



COMUNE DI FRASSINORO

PROVINCIA DI MODENA



PIAO 2025 – 2027

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)

MODALITA' SEMPLIFICATA

Allegato A

Deliberazione di GC n. ___ del _____

COMUNE DI FRASSINORO

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
(PIAO)**

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)

Sommario

PREMESSA	4
QUADRO NORMATIVO	5
SEZIONE 1	10
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	10
SOTTOSEZIONE - ANALISI DEL CONTESTO	11
CONTESTO ESTERNO	12
RISULTANZE DEI DATI RELATIVI ALLA POPOLAZIONE, AL TERRITORIO ED ALLA SITUAZIONE SOCIO ECONOMICA DELL'ENTE	12
SOTTOSEZIONE - ISTITUZIONE, ORGANI POLITICI, FUNZIONI	15
SEZIONE 2	18
VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	18
SOTTOSEZIONE VALORE PUBBLICO	19
SOTTOSEZIONE PERFORMANCE	20
SOTTOSEZIONE: RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	20
SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	20
SOTTOSEZIONE STRUTTURA ORGANIZZATIVA	21
ORGANIGRAMMA DELL'ENTE	21
ORGANIZZAZIONE DEL COMUNE	22
SERVIZI SVOLTI IN FORMA ASSOCIATA	24
SOCIETA' PARTECIPATE	25
SOTTOSEZIONE: PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE ..	Errore. Il segnalibro non è definito.
GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE / ALTE PROFESSIONALITÀ	25
SOTTOSEZIONE ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	33
RIFERIMENTI NORMATIVI E RINVIO ALLA DISCIPLINA APPLICABILE	33
OBIETTIVI CORRELATI AL LAVORO AGILE	37
DISCIPLINA PER IL LAVORO AGILE	38
ATTIVITÀ CHE POSSONO ESSERE SVOLTE A DISTANZA	39
MONITORAGGIO DEI RISULTATI	39
COORDINAMENTO DEL LAVORO AGILE	40
FORMAZIONE DEL PERSONALE. PREMESSE E RIFERIMENTI NORMATIVI	40
SEZIONE 4 MONITORAGGIO	46

PREMESSA

Il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) è stato introdotto dall'art. 6 del D.L. 9/6/2021, n. 80, recante "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", convertito, con modificazioni, dalla legge 6/8/2021, n.113.

Con il PIAO il legislatore ha voluto riordinare e semplificare il complesso sistema programmatico delle amministrazioni pubbliche, oltre che assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese. Per le Pubbliche Amministrazioni con meno di 50 dipendenti, quale è il Comune di Frassinoro, sono state previste modalità semplificate di redazione del PIAO.

Il PIAO, come previsto dal DM 30/6/2022, n. 132, è strutturato in Sezioni, suddivise in Sottosezioni riferite a specifici ambiti di attività amministrativa e gestionale, come di seguito riportato:

SEZIONE 1. Scheda anagrafica dell'amministrazione: sezione ove sono riportati i principali dati anagrafici relativi all'Amministrazione comunale e alcuni dati che consentono l'analisi del contesto esterno.

SEZIONE 2. Valore Pubblico, Performance, Anticorruzione: come indicato nel Piano-tipo allegato al DM132/2022, in questa sezione gli enti con meno di 50 dipendenti non devono redigere le sottosezioni "Valore Pubblico" e "Performance"; gli stessi sono tenuti a definire solo una parte ristretta dei dati contenuti nell'ambito della sottosezione "Anticorruzione". Il decreto, infatti, recita: "Le amministrazioni procedono alla mappatura dei processi, limitatamente all'aggiornamento di quella esistente alla data in entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessioni ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) 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 sezione 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.

Il Comune di Frassinoro, a fronte di modifiche organizzative rilevanti intercorse nell'esercizio precedente e in quello in corso, ha provveduto ad adottare il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2024-2026.

SEZIONE 3. Organizzazione e capitale umano

a. Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa, illustra il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione (art. 4, comma 1, lettera a, DM 132/2022);

b. Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile, definisce, in coerenza con le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, gli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'ente (art. 4, c.1, lett.b DM);

c. Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale, indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e dà evidenza della programmazione delle cessazioni dal servizio e della stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento (art. 4, comma 1, lettera c, n. 2, DM 132/2022).

SEZIONE 4. Monitoraggio

Come indicato nel Piano-tipo allegato al DM 132/2022, questa sezione non è obbligatoria per le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti.

Il PIAO, per questo ente, ancorché nella sua forma semplificata, assorbe i seguenti strumenti di programmazione:

- Piano Triennale del Fabbisogno del Personale, poiché definisce gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e la valorizzazione delle risorse interne;
- Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e Piano della Formazione, poiché definisce la strategia di gestione del capitale umano e dello sviluppo organizzativo;
- Piano della Performance (PdP) e dettagliato degli Obiettivi (PdO), che l'Amministrazione continua ad adottare, a fini di economicità dell'azione amministrativa e coordinamento, contestualmente al PEG;
- Piano delle Azioni Positive, che viene adottato a cadenza triennale e indica gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere;

Il PIAO ha durata triennale ed aggiornamento annualmente entro il 31 gennaio, fatte salve eventuali proroghe stabilite dalla legge. Una volta approvato dalla Giunta, il documento è pubblicato nel sito internet istituzionale dell'ente ed inserito sul relativo portale del Dipartimento della Funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri.

QUADRO NORMATIVO

Il D.L. 9/6/2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla L. n. 113/2021, all'art. 6, "Piano integrato di attività e organizzazione" indica:

1. Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il PIAO, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27/10/2009, n. 150 e della legge 6/11/2012, n. 190. Il PIAO è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione.

2. Il PIAO ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:

a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'art. 10 del D.Lgs n. 150/2009, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;

b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del *project management*, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;

c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'art. 6 del decreto legislativo 30/3/2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;

d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;

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

f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;

g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

3. Il PIAO definisce le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi mediante gli strumenti di cui al decreto legislativo 27/10/2009, n. 150, nonché le modalità di monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del decreto legislativo 20/12/2009, n. 198.

4. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 del presente articolo pubblicano il PIAO e i relativi aggiornamenti entro il 31 gennaio di ogni anno nel proprio sito internet istituzionale e li inviano al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.

5. Entro il 31 marzo 2022, con uno o più decreti del Presidente della Repubblica, adottati ai sensi dell'art. 17, comma 2, della legge 23/08/1988, n. 400, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'art. 9, comma 2, del D.Lgs. 281/1997, sono individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti da quello di cui al presente articolo.

6. Entro il medesimo termine di cui al comma 5, con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'art. 9, comma 2, del D.Lgs. 281/1997, è adottato un PIAO tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni di cui al comma 1. Nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti.

Ai sensi del D.P.R. 24/6/2022 n. 81, "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione", all'art.1 sono individuati gli adempimenti assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione:

a) articolo 6, commi 1, 4 (Piano dei fabbisogni) e 6, e articoli 60-bis (Piano delle azioni concrete) e 60-ter, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

b) articolo 2, comma 594, lettera a), della legge 24 dicembre 2007, n. 244 (Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio);

c) articolo 10, commi 1, lettera a), e 1-ter, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (Piano della performance);

d) articolo 1, commi 5, lettera a) e 60, lettera a), della legge 6 novembre 2012, n. 190 (Piano di prevenzione della corruzione);

e) articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124 (Piano organizzativo del lavoro agile);

f) articolo 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (Piani di azioni positive).

A fronte di ciò, per le amministrazioni tenute alla redazione del PIAO, tutti i richiami ai piani individuati al comma 1 sono da intendersi come riferiti alla corrispondente sezione del PIAO.

3. Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con non più di cinquanta dipendenti sono tenute al rispetto degli adempimenti stabiliti nel decreto del Ministro della pubblica amministrazione di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto-legge n. 80 del 2021.

Con il D.M. 30/6/2022 n. 132 è stato adottato il "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione", il quale definisce il contenuto del PIAO, di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

Al fine di adeguare il PIAO alle esigenze delle diverse pubbliche amministrazioni, il decreto definisce, altresì, le modalità semplificate per l'adozione dello stesso, da parte delle pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti. In ogni caso, le pubbliche amministrazioni conformano il PIAO alla struttura e alle modalità redazionali indicate nel presente decreto, secondo la seguente struttura:

a) scheda anagrafica dell'amministrazione

b) sezione Valore pubblico, Performance e Anticorruzione". Mentre la compilazione delle sottosezioni Valore pubblico e Performance non è obbligatoria per gli enti con meno di 50 dipendenti, la sottosezione rischi corruttivi e trasparenza è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 190/2012. Costituiscono elementi essenziali della sottosezione quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6/11/2012 n. 190 e del d.lgs. 14/3/2013, n.33.

La sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, contiene:

- la valutazione di impatto del contesto esterno, che evidenzia se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- la valutazione di impatto del contesto interno, che evidenzia se lo scopo dell'ente o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo;
- la mappatura dei processi, per individuare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con particolare attenzione ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico;
- l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi, in funzione della programmazione da parte delle pubbliche amministrazioni delle misure previste dalla legge n. 190/2012 e di quelle specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati;
- la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio, privilegiando l'adozione di misure di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
- il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
- la programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del d.lgs. n. 33/2013.

c) Sezione Organizzazione e Capitale umano. La sezione è ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione:

- Struttura organizzativa: in questa sottosezione è illustrato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione e sono individuati gli interventi e le azioni necessarie programmate;
- Organizzazione del lavoro agile: in questa sottosezione sono indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione.

A tale fine, ciascun PIAO deve prevedere:

- 1) che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
 - 2) la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
 - 3) l'adozione di 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 più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
 - 4) l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;
 - 5) l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;
 - Piano triennale dei fabbisogni di personale: indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e deve evidenziare la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni;
- d) Sezione Monitoraggio, la cui compilazione non è obbligatoria per gli enti con meno di 50 dipendenti;

L'art.6 del D.M. 30/6/2022 n. 132 disciplina le modalità semplificate di redazione del PIAO per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti. Esse procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione e concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) 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 sezione 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.

Sulla base dell'art.8, inoltre, viene chiarito il rapporto tra PIAO e documenti di programmazione finanziaria, per cui il PIAO assicura la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, previsti a legislazione vigente per ciascuna delle pubbliche amministrazioni, che ne costituiscono il necessario presupposto.

In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

Ai sensi dell'art.10, in caso di mancata adozione del PIAO trovano applicazione le sanzioni di cui all'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114.

Infine, l'art.11 prevede che il PIAO sia adottato dagli organi di indirizzo politico e per le pubbliche amministrazioni che ne sono sprovviste, dagli organi di vertice in relazione agli specifici ordinamenti. Negli enti locali il piano è approvato dalla giunta.

SEZIONE 1

SCHEMA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione	Comune di Frassinoro
Stemma dell'ente	

Sindaco	Pierazzi Elio	
Indirizzo - sede legale	Piazza Miani, 16, 41044 Frassinoro MO	
Sito web istituzionale	https://www.comune.frassinoro.mo.it/	
Pagina Facebook	https://www.facebook.com/frassinoro.ufficiale/?locale=it_IT	
Telefono	0536 971811	
PEC - ente	comune.frassinoro@pec.it	
PEC - servizi	protocollo@comune.frassinoro.mo.it urp.comunicazioni@comune.frassinoro.mo.it	
Codice fiscale e Partita IVA	C.F. 84002170367 P.IVA 00792780363	
Codice Istat	036016	
Comparto di appartenenza	Enti locali	
Estensione territorio	95.7 km quadrati	
Abitanti (n.)	al 31.12.2023	al 31.12.2024
	1732	1726

SOTTOSEZIONE - ANALISI DEL CONTESTO

L'Autorità nazionale anticorruzione ha decretato che la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015).

