



Comune di OTTONE

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025-2027

(Art. 6 commi da 1 a 4 DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021)

Sommario

PREMESSA	5
RIFERIMENTI NORMATIVI.....	5
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO	7
1.1 Analisi del contesto esterno.....	7
1.1.1 Popolazione	7
1.1.2 Territorio	7
1.1.3 Situazione socioeconomica dell'Ente.....	8
1.2 Analisi del contesto interno	8
1.2.1 Modalità di gestione dei servizi pubblici locali	8
1.2.2 Sostenibilità economico finanziaria dell'Ente	9
1.2.3 L'organizzazione e le risorse umane	9
1.2.4 Organigramma dell'Ente	10
1.2.5 La mappatura dei processi	10
2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	11
2.1 Valore pubblico	11
2.2 Performance.....	13
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza.....	13
2.3.1 Soggetti, compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione ...	13
2.3.2 Sistema di gestione del rischio	17
2.3.3 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza	18
2.3.4 Monitoraggio sull'idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione	19
2.3.5 Programmazione della trasparenza	19
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	19
3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente.....	19
3.1.1 Specificità del modello organizzativo.....	20
3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere	20
3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale	22
3.1.4 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria	23
3.2 Organizzazione del lavoro agile.....	24
3.2.1 Contenuto sintetico e descrittivo delle attività programmate	24
3.2.2 Assenza modalità che pregiudicano la fruizione dei servizi a favore degli utenti	24

3.2.3 Rotazione del personale e criterio di prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza	25
3.2.4 Condizionalità e fattori abilitanti	25
3.2.5 Trend e stato di implementazione del lavoro agile	27
3.2.6 Contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia	27
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale.....	31
3.3.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale.....	31
3.3.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale	32
4. MONITORAGGIO	34

ALLEGATI:

- Piao sez. 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza
- Contesto esterno - Mappatura stakeholder
- Contesto interno gestionale - Mappatura dei processi
- Elenco misure generali
- Tabella di Assessment misure specifiche
- Registro degli eventi rischiosi
- Elenco obblighi di pubblicazione

PREMESSA

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

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

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

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

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

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

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

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

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2025-2027, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.29 del 23/10/2024 ed il bilancio di previsione finanziario 2025-2027 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 47 del 30/11/2024.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e il Piano organizzativo del lavoro agile in considerazione del fatto che il presente Ente ha meno di 50 dipendenti.

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione ente	Comune di OTTONE
Indirizzo ente	Piazza Municipio, 1
P.Iva e Codice Fiscale	00231170333
Legale rappresentante	FEDERICO BECCIA
Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente:	5
Numero di Telefono dell'Ente	0523930122
Sito Internet dell'Ente	www.comune.ottone.pc.it
Indirizzo email dell'Ente	protocollo@comune.ottone.pc.it
Indirizzo P.E.C. dell'Ente	comune.ottone@sintranet.legalmail.it

1.1 Analisi del contesto esterno

1.1.1 Popolazione

La popolazione del COMUNE DI OTTONE ammonta al 31/12/2023 a 435. La tabella sottostante rappresenta il Bilancio demografico per l'anno 2022:

Popolazione al 31/12/2023		
Popolazione residente a fine 2023 (art. 156 D. Lgs. 267/2000) di cui:		
	<i>Maschi</i>	244
	<i>Femmine</i>	187
Nati nell'anno		0
Deceduti nell'anno		11
	Saldo naturale	-11
Immigrati nell'anno		20
Emigrati nell'anno		18
	Saldo migratorio	-2
Di cui:		
	<i>In età prescolare (0/6 anni)</i>	7
	<i>In età scuola dell'obbligo (7/14 anni)</i>	17
	<i>In forza lavoro 1. occupazione (15/29 anni)</i>	34
	<i>In età adulta (30/65 anni)</i>	194
	<i>In età senile (oltre 65 anni)</i>	179

1.1.2 Territorio

Il comune di OTTONE si estende sul territorio con una superficie di quasi 10 chilometri quadrati e le caratteristiche del territorio sono riassunte nella tabella sottostante:

Superficie (kmq)	9,896				
Risorse idriche	Laghi	Fiumi			
	0	1			
Strade (km)	Autostrade	Extraurbane	Urbane	Locali	Ciclopedonali
	0	128	5	0	0
Piani e Strumenti Urbanistici Vigenti:	Si		No		
Piano regolatore adottato	X				
Piano regolatore approvato	X				
Programma di fabbricazione			X		
Piano edilizia economica e popolare			X		
Esistenza della coerenza delle previsioni annuali e pluriennali con gli strumenti urbanistici vigenti (art. 12, comma 7, D. Lgs. 77/95)			X		

1.1.3 Situazione socioeconomica dell'Ente

Tipologia	Numero
Asilo Nido	0
Scuole d'infanzia*	1
Scuole Primarie*	1
Scuole Secondarie*	0
Strutture residenziali per anziani	1
Farmacie comunali	0
Depuratori acque reflue	1
Rete acquedotto (km)	0
Aree verdi, parchi e giardini (kmq)	2200
Punti luce Pubblica Illuminazione	500
Caditorie e tombini	64
Rete gas (km)	0
Discariche rifiuti	0
Mezzi operativi per gestione territorio	8
Veicoli a disposizione	6
Stalli sosta per disabili	3

*il sistema scolastico è gestito dall'Unione Montana Valli Trebbia e Luretta

1.2 Analisi del contesto interno

1.2.1 Modalità di gestione dei servizi pubblici locali

Servizi pubblici locali gestiti in forma diretta

Il comune di Ottone gestisce direttamente tutti i servizi fondamentali ad eccezione di quelli successivamente indicati, gestiti in forma associata con l'Unione Val Trebbia e Luretta:

Funzioni/servizi associati	
1	Protezione Civile
2	Servizi Sociali
3	SUAP
4	Pubblica Istruzione
5	Gestione del Personale

Servizi pubblici locali gestiti in forma associata

Non ci sono servizi affidati a organi associati

Servizi affidati a organismi partecipati

Non ci sono servizi affidati a organi partecipati, mentre il servizio di trasporto e smaltimento dei rifiuti è svolto dalla Ditta Iren di Piacenza, la Centrale Unica di committenza è stata affidata alla Provincia di Piacenza e si è aderito alla convenzione ufficio associato con l'Unione Bassa Romagna per la prevenzione e risoluzione delle patologie di lavoro.

1.2.2 Sostenibilità economico finanziaria dell'Ente

Situazione di cassa dell'Ente

L'andamento di cassa del comune di OTTONE nel triennio di riferimento precedente al bilancio di previsione 2025-2027 è rappresentato nella seguente tabella:

Anno di riferimento	Fondo di Cassa
2021	444.567,18
2022	600.908,20
2023	370-766,73

Nel triennio precedente non si è ricorsi all'anticipazione di cassa.

Debiti fuori bilancio riconosciuti

Nel triennio precedente al bilancio di previsione 2025-2027 sono stati registrati i seguenti debiti fuori bilancio:

Anno di riferimento	Debiti fuori bilancio
2021	0,00
2022	0,00
2023 (presunto)	0,00

Ripiano disavanzo di amministrazione

A seguito del riaccertamento straordinario dei residui l'Ente non ha rilevato un disavanzo di amministrazione e pertanto non è tenuto al recupero di alcuna somma. Non sono rilevati altri disavanzi di diversa natura da ripianare.

1.2.3 L'organizzazione e le risorse umane

Alla data attuale la dotazione organica del comune di Ottone e così composta:

Operai Ufficio Tecnico e Viabilità		
Categoria	Dotazione Organica	In Servizio
B3	2	2
Impiegato Ufficio Ragioneria		
Categoria	Dotazione Organica	In Servizio
C1	1	1
Agente di Polizia Locale Part-time		
Categoria	Dotazione Organica	In Servizio
C1	1	1
Impiegato Ufficio Demografico		
Categoria	Dotazione Organica	In Servizio

C1	1	1
----	---	---

Le Risorse Umane del COMUNE DI OTTONE, pertanto, sono così riassunte:

Categoria	Dotazione Organica	In Servizio
A	0	0
B3	2	2
B4	0	0
C1	3	3
D	0	0
Totale	5	5

Nel corso dell'esercizio 2025 si prevede:

- Ricerca della figura di un Tecnico Comunale Categoria C1 PART TIME 18 ore settimanali

1.2.4 Organigramma dell'Ente

Si riporta di seguito l'organigramma dell'Ente.

