



CONSORZIO PER I SERVIZI SOCIALI DEL DISTRETTO DI PAVIA

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)

TRIENNIO 2025-2027

*(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)*

Approvato con Deliberazione di C.d.A. n. 07 del 28/03/2025

INDICE

PREMESSE	3
RIFERIMENTI NORMATIVI	3
SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	5
SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	6
SOTTOSEZIONE 2.1 - INTEGRAZIONE DEL PIANO DI AZIONI POSITIVE NEL PIAO	6
SOTTOSEZIONE 2.2. - PERFORMANCE	10
SOTTOSEZIONE 2.3 - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	15
SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	16
SOTTOSEZIONE 3.1 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA	16
SOTTOSEZIONE 3.2 - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	19
SOTTOSEZIONE 3.3 - PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE (PTFP)	20
SOTTOSEZIONE 3.4 - FORMAZIONE DEL PERSONALE	28
SEZIONE 4 - MONITORAGGIO	32

PREMESSE

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con l'obiettivo di migliorare il coordinamento della programmazione nelle Pubbliche Amministrazioni, semplificarne i processi e garantire maggiore qualità e trasparenza nell'azione amministrativa e nei servizi offerti a cittadini e imprese.

Attraverso il PIAO, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente vengono ricondotti alle sue finalità istituzionali e alla missione pubblica, con l'intento di rispondere in modo efficace ai bisogni della collettività e del territorio.

Questo strumento assume, quindi, una duplice funzione: strategica, in quanto guida l'operato dell'Ente nel perseguire risultati di valore pubblico, e comunicativa, poiché rende chiari e accessibili alla comunità gli obiettivi e le azioni messe in campo per l'esercizio delle funzioni pubbliche e il raggiungimento degli impatti desiderati.

RIFERIMENTI NORMATIVI E FINALITÀ

L'articolo 6, commi 1-4, del Decreto-Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni nella Legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) nel nostro ordinamento. Il PIAO rappresenta uno strumento di semplificazione e razionalizzazione della programmazione pubblica, riunendo in un unico documento diversi piani precedentemente richiesti dalla normativa, tra cui:

- il Piano della Performance,
- il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza,
- il Piano Organizzativo del Lavoro Agile,
- il Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale.

L'obiettivo principale del PIAO è rafforzare la capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni (PP.AA.), rendendola più funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR).

Durata e aggiornamento

Il PIAO ha una durata triennale con aggiornamento annuale. La sua redazione deve avvenire nel rispetto delle normative in materia di performance (D.Lgs. n. 150/2009 e Linee Guida del Dipartimento della Funzione Pubblica), anticorruzione e trasparenza (Piano Nazionale Anticorruzione, normativa ANAC, Legge n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013), oltre che delle altre disposizioni relative ai piani assorbiti.

Il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 ha inoltre stabilito i contenuti minimi del PIAO, fornendo un modello di riferimento per le amministrazioni.

Tempistiche di adozione

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del Decreto-Legge n. 80/2021, modificato nel tempo da successivi interventi normativi, il PIAO deve essere adottato entro il 31 gennaio di ogni anno. In caso di proroga per legge dei termini di approvazione del bilancio di previsione, l'adozione avviene entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio stesso.

PIAO per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022, il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato redatto in modalità semplificata,

in considerazione della dotazione organica inferiore alle 50 unità.

La struttura del documento è stata adeguata alle dimensioni e alle esigenze operative dell'ente, garantendo il rispetto degli obblighi normativi in materia di programmazione, trasparenza e gestione delle risorse umane."

Coerenza con la programmazione dell'ente

Il presente PIAO è elaborato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione (DUP) 2025-2027, approvato con deliberazione dell'Assemblea n. 01/2025, e con il Bilancio di Previsione Finanziario 2025-2027, approvato con deliberazione dell'Assemblea n. 01/2025.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, il PIAO integra anche:

- il Piano dei fabbisogni di personale,
- il Piano delle azioni concrete,
- il Piano della Performance,
- il Piano per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza,
- il Piano Organizzativo del Lavoro Agile,
- il Piano di Azioni Positive.

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

CONSORZIO PER I SERVIZI SOCIALI DEL DISTRETTO DI PAVIA

Indirizzo: Piazza del Municipio, 3 27100 Pavia (PV)

Codice fiscale/Partita IVA: 02304990183- 02304990183

Presidente: Francesco Brendolise

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 1

Telefono: 0382.399.553

Sito internet: <https://www.conorziosocialepavese.it/>

E-mail: info@conorziosocialepavese.it

PEC: conorziosocialepavese@pec.comune.pv.it

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

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

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione 2025 -2027, adottato con deliberazione di Assemblea n. 02 del 09.01.2025 che qui si ritiene integralmente riportata.

SOTTOSEZIONE 2.1 - INTEGRAZIONE DEL PIANO DI AZIONI POSITIVE (PAP) NEL PIAO

Le amministrazioni sono vincolate a darsi il Piano delle Azioni Positive, documento che confluisce ai sensi delle previsioni dettate dal D.P.R. n. 81/2022 nel Piano Integrato di Attività ed Organizzazione, anche se lo schema di PIAO tipo di cui al prima citato Decreto dei Ministri per la Pubblica Amministrazione e dell'Economia e Finanze n. 132/2022 non ne fa menzione. Si ritiene utile che esso sia compreso, quanto meno nelle sue linee guida, nel PIAO e che sia collocato in questa sezione. Ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" le PA devono redigere un piano triennale di azioni positive per la realizzazione delle pari opportunità.

Le disposizioni del citato D.Lgs. hanno ad oggetto misure volte ad eliminare ogni distinzione, esclusione o limitazione basata sul genere, che abbia come conseguenza o come scopo, di compromettere o di impedire il riconoscimento, il godimento o l'esercizio dei diritti umani e delle libertà fondamentali in campo politico, economico, sociale, culturale e civile o in ogni altro ambito.

La strategia delle azioni positive si occupa anche di rimuovere gli ostacoli che le persone incontrano, in ragione delle proprie caratteristiche familiari, etniche, linguistiche, di genere, età, ideologiche, culturali, fisiche, psichiche e sociali, rispetto ai diritti universali di cittadinanza.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono dirette a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne (o altre categorie soggette a disparità di trattamento).

Sono misure speciali in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta, e "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rilevi una disparità di trattamento tra uomini e donne o altre categorie sociali.

Detti piani, fra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'articolo 42, comma 2, lettera d) dello stesso decreto, favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche, ove sussiste un divario fra generi non inferiore come dati complessivi a due terzi. La predisposizione dei piani è, inoltre, utile occasione di monitoraggio dell'evoluzione interna dell'organizzazione del lavoro e della formazione, quale strumento per favorire il benessere lavorativo e organizzativo.

Ai sensi dell'art. 6 del D.P.R. n. 81/2022, le amministrazioni con un numero di dipendenti inferiore a 50 non sono tenute all'adozione separata del Piano di Azioni Positive (PAP), potendo assolvere agli obblighi normativi mediante la sua integrazione all'interno del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

Tale disposizione è coerente con quanto previsto dall'art. 48 del D.lgs. n. 198/2006 ("Codice delle Pari Opportunità"), che vincola le pubbliche amministrazioni all'adozione di misure per garantire pari opportunità, senza tuttavia imporre modalità specifiche per gli enti di dimensioni ridotte.

Considerato che il Consorzio dispone di un solo dipendente, si procede pertanto alla trattazione del PAP all'interno del presente PIAO, in conformità con il quadro normativo vigente e con le indicazioni fornite dal Dipartimento della Funzione Pubblica. Le azioni individuate sono finalizzate alla promozione delle pari opportunità e alla prevenzione di ogni forma di discriminazione, nel rispetto dei principi di efficienza e semplificazione amministrativa.

PIANO AZIONI POSITIVE TRIENNIO 2025-2027 EX ART.48 D.LGS.N. 198/2006 "CODICE DELLE PARI OPPORTUNITA' TRA UOMO E DONNA"

PREMESSA

Il presente Piano di azioni positive è rivolto a promuovere nell'ambito del Consorzio l'attuazione degli obiettivi di parità e pari opportunità intesi come strumento per una migliore conciliazione tra vita privata e lavoro, per un maggior benessere lavorativo oltre che per la prevenzione e rimozione di qualunque forma di discriminazione.

Il piano è adottato in virtù di quanto previsto dall'art. 48 del Decreto Legislativo, 11 aprile 2006, n. 198 (Codice delle Pari Opportunità tra uomo e donna) secondo cui "le amministrazioni dello Stato... 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."

Il piano ha durata triennale e individua "azioni positive" definite, ai sensi dell'art. 42 del citato Codice delle Pari Opportunità, come "misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità (...) dirette a favorire l'occupazione femminile e a realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro".

Si tratta di misure che, in deroga al principio di uguaglianza formale, hanno l'obiettivo di rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità.

Tali misure sono di carattere speciale in quanto specifiche e ben definite, ed in quanto intervengono in un determinato contesto al fine di eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta. Allo stesso tempo si tratta di misure temporanee in quanto necessarie fin tanto che si rilevi una disparità di trattamento.