CONTESTO ESTERNO

Il Comune di Frassinoro, sito in provincia di Modena, è un Comune di montagna di 1726 abitanti al 31/12/2024 con popolazione maschile di 869 abitanti e popolazione femminile di 857 abitanti.

La superficie è di 95,46 kmq, pertanto la densità abitativa è di 18,14 ab/kmq. Il Comune è composto dalle frazioni: Piandelagotti, Romanoro, Rovolo, Fontanaluccia, Riccovolto, Sassatella, Cargedolo, Madonna di Pietravolta E San Pellegrino in Alpe (Isola amministrativa in provincia di Lucca).

Il Comune è situato nella zona sud della Provincia di Modena e confina con: Montefiorino, Palagano, Villa Minozzo, Toano, Riolunato, Pievepelago, Castiglione di Garfagnana.

Dal punto di vista economico nel Comune di Frassinoro sono presenti alcune industrie di produzione meccanica e ceramica. Sono presenti attività commerciali, artigianali e turistiche.

Nel centro del paese di Frassinoro hanno sede il Municipio, le scuole materna, primaria e secondaria di primo grado, l'ambulatorio medico ed alcune attività commerciali e professionali. L'Amministrazione ha inoltre attivato un sistema di videosorveglianza.

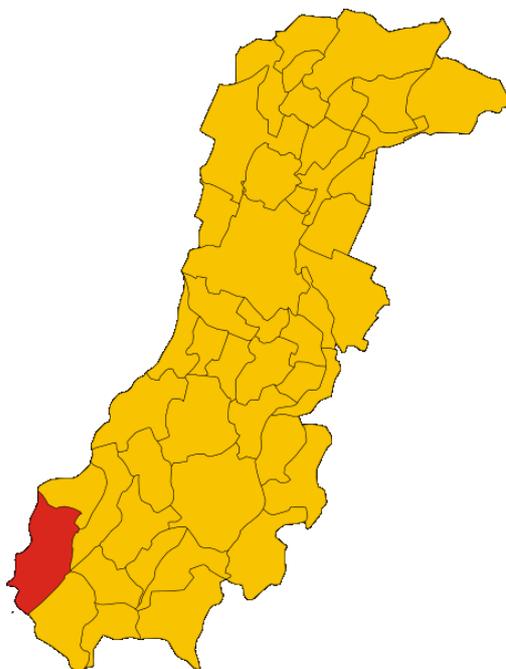


Figura 1 - territorio del Comune di Frassinoro

RISULTANZE DEI DATI RELATIVI ALLA POPOLAZIONE, AL TERRITORIO ED ALLA SITUAZIONE SOCIO ECONOMICA DELL'ENTE

POPOLAZIONE

Anni	Numero residenti
2001	2086

Anni	Numero residenti
2002	2076
2003	2090
2004	2072
2005	2043
2006	2040
2007	2039
2008	2021
2009	2015
2010	2007
2011	1958
2012	1917
2013	1916
2014	1898
2015	1901
2016	1902
2017	1865
2018	1875
2019	1852
2020	1815
2021	1768
2022	1744
2023	1732
2024	1726

Popolazione legale al censimento 2011		
Popolazione al 31/12/2022		1768
	Di cui:	
	Maschi	884
	Femmine	884
Nati nell'anno		12
Deceduti nell'anno		40
Saldo naturale		-28
Immigrati nell'anno		51
Emigrati nell'anno		47
Saldo migratorio		+4
Popolazione residente al 31/12/2024		1726
	Di cui:	
	Maschi	869
	Femmine	857
	Nuclei familiari	903

La composizione delle famiglie per numero di componenti è la seguente:

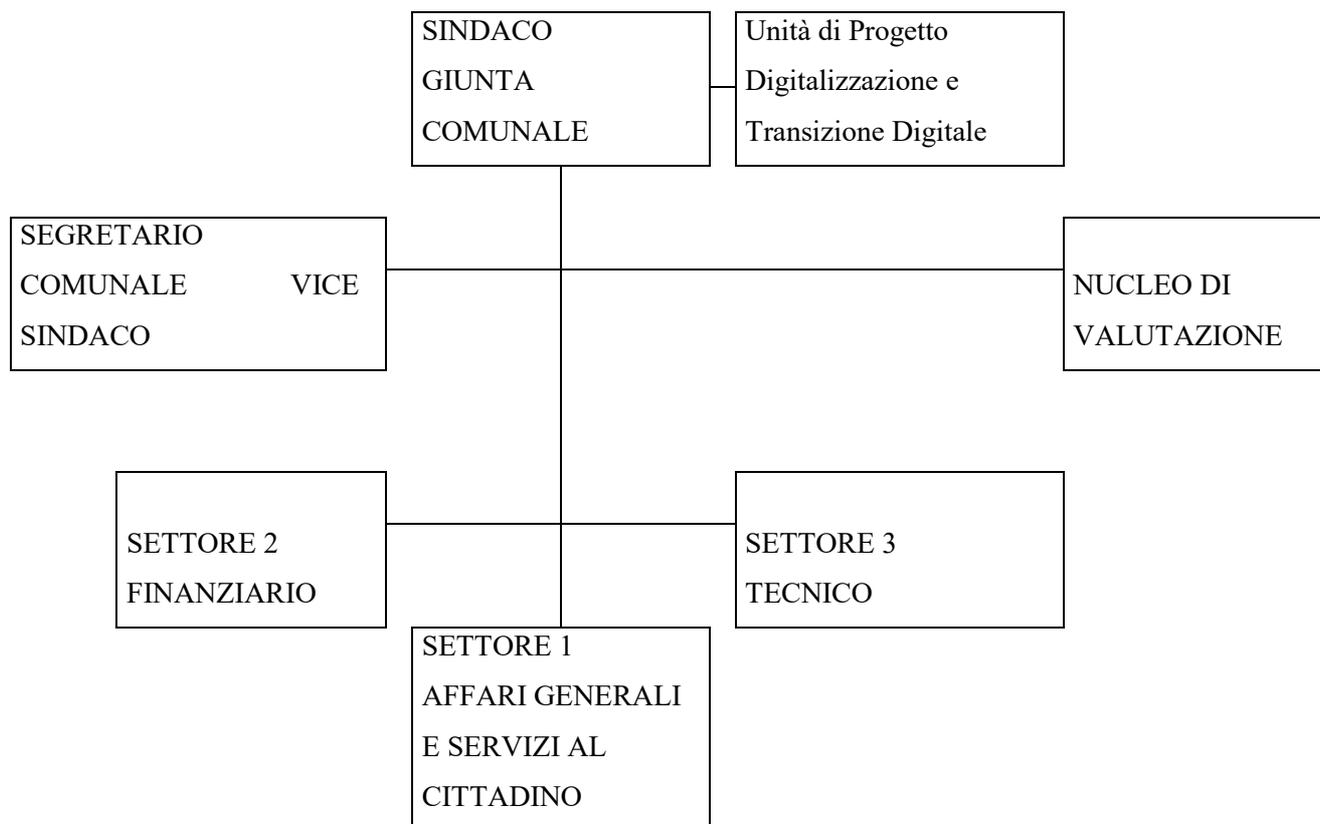
Nr Componenti	Nr Famiglie	Composizione %
1	444	49,77
2	226	25,34