Unità organizzativa	Livelli responsabilità organizzativa	N. fasce di gradazione posizioni dirigenziali/PO	Rappresentazione profili di ruolo come da LG art. 6 ter, c.1 D.Lgs. 165/2001 (nuovi profili professionali anche per sostenere la transizione digitale ed ecologica)	N. dipendenti al 31.12 anno precedente
1 - Area Servizi Amministrativi	SINDACO		Area degli ISTRUTTORI	1
2 - Area Servizi Finanziari	SINDACO		Area degli ISTRUTTORI	1
3 - Area Servizi alla Persona	Delega all'Unione del Servizio Sociale			
4 - Area Commercio e Attività Produttive	Delega all'Unione del servizio SUAP			
5 - Area Gestione del territorio	Consigliere comunale		Area degli OPERATORI ESPERTI	2
6 - Area Vigilanza	SINDACO		Area Istruttori Part-time 20 ore settimanali	1

1.2.5 La mappatura dei processi

La mappatura dei processi è un'attività fondamentale per l'analisi del contesto interno. La sua integrazione con obiettivi di performance e risorse umane e finanziarie permette di definire e pianificare efficacemente le azioni di miglioramento della performance dell'amministrazione pubblica, nonché di prevenzione della corruzione.

È importante che la mappatura dei processi sia unica, per evitare duplicazioni e per garantire un'efficace unità di analisi per il controllo di gestione. Inoltre, la mappatura dei processi può essere utilizzata come strumento di confronto con i diversi portatori di interessi coinvolti nei processi finalizzati al raggiungimento di obiettivi di valore pubblico.

Mappare un processo significa individuarne e rappresentarne tutte le componenti e le fasi dall'input all'output.

Si riporta di seguito l'analisi della distribuzione dei processi mappati, tenendo conto anche di quelli che sono comuni a più di una unità organizzativa, fra le Aree/Settori di cui è composta la struttura organizzativa dell'Ente.

Unita' organizzativa	Numero processi
01 - SETTORE AFFARI GENERALI E DEMOGRAFICI	109
02 - SETTORE SERVIZI FINANZIARI	92
03 - SETTORE TECNICO	54
04 - RPCT	9
05 - Amministratori	40
06 - Processi trasversali a tutti gli Uffici	25

Con riferimento alla prevenzione della corruzione appare utile esaminare la distribuzione dei processi mappati nelle differenti aree di rischio come evidenziata nella seguente tabella:

Area di rischio	Numero processi
ARG - A) Acquisizione e gestione del personale (generale)	44
ARG - B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	26
ARG - C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	8
ARG - D) Contratti pubblici (generale)	32
ARG - E) Incarichi e nomine (generale)	9
ARG - F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	36
ARG - G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	36
ARG - H) Affari legali e contenzioso (generale)	28
ARG - J) Area servizi al cittadino	1
ARG-I) Area dei processi individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione della Trasparenza (RPCT) e dei responsabili degli uffici, ritenuti di maggior rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.	21
ARS - I) Smaltimento dei rifiuti (specificata)	1
ARS - L) Pianificazione urbanistica (specificata)	8
ARS - M) Controllo circolazione stradale (specificata)	16
ARS - N) Attivita' funebri e cimiteriali (specificata)	2
ARS - O) Accesso e Trasparenza (specificata)	5
ARS - P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specificata)	15
ARS - Q) Progettazione (specificata)	4
ARS - R) Interventi di somma urgenza (specificata)	1
ARS - S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi (specificata)	6
ARS - Z) Amministratori (specificata)	30

Per il dettaglio relativo ai processi mappati si rimanda all'allegato "Contesto interno gestionale - Mappatura dei processi".

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Come previsto dall'articolo 6 del DM 132/2022, la presente sottosezione non è stata predisposta.

Si riporta, tuttavia, la programmazione strategica presente all'interno del DUP 2025-2027.

MISSIONE	OBIETTIVO STRATEGICO
Missione 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione	Si prevede di mantenere efficienti tutti i servizi al meglio mantenendo quanto offerto negli esercizi precedenti e con l'impegno a migliorare la gestione investendo sul personale e sulle dotazioni strumentali e digitali. In particolare - al riguardo di questi ultimi - si prevede di affiancare al nuovo sito istituzionale un nutrito insieme di servizi on line quali: il sistema di pagamento, la trasmissione telematica delle partiche edilizie (rendendo obbligatoria in una prima fase l'invio a mezzo in attesa dell'implementazione di un portale ad hoc fornito dalla RER), il sistema di calcolo dell'IMU. Si sono avviate procedure necessarie per aderire a Convenzione con Comuni facenti parte dell'Unione per ottenere un Segretario Comunale.
Missione 3 – Ordine pubblico e sicurezza	Nel corso dell'esercizio 2025 si manterrà inalterata l'organizzazione precedente che prevede la costante collaborazione con le forze dell'ordine presenti nel territorio. Si effettuerà un bilancio del contributo fornito dalle telecamere di sicurezza installate negli anni passati e nel corso del 2022. La rete delle telecamere verrà implementata e anche in collaborazione con la Polizia Municipale si tenderà ad avere un efficace controllo del territorio al fine di prevenire reati e/o violazioni.
Missione 4 – Istruzione e diritto allo studio	Nonostante le sempre maggiori difficoltà normative e burocratiche l'Ente garantirà tutti i servizi necessari per fornire al territorio il servizio scolastico con annessi servizi di mensa e trasporto. Il compito si prevede che sarà agevolato dalla convenzione con l'Unione dei Comuni di cui l'ente fa parte che prevede la gestione associata del servizio. Al riguardo della sicurezza del servizio si prevede l'abbattimento delle barriere architettoniche, la messa in sicurezza dell'intero cortile, l'effettuazione della progettazione dell'interventi di adeguamento che deriva dalla valutazione sismica.
Missione 5 – Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	È ferma intenzione valorizzare beni in essere e stimolare ulteriormente le attività culturali/artistiche mediante mostre/convegni/attività ricreative mirate
Missione 6 – Politiche giovanili, sport e tempo libero	Si conferma la disponibilità per il pubblico indistinto degli impianti sportivi presenti nel capoluogo che verrà potenziato con la costruzione di nuovi spogliatoi già inseriti nell'ambito dei finanziamenti STAMI
Missione 7 - Turismo	Si conferma la gestione dell'attività di Pesca Turistica sul territorio ed eventuale valutazione se cederla in concessione; Si prevede una riorganizzazione dei parchi giochi ed il potenziamento del servizio di internet wi-fi e di un sistema di potenziamento della rete internet/telefonica per quanto attiene la Val Boreca già in fase avanzata di strutturazione
Missione 8 – Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Si eseguiranno le opere di riqualificazione urbana del Capoluogo, come da progetto preliminare già approvato. Proseguono le attività per la redazione del nuovo PUG tramite Unione dei Comuni. L'obiettivo è quello di rendere il paese più vivibile e maggiormente recettivo sia dal punto di vista pratica che da un punto di vista estetico
Missione 9 – Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Si garantisce il servizio di raccolta rifiuti
Missione 10 – Trasporti e diritto alla mobilità	Si prosegue nella politica di manutenzioni ordinarie e straordinarie delle strade comunali, con la previsione di alcuni importanti interventi di messa in sicurezza delle arterie soggette a criticità per la cui risoluzione sono disponibili finanziamenti e si intenderà ottenerne altri. Ci sarà inoltre nell'ambito di riqualificazione del comune una maggiore redistribuzione ed aumento dei posti auto attraverso apposito parcheggio che determinerà un aumento di vivibilità della piazza
Missione 12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Viene confermato il servizio di assistenza socioassistenziale a persone anziane e bisognose con cardiologo a disposizione due volte al mese e due osteopate una volta alla settimana. Si mantiene affidamento ad Unione Montana per i servizi sociali. Si prevede di ottenere il finanziamento per il completamento del nuovo centro socioassistenziale inaugurato a ottobre 2020 il cui progetto preliminare è già stato approvato.
Missione 14 – Sviluppo economico e competitività	In relazione anche ai fondi ad hoc che si potranno ricevere si cercherà di implementare modelli di sviluppo anche in relazione agli indirizzi della Regione Emilia-Romagna. Seppur la crisi generi gravi problematiche vi sarà sempre attenzione e predisposizione al lavoro (in particolare agricoltura) nonché la possibilità, (se andrà a buon fine la strutturazione della rete internet fibra), di istituire corsi che permettano formazione ed implementazione dell'attività lavorativa
Missione 17 – Energia e diversificazione delle fonti energetiche	Si valuterà la possibilità d'implementare la dotazione d'impianti fotovoltaici già esistenti
Missione 18 – Relazioni con le altre autonomie territoriali e locali	Ancor più di prima è necessaria una collaborazione- integrazione con tutta la rete delle autonomie territoriali e locali per il fine di maggior sviluppo di tutti
Missione 20 – Fondi e accantonamenti	Vengono incrementati FCDE – Fondo di riserva – Istituto Fondo Rischi e Passività potenziali, Fondo rinnovi contrattuali e Fondo indennità di fine incarico del Sindaco
Missione 50 – Debito Pubblico	Sostanzialmente invariato
Missione 60 – Anticipazioni finanziarie	È previsto un Rimborso Tesoreria Anticipazione Cassa in caso di necessità estreme
Missioni 99 – Servizi per conto terzi	Sostanzialmente partite di giro su pagamenti effettuati