La strategia sottesa alle azioni positive è rivolta a rimuovere quei fattori che direttamente o indirettamente determinano situazioni di squilibrio in termini di opportunità e consiste nell'introduzione di meccanismi che pongano rimedio agli effetti sfavorevoli di queste dinamiche, compensando gli svantaggi e consentendo concretamente l'accesso ai diritti.

La presente pianificazione a sostegno delle pari opportunità contribuisce altresì a definire il risultato prodotto dall'Amministrazione nell'ambito del c.d. ciclo di gestione della performance, previsto dal d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150.

Quest'ultima normativa, infatti, richiama i principi espressi dalla disciplina in tema di pari opportunità, e prevede, in particolare, che il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa

tenga conto, tra l'altro, del raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità. Viene stabilito il principio, pertanto, che un'amministrazione è tanto più performante quanto più riesce a realizzare il benessere dei propri dipendenti.

Nell'organizzazione dell'Ente è presente la componente femminile, rappresentante la totalità dei dipendenti, ma nella prospettiva di ulteriori assunzioni previste, si rende opportuno, nella gestione del personale, porre particolare attenzione all'attivazione di strumenti per promuovere le reali pari opportunità come fatto specificativo di rilevanza strategica.

Il piano potrà permettere all'Ente di agevolare le sue dipendenti ed i suoi dipendenti dando la possibilità a tutte le lavoratrici e lavoratori di svolgere le proprie mansioni con impegno, con entusiasmo e senza particolari disagi.

Nel periodo di vigenza del piano saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni suggerimenti all'Amministrazione da parte del personale dipendente e dalle organizzazioni sindacali in modo da poterlo rendere dinamico ed effettivamente efficace.

LE RISORSE UMANE DELL'ENTE:

Il punto di partenza indispensabile per qualsiasi attività di pianificazione è costituito da una rappresentazione della situazione di fatto nella quale si opera e, pertanto, per ciò che riguarda le politiche connesse allo sviluppo delle pari opportunità, dalla raffigurazione di una aggiornata situazione dell'organico dell'ente.

L'analisi attuale del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato alla data del 31.12.2024, presenta il seguente quadro di raffronto tra uomini e donne lavoratrici:

CATEGORIE	DONNE	UOMINI	TOTALI	% uomini	% donne
DIRIGENTE	0	0	0	0%	0%
RESPONSABILI DI SERVIZIO	0	0	0	0%	0%
Area dei Funzionari	0	0	1	0%	0%
Area degli Istruttori	1	0	0	0%	100%
Area degli Operatori esperti	0	0	0	0%	0%

La totalità di assunzioni femminili fa sì che siano assenti nell'ente le principali criticità legate alle contrapposizioni di genere, mentre è importante che nell'ente vengano intraprese iniziative finalizzate a migliorare il benessere organizzativo a beneficio della generalità futura dei dipendenti, nonché promuovere politiche di organizzazione e gestione del personale al passo con il quadro di sostegno sociale ed economico in cui si muovono i dipendenti e le loro famiglie.

Le misure contenute nel piano, pertanto, consistono in iniziative dirette a migliorare non solo la condizione del singolo all'interno dell'organizzazione, ma altresì quelle della donna lavoratrice, in un'ottica di sostegno alla famiglia ed alle persone in condizioni di fragilità.

OBIETTIVI:

Gli obiettivi che l'Amministrazione del Consorzio si propone di perseguire nell'arco del triennio, alla luce delle future assunzioni previste dall'ente nella triennalità 2025-2027, sono:

- migliorare il benessere organizzativo e l'ambiente di lavoro;
- garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale e nelle progressioni di carriera;
- promuovere alla pari opportunità di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale, considerando anche la posizione delle donne lavoratrici stesse in seno alla famiglia;
- facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio;
- tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni;
- promuovere la comunicazione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

AZIONI POSITIVE:

L'Amministrazione del Consorzio, al fine di raggiungere gli obiettivi sopraindicati, individua le seguenti azioni positive da attivare:

- definire spazi di lavoro e strumenti hardware e software che permettano un ambiente confortevole e sicuro e un uso sempre maggiore delle tecnologie per di sfruttarne appieno le potenzialità;
- assicurare l'equilibrata costituzione delle commissioni per le procedure di concorso, e di ogni altra procedura selettiva, secondo quanto stabilito dall'art. 51 e 57, comma 1, del Decreto Legislativo n. 165/2001, nonché l'assenza di discriminazioni di genere nei bandi di concorso e nelle prove concorsuali;
- attuare, compatibilmente con le norme vigenti e in base alle disponibilità economiche ed organizzative, progetti di smart working o telelavoro nell'ottica di favorire la conciliazione dei tempi di lavoro e di vita;
- incrementare la partecipazione del personale di sesso femminile a 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 detto sopra con quelle formative/professionali;
- definire forme di flessibilità oraria, per periodi di tempi limitati, 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;
- monitorare/rilevare eventuali criticità per fare sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro determinate da atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

DURATA DEL PIANO, PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE:

Il presente Piano ha durata triennale dalla data di esecutività del provvedimento deliberativo di adozione.

L'attività di verifica dovrà essere costante sui risultati connessi alle azioni positive illustrate nel presente Piano e gli obiettivi suindicati potranno essere oggetto di modifica e/o integrazione, anche in considerazione di una interrelazione con la performance organizzativa.

Il piano viene pubblicato all'Albo Pretorio On Line, sul sito web dell'Ente nella sezione "Trasparenza" ed in luogo accessibile a tutti i dipendenti.

SOTTOSEZIONE 2.2. - PERFORMANCE

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti possono integrare il Piano della Performance all'interno del PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione), come previsto dall'art. 6 del D.P.R. n. 81/2022. Questa semplificazione normativa mira a ridurre gli oneri amministrativi per gli enti di piccole dimensioni, consentendo loro di adempiere agli obblighi di programmazione e valutazione senza dover adottare documenti separati.

Di conseguenza, per il Consorzio, che ha meno di 50 dipendenti, il Piano della Performance viene trattato direttamente all'interno del PIAO, garantendo comunque il rispetto delle disposizioni normative in materia di programmazione e valutazione della performance.

PIANO DELLA PERFORMANCE - ANNO 2025

1. Premessa

Il Piano della Performance, in conformità con quanto stabilito dal Decreto Legislativo n. 150/2009 e dal D.P.R. n. 81/2022, ha l'obiettivo di definire gli strumenti e le azioni da intraprendere per il miglioramento continuo della performance dell'ente. In quanto Consorzio con un unico dipendente (ex C1), il piano si concentra sulla definizione di obiettivi specifici e misurabili, nonché sull'adozione di pratiche per garantire l'efficienza e la trasparenza delle attività, semplificate alla luce delle risorse limitate. Il piano contiene azioni minime, in considerazione delle limitazioni strutturali e operative derivanti dalla presenza di un singolo dipendente, con obiettivi calibrati in modo da rispondere alle effettive capacità gestionali disponibili. Pertanto, le azioni e gli obiettivi sono stati progettati per riflettere le specifiche esigenze e possibilità dell'ente, con un focus prioritario sulla qualità delle performance rispetto all'estensione dei processi.

2. Obiettivi Generali

Gli obiettivi del Piano della Performance sono delineati in base alla missione del Consorzio e alle esigenze della collettività, nonché alla capacità organizzativa e alle risorse disponibili.

Obiettivo 1: Garantire la qualità dei servizi amministrativi offerti dal Consorzio.

- **Azione 1.1:** Ottimizzare la gestione delle pratiche amministrative e la documentazione.
- **Azione 1.2:** Monitorare e migliorare i tempi di risposta alle richieste degli utenti (cittadini e enti pubblici).

Obiettivo 2: Favorire la trasparenza e la rendicontazione delle attività.

- **Azione 2.1:** Dotare l'Ente di un efficace sistema informatico per la gestione degli atti amministrativi e gestione flusso documentale.
- **Azione 2.2:** Pubblicare regolarmente i documenti ufficiali e i bilanci sul sito web del Consorzio.

3. Piano delle Azioni e indicatori

Azione 1.1: Ottimizzazione della gestione delle pratiche amministrative e della documentazione

Descrizione dell'Azione: L'obiettivo di questa azione è ottimizzare la gestione delle pratiche amministrative e della documentazione tramite l'adozione di procedure interne semplificate, un sistema di archiviazione organizzato e un flusso di lavoro che garantisca efficienza, trasparenza e velocità. L'ottimizzazione delle pratiche amministrative si concentrerà sulla revisione e miglioramento dei processi esistenti, con particolare attenzione alla riduzione dei tempi di risposta e all'incremento della qualità dei servizi. Ciò include l'introduzione di strumenti digitali per la gestione dei flussi documentali, la razionalizzazione delle modalità di archiviazione e il miglioramento della tracciabilità delle pratiche. L'adozione di una gestione documentale centralizzata consentirà di garantire un accesso rapido e sicuro alle informazioni, migliorando l'efficacia operativa dell'Ente.