3	119	13,34
4	82	9,19
5	14	1,57
6	7	0,78
TOTALI FAMIGLIE	892	100

SOTTOSEZIONE - ISTITUZIONE, ORGANI POLITICI, FUNZIONI

Gli organi del Comune sono Sindaco, Giunta, e Consiglio Comunale. La Giunta, essendo il Comune di Frassinoro di 1997 abitanti (censimento 2011) è composta da sole 3 persone cioè dal Sindaco e da due assessori.

Relativamente alla struttura organizzativa il Comune di Frassinoro è suddiviso in 3 Servizi (come da ultimo approvato con DGC n. 27/2023)



<i>SETTORE</i>	<i>RISORSE UMANE ASSEGNATE</i>
AFFARI GENERALI	5
FINANZIARIO	2
TECNICO	6

Con delibera di Giunta Comunale n.69 del 18/4/2014 l'amministrazione si è avvalsa delle disposizioni di cui all'art. 53, comma 23, della legge 388/2000, come modificato dall'art. 29, comma 4, della legge 448 del 28.12.2001, e dell'art.4, comma 5, del "Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi", che prevedono la facoltà di attribuzione ai componenti dell'organo esecutivo della responsabilità degli uffici e dei servizi ed il potere di adottare atti anche di natura tecnico gestionale che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.

Con decreto sindacale n.2 del 02/02/2024 il quale il Sindaco, avvalendosi delle disposizioni di cui all'art. 50, comma 10, del D. lgs. n. 267/2000 nel quale si stabilisce che il Sindaco nomina i responsabili degli uffici e dei servizi, attribuisce e definisce gli incarichi dirigenziali secondo le modalità e i criteri stabiliti dall'art. 109 dello stesso decreto, nonché all'art.33 dello statuto comunale, ha attribuito la responsabilità del I Settore Affari Generali e Servizi al Cittadino ed il potere di adottare atti anche di natura tecnico gestionale che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno al dott. Francesco Pini, categoria D1;

Pertanto, per quanto sopra premesso, la responsabilità degli uffici e dei servizi è stata attribuita come segue:

FRANCESCO PINI, responsabile SETTORE 1 "AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO";
Sostituto in caso di assenza: Vicesindaco Palandri Giancarlo

SINDACO ELIO PIERAZZI, SETTORE 2 "FINANZIARIO". Sostituto in caso di assenza: Vice Sindaco Serena Fontanini

SINDACO ELIO PIERAZZI, responsabile SETTORE 3 "TECNICO". Sostituto in caso di assenza: Vice Sindaco Serena Fontanini

Attualmente non è presente la figura del segretario comunale titolare.

L'amministrazione comunale di Frassinoro fa attualmente parte, insieme ai comuni di Montefiorino e Palagano, della Unione dei Comuni denominata "Unione dei Comuni del Distretto Ceramico", costituita inizialmente tra i Comuni di Fiorano Modenese, Formigine, Prignano sulla Secchia, Maranello e Sassuolo con deliberazione consiliare di approvazione dello Statuto n. 4 del 09/09/2009. L'Unione dei Comuni del Distretto Ceramico è subentrata alla precedente "Unione dei Comuni Montani Valli Dolo, Dragone e Secchia", costituita con deliberazione consiliare di approvazione dello Statuto n. 3 del 7/09/2011 fra i comuni di Montefiorino, Palagano e Frassinoro.

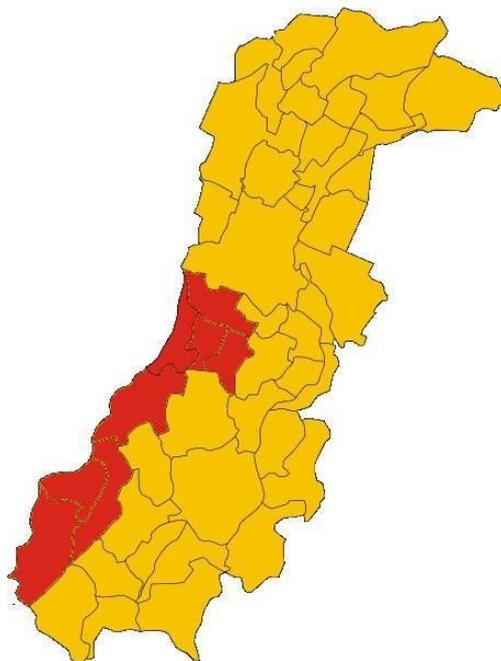


Figura 2 - mappa Unione Comuni Distretto Ceramico

In particolare, con deliberazione del Consiglio Comunale n. 10 del 25/03/2014 è stata approvata, con decorrenza 1° maggio 2014, in conformità all'art. 32 T.U.E.L. ed all'art. 19 L.R. n. 21/2012, la fusione per incorporazione dell'Unione dei Comuni Montani Valli Dolo, Dragone e Secchia nell'Unione dei Comuni del Distretto Ceramico, subentrata in via automatica, senza soluzione di continuità nelle gestioni associate che l'Unione dei Comuni Montani Valli Dolo, Dragone e Secchia gestiva per conto dei Comuni di Frassinoro, Montefiorino e Palagano, come da prospetto che segue, contenuto nell'allegato A di cui alla delibera di Consiglio Comunale n. 8 del 29/03/2014:

