corso della gestione del Piano Triennale e, dove ritenuto opportuno, precedentemente all'avvio di procedure concorsuali, l'amministrazione adotterà lo strumento della mobilità interna, sia di propria iniziativa attraverso Avvisi rivolti al personale in servizio, sia analizzando richieste di mobilità provenienti dai dipendenti, con le modalità previste dal vigente Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.

Il decreto-legge n. 202/2024 (c.d. Milleproroghe), pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 302 del 27 dicembre 2024, non ha disposto la proroga della deroga alla disciplina ordinaria in materia di mobilità volontaria nel pubblico impiego prevista dall'art 3 comma 8 della legge n. 56/2019. Tale norma, vigente negli ultimi anni, consentiva alle amministrazioni pubbliche di procedere all'indizione di concorsi pubblici senza l'obbligo preliminare di esperire le procedure di mobilità volontaria.

Pertanto, a decorrere dal 1° gennaio 2025, tornerà pienamente applicabile la disciplina prevista dall'art. 30, comma 2-bis, del Decreto Legislativo n. 165/2001, nella sua formulazione originaria.

In virtù di tale disposizione, le pubbliche amministrazioni saranno nuovamente obbligate a verificare, attraverso le procedure di mobilità volontaria, la possibilità di coprire i posti vacanti con personale già in servizio presso altre amministrazioni, prima di procedere all'indizione di nuovi concorsi pubblici.

Il vicolo della procedura di mobilità si applica anche allo scorrimento di graduatorie di altri enti, all'utilizzo di albi di idonei e anche allo scorrimento di graduatorie dello stesso ente.

Progressioni verticali di carriera

Il comma 1 bis dell' art. 52, del D.Lgs. n. 165/2001 introdotto con l'art. 3 comma 1 (terzo cpv.) del D.L. n. 80/2021, convertito con L. n. 113/2021, nell'indicare nuove modalità di effettuazione delle procedure selettive fine di valorizzare le professionalità interne prevede la possibilità di attivare "nei limiti delle vigenti facoltà assunzionali", procedure selettive per la progressione tra le aree riservate al personale di ruolo, fermo restando il possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno, nel limite del 50% dei posti previsti nei piani dei fabbisogni come nuove assunzioni consentite per la relativa area o categoria.

A tale previsione normativa si aggiunge la previsione contenuta nel CCNL 16 Novembre 2022, che all'art. 13 "Norme di prima applicazione", al comma 6, prevede, entro il 31.12.2025, la possibilità di effettuare progressioni tra le aree con procedure valutative cui sono ammessi dipendenti in servizio in possesso dei requisiti indicati nella Tabella C, in deroga al titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno.

Dato atto che, ai sensi dell'art. 13 c. 6 del CCNL 16/11/2022, è intenzione dell'Amministrazione procedere, oltre a quelle ordinarie, all'attivazione di procedure comparative per progressioni verticali in deroga, da concludersi entro l'anno 2025, finanziate mediante l'utilizzo delle risorse determinate ai sensi dell'art. 1 c. 612 della L. 234/2021, in misura non superiore allo 0,55% del monte salari 2018, pari ad euro 28.345,84, in ottemperanza del Regolamento per le progressioni verticali approvato con

delibera di Giunta n. 120 del 10/08/2023 e del Regolamento per le progressioni verticali in deroga approvato con Delibera di giunta n. 217 del 21/12/2023.

Nel corso del 2024 sono state effettuate 5 progressioni in deroga di cui 1 nell'area tributi e 4 nella pubblica istruzione.

Per l'anno 2025, a completamento dell'iter iniziato nel 2024, sono state previste nel fabbisogno ulteriori 4 progressioni in deroga, salvo variazioni in corso d'anno.

Stabilizzazioni ex art. 20, comma 1, del D.L. n. 75/2017 per il triennio 2025-27

Al fine di valorizzare specifiche esperienze maturate all'interno dell'amministrazione, in applicazione dell'art. 20 comma 1 del D.Lgs. n. 75/2017 come modificato dalla Legge 26 febbraio 2021, n. 21 di conversione del c.d. Decreto Milleproroghe (D.L. 31 dicembre 2020, n. 183), nel corso del 2024 è stata portata a termine n. 1 stabilizzazione, al servizi scolastico educativo .