Indicatore di Misurazione del Risultato:

1. **"Tempo medio di gestione delle pratiche amministrative"**
 - **Descrizione:** Questo indicatore misura l'efficacia delle azioni di ottimizzazione, in termini di riduzione del tempo medio necessario per completare una pratica amministrativa. La misurazione del tempo medio di gestione consente di monitorare i miglioramenti nei processi interni e valutare l'efficienza operativa dell'ente.
 - **Formula:**
(Tempo totale impiegato per la gestione delle pratiche) / (Numero totale delle pratiche amministrative trattate)
 - **Obiettivo:** Ridurre il tempo medio di gestione delle pratiche amministrative del 20% entro il primo anno di implementazione delle nuove procedure.
 - **Frequenza di misurazione:** semestrale
2. **"Percentuale di pratiche amministrative completate entro i termini stabiliti"**
 - **Descrizione:** Questo indicatore misura la percentuale di pratiche amministrative gestite e concluse nei tempi previsti, in base ai termini normativi o agli obiettivi interni fissati dall'Ente. Un alto tasso di completamento tempestivo riflette l'efficacia dell'ottimizzazione dei processi e l'affidabilità delle procedure adottate.
 - **Formula:** (Numero di pratiche completate entro i termini / Numero totale di pratiche trattate) * 100
 - **Obiettivo:** Aumentare al 90% la percentuale di pratiche amministrative completate entro i termini stabiliti entro il primo anno.
 - **Frequenza di misurazione:** semestrale.
3. **"Percentuale di digitalizzazione delle pratiche amministrative"**
 - **Descrizione:** Questo indicatore valuta il grado di digitalizzazione delle pratiche amministrative. Indica la percentuale di pratiche trattate in modalità completamente digitale rispetto al totale delle pratiche, evidenziando l'efficacia delle soluzioni tecnologiche implementate.
 - **Formula:** (Numero di pratiche digitalizzate / Numero totale di pratiche amministrative trattate) * 100
 - **Obiettivo:** Digitalizzare almeno il 75% delle pratiche amministrative entro il primo anno.
 - **Frequenza di misurazione:** semestrale

Conclusioni: L'analisi della gestione delle pratiche amministrative e della documentazione, attraverso questi indicatori, permetterà di monitorare il miglioramento dell'efficienza dei processi, riducendo i tempi di gestione e aumentando la trasparenza e la qualità del servizio offerto. Gli obiettivi prefissati aiuteranno a garantire una gestione più rapida e sicura delle pratiche, in linea con gli obiettivi di performance dell'Ente.

Azione 1.2: Monitoraggio dei tempi di risposta alle richieste

Descrizione dell'Azione: L'azione mira a migliorare la gestione delle richieste ricevute, ottimizzando i tempi di risposta attraverso un monitoraggio costante e un'analisi dei processi. La gestione tempestiva delle richieste è un elemento chiave per garantire la soddisfazione degli utenti e la trasparenza dell'amministrazione. Questa azione prevede l'implementazione di un sistema di monitoraggio che registri e analizzi i tempi di risposta alle richieste, consentendo di identificare eventuali aree di inefficienza. Inoltre, saranno adottate misure correttive, qualora i tempi di risposta non rispettassero gli standard prefissati, migliorando la capacità dell'ente di rispondere prontamente a tutte le richieste in entrata, sia interne che esterne. L'obiettivo è ottenere risposte più rapide e gestire le richieste in modo più fluido e strutturato, con un focus sulla trasparenza e sulla tracciabilità.

Indicatore di Misurazione del Risultato:

1. "Tempo medio di risposta alle richieste"

- **Descrizione:** Questo indicatore misura la tempestività dell'ente nel rispondere alle richieste ricevute. Viene calcolato come la media del tempo impiegato per rispondere a tutte le richieste, sia via email, PEC, o altri canali ufficiali. Un tempo medio di risposta ridotto indica una gestione efficiente delle richieste, mentre un tempo lungo potrebbe indicare necessità di miglioramenti nei processi.
- **Formula:**
(Somma del tempo impiegato per rispondere alle richieste) / (Numero totale delle richieste)
- **Obiettivo:** tempo di risposta medio non superiore a 7 giorni lavorativi entro il primo anno di implementazione.
- **Frequenza di misurazione:** semestrale

2. "Percentuale di richieste risolte entro il termine stabilito"

- **Descrizione:** Questo indicatore misura la percentuale di richieste risolte entro il termine stabilito, che può essere determinato internamente o secondo la normativa di riferimento. Un obiettivo di performance importante è garantire che la maggior parte delle richieste venga gestita entro i tempi previsti, migliorando così l'efficienza del servizio.
- **Formula:** (Numero di richieste risolte entro i termini / Numero totale di richieste ricevute) * 100
- **Obiettivo:** Raggiungere almeno il 90% di richieste risolte nei termini previsti entro il primo anno.
- **Frequenza di misurazione:** semestrale

3. "Percentuale di richieste inevase o non risolte"

- **Descrizione:** Questo indicatore misura la percentuale di richieste che non sono state risolte entro il termine stabilito o che non sono state gestite in modo soddisfacente. Un elevato valore di questo indicatore può indicare la necessità di rafforzare i processi di gestione e monitoraggio.
- **Formula:** (Numero di richieste inevase o non risolte / Numero totale di richieste ricevute) * 100
- **Obiettivo:** Ridurre la percentuale di richieste inevase o non risolte al di sotto del 5% entro il primo anno.
- **Frequenza di misurazione:** semestrale

Conclusioni: Il monitoraggio dei tempi di risposta alle richieste è cruciale per migliorare l'efficienza dei processi amministrativi e garantire una gestione più rapida e trasparente. L'adozione di questi indicatori consentirà all'Ente di analizzare il rendimento e l'efficacia delle risposte fornite, nonché di attuare misure correttive dove necessario, con l'obiettivo di ottimizzare continuamente il servizio offerto agli utenti.

Azione 2.1: Dotare l'Ente di un efficace sistema informatico per la gestione degli atti erogativi e gestione flusso documentale

Descrizione dell'Azione: L'obiettivo di questa azione è implementare un sistema informatico integrato che consenta la gestione efficiente e sicura degli atti amministrativi e dei flussi documentali all'interno dell'ente. Il sistema dovrà semplificare e velocizzare i processi di archiviazione, recupero, condivisione e aggiornamento dei documenti, assicurando al contempo la conformità alle normative vigenti in materia di trasparenza e accessibilità. L'adozione di una piattaforma informatica avanzata consentirà di ridurre l'uso della documentazione cartacea, migliorando l'efficienza e riducendo i rischi legati alla gestione manuale dei documenti. Il sistema dovrà essere facilmente accessibile e utilizzabile dal personale, garantendo un flusso documentale trasparente e tracciabile.

Indicatore di Misurazione del Risultato:

1. **"Percentuale di riduzione del tempo medio di gestione degli atti amministrativi e del flusso documentale"**
 - **Descrizione:** Questo indicatore misura l'efficacia dell'introduzione del sistema informatico attraverso la riduzione del tempo medio necessario per la gestione degli atti amministrativi e dei flussi documentali. Il confronto tra il tempo medio di gestione prima e dopo l'implementazione del sistema informatico fornirà una chiara valutazione dell'efficienza migliorata.
 - **Formula:**
(Tempo medio di gestione atti prima dell'adozione del sistema - Tempo medio di gestione atti dopo l'adozione del sistema) / Tempo medio di gestione atti prima dell'adozione del sistema * 100
 - **Obiettivo:** Ridurre il tempo medio di gestione degli atti amministrativi del 25% entro il primo anno di attivazione del sistema.
 - **Frequenza di misurazione:** semestrale.
2. **"Percentuale di documenti digitalizzati gestiti attraverso il nuovo sistema"**
 - **Descrizione:** Questo indicatore valuta la percentuale di documenti amministrativi che vengono gestiti tramite il sistema informatico rispetto al totale dei documenti trattati. Un'alta percentuale indica l'efficacia nell'integrazione del sistema e il suo impatto sulla digitalizzazione dei processi.
 - **Formula:** (Numero di documenti digitalizzati attraverso il sistema / Numero totale di documenti trattati) * 100
 - **Obiettivo:** Digitalizzare almeno l'80% dei documenti amministrativi entro il primo anno di implementazione.
 - **Frequenza di misurazione:** semestrale

Questi indicatori consentiranno di monitorare il miglioramento continuo nella gestione del flusso documentale e la realizzazione di un ambiente amministrativo più efficiente, trasparente e conforme alle normative.

Azione 2.2: Pubblicazione dei documenti ufficiali sul sito web

Descrizione dell'Azione: L'obiettivo di questa azione è garantire che tutti i documenti ufficiali dell'ente siano resi accessibili in modo tempestivo e trasparente sul sito web istituzionale. La pubblicazione dei

documenti ufficiali, inclusi atti amministrativi, delibere, bandi e altri documenti normativi, è una misura chiave per garantire l'accesso pubblico alle informazioni e favorire la trasparenza dell'ente. Questa azione prevede la definizione di un processo per l'upload e la gestione dei documenti sul sito web, assicurando che siano visibili e facilmente consultabili da parte del pubblico. Inoltre, si stabiliranno specifici tempi di pubblicazione e procedure per garantire che i documenti siano caricati tempestivamente e che il sito sia aggiornato regolarmente.