Funzioni conferite dai Comuni di Frassinoro, Montefiorino e Palagano all'Unione dei Comuni Montani Valli Dolo, Dragone e Secchia:

- Polizia Municipale;
- Servizi Informatici e Telematici (S.I.A.);
- Ufficio Personale;
- Protezione Civile;
- Promozione Turistica;
- Servizi Sociali;
- Servizi di Nido d'Infanzia e Servizi integrativi;
- Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP).
- Polizia Municipale

Funzioni gestite dall'Unione dei Comuni Montani Valli Dolo, Dragone e Secchia derivanti dall'ex Comunità Montana Appennino Modena Ovest;

- Vincolo idrogeologico;
- Agricoltura;

- Forestazione.

Funzioni fondamentali dei Comuni di Frassinoro, Montefiorino e Palagano da conferire all'Unione ai sensi dell'art. 14 del Decreto Legge 31 maggio 2010 n. 78:

- Organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria, contabile e controllo;
- Organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
- Catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
- La pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
- Attività, in ambito comunale, di pianificazione di Protezione Civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
- L'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio, smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;
- Progettazione e gestione del sistema locale dei Servizi Sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;
- Edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle Province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
- Polizia Municipale e Polizia Amministrativa locale.

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO,

PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Come in premessa richiamato, questa Amministrazione non è tenuta alla definizione delle Sezioni “Valore Pubblico” e “Performance”, previste dallo schema-tipo di PIAO allegato al Decreto dei Ministri per la Pubblica Amministrazione e dell’Economia e della finanze 30/06/2022, n. 132.

Per quanto attiene alla sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”, la normativa applicabile richiede al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) di procedere solamente alla mappatura dei processi, limitatamente all’aggiornamento di quella esistente alla data in entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell’art. 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessioni ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) 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 sezione 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.

Il Comune di Frassinoro ha elaborato il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2024-2026 (ALLEGATO 1) a fronte di rilevanti modifiche organizzative.

SOTTOSEZIONE VALORE PUBBLICO

Per quanto in premessa, si rimanda alle delibere di C.C. n. 47 del 30/12/2024, immediatamente eseguibile, ad oggetto: "APPROVAZIONE DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE (DUP) 2025-2027.", n. 50 del 30/12/2024, immediatamente eseguibile, ad oggetto: “APPROVAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE PER GLI ESERCIZI 2025-2027” e D.G.C. n. 7 del 21/01/2025, immediatamente eseguibile, ad oggetto: “APPROVAZIONE PIANO ECONOMICO DI GESTIONE (PEG) 2025-2027”;

Viene approvato all’interno della presente sottosezione, sebbene documento non obbligatoriamente ricompreso all’interno del PIAO per i comuni sotto i 5.000 abitanti, anche il Piano Azioni Positive dell’Ente, allegato al presente documento quale parte integrante e sostanziale (ALLEGATO n. 2).

SOTTOSEZIONE PERFORMANCE

Questa Amministrazione pur non essendo tenuta all'approvazione del Piano della Performance, alla luce del vigente sistema di misurazione e valutazione della performance (approvato con DGC n. 25/2022) approva, quale allegato parte integrante al presente documento (ALLEGATO n. 3), il Piano delle Risorse e degli Obiettivi 2025 dell'Ente.

Si precisa che sul Piano delle Risorse e degli Obiettivi in questione è stata acquisita la validazione da parte del NTV dell'Ente.

SOTTOSEZIONE: RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Con riferimento a questa sottosezione, l'Amministrazione ritiene di procedere alla definizione ed approvazione del Piano Triennale per la prevenzione della Corruzione e per la trasparenza (PTPCT) nella sua interezza.

Il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2025-2027 secondo le linee guida dell'ANAC, è Allegato (n. 1) al presente documento, di cui costituisce parte integrante e sostanziale, ed allo stesso si rimanda.

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E

CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE STRUTTURA ORGANIZZATIVA

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione: organigramma, livelli di responsabilità organizzativa, fasce di gradazione delle posizioni dirigenziali e organizzative, ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio, altre specificità del modello organizzativo.

ORGANIGRAMMA DELL'ENTE

L'assetto organizzativo dell'Ente si articola nella macro e micro-organizzazione.