2.2 Performance

Come previsto dall'articolo 6 del DM 132/2022, il presente Piano non è stato inserito all'interno del PIAO 2025-2027.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

2.3.1 Soggetti, compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione

I soggetti che concorrono alla strategia di prevenzione della corruzione all'interno dell'Amministrazione e i relativi compiti e funzioni sono i seguenti.

SOGGETTI	COMPITI	RESPONSABILITA'
Giunta Comunale	Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale, nonché entro il 31 gennaio di ogni anno, l'adozione iniziale ed i successivi aggiornamenti del PTPCT	Ai sensi dell'art. 19, comma 5, lett. b), del D.L. 90/2014, convertito in legge 114/2014, l'organo deputato all'adozione della programmazione per la gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, oltre che per la mancata approvazione e pubblicazione del piano nei termini previsti dalla norma ha responsabilità in caso di assenza di elementi minimi della sezione
Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza Dott. Federico Beccia, il quale assume diversi ruoli all'interno dell'amministrazione e per ciascuno di essi svolge i seguenti compiti: in materia di prevenzione della corruzione: obbligo di vigilanza del RPCT sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nel Piano; obbligo di segnalare all'organo di indirizzo e all'Organismo di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza; obbligo di indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato	Ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, “la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale”; ai sensi dell'art. 1, comma 12, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, il Responsabile della Prevenzione “In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, risponde ai sensi dell'art. 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:

	<p>correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, co. 7, l. 190/2012). in materia di trasparenza: svolgere stabilmente un'attività di monitoraggio sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione; segnalare gli inadempimenti rilevati in sede di monitoraggio dello stato di pubblicazione delle informazioni e dei dati ai sensi del D.lgs. n. 3/2013; ricevere e trattare le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta con riferimento all'accesso civico generalizzato. in materia di whistleblowing: ricevere e prendere in carico le segnalazioni; porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute. in materia di inconfiribilità e incompatibilità: capacità di intervento, anche sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e, per i soli casi di inconfiribilità, dell'applicazione di misure interdittive; segnalazione di violazione delle norme in materia di inconfiribilità ed incompatibilità all'ANAC. in materia di AUSA: sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT.</p>	<p>di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012; di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano”. Ai sensi dell'art. 1 comma 14, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, “In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.”. La responsabilità è esclusa ove l'inadempimento degli obblighi posti a suo carico sia dipeso da causa non imputabile al Responsabile della Prevenzione.</p>
Dirigenti	<p>Svolgono attività informativa nei confronti del responsabile e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, L. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.); partecipano al processo di gestione del rischio;</p>	<p>Con riferimento alle rispettive competenze, la violazione delle misure di prevenzione e degli obblighi di collaborazione ed informazione e segnalazione previste dal presente Piano e nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e delle regole di condotta previste nei Codici di</p>

	<p>propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001); assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;</p> <p>adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e, ove possibile, la rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001); osservano le misure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14, della L. n. 190 del 2012); provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione svolte dall'ufficio a cui sono preposti; suggeriscono le azioni correttive per le attività più esposte a rischio.</p>	<p>Comportamento da parte dei dipendenti dell'Ente è fonte di responsabilità disciplinare, alla quale si aggiunge, per i dirigenti, la responsabilità dirigenziale. Alle violazioni di natura disciplinare si applicano, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, le sanzioni previste dai CCNL e dai Contratti Integrativi con riferimento a ciascuna categoria.</p>
<p>Titolari di Posizione Organizzativa (PO) – Elevata Qualificazione</p>	<p>Danno comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di fatti, attività o atti, che si pongano in contrasto con le direttive in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.</p> <p>Garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto degli obblighi di legge in materia di trasparenza e pubblicità.</p> <p>Partecipano al processo di gestione dei rischi corruttivi.</p> <p>Applicano e fanno applicare, da parte di tutti i dipendenti assegnati alla propria responsabilità, le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa.</p> <p>Propongono eventuali azioni migliorative delle misure di prevenzione della corruzione.</p> <p>Adottano o propongono l'adozione di misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale.</p>	
I dipendenti	Partecipano al processo di	

	<p>valutazione e gestione del rischio in sede di definizione delle misure di prevenzione della corruzione.</p> <p>Osservano le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza contenute nella presente sezione del PIAO.</p> <p>Osservano le disposizioni del Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici e del codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione con particolare riferimento alla segnalazione di casi personali di conflitto di interessi.</p> <p>Partecipano alle attività di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza organizzate dall'Amministrazione.</p> <p>Segnalano le situazioni di illecito al Responsabile della Prevenzione della Corruzione o all'U.P.D.</p>	
Collaboratori esterni	<p>Per quanto compatibile, osservano le misure di prevenzione della corruzione contenute nella presente sezione del PIAO.</p> <p>Per quanto compatibile, osservano le disposizioni del Codice di comportamento Nazionale e del Codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione segnalando le situazioni di illecito.</p>	

Partecipano inoltre alla realizzazione della strategia di prevenzione della corruzione e trasparenza dell'Amministrazione i seguenti soggetti con un ruolo consultivo, di monitoraggio, verifica e sanzione.

SOGGETTI	COMPITI
Consiglio Comunale	Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale
Organismo di valutazione (OIV)	<p>Partecipa al processo di gestione del rischio;</p> <p>considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;</p> <p>svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);</p> <p>esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione comunale (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);</p> <p>verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei</p>

	<p>Dirigenti ai fini della corresponsione della indennita' di risultato; verifica coerenza dei piani triennali per la prevenzione della corruzione con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico - gestionale, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance; verifica i contenuti della Relazione sulla performance in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, potendo chiedere, inoltre, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e potendo effettuare audizioni di dipendenti; riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.</p>
Revisore dei conti	<p>Analizza e valuta, nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, riferendone al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica.</p>

2.3.2 Sistema di gestione del rischio

La definizione del livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi dei processi è importante al fine di individuare quelli su cui concentrare l'attenzione per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio e guidare l'attività di monitoraggio da parte del RPCT.

Il Comune di Ottone in base alle indicazioni contenute nell'Allegato 1 al PNA 2019 ha provveduto ad elaborare una metodologia qualitativa per l'individuazione e la stima del rischio.

Al fine di applicare la metodologia elaborata, al catalogo dei processi dell'Ente, si è operato secondo le seguenti fasi:

1. **Misurazione** del valore di ciascuna delle variabili proposte, sia attraverso l'utilizzo di dati oggettivi (dati giudiziari), sia attraverso la misurazione di dati di natura soggettiva, rilevati attraverso valutazioni espresse dai responsabili dei singoli processi mediante l'utilizzo di una scala di misura uniforme di tipo ordinale.
2. **Definizione** del valore sintetico degli indicatori attraverso l'aggregazione delle valutazioni espresse per le singole variabili.
3. **Attribuzione** di un livello di rischio a ciascun processo.