Indicatore di Misurazione del Risultato:

1. **"Percentuale di documenti pubblicati entro i termini previsti"**
 - **Descrizione:** Questo indicatore misura la percentuale di documenti ufficiali pubblicati sul sito web entro il termine stabilito dalla normativa o dalle procedure interne dell'ente. Il rispetto dei termini di pubblicazione è fondamentale per garantire l'efficienza e la trasparenza nell'accesso alle informazioni da parte del pubblico.
 - **Formula:** $(\text{Numero di documenti pubblicati entro il termine} / \text{Numero totale di documenti da pubblicare}) * 100$
 - **Obiettivo:** Garantire che almeno il 100% dei documenti venga pubblicato nei tempi stabiliti.
 - **Frequenza di misurazione:** semestrale
2. **"Tempo medio di pubblicazione dei documenti"**
 - **Descrizione:** Questo indicatore misura il tempo medio impiegato dall'ente per pubblicare i documenti ufficiali, partendo dal momento in cui questi sono stati approvati o completati. Un tempo medio ridotto è segno di un processo efficiente, mentre un tempo prolungato potrebbe evidenziare la necessità di ottimizzare le procedure.
 - **Formula:** $(\text{Somma del tempo impiegato per pubblicare i documenti}) / (\text{Numero di documenti pubblicati})$
 - **Obiettivo:** Ridurre il tempo medio di pubblicazione dei documenti a un massimo di 10 giorni lavorativi.
 - **Frequenza di misurazione:** Annuale.
3. **"Percentuale di documenti mancanti o non pubblicati"**
 - **Descrizione:** Questo indicatore misura la percentuale di documenti che, pur essendo stati completati, non sono stati pubblicati sul sito web entro i termini stabiliti. Una percentuale elevata potrebbe suggerire disfunzioni nel processo di pubblicazione o carenze nell'organizzazione delle risorse dedicate.
 - **Formula:** $(\text{Numero di documenti non pubblicati} / \text{Numero totale di documenti approvati}) * 100$
 - **Obiettivo:** Ridurre la percentuale di documenti mancanti al di sotto del 10% entro la fine dell'anno.
 - **Frequenza di misurazione:** Annuale
4. **"Tasso di accesso ai documenti pubblicati"**
 - **Descrizione:** Questo indicatore misura il numero di accessi ai documenti pubblicati sul sito web, riflettendo l'interesse e l'utilizzo da parte del pubblico. Un alto tasso di accesso indica che i documenti sono effettivamente consultati, confermando l'efficacia della pubblicazione come strumento di trasparenza.
 - **Formula:** $(\text{Numero di accessi ai documenti} / \text{Numero di documenti pubblicati}) * 100$
 - **Obiettivo:** Raggiungere un tasso di accesso medio ai documenti del 70% entro la fine dell'anno.
 - **Frequenza di misurazione:** semestrale.

Conclusioni: La pubblicazione tempestiva e completa dei documenti ufficiali sul sito web è una misura fondamentale per assicurare trasparenza e accesso alle informazioni da parte dei cittadini. Il monitoraggio costante dei tempi di pubblicazione e degli accessi ai documenti permette di identificare eventuali inefficienze e aree di miglioramento, garantendo che l'ente possa offrire un servizio sempre

più accessibile e conforme alle normative di trasparenza. L'attuazione di questa azione contribuirà significativamente alla modernizzazione e all'efficienza dell'amministrazione pubblica.

4. Risorse Necessarie

Le risorse necessarie per il raggiungimento degli obiettivi e delle azioni previste nel Piano della Performance sono limitate, essendo l'ente, alla data di redazione del presente documento, un'organizzazione di piccole dimensioni. Le risorse consistono principalmente nell'impegno del dipendente (C1) e nell'utilizzo dei futuri strumenti informatici per la gestione documentale e la comunicazione.

5. Monitoraggio e Valutazione

Il Piano della Performance sarà monitorato periodicamente attraverso i seguenti strumenti:

- **Monitoraggio semestrale** dei progressi rispetto agli obiettivi stabiliti.
- **Verifica annuale** delle performance sulla base degli indicatori e aggiornamento del piano, se necessario.
- **Report finale** di valutazione annuale, in cui verranno analizzati i risultati raggiunti e proposti miglioramenti.

6. Conclusioni

Il presente Piano della Performance è fondamentale per garantire che il Consorzio ottimizzi le risorse disponibili, risponda in modo tempestivo alle richieste e assicuri la massima trasparenza e qualità nei servizi offerti. Nonostante la limitata dimensione dell'amministrazione, si prevede l'adozione di un approccio strutturato per il miglioramento continuo e il rispetto degli obblighi normativi. Il piano sarà inoltre adattato e aggiornato in seguito all'assunzione di ulteriore personale da parte dell'ente, prevista nel corso dell'anno, al fine di rispondere adeguatamente alle crescenti esigenze operative e gestionali.

SOTTOSEZIONE 2.3 - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

L'ente ha provveduto ad approvare anche per l'anno 2025 il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2025 – 2027 , approvato con Delibera di C.d.A. n. 04/2025 , così come previsto dal Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione - Comunicato del Presidente 10.01.2024 – il quale prevede che dopo la prima adozione, gli enti con meno di 50 dipendenti possono confermare nel triennio la programmazione adottata nell'anno precedente, se non siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative; o non siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti; o non siano stati modificati gli obiettivi strategici .

Si allega al presente documento il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2025 – 2027 , approvato con Delibera di C.d.A. n. 04/2025.

Nel corso della presente annualità, i dipendenti dell'Ente effettueranno la necessaria formazione interna sul tema di trasparenza/Anticorruzione.

SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

La programmazione delle risorse umane deve essere interpretata come lo strumento che, attraverso un'analisi quantitativa e qualitativa delle proprie esigenze di personale, definisce le tipologie di professioni e le competenze necessarie in correlazione ai risultati da raggiungere, in termini di prodotti e servizi in un'ottica di miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

SOTTOSEZIONE 3.1 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

In questa Sottosezione vengono fornite le indicazioni sulla struttura organizzativa .

Si richiamano:

- Delibera n.6/2024 del 30/07/2024 NOMINA PRESIDENTE ASSEMBLEA CONSORTILE - NOMINA CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DEL CONSORZIO SOCIALE PAVESE
- Delibera Assemblea Consortile n. 11/2025 del 24/09/2024 NOMINA REVISORE DEI CONTI UNICO DEL CONSORZIO SOCIALE PAVESE
- Delibera Assemblea Consortile n. 14/2025 del 14/10/2024 MANIFESTAZIONE DI INTERESSE PER LE AZIONI DI INCREMENTO DELLA CAPACITÀ DEGLI ATS DI RISPONDERE ALLE ESIGENZE DEI CITTADINI, GARANTENDO ADEGUATI SERVIZI SOCIALI ALLA PERSONA E ALLA FAMIGLIA, IN UN'OTTICA DI INTEGRAZIONE CON I VARI LIVELLI DI GOVERNO E DEL RISPETTO DEL PRINCIPIO DI SUSSIDIARIETÀ - TRIENNIO 2025-2027 - ATTO DI IMPEGNO ALL'ASSUNZIONE
- Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 02/2025 del 14/02/2025 PROGRAMMAZIONE DI FABBISOGNO DI PERSONALE PER L'ANNO 2025 E PER IL TRIENNIO 2025-2027
- Delibera del Consiglio di Amministrazione n.04/2025 del 14/02/2025 APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA PTPCT 2025/2027
- Delibera Assemblea Consortile n. 01/2025 del 28/02/2025 APPROVAZIONE DELLA PROPOSTA DI BILANCIO ANNUALE DI PREVISIONE PER L'ESERCIZIO FINANZIARIO 2025, BILANCIO PLURIENNALE PER IL TRIENNIO 2025-2027 DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE

La macro-organizzazione rappresenta l'assetto direzionale dell'Ente e corrisponde alle strutture ricopribili con posizioni apicali.

Alla data di approvazione del presente documento l'Ente è in fase di espletamento della procedura per l'individuazione del Direttore dell'Ente.

L'attuale struttura organizzativa dell'Ente è estremamente semplificata, in considerazione del fatto che l'organico è attualmente composto da un unico dipendente di categoria C. Tale assetto impone un'organizzazione delle attività particolarmente flessibile e funzionale, volta a garantire l'efficacia e l'efficienza dei servizi offerti nonostante le risorse limitate.

Nel corso del 2025 è prevista una riorganizzazione complessiva dell'Ente, che sarà formalizzata attraverso specifici atti adottati nel corso dell'anno e l'individuazione del Responsabile dell'Uffici di Piano.

In tale direzione, con l'approvazione della Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 02/2025 del 14/02/2025 relativa alla Programmazione del Fabbisogno di Personale per l'anno 2025 e per il triennio 2025-2027, è stata prevista una verticalizzazione interna e l'assunzione di n. 4 Assistenti Sociali per potenziare l'operatività dell'Ente nei servizi socio-assistenziali.

A tale intervento si affianca quanto stabilito con il Decreto Direttoriale n. 40 del 14/03/2025, con il quale il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali ha accolto 543 istanze di adesione presentate dagli Ambiti Territoriali Sociali nell'ambito della manifestazione d'interesse per l'assunzione di personale dedicato alla corretta implementazione e attuazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali.