Per la predisposizione delle graduatorie dei profili che l'amministrazione intende stabilizzare, si applicheranno i criteri di ammissibilità stabiliti dalla legge ed il criterio di priorità indicato dallo stesso art. 20, comma 12 del D.Lgs. n. 75/2017, cioè essere stato in servizio con contratto a tempo determinato presso il Comune di Cattolica alla data di entrata in vigore del D.Lgs. n. 75/2017 (22 giugno 2017), mentre i criteri integrativi saranno definiti con specifico atto di Giunta Comunale.

Assunzioni mediante forme di lavoro flessibile:

La programmazione dei fabbisogni di personale con forme di lavoro flessibile nel triennio 2024-2026 è comprensiva delle assunzioni di personale a tempo determinato per l'esercizio delle funzioni fondamentali dell'Ente (Funzione di Polizia Locale, pubblica istruzione e turismo) con le seguenti previsione annua di mensilità:

Nel corso del 2024 sono state effettuate le seguenti assunzioni a tempo determinato:

Polizia Locale n. 67 mensilità disponibili per assunzioni nel profilo di "Istruttore di Polizia Municipale" e "Ausiliario del Traffico".

Pubblica istruzione: n. 91 mensilità disponibili per l'assunzione dei profili utilizzati dal servizio Pubblica Istruzione;

Turismo: n. 10 mensilità disponibili per l'assunzione dei profili utilizzati dal servizio turismo e manifestazioni;

Nella programmazione dei fabbisogni di personale con forme di lavoro flessibile sono inserite altresì le seguenti assunzioni:

n. 2 unità con rapporto di lavoro a tempo determinato destinate all'Ufficio di Staff del Sindaco ai sensi dell'art.90 del Tuel ;

n. 2 unità dirigenziali con rapporto di lavoro a tempo determinato costituito ai sensi dell'art.110 comma 1 del Tuel;

n. 1 unità di alta specializzazione non dirigenziale a tempo determinato costituito ai sensi dell'art. 110 comma 2 del TUEL.

n. 1 unità operatore esperto per sostituzione di maternità ai servizi museali;

Il dettaglio della programmazione dei fabbisogni di personale con forme di lavoro flessibile nel PTFP 25-27 è contenuta nell'Allegato E al presente documento.

P.T.F.P. TEMPO DETERMINATO 2025-2027					
MENSILITÀ			Qualifica	Servizio/Ufficio	Note
2025	2026	2027			
9	10	10	istruttore amministrativo/contabile	Servizi turistici	Ufficio IAT
7	8	10	istruttore Insegnante scuola materna	Scuola Materna	Insegnante di religione (P.T.25%)
23	23	24	funzionario Insegnante scuola materna	Scuola Materna -	Insegnanti stagionali
4	4	4	funzionario Insegnante scuola materna	Scuola Materna	maternità Insegnanti
16	17	18	funzionario Insegnante scuola materna	Scuola Materna	Insegnanti supplenti
3	3	0	Collaboratore tecnico	Scuola Materna	Collaboratore tecnico supplenti
7	7	7	funzionario educatore nido	Asilo Nido	educatori nido stagionali
4	4	4	funzionario educatore nido	Asilo Nido maternità educatori	maternità educatori
17	18	18	funzionario educatore nido	Asilo Nido	Educatori supplenti
3	3	3	esecutore cuoche nido	Asilo Nido	esecutore cuoche nido
6	0	0	operatore museale	museo	sostituzione maternità Sertori
42	42	45	agente di polizia locale	Polizia Locale	assunzioni stagionali parzialmente finanziate ex art. 208 c.d.s.
11	12	13	ausiliario del traffico	Polizia Municipale	
10	11	12	ausiliario del traffico	Polizia Municipale	Part time (66,67%)
12	12	12	addetto stampa	Segreteria del Sindaco	staff del sindaco art.90 TUEL
12	12	12	collaboratore sindaco	Segreteria del Sindaco	staff del sindaco art.90 TUEL
12	12	12	dirigente	Settore 2	Assunzione ex art. 110 c.1 TUEL -
12	12	12	dirigente	Settore 3	Assunzione ex art. 110 c.1 TUEL -
12	12	6	funzionario informatico	Settore 3	Assunzione a tempo determinato

Certificazioni dell'organo di revisione

Dato atto che Il Documento Unico di Programmazione – nota di aggiornamento è stato approvato con delibera di consiglio n. 56 del 30/12/2024 che include la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale.