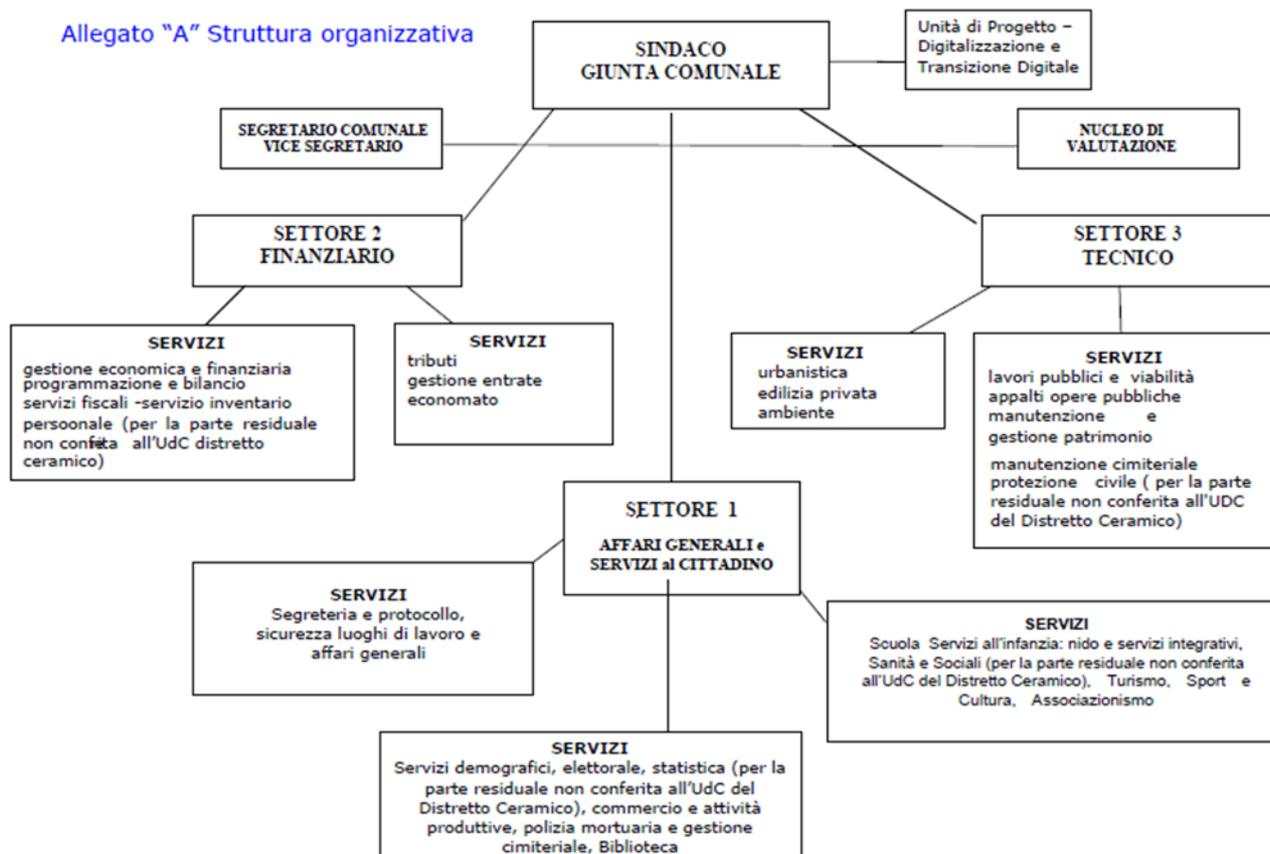
La macro-organizzazione rappresenta l'assetto direzionale dell'Ente e corrisponde ai Settori. La definizione della macro-organizzazione compete alla Giunta. I Settori sono affidati alla responsabilità gestionale e al coordinamento operativo ai componenti dell'organo esecutivo, ad eccezione del Settore I – Affari Generali e Servizi al Cittadino, la cui responsabilità è stata attribuita con decreto sindacale n.2 del 02/02/2024 al dott. Francesco Pini.

La definizione della micro-organizzazione dei Settori compete ai componenti dell'organo esecutivo, che assumono le determinazioni per l'organizzazione dei Servizi e degli Uffici.

Il sistema organizzativo dell'Ente può prevedere la presenza, oltre che dei Settori, di Unità organizzative di progetto e Unità organizzative autonome, sia specialistiche che a supporto dell'azione degli organi di governo ex art. 90, comma 1, del TUEL, costituite con deliberazione della Giunta. I Servizi, qualora non inseriti in Settori, sono affidati alla responsabilità di dirigenti o dipendenti assunti con contratto di alta specializzazione ex art. 110, comma 1, TUEL.

Rispetto alla struttura organizzativa si precisa che con DGC n. 37/2023 avente ad oggetto: "MODIFICA DELL'ARTICOLAZIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA E FUNZIONALE DELL'ENTE" è stata adottata la nuova macrostruttura dell'Ente di seguito riportato allegato alla delibera sopra citata:

Allegato "A" Struttura organizzativa



ORGANIZZAZIONE DEL COMUNE

L'organizzazione ha come principali finalità quella di:

- rispondere tempestivamente ai bisogni della comunità locale attraverso modelli organizzativi e gestionali che garantiscano la flessibilità della struttura;
- assicurare il miglioramento e la razionalizzazione della struttura organizzativa con l'obiettivo di supportare l'azione amministrativa con maggiore efficacia;
- implementare un'organizzazione effettivamente orientata al risultato, secondo i principi di responsabilità e professionalità;
- trasparenza delle azioni amministrative;
- semplificazione dei procedimenti;
- contenimento dei costi (in particolare quelli relativi al mantenimento e al funzionamento delle strutture);
- assicurare la crescita della qualità dei servizi attraverso l'efficiente impiego delle risorse, l'ottimizzazione dei processi, il miglioramento della quantità e qualità delle prestazioni, sia con riferimento ai servizi direttamente resi dal comune, che per il tramite di enti partecipati dal comune;
- assicurare la più ampia responsabilizzazione della dirigenza attraverso la valorizzazione del ruolo manageriale e della piena autonomia gestionale, e garantire una corretta applicazione degli strumenti di pesatura e valorizzazione della performance già adottati dall'Ente;
- valorizzare le risorse umane dell'ente premiando il merito e promuovendo la crescita professionale;

j) assicurare condizioni di pari dignità nel lavoro e di pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori nella formazione e nell'avanzamento professionale di carriera;

Si elencano i principali servizi svolti con la relativa modalità di gestione

Servizio	Modalità di gestione
Refezione scolastica	Gestione esterna
Trasporto scolastico	Gestione mista
Manutenzione immobili e strade	Gestione mista
Manutenzione verde pubblico	Gestione mista
Servizio necroscopico e cimiteriale	Gestione mista
Recupero evasione tributaria ICI - IMU	Gestione diretta
Recupero evasione Tares –Tari	Gestione diretta
Servizio illuminazione votiva	Gestione diretta
Gestione impianti sportivi	Gestione esterna
Centrale unica di Committenza	Unione comuni distretto ceramico
Servizio di polizia municipale	
Servizio personale	
Servizio informatico associato	
Servizio protezione civile	
Turismo	
S.U.A.P.	
Servizio sociale	

Servizi gestiti tramite enti o società partecipate

Servizio	Soggetto gestore
Servizio idrico integrato (acquedotto, fognatura e depurazione)	Hera spa
Servizi di igiene ambientale, raccolta (ordinaria e differenziata) e smaltimento rifiuti	
Servizio distribuzione gas naturale	
Servizio di trasporto pubblico locale	Agenzia per la mobilità S.E.T.A Spa

SERVIZI SVOLTI IN FORMA ASSOCIATA

POLIZIA MUNICIPALE – Servizio Gestito in Forma Associata in forza della Convenzione con la disciolta Unione dei Comuni Dolo Dragone e Secchia - in forza delle Delibere C.C. n. 49/2009 - incorporata nell'Unione dei Comuni del distretto Ceramico – gestita a livello di Sub Ambito Montano della Stessa Unione.