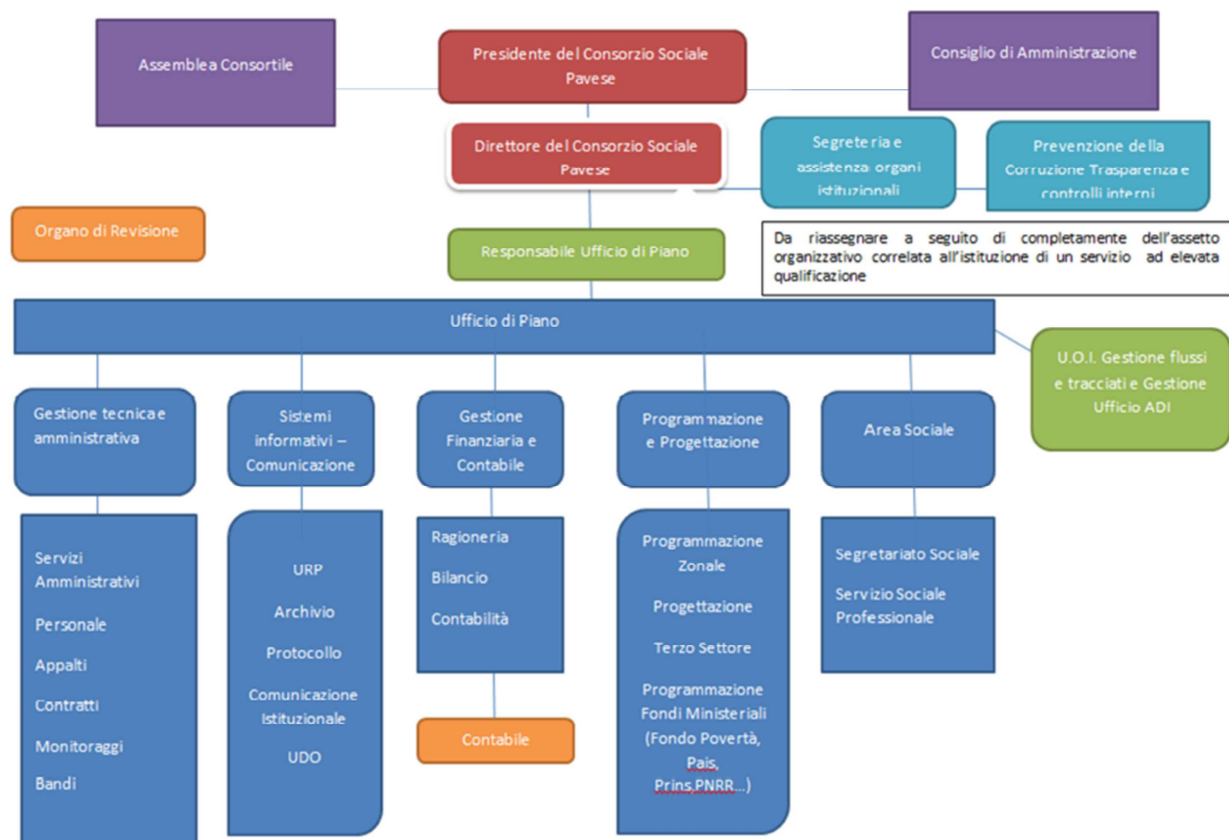
L'Ambito ha richiesto l'inserimento delle seguenti figure professionali:

- 2 Funzionari Amministrativi
- 1 Funzionario Contabile – Economico Finanziario / Funzionario esperto di rendicontazione
- 1 Funzionario Psicologo

L'implementazione di queste figure nell'organico avverrà a seguito dell'espletamento delle relative procedure concorsuali ministeriali, con previsione di inserimento entro la fine dell'anno 2025. Tale ampliamento del personale consentirà una ridefinizione dell'assetto organizzativo dell'Ente, con una redistribuzione più strutturata delle competenze e una maggiore efficienza nella gestione delle attività istituzionali.

Il modello organizzativo attuale è di seguito illustrato nel seguente prospetto.

ORGANIGRAMMA: *schema organizzativo della struttura CONSORTILE*



SOTTOSEZIONE 3.2 - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Il nuovo CCNL sottoscritto il 16.11.2022 introduce una nuova disciplina del lavoro a distanza, nelle due ipotesi di lavoro agile e lavoro da remoto, il primo previsto dalla Legge. n. 81/2017 e ss.mm.ii., senza vincoli di orario e di luogo di lavoro (lavoro per obiettivi e orientato ai risultati) il secondo al contrario, con vincoli di orario (con caratteristiche analoghe al lavoro svolto in presenza).

L'art. 63 del CCNL 16.11.2022 - "Definizioni e principi generali" del Titolo VI - "Lavoro a distanza" - Capo I - "Lavoro agile" prevede quanto segue:

1. il lavoro agile di cui alla L. 81/2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. I criteri generali per l'individuazione dei predetti processi e attività di lavoro sono stabiliti dalle amministrazioni, previo confronto di cui all'art. 5 (confronto) comma 3, lett. l). Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro;
2. il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata da ciascun Ente con proprio Regolamento ed accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o luogo di lavoro.

In questa sottosezione sono indicati, in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di detto modello innovativo di organizzazione del lavoro a distanza finalizzato alla migliore conciliazione del rapporto vita/lavoro in un'ottica di miglioramento dei servizi resi al cittadino.

In particolare, la sezione contiene:

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

L'Ente, vista la ridotta dotazione organica (n. 1 dipendente) e l'attuale organizzazione dell'attività lavorativa, non si trova nelle condizioni di poter regolamentare il lavoro in modalità agile.

Tuttavia, nel corso dell'anno, in virtù delle nuove assunzioni previste, l'Ente si adopererà per regolamentare l'istituto secondo quanto previsto dal CCNL Funzioni Locali 2019-2021 e dalla legge n. 124/2015 "Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche", che all'art. 14 prevede che "in caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 15 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano".

L'Ente individuerà quelle attività da poter rendere anche da remoto ove sia richiesto un presidio costante del processo e ove sussistano i requisiti tecnologici che consentano la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi; saranno inoltre implementati affidabili controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, pienamente rispondenti alle previsioni contrattuali.

In caso di necessità di attivazione, l'Ente, al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro da remoto, avvierà un censimento dei fabbisogni formativi del personale e, nell'ambito delle attività del piano della formazione, prevederà specifiche iniziative formative per il

personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione.

Si precisa che tutta la sottosezione sarà oggetto di confronto con i soggetti sindacali attraverso la Contrattazione collettiva integrativa.

SOTTOSEZIONE 3.3 - PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE (PTFP)

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.

Il piano del fabbisogno del personale 2025-2027 è già stato adottato con delibera di C.d.A. n. 02/2025, confluito nel Documento Unico di Programmazione approvato con Delibera di Assemblea n. 01/2025.

Se ne riporta di seguito il contenuto, aggiornato alla data odierna, a seguito di pubblicazione del Decreto Direttoriale n. 40 del 14/03/2025, con il quale il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali ha accolto 543 istanze di adesione presentate dagli Ambiti Territoriali Sociali nell'ambito della manifestazione d'interesse per l'assunzione di personale dedicato alla corretta implementazione e attuazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali

Tale documento è stato trasmesso al Revisore dei Conti unico per l'ottenimento di parere in relazione alla SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.

IL CONTESTO NORMATIVO

Ai sensi dell'art. 39 della L. 27/12/1997, n. 449 e dell'art. 91 del D. Lgs. 18/08/2000, n. 267, per assicurare le esigenze di funzionalità e ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale.

In base all'art. 1, comma 102, della L. 30/12/2004, n. 311, le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, e all'articolo 70, comma 4, del D. Lgs. 30/03/2001, n. 165, e successive modificazioni, adeguano le proprie politiche di reclutamento di personale al principio del contenimento della spesa in coerenza con gli obiettivi fissati dai documenti di finanza pubblica.

L'art. 6 del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165, come modificato dall'art. 4 del D.Lgs. 25/5/2017, n. 75, disciplina l'organizzazione degli uffici e il piano triennale dei fabbisogni di personale, da adottare annualmente in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'art. 6-ter del medesimo D. Lgs. 30/03/2001, n. 165, nel rispetto delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente e tenuto conto della consistenza della dotazione organica del personale in servizio, nonché della relativa spesa.

Con il Decreto 08/05/2018, il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha definito le predette *"Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle pubbliche amministrazioni"*, pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale del 27/7/2018.

I citati indirizzi ministeriali per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale contengono le seguenti istruzioni operative:

Coerenza con gli strumenti di programmazione: il piano dei fabbisogni deve essere coerente con l'attività di programmazione generale dell'Ente e deve svilupparsi, nel rispetto dei vincoli finanziari, in armonia con gli obiettivi definiti nel ciclo della performance, ovvero con gli obiettivi che l'Ente intende raggiungere nel periodo di riferimento (obiettivi generali ed obiettivi specifici, ai sensi dell'art. 5, comma 1, del D.Lgs. 27/10/2009, n. 150).

Complementarietà con le linee di indirizzo sullo svolgimento delle procedure concorsuali e sulla valutazione dei titoli di cui alla Direttiva n. 3/2018 del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione: la programmazione dei fabbisogni trova il suo naturale sbocco nel reclutamento effettivo del personale, ovvero nell'individuazione delle figure e competenze professionali idonee, nel rispetto dei principi di merito, trasparenza ed imparzialità, per le quali devono essere richieste competenze e attitudini, oltre che le conoscenze.