All'esito dell'attività sopra descritta si riportano di seguito alcune informazioni sintetiche circa i risultati della ponderazione dei rischi dei diversi processi rispetto alle aree di rischio in cui sono collocati, classificati secondo la scala di valutazione del rischio definita.

Area di rischio	Livello di Rischio				
	Rischio Molto Alto	Rischio Alto	Rischio Medio	Rischio Basso	Rischio Trascurabile
ARG - A) Acquisizione e gestione del personale (generale)	0	40	4	0	0
ARG - B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	0	21	5	0	0
ARG - C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed	0	6	2	0	0

immediato (es. erogazione contributi, etc.)					
ARG - D) Contratti pubblici (generale)	0	17	14	1	0
ARG - E) Incarichi e nomine (generale)	0	4	2	3	0
ARG - F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	0	30	5	1	0
ARG - G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	0	10	24	2	0
ARG - H) Affari legali e contenzioso (generale)	0	7	18	3	0
ARG - J) Area servizi al cittadino	0	0	1	0	0
ARG-I) Area dei processi individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione della Trasparenza (RPCT) e dei responsabili degli uffici, ritenuti di maggior rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.	0	8	13	0	0
ARS - I) Smaltimento dei rifiuti (specifica)	0	1	0	0	0
ARS - L) Pianificazione urbanistica (specifica)	0	8	0	0	0
ARS - M) Controllo circolazione stradale (specifica)	0	1	15	0	0
ARS - N) Attivita' funebri e cimiteriali (specifica)	0	1	1	0	0
ARS - O) Accesso e Trasparenza (specifica)	0	0	5	0	0
ARS - P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	0	2	13	0	0
ARS - Q) Progettazione (specifica)	0	3	1	0	0
ARS - R) Interventi di somma urgenza (specifica)	0	1	0	0	0
ARS - S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi (specifica)	0	2	4	0	0
ARS - Z) Amministratori (specifica)	0	8	13	9	0

Al fine di completare l'analisi dei rischi, appare utile evidenziare la distribuzione degli stessi fra le diverse Unità organizzative in cui è articolato l'Ente.

Area/Settore	Livello di Rischio				
	Rischio Molto Alto	Rischio Alto	Rischio Medio	Rischio Basso	Rischio Trascurabile
01 - SETTORE AFFARI GENERALI E DEMOGRAFICI	0	18	87	4	0
02 - SETTORE SERVIZI FINANZIARI	0	78	14	0	0
03 - SETTORE TECNICO	0	52	2	0	0
04 - RPCT	0	3	6	0	0
05 - Amministratori	0	10	17	13	0
06 - Processi trasversali a tutti gli Uffici	0	9	14	2	0

Si rimanda all'Allegato “**PIAO Sez. 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza**” del presente Piano per tutti i dettagli in merito alla metodologia utilizzata per l'individuazione e la stima del rischio e dei valori dei diversi parametri di ponderazione per ciascun processo.

2.3.3 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza

La fase di identificazione e progettazione delle misure di prevenzione è finalizzata alla individuazione degli interventi organizzativi volti a ridurre o neutralizzare il rischio di corruzione, sulla base delle priorità

emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

La programmazione delle misure “generali” di prevenzione della corruzione e trasparenza, le azioni e gli indicatori sono riportati nell' Allegato “**Elenco misure generali**”.

2.3.4 Monitoraggio sull' idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione

In attuazione degli indirizzi contenuti nel PNA, si procederà al monitoraggio dell'implementazione delle misure contenute nel presente piano per prevenire/contrastare i fenomeni di corruzione attraverso la definizione di un sistema di reportistica che consenta al RPCT di poter osservare costantemente l'andamento dei lavori e di intraprendere le iniziative più adeguate in caso di scostamenti.

Concorrono a garantire l'azione di monitoraggio, oltre al RPCT, i Dirigenti, limitatamente alle strutture ricomprese nell'area di rispettiva pertinenza e l'Organismo di valutazione, nell'ambito dei propri compiti di vigilanza.

Al fine di garantire l'efficace attuazione e l'adeguatezza del Piano e delle relative misure si intende implementare un processo di monitoraggio annuale.

Dell'attività di monitoraggio si darà conto nella Relazione predisposta dal RPCT entro il 15 dicembre di ogni anno o diversa scadenza stabilita dall'ANAC.

2.3.5 Programmazione della trasparenza

Alla corretta attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza concorrono il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e tutte le strutture dell'Amministrazione attraverso i rispettivi Dirigenti.

Nella tabella di cui all'Allegato “**Elenco obblighi di pubblicazione**” del presente Piano, sono riportati i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati nonché il sistema di monitoraggio sull'attuazione degli stessi.

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente

Unità organizzativa	Livelli responsabilità organizzativa	N. fasce di gradazione posizioni dirigenziali/PO	Rappresentazione profili di ruolo come da LG art. 6 ter, c.1 D.Lgs. 165/2001 (nuovi profili professionali anche per sostenere la transizione digitale ed ecologica)	N. dipendenti al 31.12 anno precedente
1 - Area Servizi Amministrativi	SINDACO		Area degli ISTRUTTORI	1
2 - Area Servizi Finanziari	SINDACO		Area degli ISTRUTTORI	1
3 - Area Servizi alla Persona	Delega all'Unione del Servizio Sociale			
4 - Area Commercio e Attività Produttive	Delega all'Unione del servizio SUAP			
5 - Area Gestione del territorio	Consigliere comunale		Area degli OPERATORI ESPERTI	2

6 – Area Vigilanza	SINDACO	Area Istruttori Part-time 20 ore settimanali	1
--------------------	---------	--	---

3.1.1 Specificità del modello organizzativo

Descrizione
<p>I Servizio Istruzione, Servizi sociali, Servizio Personale, Protezione Civile e Ufficio Suap sono gestite in delega all'Unione dei Comuni Trebbia Valli e Luretta.</p> <p>La risorsa assegnata al Servizio Vigilanza e' assunto a tempo indeterminato part time n. 20 ore/settimanali.</p>

3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

Premessa

La Legge 10 aprile 1991 n. 125 “Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel Lavoro” (ora abrogata dal D.Lgs. n. 198/2006 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”, in cui è quasi integralmente confluita) rappresenta una svolta fondamentale nelle politiche in favore delle donne, tanto da essere classificata come la legge più avanzata in materia in tutta l’Europa occidentale.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali in deroga al principio di uguaglianza formale e mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomo e donna.

Sono misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, evitare eventuali svantaggi e riequilibrare la presenza femminile nel mondo del lavoro.

Il percorso che ha condotto dalla parità formale della Legge n. 903 del 1997 alla parità sostanziale della Legge sopra detta è stato caratterizzato in particolare da:

- l’istituzione di osservatori sull’andamento dell’occupazione femminile;
- l’obbligo dell’imprenditore di fornire informazioni sulla percentuale dell’occupazione femminile;
- il mantenimento di determinate proporzioni di manodopera femminile;
- l’istituzione del Consigliere di parità che partecipa, senza diritto di voto, alle Commissioni regionali per l’impiego, al fine di vigilare sull’attuazione della normativa sulla parità uomo donna.

Inoltre, la Direttiva 23/5/2007 "Misure per attuare la parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni Pubbliche", richiamando la Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo che le Amministrazioni Pubbliche ricoprono nello svolgere una attività positiva e propositiva per l'attuazione di tali principi.

Il D.Lgs. 11 aprile 2006 n. 198, all’art. 48, prevede che: “Ai sensi degli articoli 1, comma 1, lettera c), 7, comma 1 e 57, comma 1 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165, le Amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni e gli altri Enti pubblici non economici, sentiti gli organismi di rappresentanza previsti dall’art. 42 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ovvero, in mancanza, le organizzazioni rappresentative nell’ambito del comparto e dell’area di interesse sentito, inoltre, in relazione alla sfera operativa della rispettiva attività, il Comitato di cui all’art. 10 e la Consigliera o il Consigliere Nazionale di Parità ovvero il Comitato per le Pari Opportunità eventualmente previsto dal contratto collettivo e la Consigliera o il Consigliere di parità territorialmente competente, predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra

uomini e donne.

Detti piani, tra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'art. 42, comma 2, lettera d), favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussista un divario tra generi non inferiore a due terzi.... Omissis.... I Piani di cui al presente articolo hanno durata triennale (...)"