Nessun personale in comando.

PERSONALE - Servizio Gestito in Forma Associata in forza della Convenzione con la disciolta Unione dei Comuni Dolo Dragone e Secchia - in forza delle Delibere C.C. n. 52/2009 - incorporata nell'Unione dei Comuni del distretto Ceramico _ gestita a livello di Sub Ambito Montano della Stessa Unione.

Con delibera di Consiglio comunale nr. 12 del 28/03/2018 è stata approvata la convenzione per il conferimento all'unione dei comuni del distretto ceramico delle attività e delle funzioni correlate all'amministrazione delle risorse umane a otto Comuni.

Nessun personale in comando

TURISMO - Servizio Gestito in Forma Associata in forza della Convenzione con la disciolta Unione dei Comuni Dolo Dragone e Secchia - in forza della Delibera C.C. n. 18/2010 - incorporata nell'Unione dei Comuni del distretto Ceramico - gestita a livello di Sub Ambito Montano della Stessa Unione

SIA – SERVIZIO DELEGATO ALL'UNIONE DEI COMUNI DEL DISTRETTO CERAMICO in forza della Delibera C.C. n. 51/2014. Nessun dipendente in comando.

PROTEZIONE CIVILE – SERVIZIO DELEGATO ALL'UNIONE DEI COMUNI DEL DISTRETTO CERAMICO in forza della Delibera C.C. n. 53/2014. Nessun dipendente in comando.

SERVIZI SOCIALI – SERVIZIO DELEGATO ALL'UNIONE DEI COMUNI DEL DISTRETTO CERAMICO in forza della Delibera C.C. n. 52/2014. Personale in Comando al 20% presso l'Unione dei Comuni del Distretto Ceramico – Sub Ambito Montano a seguito del trasferimento della funzione : n. 1 C (C5)

SUAP _ SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE - SERVIZIO DELEGATO ALL'UNIONE DEI COMUNI DEL DISTRETTO CERAMICO in forza della Delibera C.C. n. 41/2014. Nr. 1 unità dipendente comandata al 40% Cat C4

CUC- CONFERIMENTO ALL'UNIONE DEL DISTRETTO CERAMICO DELL'ATTIVITA' DI CENTRALE DI COMMITTENZA in forza Delibera C.C nr. 3 del 27/01/2017. Nessun dipendente comandato.

SOCIETA' PARTECIPATE

Gli enti partecipati dall'Ente per i quali, ai sensi dell'art. 172 del TUEL, è previsto che i rendiconti siano allegati al Bilancio di Previsione del Comune, sono i seguenti:

DENOMINAZIONE SOCIETA' PARTECIPATA	QUOTA DI PARTECIPAZIONE
AGENZIA PER LA MOBILITA' ED IL TRASPORTO PUBBLICO DI MODENA	0,0236%
ATERSIR	0,005%
HERA S.p.A.	0,00153%
LEPIDA S.p.A.	0,00140%
SETA	0,00552%

DENOMINAZIONE ORGANISMO STRUMENTALE	INDIRIZZO SITO INTERNET
AGENZIA PER LA MOBILITA' ED IL TRASPORTO PUBBLICO DI MODENA	www.amo.mo.it
ATERSIR	www.atersir.it
HERA S.p.A.	www.gruppohera.it
LEPIDA S.p.A	www.lepida.it
SETA	www.setaweb.it

SOTTOSEZIONE: PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

In questa sottosezione si rappresentano la consistenza del personale al 31 dicembre 2024, unitamente alla descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti, la programmazione strategica delle risorse umane, in termini di numerosità e modalità di acquisizione di personale nel triennio di riferimento, modificazione dell'allocazione dello stesso (mobilità interne), nonché le politiche e azioni per la formazione del personale.

Richiamata la DCC n. 5/2024 avente ad oggetto: "AGGIORNAMENTO DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2024-2026 -MODIFICA PROGRAMMA TRIENNALE DEI LAVORI PUBBLICI E PROGRAMMA TRIENNALE DEGLI ACQUISTI DI FORNITURE E SERVIZI 2024/2026" con la quale è stato approvato il DUP 2024/2026 dell'ente;

Considerato che in merito alla programmazione si precisa che in occasione di ogni variazione o integrazione della programmazione che si rendesse necessaria in corso d'anno, si darà atto che "il presente provvedimento costituisce parte integrante del DUP 2024-2026 nonché integra il PIAO dell'ente sezione 3 Organizzazione e capitale umano, sottosezione di programmazione Piano triennale dei fabbisogni di personale".

Consistenza del personale al 31/12/2024

		Aree e Profili Professionali			
Aree		Profilo Professionale	Area	Dipendenti	Note
Funzionari ed Elevate Qualificazioni		Istruttore Direttivo	A	3	
		Istruttore Amministrativo	A	3	
Istruttori		Istruttore Contabile	A	1	
		Istruttore Tecnico	TM	1	
Operatori Esperti		Collaboratore amministrativo	A	1	
		Collaboratore Tecn	TM	2	
		Esecutore Autista	DA	1	
		Totale		12	

Al 31/12/2024 era presente altresì un contratto a tempo determinato e parziale, comma 1 comma 557 della Legge 311/2004, con ascrizione all'area dei Funzionari ed E.Q.