Ambito triennale di riferimento ed approvazione con cadenza annuale: previa analisi delle esigenze (da un punto di vista quantitativo e qualitativo), il piano dei fabbisogni di personale si sviluppa in prospettiva triennale ed è adottato annualmente nel rispetto delle previsioni di cui all'art.6, commi 2 e 3, del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165; l'eventuale modifica in corso d'anno è consentita solo a fronte di situazioni nuove e non prevedibili e deve essere, in ogni caso, adeguatamente motivata.

Rispetto dei vincoli finanziari: il piano triennale del fabbisogno di personale deve essere redatto senza maggiori oneri per la finanza pubblica e deve indicare la consistenza, in termini finanziari, della dotazione organica nonché il valore finanziario dei fabbisogni programmati che non possono superare la "dotazione" di spesa potenziale derivante dai limiti di spesa normativamente previsti.

CONTENUTO DEL PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE, MODALITÀ DI RECLUTAMENTO E PROFILI PROFESSIONALI.

Nel piano triennale dei fabbisogni devono essere previsti eventuali processi di mobilità esterna, eventuali progressioni di categoria ai sensi dell'art. 22, comma 15 del D.Lgs. 07/08/2017, n. 75, oltre che le modalità di reclutamento di nuovo personale, nel rispetto della normativa vigente in materia di assunzioni, di cui agli artt. 20 e 35 del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165. Infine, deve essere indicato l'eventuale ricorso ai rapporti di lavoro flessibile, il rispetto delle assunzioni obbligatorie di cui alla L. 12/03/1999, n. 68.

La dotazione in termini numerici e finanziari

La dotazione al 01/01/2025 dal punto di vista numerico è la seguente e tiene conto del personale in servizio:

ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO

CATEGORIA	N.	IN SERVIZIO AL 01/01/2025	INCARICO
C1	1	1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO

La spesa di personale non presenta criticità obiettive sia nella sua evoluzione storica sia nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica.

Unità Operative Interne

Si conferma l'istituzione all'interno dell'ente, a partire dall'annualità 2022, di un'unità organizzativa interna ""Gestione flussi e tracciati e Gestione Ufficio ADI" " "per l'invio dei tracciati alla Banca d'Italia

che, attraverso firma digitale e sottoscrizione dei Flussi OP proceda, a seguito dell'aggiornamento del software di contabilità, all'invio del flusso XML OPI e per la gestione dell'Ufficio ADI.

LA PROGRAMMAZIONE 2025-2026-2027 (NUMERICA E FINANZIARIA)

In base alle "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche", alla normativa di cui ai paragrafi precedenti, e alle linee programmatiche dell'Ente, la programmazione triennale in termini numerici e finanziari è quella rappresentata nelle tabelle sottostanti.

A seguito di pubblicazione del Decreto Direttoriale n. 40 del 14/03/2025, con il quale il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali ha accolto 543 istanze di adesione presentate dagli Ambiti Territoriali Sociali, tra le quali quella del Consorzio per i Servizi Sociali del Distretto di Pavia, nell'ambito della manifestazione d'interesse per l'assunzione di personale dedicato alla corretta implementazione e attuazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali, ed in assenza di indicazioni circa le tempistiche oggettive di espletamento delle procedure concorsuali ministeriali per l'assunzione del personale di cui all'avviso citato, il Consorzio Sociale Pavese procede alla previsione di dette figure a partire dal mese di ottobre 2025, dando atto che si procederà alla modifica del Piano dei fabbisogni di personale, a seguito di comunicazioni del Ministero circa la data di messa a disposizione delle figure previste.

ANNO 2025

N.	PROFILO PROFESSIONALE	CA T.	MODALITA'	Competenze fisse annuali	Competenze Accessorie annuali	Contributi a Carico Ente annuali
1	Istruttore Direttivo Amministrativo	D	Verticalizzazione interna di cui all'articolo 52, comma 1-bis del D.Lgs. n. 165/2001	€ 25.651,76	€ 563,40	€ 10.115,01
4	Assistente Sociale	D	Avviso di mobilità/procedura concorsuale/fruizione di graduatorie attive	€ 25.651,76*	€ 563,40*	€ 10.115,01*
2	Funzionari Amministrativi	D	Avviso pubblico "Manifestazione di interesse per le azioni di incremento della capacità degli ATS di rispondere alle esigenze dei cittadini, garantendo adeguati servizi sociali alla persona e alla famiglia, in un'ottica di integrazione con i vari livelli di governo e del rispetto del principio di sussidiarietà	€ 17.101,17**	€ 375,60**	€ 6.743,34**
1	Funzionario Contabile - Economico Finanziario / Funzionario esperto di rendicontazione	D	Avviso pubblico "Manifestazione di interesse per le azioni di incremento della capacità degli ATS di rispondere alle esigenze dei cittadini, garantendo adeguati servizi sociali alla persona e alla famiglia, in un'ottica di integrazione con i vari livelli di governo e del rispetto del principio di	€ 8.550,59**	€ 187,80**	€ 3.371,67**

			sussidiarietà			
1	Funzionario Psicologo	D	Avviso pubblico "Manifestazione di interesse per le azioni di incremento della capacità degli ATS di rispondere alle esigenze dei cittadini, garantendo adeguati servizi sociali alla persona e alla famiglia, in un'ottica di integrazione con i vari livelli di governo e del rispetto del principio di sussidiarietà	€ 8.550,59**	€ 187,80**	€ 3.371,67**

*Si prevede l'assunzione a partire dal mese di ottobre 2025. Eventuali ulteriori valutazioni saranno oggetto di integrazione del presente piano.

** Come da indicazione del Ministero in sede di incontro nazionale in data 26/03/2025, si ipotizza l'assunzione a partire dal mese di settembre 2025.

ANNO 2026

N.	PROFILO PROFESSIONALE	CAT.	Competenze fisse	Competenze Accessorie	Contributi a Carico Ente
1	Istruttore Direttivo Amministrativo	D	€ 25.651,76	€ 563,40	€ 10.115,01
4	Assistente Sociale	D	€ 102.607,04	€ 2.253,6	€ 40.460,04
2	Funzionari Amministrativi	D	€ 51.303,52	€ 1.126,80	€ 20.230,02
1	Funzionario Contabile – Economico Finanziario / Funzionario esperto di rendicontazione	D	€ 25.651,76	€ 563,40	€ 10.115,01
1	Funzionario Psicologo	D	€ 25.651,76	€ 563,40	€ 10.115,01

ANNO 2027

N.	PROFILO PROFESSIONALE	CAT.	Competenze fisse	Competenze Accessorie	Contributi a Carico Ente
1	Istruttore Direttivo Amministrativo	D	€ 25.651,76	€ 563,40	€ 10.115,01
4	Assistente Sociale	D	€ 102.607,04	€ 2.253,6	€ 40.460,04
2	Funzionari Amministrativi	D	€ 51.303,52	€ 1.126,80	€ 20.230,02
1	Funzionario Contabile – Economico Finanziario / Funzionario esperto di rendicontazione	D	€ 25.651,76	€ 563,40	€ 10.115,01
1	Funzionario Psicologo	D	€ 25.651,76	€ 563,40	€ 10.115,01

PROGRESSIONE VERTICALE INTERNA IN DEROGA DA CATEGORIA C A

CATEGORIA D

In conformità a quanto disposto dall'articolo 52, comma 1-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e dalle previsioni del CCNL Funzioni Locali del 16 novembre 2022, articolo 13, l'Ente intende attuare procedure di progressione verticale interna per la copertura di posti vacanti in Categoria D, riservando una quota delle assunzioni al personale interno appartenente alla Categoria C, in deroga ai requisiti ordinari.

La disciplina contrattuale vigente consente, fino al 31 dicembre 2025, di valorizzare l'esperienza professionale maturata all'interno dell'amministrazione, anche in assenza del titolo di studio generalmente richiesto per l'accesso dall'esterno, a condizione che il personale interessato:

- sia in possesso di laurea triennale o magistrale e abbia maturato almeno cinque anni di esperienza nella Categoria C; oppure
- sia in possesso di diploma di scuola secondaria di secondo grado e abbia maturato almeno dieci anni di esperienza nella Categoria C.

Le progressioni verticali saranno attuate nel rispetto della capacità assunzionale dell'Ente, delle disponibilità finanziarie e nel limite massimo del 50% dei posti disponibili in Categoria D, come previsto dalla normativa vigente.

L'Ente intende adottare tale misura al fine di favorire la crescita professionale del personale, garantendo continuità e valorizzazione delle competenze interne, con particolare riferimento ai profili professionali richiesti per il rafforzamento dei servizi erogati.

Nel corso dell'anno 2025 è prevista l'individuazione del Responsabile dell'Ufficio di Piano in capo al dipendente in forza all'Ente alla data odierna.