Struttura organizzativa

La realizzazione del Piano terrà conto della struttura organizzativa del Comune, che vede allo stato attuale nella sua totalità non vede una parità tra i sessi. La situazione del personale in servizio, infatti, è la seguente:

Lavoratori	Cat.D	Cat.C	Cat.B	Totale
Donne	0	2	0	2
Uomini	0	1	2	3

I livelli dirigenziali sono così rappresentati:

Segretario Comunale: n. 0

Si dà atto che al momento non vi è equilibrio della presenza femminile.

Obiettivi

- **Obiettivo 1.** Migliorare la cultura amministrativa sul tema delle differenze di genere e pari opportunità.
- **Obiettivo 2.** Promuovere, anche in sinergia con altri Enti, la definizione di interventi miranti alla diffusione della cultura delle pari opportunità nell'ambito degli organi istituzionali del Comune e sul territorio comunale.
- **Obiettivo 3.** Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.
- **Obiettivo 4.** Facilitare le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale, considerando anche la posizione delle donne lavoratrici stesse - in seno alla famiglia.
- **Obiettivo 5.** Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di situazioni di disagio o, comunque, alla conciliazione fra tempi di vita e tempi di lavoro.
- **Obiettivo 6.** Promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

Azioni

L'obbligo normativo, come sopra espresso, prima contenuto nell'art. 7, comma 5, del D.Lgs. n. 196/2000 (ora abrogato dal D.Lgs. n. 198/2006 ed in questo quasi integralmente confluito) verrà formulato dal Comune attraverso le seguenti azioni positive:

- **Azione 1.** Assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile;
- **Azione 1.b).** In sede di richieste di designazioni inoltrate dal Comune ad Enti esterni ai fini della nomina in Commissioni, Comitati ed altri organismi collegiali previsti da norme statutarie e regolamentari interne del Comune, richiamare l'osservanza delle norme in tema di pari opportunità con invito a tener conto della presenza femminile nelle proposte di nomina.
- **Azione 2.** Redazione di bandi di concorso/selezione in cui sia richiamato espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità e sia contemplato l'utilizzo sia del genere maschile

che di quello femminile.

- **Azione 3.** Favorire la partecipazione del personale di sesso femminile ai corsi/seminari di formazione e di aggiornamento, anche attraverso una preventiva analisi di particolari esigenze riferite al ruolo tradizionalmente svolto dalle donne lavoratrici in seno alla famiglia, in modo da trovare soluzioni operative atte a conciliare le esigenze di cui sopra con quelle formative/professionali;
- **Azione 4.** Favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da congedo parentale o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari sia attraverso l'affiancamento da parte del Responsabile di Servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune.
- **Azione 5.** In presenza di particolari esigenze dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori e su richiesta del personale interessato potranno essere definite, in accordo con le organizzazioni sindacali, forme di flessibilità orarie per periodi di tempo limitati.
- **Azione 6.** All'interno del regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune si propone l'inserimento della disciplina regolante le trasformazioni di rapporto di lavoro a tempo parziale. L'ufficio personale assicura tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti.
- **Azione 7.** Istituzione, sul sito Web del Comune, di apposita sezione informativa sulla normativa e sulle iniziative in tema di pari opportunità.
- **Azione 8:** ai sensi dell'articolo 19, comma 3, lettera d) del C.C.N.L. 14 settembre 2000 e delle vigenti direttive europee sarà predisposto un codice di condotta da adottare contro le molestie sessuali.

Disposizioni finali

Durata del piano: triennale, decorrente dalla data di esecutività del provvedimento deliberativo di approvazione.

Pubblicazione e diffusione: il Piano sarà pubblicato sul sito istituzionale del Comune, sarà trasmesso all'Assessorato competente della Provincia di Piacenza ed alla Consigliera provinciale di parità.

Sarà, inoltre, reso disponibile per tutte le dipendenti ed i dipendenti sulla rete del Comune di Ottone. Nel periodo di vigenza, presso l'ufficio di Segreteria Comunale, saranno raccolti pareri, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un aggiornamento adeguato e condiviso.

3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è una sfida importante per il futuro del nostro paese, con l'obiettivo di rendere i servizi pubblici più efficienti, accessibili e rispondenti alle esigenze dei cittadini e delle imprese. L'Agenzia per l'Italia Digitale ha pubblicato l'edizione 2022-2024 del Piano triennale per l'informatica nella PA, che rappresenta un importante strumento per la definizione e l'implementazione delle strategie e degli interventi per la digitalizzazione del sistema pubblico.

Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) si inserisce all'interno del programma europeo Next Generation (conosciuto anche come Recovery Fund - Fondo per la ripresa) e si articola in 6 Missioni, ovvero aree tematiche principali su cui intervenire, individuate in piena coerenza con i 6 pilastri del Next Generation EU:

- Missione 1: digitalizzazione, innovazione, competitività e cultura;
- Missione 2: rivoluzione verde e transizione ecologica;
- Missione 3: infrastrutture per una mobilità sostenibile;
- Missione 4: istruzione e ricerca;
- Missione 5: inclusione e coesione;
- Missione 6: salute

Le Missioni si articolano in Componenti, aree di intervento che affrontano sfide specifiche, composte a loro volta da Investimenti e Riforme:

Per il raggiungimento degli obiettivi nell'ambito della Missione 1- “Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo l’Ente ha aderito agli avvisi emanati dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento per la trasformazione digitale per i seguenti investimenti:

Rafforzamento dell'adozione dei servizi della piattaforma PagoPA e dell'applicazione "IO" Digitalizzazione degli avvisi pubblici Piattaforma Notifiche Digitali – SEND
--

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale “a scorrimento”, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

INDICATORE	VALORE
N. di uffici con servizi che consentono l’uso di PagoPA	100%

3.1.4 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria

La misurazione della salute finanziaria della pubblica amministrazione è un'attività importante per valutare la stabilità e la sostenibilità finanziaria di un ente pubblico e rientra a pieno titolo fra gli elementi da prendere in considerazione nel momento in cui si intende valutare il contributo dello stato di salute delle risorse di Ente alla realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute finanziaria dell'amministrazione.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale “a scorrimento”, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

INDICATORE	2025	2026	2027
Incidenza spese rigide (disavanzo, debito e personale) su entrate correnti	27,09	28,80	28,91
Incidenza della spesa di personale sulla spesa corrente (Indicatore di equilibrio economico-finanziario)	27,68	29,10	29,23

3.2 Organizzazione del lavoro agile

3.2.1 Contenuto sintetico e descrittivo delle attività programmate

In questa sottosezione sono indicati, secondo le piu' aggiornate Linee Guida POLA e Indicatori di performance del DPF, nonche' in coerenza con 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, legati allo sviluppo di modelli innovativi, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro), adottati dall'amministrazione. A tale fine, i contenuti della sottosezione tengono conto:

- 1) della necessita' che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalita' agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- 2) della necessita' di garantire un'adeguata rotazione del personale che puo' prestare lavoro in modalita' agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
- 3) della necessita' di adottare ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la piu' assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalita' agile

In particolare, la sottosezione identifica:

- le condizionalita' e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualita' percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, customer/user satisfaction per servizi campione).

3.2.2 Assenza modalita' che pregiudicano la fruizione dei servizi a favore degli utenti

Lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalita' agile potrebbe pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti. Tale rischio va neutralizzato attraverso la previsione di misure e azioni idonee a garantire un livello prestazionale di qualita'.

Misure e azioni per evitare che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalita' agile pregiudichi o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti
- Misura gestionale - Azione: mappare i rischi di pregiudizio o riduzione della fruizione dei servizi da parte degli utenti
- Misura gestionale - Azione: monitorare i pregiudizi segnalati dagli utenti
- Misura gestionale - Azione: gestire i reclami e le segnalazioni utenti per pregiudizi nella fruizione dei servizi
- Misura di formazione - Azione: formare i dipendenti ad una cultura organizzativa basata sui risultati, capace di generare autonomia e responsabilita' nelle persone, di apprezzare risultati e merito di ciascuno
- Misura regolatoria - Azione: fornire informativa sindacale

3.2.3 Rotazione del personale e criterio di prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza

La flessibilità lavorativa e la maggiore autonomia attraverso la modalità agile producono benefici nei lavoratori a fronte dei quali è necessario che l'Ente assicuri la rotazione del personale, fermo restando il criterio di prevalenza del lavoro in presenza. A tale fine, l'Ente programma le misure e azioni organizzative necessarie alla rotazione e all'effettiva attuazione del criterio suddetto.