Il documento, sopra citato, è stato sottoposto in anticipo all'Organo di Revisione per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con Verbale n. 25 del 20/12/2024.

In data 21/01/2025 , con parere n. 25 il Collegio dei revisori ha espresso parere favorevole alla proposta di Piano Triennale del Fabbisogno 2025-2027. (si allega il Parere al presente documento).

Comune di Cattolica (RN)

PIANO TRIENNALE DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE

(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)

2025 – 2027

Premessa e riferimenti normativi.....	
Principi della formazione	
Soggetti coinvolti	
Tipologie di formazione per il triennio 2025-2027.....	
Formazione specialistica trasversale.....	
Formazione obbligatoria	
Formazione continua	
Formazione informatica e linguistica.....	
Modalità di erogazione della formazione	
Risorse finanziarie	
Monitoraggio e verifica dell'efficacia della formazione	
Feedback	

Premesse e riferimenti normativi

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.

La formazione è, quindi, un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze e funzioni di:

- valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione
- miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

Il Piano della Formazione del personale è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso dell'anno. Attraverso la predisposizione del piano formativo si intende, essenzialmente, aggiornare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente e l'attuazione dei progetti strategici.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Innanzitutto si richiamano le Direttive in materia di formazione del personale delle P.A. (Direttiva n. 14 del 24 aprile 1995 del Ministro per la Funzione Pubblica del Dipartimento della Funzione Pubblica, la Direttiva del 13 dicembre 2000, la Direttiva del 6 agosto 2004), con l'obiettivo di strutturare al meglio le politiche di formazione del personale, migliorare la qualità dei processi formativi e responsabilizzare i Dirigenti delle P.A. sulla necessità valorizzare le risorse umane e le risorse finanziarie destinate alla formazione. Occorre dunque individuare con precisione i bisogni di formazione, riqualificazione e aggiornamento, progettare corsi, che rispondano alle effettive necessità del personale, e valutare gli impatti delle attività formative poste in essere, sia in relazione alle conoscenze, abilità e capacità acquisite dal singolo, sia in relazione alle conseguenze e ricadute che le attività formative hanno sull'organizzazione.

Inoltre si richiamano:

- 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” e l'art 7 comma 4 secondo cui le amministrazioni pubbliche curano la formazione e l'aggiornamento del personale, ivi compreso quello con qualifiche

dirigenziali, garantendo altresì l'adeguamento dei programmi formativi, al fine di contribuire allo sviluppo della cultura di genere della pubblica amministrazione ;

- gli artt. 54 e 55 del CCNL del personale degli Enti locali del 16/11/2022, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- 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;
- 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. n. 33/2013 e il D.lgs. n. 39/2013), che prevedono tra i vari adempimenti, 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, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;
- 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 che:

1. 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.

2. 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:

a concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;

b 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. ...".

- L'art. 6, comma 2, lettera b) del D.L. n. 80/2021, di istituzione del "Piano Integrato di Attività e Organizzazione" (PIAO) di durata triennale ed aggiornamento annuale, il quale definisce, fra l'altro, la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati 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.

Principi della Formazione

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

- **valorizzazione del personale:** il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di 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 anche in sinergia con altri Enti locali al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico.

Soggetti coinvolti

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- **Ufficio Personale.** E' l'unità organizzativa preposta al servizio formazione
- **Dirigenti.** Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, 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 che prevede: un approfondimento precorso per definirne in dettaglio i contenuti rispetto alle conoscenze possedute e/o aspettative individuali; la compilazione del questionario di gradimento rispetto a tutti i corsi di formazione trasversale attivati e infine la valutazione delle conoscenze/competenze acquisite.
- **Docenti.** L'ufficio Personale può avvalersi sia di docenti esterni sia di personale interno all'Amministrazione. I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi sono individuati principalmente nelle posizioni di elevata qualificazione 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.