DEROGA AL TETTO DI SPESA PER LE ASSUNZIONI DI ASSISTENTI SOCIALI – RIFERIMENTI NORMATIVI

In merito alla disciplina relativa alla possibilità di deroga ai limiti di spesa per l'assunzione di assistenti sociali, si evidenziano le seguenti disposizioni normative di riferimento:

1. **Legge 30 dicembre 2020, n. 178 (Legge di Bilancio 2021), art. 1, comma 801**
La norma prevede che i Comuni possano procedere all'assunzione di assistenti sociali con contratto di lavoro a tempo indeterminato in deroga ai vincoli di contenimento della spesa di personale. Tale deroga è subordinata all'utilizzo delle risorse specificamente destinate al potenziamento dei servizi sociali e al rispetto degli equilibri di bilancio.
2. **Legge 4 luglio 2024, n. 104**
Con tale disposizione normativa, il legislatore ha esteso la possibilità di assunzione in deroga anche alle forme associative tra Comuni, comprese le Comunità montane, isolate o di arcipelago. Restano escluse, in assenza di specifica previsione, le Unioni di Comuni.
3. **Deliberazione della Corte dei Conti, Sezione regionale di controllo per il Lazio, n. 136/2023**
La Corte dei Conti ha chiarito che gli oneri per l'assunzione di assistenti sociali da parte dei Consorzi di Comuni, se finanziati con risorse del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, devono essere considerati in deroga alle regole generali sulla spesa di personale e sulle capacità assunzionali degli enti.

Si evidenzia, pertanto, che la normativa vigente consente ai Comuni e ad alcune forme associative di superare i limiti ordinari di spesa per l'assunzione di assistenti sociali, purché si rispettino le condizioni normative e gli equilibri finanziari previsti.

LIVELLO ESSENZIALE DEI SERVIZI SOCIALI

L'intervento normativo contenuto nei commi 797-804 della Legge di bilancio per il 2021 La L. 178/2020 (L. di bilancio per il 2021) all'articolo 1, comma 797, ha fissato un livello essenziale dei servizi sociali costituito dal raggiungimento di un rapporto fra assistenti sociali e popolazione residente nell'Ambito sociale territoriale di 1:5.000 ed un ulteriore obiettivo di servizio di 1:4.000. Lo stesso comma 797, ai fini del potenziamento del sistema dei servizi sociali territoriali, ha previsto in favore degli Ambiti territoriali l'attribuzione di:

- a) un contributo pari a 40.000 euro annui per ogni assistente sociale assunto a tempo indeterminato dall'Ambito, ovvero dai Comuni che ne fanno parte, in termini di equivalente a tempo pieno, in numero eccedente il rapporto di 1 a 6.500 e fino al raggiungimento del rapporto di 1 a 5.000;
- b) un contributo pari a 20.000 euro annui per ogni assistente sociale assunto a tempo indeterminato dall'Ambito, ovvero dai Comuni che ne fanno parte, in termini di equivalente a tempo pieno, in numero eccedente il rapporto di 1 a 5.000 e fino al raggiungimento del rapporto di 1 a 4.000.

A tale fine, al successivo comma 798, ha stabilito che entro il 28 febbraio di ogni anno, ciascun Ambito territoriale, anche per conto dei Comuni appartenenti allo stesso, invii al Ministero del lavoro e delle politiche sociali, secondo le modalità da questo definite, un prospetto riassuntivo che indichi, per il complesso dell'Ambito e per ciascun Comune, con riferimento all'anno precedente e alle previsioni per l'anno corrente:

- a) il numero medio di assistenti sociali in servizio nell'anno precedente assunti dai Comuni che fanno parte dell'Ambito o direttamente dall'Ambito. Si fa riferimento al personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, secondo la definizione di equivalente a tempo pieno, effettivamente impiegato nei servizi territoriali e nella loro organizzazione e pianificazione;
- b) la suddivisione dell'impiego degli assistenti sociali di cui alla lettera a) per area di attività. Nei successivi commi la norma specifica le modalità di erogazione del contributo, la fonte di finanziamento e la relativa copertura finanziaria.

Si evidenzia che lo stesso articolo 1 della legge n. 178/2020, ai commi 791-794, ha stanziato ulteriori risorse per il rafforzamento dei servizi sociali territoriali, attraverso un'integrazione del fondo speciale di equità del livello dei servizi (già fondo di solidarietà comunale) di 215 milioni nel 2021, in crescita fino a 651 dal 2030.

Le risorse sono destinate ai comuni delle regioni a statuto ordinario.

Al riguardo, la legge di bilancio 2022 (legge 234/2022) ha introdotto importanti novità (cfr. articolo 1, comma 449, lettera d-quinquies della legge 11 dicembre 2016, n. 232):

- 1) il riparto delle citate risorse è stabilito anche in osservanza dell'obiettivo di servizio, da raggiungere entro il 2026, di un rapporto tra assistenti sociali impiegati nei servizi sociali territoriali e popolazione residente pari a 1 a 6.500.
- 2) per le medesime finalità sono destinate risorse in favore dei comuni della Regione Siciliana e della Regione Sardegna (non a statuto ordinario).

Si evidenzia inoltre che l'articolo 1, comma 801 della citata legge 178/2020, come modificato da ultimo dalla legge n. 104/2023, stabilisce che i Comuni e le loro forme associative (definite ai sensi dei capi IV e V del titolo II della parte I del testo unico degli enti locali DLgs n. 267/2000), con le autorizzazioni alle assunzioni previste dalla normativa di riferimento, possono derogare ai vincoli di contenimento della spesa di personale per le assunzioni di assistenti sociali, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, effettuate a valere su una delle due citate fonti di finanziamento (di cui ai commi 792 e 797).

Dal punto di vista operativo la procedura opererà come segue:

- entro il 28/2 di ogni anno il responsabile dell'Ambito inserisce sul sistema SIOSS i dati relativi al personale dell'anno precedente e le previsioni dell'anno corrente.
- entro il 30/6 di ogni anno, con decreto del Ministro del lavoro e delle politiche sociali, sulla base dei dati forniti dagli Ambiti, vengono riconosciute le somme liquidabili riferite all'anno precedente e prenotate le somme per l'anno corrente

A partire dal 2022, le somme prenotate con riferimento all'anno precedente e riconosciute con decreto del Ministro del lavoro e delle politiche sociali, da adottarsi entro il 30 giugno, sono liquidate a seguito di decreto direttoriale di erogazione delle risorse.

In sede di riparto annuale del Fondo povertà, verrà accantonata una somma sufficiente a finanziare tutte le risorse prenotate. Si precisa che il finanziamento del fondo povertà nel bilancio dello Stato ha natura strutturale, cosicché il finanziamento previsto dalla nuova norma ha anch'esso natura strutturale. Non è un una tantum e non riguarda solo le nuove assunzioni. Dunque, ciascun Ambito avrà diritto al contributo di 40.000 o 20.000 euro per i relativi assistenti sociali fintantoché il numero di assistenti sociali in proporzione ai residenti si manterrà sopra le soglie previste dalla normativa. Pertanto, i contributi pubblici sono relativi anche al personale già assunto, laddove eccedente le soglie previste.

L'ambito procederà all'inserimento del dato richiesto entro le scadenze previste dal Ministero. Si precisa che l'annualità 2024 il rapporto Assistenti Sociali/Abitanti si attestava ad un valore pari ad 0,88.

Obiettivo dell'Ente è il raggiungimento del Livello essenziale di servizio Assistenti Sociali/Abitanti e conseguente accesso al finanziamento Ministeriale dedicato.

IL FONDO DI SOLIDARIETÀ COMUNALE

Le risorse del Fondo di Solidarietà Comunale sono destinate e vincolate al servizio sociale sono risorse aggiuntive. Le quote che non vengono usate dai Comuni per l'obiettivo del potenziamento dei servizi sociali, andranno "restituite" al Fondo generale.

Negli " Obiettivi di servizio e modalità di monitoraggio per la definizione del livello sei servizi offerto" allegato al DPCM del 1 luglio 2021 "Obiettivi di servizio e modalità di monitoraggio per definire il livello dei servizi offerti e l'utilizzo delle risorse da destinare al finanziamento e allo sviluppo dei servizi sociali. (GU n.209 del 1-9-2021) indica con che il potenziamento può avvenire con riferimento alle seguenti scelte:

- 1) assunzione di assistenti sociali a tempo indeterminato qualora l'incidenza del numero di assistenti per il Comune e/o l'Ambito territoriale sociale di appartenenza sia inferiore a 1:6.500 abitanti; Le risorse convenzionalmente considerate assorbite dal raggiungimento del target ammontano a 50 mila euro per singola figura professionale di cui si avvia l'assunzione. Per i Comuni o ambiti che non raggiungono il rapporto di un assistente sociale per 6.500 abitanti, l'acquisizione di uno o più assistenti sociali a tempo indeterminato concorre alla possibilità di acquisire le risorse specifiche, incentivanti il raggiungimento del rapporto 1:5000 di cui alla Legge di Bilancio 2021
- 2) assunzione di altre figure professionali specialistiche (psicologi, educatori, ecc) necessarie per lo svolgimento del servizio;
- 3) incremento del numero di utenti serviti;
- 4) il significativo miglioramento dei servizi sociali comunali in relazione ad un paniere di possibili interventi definito al paragrafo "Interventi per un significativo miglioramento dei servizi sociali";

Gli interventi dovranno configurarsi come attivazione di un servizio aggiuntivo o come intensificazione di un servizio esistente relativamente a:

- azioni di sostegno in favore di anziani autosufficienti e non autosufficienti, al fine di favorire la permanenza a domicilio;
- azioni di sostegno ai minori e alla genitorialità fragile;
- azioni di sostegno in favore di cittadini disabili.