Flessibilità lavorativa	Misure e azioni
Rotazione	- Misura organizzativa - Azione: adottare, a cura dell'organo politico-amministrativo di vertice, l'atto di indirizzo per la definizione delle modalità attuative della rotazione - Misura organizzativa - Azione: individuare la percentuale dei lavoratori che possono avvalersi del lavoro agile
Criterio di prevalenza	- Misura organizzativa - Azione: identificare i processi e i procedimenti per i quali va garantita la prevalenza della prestazione in presenza - Misura regolatoria - Azione: adottare gli atti organizzativi necessari per garantire la prevalenza della prestazione in presenza

3.2.4 Condizionalità e fattori abilitanti

Per condizioni abilitanti si intendono i presupposti che aumentano la probabilità di successo di una determinata misura organizzativa. Secondo la Direttiva n. 3 del 2017 PCM, le Linee Guida sul POLA e Indicatori di performance del 2020, nel caso del lavoro agile costituisce presupposto generale e imprescindibile l'orientamento dell'Ente ai risultati nella gestione delle risorse umane, e livelli dello stato di salute dell'Ente, funzionali all'implementazione del lavoro agile. A tal fine l'Ente procede ad un'analisi preliminare del suo stato di salute, al fine di individuare eventuali elementi critici che possono ostacolare l'implementazione del lavoro agile, oltre che di eventuali fattori abilitanti che potrebbero favorirne il successo. In particolare, l'Ente valuta i seguenti dati.

1. Salute organizzativa: la valutazione viene effettuata attraverso la mappatura dei processi, finalizzata all'individuazione di quelli che possono essere svolti secondo le modalità di lavoro agile.
2. Salute professionale: la valutazione viene effettuata attraverso la rilevazione sia delle competenze direzionali (capacità di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione, attitudine verso l'innovazione e l'uso delle tecnologie digitali), sia delle competenze del personale e dei relativi bisogni formativi. In particolare, vengono rilevati i dati del numero di lavoratori in possesso di determinate competenze che possono facilitare l'implementazione e la diffusione del lavoro agile, in primo luogo competenze organizzative (capacità di lavorare per obiettivi, per progetti, per processi, capacità di autorganizzarsi) e competenze digitali (capacità di utilizzare le tecnologie). Ove le competenze abilitanti non siano sufficientemente diffuse, l'Ente progetta adeguati percorsi di formazione. La Matrice del BOX di seguito riportato illustra i dati che l'Ente utilizza per la rilevazione delle competenze.

Dati rilevanti per salute professionale	N.	N. totale
Lavoratori in possesso di competenze direzionali (capacità di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione, attitudine verso l'innovazione e l'uso delle tecnologie digitali)		6
Lavoratori in possesso di competenze che possono facilitare l'implementazione e la diffusione del lavoro agile, in primo luogo competenze organizzative (capacità di lavorare per obiettivi, per progetti, per processi, capacità di autorganizzarsi) e competenze digitali (capacità di utilizzare le tecnologie)	3	6
Lavoratori da formare per acquisire le competenze necessarie al del lavoro agile	3	6

3. Salute digitale: la valutazione viene effettuata con riferimento al possesso o allo sviluppo dei seguenti elementi:

- disponibilità di accessi sicuri dall'esterno agli applicativi e ai dati di interesse per l'esecuzione del lavoro, con l'utilizzo di opportune tecniche di criptazione dati e VPN;
- funzioni applicative di "conservazione" dei dati/prodotti intermedi del proprio lavoro per i dipendenti che lavorino dall'esterno;
- disponibilità di applicativi software che permettano alla lavoratrice o al lavoratore nell'ottica del lavoro per flussi, di lavorare su una fase del processo lasciando all'applicativo l'onere della gestione dell'avanzamento del lavoro, nonché' dell'eventuale sequenza di approvazione di sottoprodotti da parte di soggetti diversi, nel caso di flussi procedurali complessi con più attori.

Presso l'Ente è possibile l'accesso ai dati e agli applicativi da parte del dipendente presso qualunque postazione di lavoro, anche se dislocata presso una sede diversa da quella consueta di lavoro, purché all'interno della rete organizzativa. Sono infatti disponibili procedure automatizzate per: profilazione degli utenti, con gestione dei ruoli e delle abilitazioni - tracciatura degli accessi ai sistemi e agli applicativi - disponibilità di documenti in formato digitale grazie al protocollo.

L'Ente verifica, altresì, la compatibilità di soluzioni e sistemi informatici, telematici e di telecomunicazione, attualmente in uso, con gli obiettivi di attuazione dell'agenda digitale, oltre a incrementare la diffusione delle competenze digitali attraverso la rilevazione dei fabbisogni di formazione in ambito digitale e la promozione di interventi formativi mirati.

4. Salute economico-finanziaria: la valutazione viene effettuata con riferimento ai costi e agli investimenti, oltre che alle relative fonti di copertura economica e finanziaria, derivanti dai primi tre punti (es. per formazione delle competenze direzionali, organizzative e digitali, per investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile, per investimenti in digitalizzazione di procedure amministrative e di processi, di modalità di erogazione dei servizi) e delle relative risorse iscritte in bilancio.

Nel BOX di seguito riportato vengono riepilogati i dati delle condizionalità e dei fattori abilitanti, con gli indicatori e le leve di miglioramento di salute.

Risorse	Dimensione	Indicatori salute	Leve di miglioramento salute
Umane	SALUTE ORGANIZZATIVA: adeguatezza dell'organizzazione dell'ente rispetto all'introduzione del lavoro agile. Miglioramento del clima organizzativo	-Assenza/PresenzaParziale/ Presenza di un sistema di Programmazione per obiettivi (annuali, infra annuali, mensili) e/o per progetti (a termine) e/o per processi (continuativi) - Assenza/Presenza di un Help desk informatico dedicato	
Umane	SALUTE PROFESSIONALE: adeguatezza dei profili professionali esistenti all'interno dell'ente rispetto a quelli necessari	Competenze organizzative: - n. lavoratori che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile nell'ultimo anno / n. lavoratori totali	
Strumentali	SALUTE DIGITALE	- n. PC a disposizione per lavoro agile - Assenza/Presenza di un sistema VPN - Assenza/Presenza di sistemi di collaboration (es. documenti in cloud)	

		- n. di applicativi consultabili da remoto sul totale degli applicativi presenti	
Economico-finanziarie	SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA	- Presenza/Assenza di stanziamenti di bilancio per spese di investimenti in digitalizzazione di processi progetti, e modalita' erogazione dei servizi)	

3.2.5 Trend e stato di implementazione del lavoro agile

Il PTPCT, tenendo conto delle disposizioni della L.190/2012 e dei citati PNA:

- prevede l'adozione del PIANO DI MONITORAGGIO ANNUALE (PMA);
- rinvia al PIANO DI MONITORAGGIO ANNUALE (PMA) per la disciplina di dettaglio del sistema di monitoraggio.

In attuazione del PTPCT è, conseguentemente, necessario disciplinare, a mezzo del presente documento, in maniera sistematica e dettagliata:

- la disciplina del sistema di monitoraggio.

Dimensioni	Indicatori
QUANTITA'	% lavoratori agili effettivi / lavoratori agili potenziali % giornate lavoro agile / giornate lavorative totali

Nell'anno 2020-2021-2022 non è stato effettuato lavoro agile per motivi organizzativi dell'Ente.

3.2.6 Contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia

Lavoro agile e performance organizzativa

La performance organizzativa puo' fare riferimento all'Ente nel suo complesso, e/o all'Unita'/Struttura organizzativa, e/o al gruppo di lavoro. Essa puo' avere ad oggetto, in linea con quanto previsto dall'art. 8 del d. lgs. 150/2009, risultati di:

- outcome;
- piani/programmi strategici;
- attivita'/servizi/progetti;
- customer satisfaction;
- capacita' organizzativa.

Gli INDICATORI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA sono utili a misurare e valutare il potenziale contributo del lavoro agile al raggiungimento dei risultati. Servono per misurare l'impatto del lavoro agile sulla performance organizzativa.