Tipologie di Formazione per il triennio 2025-2027

A seguito della rilevazione dei fabbisogni effettuata in sede di conferenza dei servizi sono state individuate le tematiche formative per il piano del triennio 2025-2027, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'ente eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative.

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/servizi dell'Ente;
- **formazione obbligatoria** in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sul lavoro;

- **formazione continua**, riguardante azioni formative di aggiornamento ed approfondimento specifico sulle materie proprie delle diverse aree di intervento dell'Ente.
- **Formazione informatica e linguistica**, di alfabetizzazione di tutti i dipendenti del comune e competenze linguistiche prevalentemente destinati al personale di front line (URP, urbanistica , PL).

Formazione specialistica trasversale

Tale formazione riguarderà materie inerenti le modalità di acquisto di beni e servizi, gli adempimenti contabili, la programmazione delle attività e la loro valutazione, la progettazione europea, la redazione degli atti amministrativi, la gestione del documento informatico, gli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

Formazione obbligatoria

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

- Anticorruzione e trasparenza;
- Codice di comportamento;
- Privacy e GDPR – Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati;
- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale;
- Sicurezza sul lavoro.

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.

Inoltre, il Comune di Cattolica intende aderire al Programma Formativo **INPS Valore-PA 2025** che prevede una serie di corsi destinati ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni, con posti limitati, su alcune aree tematiche di interesse generale delle pubbliche amministrazioni ed alla **Piattaforma Syllabus** del Ministero della Funzione Pubblica.

Formazione informatica e linguistica

La "Direttiva alle Amministrazioni Pubbliche in materia di Formazione del Personale" n. 14 del 24 aprile 1995 del Ministro per la Funzione Pubblica attribuisce particolare rilievo alla formazione di area informatica e individua l'esigenza di favorire la diffusione dell'apprendimento delle lingue straniere.

La formazione in materia di informatizzazione degli Uffici Comunali assume una importanza centrale in considerazione dell'incessante processo di evoluzione informatica e della necessità di snellire ed agevolare le attività dei vari Settori attraverso l'utilizzo di software sempre più performanti. Difatti la diffusione del mezzo informatico ha raggiunto livelli tali da suggerire interventi apprezzabili di formazione, al fine di consentire alle amministrazioni una sostanziale autonomia di gestione dei sistemi informatici, di favorire un processo culturale fra gli operatori pubblici e di socializzare tra informatica ed apparato organizzativo. L'accesso al progetto formativo è consentito a tutti i dipendenti, senza distinzione di qualifica, compatibilmente con l'utilizzo delle conoscenze acquisite nell'ambito delle procedure d'ufficio.

Tra le competenze da sviluppare si richiede anche la conoscenza della lingua straniera, a livello tecnico/specialistico. I corsi di lingua straniera di diversi livelli saranno prevalentemente destinati al personale di front-line (ad esempio personale urp, urbanistica, polizia locale).

Possibili corsi di formazione da attuare: l'area base comprende corsi informatici di cultura generale volti a fornire elementi di conoscenza omogenei sulle applicazioni dell'informatica alle procedure d'ufficio e corsi per l'utilizzo dei software maggiormente diffusi negli uffici.

L'area avanzata comprende corsi di approfondimento per l'utilizzo dei prodotti software di più larga diffusione e presuppongono una buona conoscenza di base dei software maggiormente diffusi negli uffici.

Per l'area linguistica sono previsti corsi per l'apprendimento o il perfezionamento della lingua inglese.

Modalità di erogazione della formazione

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

1. Formazione "in house" / in aula
2. Formazione attraverso webinar

Nei casi in cui necessiti un aggiornamento mirato e specialistico riguardante un numero ristretto di dipendenti si ricorre all'offerta "a catalogo" e alla formazione a distanza anche in modalità webinar. L'individuazione dei soggetti esterni cui affidare l'intervento formativo avverrà utilizzando strumenti idonei a selezionare i soggetti più idonei in relazione alle materie da trattare e, comunque, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di affidamento di incarichi e/o di servizi.

In casi specifici ci si avvarrà, laddove possibile, delle competenze interne all'Amministrazione o di altri Enti pubblici.

Nel corso della formazione potranno essere svolti test o esercitazioni allo scopo di verificare l'apprendimento.

La condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati resta buona pratica che ogni dirigente deve sollecitare.

Risorse finanziarie

Dal 2020 non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui all'art. 6, comma 13, del D.L. n. 78/2010 convertito dalla legge n. 122/2010.

L'articolo 57, comma 2, del D.L. n. 124/2019 ha infatti abrogato l'art. 6, comma 13 del D.L. n.78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009.

Non essendo, quindi, previsto nessun limite la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni dell'amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell'ente.

Come ogni anno, l'Ente provvede all'acquisto di un abbonamento per corsi webinar da destinare in maniera egualitaria ai 5 settori dell'Ente.

Monitoraggio e verifica dell'efficacia della formazione

Il Servizio Personale provvede alla rendicontazione delle attività formative, le giornate e le ore di effettiva partecipazione e la raccolta degli attestati di partecipazione.

I relativi dati sono caricati nel programma informatico di gestione del personale e archiviati nel fascicolo personale così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente.

Al fine di verificare l'efficacia della formazione saranno svolti test/questionari rispetto al raggiungimento degli obiettivi formativi.

Feedback

Perché l'azione formativa sia efficace deve essere dato spazio anche alla fase di verifica dei risultati conseguiti in esito alla partecipazione agli eventi formativi.

Pertanto, al termine di ciascun corso, al partecipante potrà essere chiesto di compilare un questionario, contenente indicazioni e informazioni quali, in via esemplificativa:

- gli aspetti dell'attività di ufficio rispetto ai quali potrà trovare applicazione quanto appreso attraverso il corso;
- il grado di utilità riscontrato;
- il giudizio sull'organizzazione del corso e sul formatore.

SEZIONE 4

MONITORAGGIO

Monitoraggio del PIAO

4.1 Principali strumenti di monitoraggio del PIAO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato secondo la normativa e i regolamenti vigenti come sintetizzato nella tabella seguente.

Di seguito si evidenzia il quadro sinottico dei principali strumenti di monitoraggio del PIAO

Sottosezione/ sottosezione PIAO	Modalità di monitoraggio	Riferimenti normativi	scadenza
Sezione 2: Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione			
<u>2.1 Valore Pubblico</u>	Monitoraggio sullo stato di attuazione degli obiettivi strategici e operativi del Documento Unico	Art. 147-ter del D.Lgs. n. 267/2000	Annuale
	Monitoraggio degli obiettivi di accessibilità digitale	Art. 9, co. 7, DL n. 179/2012, convertito in Legge n. 221/ 2012 Circolare AgID n. 1/2016	31 Marzo
<u>2.2 Performance</u>	Relazione da parte del Comitato Unico di Garanzia, di analisi e verifica delle informazioni relative allo stato di attuazione delle disposizioni in materia di pari opportunità	Direttiva Presidenza Consiglio dei Ministri n. 2/2019	30 marzo
2.2 Performance 3.1 Struttura organizzativa 3.2 Organizzazione del lavoro agile 3.3 Piano Triennale del Fabbisogno di Personale	Monitoraggio periodico, secondo la cadenza stabilita dal "Sistema di misurazione e valutazione della performance"	Artt. 6 e 10, D.lgs. n. 150/2021	Periodico
	Relazione annuale sulla performance	Art. 10, co. 1, lett. b) D.lgs. n. 150/2009)	30 giugno

<u>2.3 Rischi corruttivi E trasparenza</u>	Monitoraggio periodico secondo le indicazioni contenute nel PNA	Piano Nazionale Anticorruzione	periodico
	Relazione annuale del RPCT, sulla base del modello adottato dall'ANAC con comunicato del Presidente	Art. 1, co. 14, L. n. 190/2012	15 dicembre o altra data stabilita con comunicato del Presidente dell'ANAC
	Attestazione da parte degli organismi di valutazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza	Art. 14, co. 4, lett. g) D.lgs. n. 150/2009	Di norma primo semestre dell'anno

In sede di adozione della deliberazione di assestamento di bilancio e verifica e salvaguardia degli equilibri di bilancio verrà effettuato anche il monitoraggio intermedio del piano degli obiettivi attraverso l'applicativo CO.DI.RE per aver un ulteriore elemento di controllo sull'andamento delle attività dell'Ente.