5) Risorse aggiuntive trasferite all'Ambito territoriale sociale di riferimento.

AZIONI DI INCREMENTO DELLA CAPACITÀ DEGLI ATS DI RISPONDERE ALLE ESIGENZE DEI CITTADINI, GARANTENDO ADEGUATI SERVIZI SOCIALI ALLA PERSONA E ALLA FAMIGLIA, IN UN'OTTICA DI INTEGRAZIONE CON I VARI LIVELLI DI GOVERNO E DEL RISPETTO DEL PRINCIPIO DI SUSSIDIARIETÀ - TRIENNIO 2025-2027

Con Decreto del Capo Dipartimento n. 268 del 7 agosto 2024, è stato approvato l'Avviso pubblico "Manifestazione di interesse per le azioni di incremento della capacità degli ATS di rispondere alle esigenze dei cittadini, garantendo adeguati servizi sociali alla persona e alla famiglia, in un'ottica di integrazione con i vari livelli di governo e del rispetto del principio di sussidiarietà".

L'Avviso, rivolto agli Ambiti Territoriali Sociali (ATS), è finalizzato a individuare la consistenza al 30 giugno 2024 e il fabbisogno per il prossimo triennio, sull'intero territorio di ambito, per le seguenti figure professionali, da impegnare a tempo pieno e in modo esclusivo e dedicato nelle attività connesse alla corretta implementazione e attuazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali: 1. Funzionario Amministrativo; 2. Funzionario Contabile – Economico finanziario/Funzionario esperto di rendicontazione; 3. Funzionario Psicologo; 4. Funzionario Educatore Professionale Socio Pedagogico/Pedagogista.

L'Ente, come da Delibera Consortile n. 14 del ottobre 2024, ha risposto al Bando, prevedendo, così come richiesto dallo stesso, l'impegno all'assunzione del personale per il quale è stata presentata istanza per le finalità dell'Avviso in oggetto.

Tale manifestazione di interesse ha richiesto, da parte dell'Ambito, la garanzia all'assunzione, nell'ipotesi di assegnazione di personale e delle relative risorse finanziarie nel successivo provvedimento di riparto, con contratto di lavoro a tempo determinato, di personale da inquadrare nel livello dell'Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione prevista dal contratto collettivo nazionale di lavoro vigente - Comparto Funzioni locali.

Si specifica che i costi del personale che verrà assunto dagli ATS a tempo determinato gravano sul PN Inclusione e lotta alla povertà 2021 - 2027 per l'intero triennio dell'assunzione.

Con il Decreto Direttoriale n. 40 del 14/03/2025, con il quale il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali ha accolto 543 istanze di adesione presentate dagli Ambiti Territoriali Sociali nell'ambito della manifestazione d'interesse per l'assunzione di personale dedicato alla corretta implementazione e attuazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali.

Per l'Ambito è previsto l'inserimento delle seguenti figure professionali:

- 2 Funzionari Amministrativi
- 1 Funzionario Contabile – Economico Finanziario / Funzionario esperto di rendicontazione
- 1 Funzionario Psicologo

L'implementazione di queste figure nell'organico avverrà a seguito dell'espletamento delle relative

procedure concorsuali ministeriali, con previsione di inserimento entro la fine dell'anno 2025. Tale ampliamento del personale consentirà una ridefinizione dell'assetto organizzativo dell'Ente, con una redistribuzione più strutturata delle competenze e una maggiore efficienza nella gestione delle attività istituzionali.

Certificazioni del Revisore dei conti:

La presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta, in anticipo, al Revisore dei conti 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. n. 34/2019 convertito in Legge n. 58/2019, ottenendone parere positivo con Verbale del 27/03/2025.

La presente sezione viene inviata alla Ragioneria Generale dello Stato attraverso il modulo denominato "PIANO DEI FABBISOGNI", presente in SICO, ai sensi dell'art. 6-ter del D.Lgs. n. 165/2001, come introdotto dal D.Lgs. n. 75/2017.

SOTTOSEZIONE 3.4 - FORMAZIONE DEL PERSONALE

La formazione e l'aggiornamento del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e le competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti nonché un mezzo per il miglioramento della qualità dei processi organizzativi e del lavoro dell'ente. Inoltre la formazione costituisce una misura generale di prevenzione della corruzione inserita nella sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza".

RIFERIMENTI NORMATIVI:

- il D.Lgs. n. 165/2001, art.1, comma 1, lett. c), prevede: la "migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti";
- gli artt. 54, 55 e 56 del CCNL 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 10.03.2021 tra Governo e Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra l'altro, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale 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», ed i successivi decreti attuativi (in particolare D.Lgs. n. 33/2013 e D.Lgs. n. 39/2013), che prevedono tra i vari adempimenti, l'obbligo per tutte le Amministrazioni di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:
 1. livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;

2. 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'art. 15, comma 5, del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, in base al quale: "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'art. 32, par. 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 D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.Lgs. n. 179/2016 e 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'art. 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.
- 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale.
- Il D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.Lgs. 3 agosto 2009, n. 106 "Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro" 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".

PROGRAMMA FORMATIVO

L'Amministrazione intende attribuire alla formazione ed all'aggiornamento professionale, in forma continua, un'importanza fondamentale nell'ottica del potenziamento della produttività ed efficacia delle prestazioni individuali e collettive e, allo stesso tempo, delle capacità professionali dei dipendenti.

L'azione formativa deve tendere, pertanto, ad ottimizzare il patrimonio professionale del personale tecnico e amministrativo; migliorare la qualità dei servizi, soprattutto destinati all'utenza, acquisendo e condividendo gli obiettivi dell'amministrazione e rimodulare le competenze e i comportamenti organizzativi del personale, in particolare quello con compiti di responsabilità, oltre che ad approfondire le conoscenze e le competenze professionali anche attraverso un più efficace utilizzo delle tecnologie disponibili.

Il Piano della Formazione intende proporre una serie di iniziative formative rivolte al personale, finalizzate a:

- preparare i neo-assunti a ricoprire adeguatamente le posizioni e i ruoli a loro assegnati;
- aggiornare e formare il personale negli ambiti obbligatori ai sensi della normativa vigente;
- favorire un innalzamento dei livelli di conoscenza della normativa attraverso azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente;

Obiettivi

Favorire un'adeguata conoscenza delle potenzialità delle nuove tecnologie con la finalità di migliorare i servizi resi ai cittadini ed innalzare il livello delle competenze digitali dipendenti.

Aree tematiche

Le attività formative saranno definite e proposte con la finalità di rispondere alle diverse esigenze le seguenti aree tematiche:

- Ambito amministrativo-contabile;
- Fornire al personale conoscenze tecnico-specialistiche relative al bilancio, alla gestione finanziaria e agli aspetti contabili dell'ente;
- Ambito tecnico-specialistico:
- Dare risposte a quelle esigenze specifiche manifestate dai vari settori in termini di competenze specialistiche da sviluppare tramite interventi mirati;
- Ambito di formazione obbligatoria;
- Assicurare alla personale formazione in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, prevenzione della corruzione, trasparenza e privacy;
- Ambito digitalizzazione;
- Favorire lo sviluppo di competenze digitali necessarie per gestire una diversa organizzazione del lavoro e per una gestione efficiente del lavoro agile.

Piano della formazione - Linee di intervento

Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo di norma ricorso a modalità webinar.

Formazione generale del personale

Una parte rilevante delle attività formative è riservata alla partecipazione dei dipendenti ai corsi attivati da ANCI - IFEL, ASMEL e Lega dei Comuni, gratuiti per le Amministrazioni. La formazione obbligatoria in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza viene effettuata anche dal RPTC tramite l'invio di materiale illustrativo, circolari, note di informazione/aggiornamento, etc.

Digitalizzazione dei processi e dei procedimenti:

- Amministrativo contabile,
- Codice dei contratti,
- Codice del Terzo settore,
- Personale,

Formazione generale per il personale neoassunto

Attivazione di specifici percorsi in relazione all'ufficio di assegnazione del personale

Corsi obbligatori

- Trasparenza e Anticorruzione,
- Sicurezza sul lavoro,
- Privacy.

Nel corso dell'anno saranno possibili, compatibilmente con le risorse disponibili, ulteriori interventi settoriali di aggiornamento qualora ne emerga la necessità in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti a determinate materie.

SEZIONE 4 - MONITORAGGIO

Ente non tenuto alla compilazione in quanto amministrazione con meno di 50 dipendenti.

L'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 prevede che gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sottosezione, ma si ritiene comunque opportuno provvedere a compilazione, poiché funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all'avvio del nuovo ciclo annuale, nonché necessaria per l'erogazione degli istituti premianti.

Sulla base delle indicazioni fornite dal DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 in merito alle procedure da adottare per la misurazione della performance il monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascuna struttura sarà effettuato secondo i seguenti passi.

- Il Responsabile effettuerà il monitoraggio intermedio di tutti gli obiettivi loro assegnati almeno una volta all'anno:
- Alla conclusione dell'anno il Responsabile effettuerà il monitoraggio conclusivo degli obiettivi indicando per ciascuno di essi le medesime informazioni indicate nel precedente elenco.