Si tratta di INDICATORI che riguardano le DIMENSIONI di:

- efficienza (Produttiva - Economica - Temporale)
- efficacia (Quantitativa- Qualitativa)
- economicità (Riflesso economico - Riflesso patrimoniale)

Gli indicatori sullo stato di implementazione del lavoro agile costituiscono il punto di partenza per rivedere il Modello organizzativo dell'Ente.

Detti indicatori, in rapporto alle relative dimensioni, sono indicati nel BOX sotto riportato, tenuto conto che, tra i contenuti del POLA, vanno individuati:

- 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 (art. 14 della legge n.124/2015).

Dimensioni	Indicatori
Efficienza produttiva	Diminuzione assenze (es. [(Giorni di assenza/giorni lavorabili mese A anno X - Giorni di assenza/giorni lavorabili mese A anno X-1) - Giorni di assenza/giorni lavorabili mese A anno X-1]) Aumento produttività (es. quantità di pratiche ordinarie lavorate/servizi erogati per ufficio, unità organizzativa, etc.)
Efficienza quantitativa	- Quantità erogata (es. n. pratiche, n. processi, n. servizi; % servizi full digital offerti dalla PA si veda circ. 2/2019 DFP- 3.2); % comunicazioni tramite domicilia digitali, si veda circ. 2/2019 DFP- 3.4) - Quantità fruita (es. n. utenti serviti)

Lavoro agile e performance individuale

Secondo le Linee Guida 2020 sul POLA e Indicatori di performance, dal punto di vista individuale la flessibilità lavorativa e la maggiore autonomia, se ben accompagnata, favoriscono nei lavoratori una percezione positiva dell'equilibrio personale tra vita lavorativa e vita privata, consentendo di ottimizzare il tempo dedicato al lavoro e, contestualmente, la produttività a favore dell'amministrazione, anche in ragione di una maggiore responsabilizzazione derivante dalla diversa organizzazione del lavoro.

Un altro beneficio potenziale è riconducibile ad una riduzione dei livelli di stress, favorita dalla possibilità di lavorare in luoghi diversi dall'ufficio e dall'abitazione e di gestire al meglio il tempo libero.

A fronte di questi potenziali benefici, è necessario monitorare l'effetto del lavoro agile sulle performance dei singoli dipendenti in modo da valutare eventuali azioni di supporto (aumento o riduzione dei giorni di lavoro agile, formazione necessaria, modifica dei processi organizzativi, ecc.).

Le componenti della misurazione e della valutazione della performance individuale rimangono le medesime e devono fare riferimento a

- risultati
- comportamenti.

A) Rispetto ai risultati, è necessario fare riferimento a obiettivi individuali o di gruppo/team e relativi indicatori che riguardano:

- la gestione delle attività programmate e i compiti assegnati;
- la declinazione di obiettivi specifici e organizzativi riportati nel Piano della performance e nei diversi strumenti di programmazione, in attività su cui il singolo lavoratore è responsabilizzato.

Gli indicatori di efficacia ed efficienza devono essere misurati dai sistemi di Laddove i sistemi non siano ancora a controllo di gestione. un livello di maturità da consentire tali rilevazioni, il dirigente/funziario responsabile puo' avvalersi di dati e informazioni resi disponibili dai diversi sistemi informativi in uso per la gestione delle attività lavorative, al fine di monitorare e ve le attività svolte dal dipendente, comprese quelle in lavoro agile. rificare Il dirigente o funzionario responsabile deve, inoltre, verificare la qualità del lavoro realizzato monitoraggio devono essere oggetto di momenti di incontro. Infine, gli esiti del o e riscontro, formali e informali, tra il dirigente/ funzionario responsabile e il dipendente soprattutto al crescere del numero di giornate di lavoro agile.

B) Per la valutazione dei comportamenti, invece, è necessario definire all'interno del Sistema di misurazione e valutazione della performance dell'ente, in maniera chiara e trasparente, le aspettative in coerenza con la posizione ricoperta.

L'attenzione va posta, in particolare, sulle competenze soft che entrano maggiormente in gioco in questa diversa modalita' di lavoro quali responsabilita', autorganizzazione/autonomia, comunicazione, orientamento al risultato/compito, problem solving, lavoro di gruppo, capacita' di risposta, autosviluppo e orientamento all'utenza, per citarne alcune. La seguente tabella riporta, a mero titolo di esempio e senza alcuna pretesa di esaustivita', un'ipotesi di declinazione in comportamenti di alcuni degli item sopra richiamati, distinguendo il personale dirigente da quello non dirigente.

Gli Indicatori di monitoraggio della performance individuale, con riferimento alla dimensione dei RISULTATI, sono indicati nel BOX seguente e fanno riferimento a:

- Efficacia quantitativa
- Efficacia qualitativa
- Efficienza produttiva
- Efficienza temporale

Monitoraggio	Indicatori
Risultati	Efficacia quantitativa: - n. di pratiche, n. utenti serviti, n. di task portati a termine (sia con riferimento ad attivita' ordinaria che a progetti specifici che possono o meno essere collegati a obiettivi di performance organizzativa riportati nel Piano della Performance); - n. di pratiche in lavoro agile/n. pratiche totali, n. utenti serviti in lavoro agile/ n. utenti serviti, n. task portati a termine in lavoro agile/ n. task totali

Nell'ambito della Performance individuale, per la valutazione dei **COMPORAMENTI**, e' necessario definire all'interno del Sistema di misurazione e valutazione della performance dell'Ente, le aspettative in coerenza con la posizione ricoperta, tenuto conto che, in questa diversa modalita' di lavoro, vengono in considerazione una serie di **SOFT SKILL** quali, ad esempio,

- responsabilità
- autorganizzazione/autonomia
- comunicazione
- orientamento al risultato/compito
- problem solving
- lavoro di gruppo
- capacità di risposta
- autosviluppo

- orientamento all'utenza.

Il BOX seguente riporta, senza alcuna pretesa di esaustività, un'ipotesi di declinazione in comportamenti di alcuni degli item sopra richiamati, distinguendo il personale dirigente da quello non dirigente.

Tipologia	Dirigente/Funziionario responsabile	Dipendente
Comunicazione	-attivazione e mantenimento dei contatti con i membri del gruppo	
Responsabilità	-definizione e comunicazione degli obiettivi di UO e degli obiettivi individuali ai dipendenti - monitoraggio dello stato avanzamento delle attività di UO e del singolo dipendente	

Impatti del lavoro agile

Il lavoro agile non si limita a contribuire alla performance organizzativa e alle performance individuali, potendo avere impatti positivi o negativi:

- interni all'Ente: ad esempio impatti sul livello di salute dell'ente, sulla struttura e sul personale (da verificare, ad esempio, attraverso periodiche indagini di clima);
- esterni all'Ente: ad esempio, ad esempio, minore impatto ambientale come conseguenza della riduzione del traffico urbano dato dal minore spostamento casa-lavoro dei propri dipendenti, nonché della ridotta necessità di spostamento casa-sportelli fisici per gli utenti dei servizi pubblici erogati; riduzione di spazi adibiti a uffici nella città; minore impatto ambientale derivante dalla riduzione dell'uso di materiali e risorse (cancelleria e utenze); ripopolamento delle aree urbane periferiche e delle aree interne del territorio con conseguente redistribuzione dei consumi; migliori condizioni di pari opportunità nella gestione del rapporto tra tempi di vita e di lavoro, soprattutto per le donne su cui ricade ancora oggi il maggior carico di cura; non solo in termini di accresciuto benessere legato alle modalità di lavoro, spostando la logica del rapporto dal controllo alla fiducia, dalla mansione all'obiettivo; aumento del benessere dell'utenza per ridotta necessità di file a sportelli fisici ecc; aumento delle competenze digitali aggregate dell'utenza, diffusione della cultura digitale, riduzione del digital divide. Senza dimenticare l'impatto di tipo sanitario - in termini di riduzione dei contagi - come è avvenuto durante il COVID-19. Quando si richiamano gli impatti esterni, come nei casi precedentemente elencati, è utile specificare che il contributo della singola amministrazione è parte di una filiera più ampia cui contribuiscono anche altre amministrazioni presenti sul territorio.

Per misurare l'impatto, gli indicatori proposti nei BOX sottoindicati considerano prevalentemente gli impatti positivi che potrebbero derivare dalla diversa modalità di organizzazione del lavoro.

Dimensioni	Indicatori impatto
IMPATTI ESTERNI del lavoro agile: IMPATTO SOCIALE	- POSITIVO per gli utenti: minori code agli sportelli fisici (in caso di servizi digitali) - POSITIVO per i lavoratori: riduzione ore per commuting casa-lavoro - POSITIVO per i lavoratori: Work-life balance
IMPATTI INTERNI del lavoro agile: IMPATTO SULLA SALUTE DELL'ENTE	- POSITIVO per l'ente: miglioramento della salute organizzativa e di clima

Sviluppo lavoro agile

Al fine di rendere il lavoro agile un'opportunità strutturata per l'Ente e per i lavoratori, l'Ente programma lo sviluppo del lavoro agile, in modo tale che la sua introduzione e implementazione venga effettuata in modo progressivo e graduale.

Sulla base della scelta di progressività e gradualità dello sviluppo del lavoro agile, la programmazione dello sviluppo tramite il POLA, fotografa una baseline e definisce i livelli attesi degli indicatori scelti per misurare:

- le condizioni abilitanti
- l'implementazione del lavoro agile
- i contributi alla performance organizzativa
- gli impatti attesi.

E ciò lungo i tre step del programma di sviluppo:

- fase di avvio
- fase di sviluppo intermedio
- fase di sviluppo avanzato.

Si riportano nel BOX seguente gli Indicatori minimi da introdurre e da monitorare.

Nell'arco di un triennio, l'amministrazione deve giungere ad una fase di sviluppo avanzato in cui andranno monitorate tutte le dimensioni indicate.

Dimensioni	Indicatori minimi da introdurre e da monitorare in fase di avvio
Condizioni abilitanti del lavoro agile	SALUTE PROFESSIONALE Competenze organizzative: 7) -% lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile nell'ultimo anno 8) -% di lavoratori che lavorano per obiettivi e/o per progetti e/o per processi SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA 11) € Costi per formazione competenze funzionali al lavoro agile
Implementazione lavoro agile	INDICATORI QUANTITATIVI 24) % lavoratori agili effettivi 25) % Giornate lavoro agile

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.3.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso cui l'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente.

Per i dettagli relativi alla programmazione dei fabbisogni del personale e alla normativa di riferimento, si rimanda al “**Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale**”, approvato con deliberazione di Giunta

Comunale n. 9 del 22/02/2025.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

In data 20/02/2025 la pianificazione del fabbisogno di personale ha ottenuto il parere dal Collegio dei Revisori dei conti ai sensi dell'art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001, in ordine al rispetto della normativa in materia di dotazione organica, spesa del personale e piano dei fabbisogni.

3.3.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale

La formazione, l'aggiornamento continuo e sistematico 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.

Come stabilito dalla direttiva del Ministro Zangrillo del 14/01/2025 lo scopo delle iniziative di sviluppo delle conoscenze e delle competenze è quello di produrre valore per tre insiemi di soggetti:

- per le persone che lavorano nelle amministrazioni quali beneficiari diretti delle iniziative formative: oltre alla crescita delle conoscenze e allo sviluppo delle competenze, la formazione deve portare con sé un miglioramento del benessere delle risorse umane inteso come: un ritorno significativo in termini di motivazione, senso di appartenenza e soddisfazione lavorativa. Ciò oltre a concorrere alla realizzazione di incrementi di produttività, promuove un clima lavorativo positivo e coeso, alimentando un ambiente in cui le persone sono incentivate a dare il meglio di sé e a contribuire proattivamente ai compiti dell'amministrazione. Per arrivare a questo è fondamentale che la persona sviluppi una piena consapevolezza del proprio ruolo svolto, sia all'interno, sia all'esterno del contesto organizzativo dell'amministrazione;
- per le amministrazioni stesse: le Amministrazioni devono sostenere la crescita delle persone e lo sviluppo delle loro competenze in tutte le fasi della loro vita lavorativa, devono curare il processo di inserimento del personale neoassunto, predisponendo percorsi formativi mirati, che lo accompagnino per tutta la durata del suo percorso lavorativo ed in particolare in caso di progressioni professionali, dell'attribuzione di nuove funzioni, mansioni o l'avvento di nuove procedure e metodologie di lavoro;
- per i cittadini e le imprese quali destinatari dei servizi erogati dalle amministrazioni: le maggiori performance e il maggior valore pubblico producono externalità positive in termini di fiducia dei cittadini e delle imprese nei confronti delle istituzioni; una più forte legittimazione delle amministrazioni costituisce un incentivo non economico dei dipendenti pubblici, una leva di engagement e una spinta all'ulteriore miglioramento delle loro competenze.

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, al fine di raggiungere gli obiettivi strategici e il perseguimento di finalità sottese alla formazione dei dipendenti pubblici richieste dal PNRR e necessarie per il conseguimento dei suoi target;
- individuare i presupposti per un sistema di monitoraggio e di valutazione della formazione e del

suo impatto sulla creazione di valore pubblico, a supporto della pianificazione strategica delle singole amministrazioni e della definizione di policy a livello di sistema.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente le attività formative, sulla base di un'analisi dei fabbisogni formativi. Un'importante novità emersa con la Direttiva succitata è che la promozione della formazione costituisce uno specifico obiettivo di performance di ciascun dirigente e di ciascun dipendente. Deve essere assicurata una partecipazione attiva alle iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento dell'obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue, a partire dal 2025, non inferiore a 40.

Senza pretesa di esaustività si richiama l'obbligatorietà, della formazione in materia di:

- a. attività di informazione e di comunicazione delle amministrazioni (l. n. 150 del 2000, art. 4);
- b. salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (d.lgs. n. 81 del 2008, art. 37);
- c. prevenzione della corruzione (l. n. 190 del 2012, art. 5);
- d. etica, trasparenza e integrità;
- e. contratti pubblici;
- f. lavoro agile;
- g. pianificazione strategica.

In termini più generali gli obiettivi formativi devono essere finalizzati:

1. al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale;
2. allo sviluppo delle competenze del personale funzionali alla realizzazione delle transizioni digitale, ecologica e amministrativa;
3. allo sviluppo delle conoscenze tecniche.

Tipologie di formazione:

- Formazione obbligatoria: Per formazione obbligatoria si intende quanto previsto a livello normativo in tema di sicurezza sul lavoro, anticorruzione, trasparenza, etica e integrità;
- Formazione interna: La formazione cosiddetta "interna" può essere organizzata direttamente dai Responsabili di Servizio, o da dipendenti che hanno acquisito particolari conoscenze, a favore di altri dipendenti, mentre per quella "esterna" ci si avvale di personale qualificato esterno all'ente e può svolgersi in presenza o tramite webinar, formazioni a distanza e e-learning;
- Formazione trasversale: Per formazione trasversale si intende la formazione che coinvolge tutti i dipendenti, con livelli diversi di approfondimento, in ragione della natura pubblica della prestazione, in particolare:
 - o competenze di base e processi interni: (protocollo, redazione atti);
 - o procedimenti amministrativi, ordinamento enti locali, contabilità, codice appalti, privacy;
 - o competenze informatiche di base e conoscenza dei software applicativi;
- Formazione tecnica: La formazione tecnico-specialistica riguarda l'implementazione delle competenze tecniche di settore e servizi formativi mirati, varia a seconda del Servizio di appartenenza.

La promozione della formazione costituisce, quindi, un obiettivo di performance di ciascun Responsabile che deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, inserite nel piano

formativo, in modo da garantire il conseguimento dell'obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue, a partire dal 2025, non inferiore a 40.

I Dipendenti esercitano il proprio dritto/dovere alla formazione e conseguono l'obiettivo di performance individuale in materia di formazione.

Gli strumenti da utilizzare:

Le amministrazioni si avvalgono in primo luogo delle risorse messe a disposizione a titolo gratuito dal Dipartimento della Funzione pubblica e dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione SNA oltre al ricorso all'offerta formativa di mercato e al training on the job.

Modalità di erogazione

- formazione in presenza;
- webinar e/o FAD Formazione a distanza;
- apprendimento autonomo;
- programmi di "on the job training" e trasmissione del sapere.

4. MONITORAGGIO

Come previsto dall'articolo 6 del DM 132/2022, la presente sottosezione non è stata predisposta.