Programmazione strategica delle risorse umane: Un'efficace politica di gestione del personale è funzionale alla salvaguardia del corretto svolgimento delle funzioni istituzionali e dei correlati livelli di prestazioni dei servizi alla cittadinanza.

Quadro normativo e vincoli di spesa

Con riferimento al quadro normativo ed ai vincoli di spesa applicabili ai Comuni, di seguito breve sintesi normativa e giurisprudenziale:

- art. 33, comma 2 del cosiddetto "Decreto Crescita" (decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, come modificato dal comma 853, art. 1 della legge 27 dicembre 2019, n. 160 e dalla legge 28 febbraio 2020, n. 8, di conversione del decreto legge 30 dicembre 2019, n. 162 c.d. Milleproroghe) che ha introdotto significative novità al regime delle assunzioni negli enti locali, il cui testo definitivo viene di seguito riportato:

"2. "A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione.

Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato. I comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al primo periodo, che fanno parte delle 'unioni dei comuni' ai sensi dell'articolo 32 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, al solo fine di consentire l'assunzione di almeno una unità possono incrementare la spesa di personale a tempo indeterminato oltre la predetta soglia di un valore non superiore a quello stabilito con decreto di cui al secondo periodo, collocando tali unità in comando presso le corrispondenti unioni con oneri a carico delle medesime, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. (...omissis...);

- Decreto Ministeriale 17 marzo 2020 "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni", pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n.108 del 27 aprile 2020, finalizzato, in attuazione delle disposizioni di cui all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, ad individuare i valori soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione, nonché ad individuare le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per i comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia;

- circolare del Ministro per la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'Interno, in attuazione dell'art.33 comma 2 del decreto legge 30 aprile 2019, n.34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58 in materia di assunzioni di personale da parte dei Comuni;

-deliberazioni delle corte dei conti controllo regionali formatasi in materia ovvero:

- 1) deliberazione della Corte dei Conti Sezione della Toscana N. 61/2020;
- 2) deliberazione sezione regionale di controllo per la Campania n. 111/2020/PAR8
- 3) deliberazione sezione regionale di controllo per la Campania n. 97/2020/PAR9
- 4) deliberazione della Corte dei conti Sezione di controllo per la Lombardia n. 74/20/PAR
- 5) deliberazione Corte dei Conti Emilia Romagna n. 55/2020;

Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa

Verifica delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni (art. 34 D.L. 34/2019 e DM 17.03.2020):

Il Comune di Frassinoro, avendo una popolazione di 1728 abitanti, si colloca nella fascia demografica b di cui alla tabella 1 dell'art. 4 del DPCM 17/03/2020; pertanto il valore soglia percentuale tra spesa di personale ed entrate correnti, al netto dell'FCDE, deve non essere superiore al 28.60%.

Nella tabella sottostante si dimostra la virtuosità dell'ente ed i suoi margini di espansione della spesa:

VOCE	FORMULA	IMPORTO
------	---------	---------

ENTRATE TITOLO 1°-2°-3° - 2021	A	2.555.142,21
ENTRATE TITOLO 1°-2°-3° - 2022	B	2.695.396,04
ENTRATE TITOLO 1°-2°-3° - 2023	C	2.445.561,41
MEDIA ENTRATE CORRENTI 2021-2023	$D = (A+B+C)/3$	2.565.366,55
FCDE ASSESTATO 2023	E	75.631,81
ENTRATE CORRENTI MEDIE NETTE + consolidamento spesa Unione	$F = D-E$	2.618.874,57
SPESA PERSONALE 2023 (DL 34/2019)	G	602.285,31
RAPPORTO SPESE DI PERSONALE / MEDIA ENTRATE CORRENTI	$H = G/F$	23,00%
SOGLIA DI RIFERIMENTO % (TABELLA 1 DPCM 17/03/2020)	X %	28,60%
COMUNE VIRTUOSO	(si se $H < X$)	SI
RIDUZIONE PERSONALE ENTRO IL 2025	(si se $H > X$)	NO

COMUNE VIRTUOSO IN QUANTO RAPPORTO TRA SPESE PERSONALE ED ENTRATE CORRENTI NON SUPERIORE AL 28.60%		
VOCE	FORMULA	IMPORTO
SPESA DI PERSONALE ANNO 2018	I	570.191,30
% MAX INCREMENTO 2025 SPESA PERSONALE 2018 (TABELLA 2 DPCM 17/03/2020)	Y %	28,60%
IMPORTO MASSIMO INCREMENTO SPESA 2025	$L = I * Y\%$	163.074,71
SPESA PERSONALE TEORICA MASSIMA 2025	$M = I + L$	733.266,01
RESTI ASSUNZIONALI	N	-
SPESA PERSONALE TEORICA MASSIMA COMPRESI I RESTI ASSUNZIONALI	$O = M + N$	733.266,01

SPESA PERSONALE ATTUALE	P	640.911,66
TOTALE CAPACITA' ASSUNZIONALE	Q = O - P	92.354,35

Come si evince dalla tabella sovrastante, il rapporto tra spese di personale ed entrate correnti nette ammonta al 23,00% l'Ente pertanto può procedere teoricamente a nuove assunzioni nel limite della somma di € 92.354,35. Tale possibilità incontra ovviamente il limite della sostenibilità finanziaria dell'operazione. A tal proposito la norma prescrive che il piano dei fabbisogni del personale, oggi confluito nel PIAO, riceva apposita asseverazione dell'Organo di revisione in ordine al rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio.

Si sottolinea che il riferimento alle spese di personale per il calcolo delle capacità assunzionali non coincide con quello indicato al comma 557 dell'art. della Legge 27 dicembre 2006, n. 296, in quanto non viene decurtato da alcune voci che vanno invece considerate nel limite di cui al citato comma 557.

Rispetto al calcolo del rapporto spesa personale/entrate correnti si precisa che:

- il Comune di Frassinoro è parte dell'Unione dei Comuni del Distretto Ceramico alla quale ha conferito diverse funzioni;
- l'attuale disciplina in materia di spesa personale delle Unioni dei Comuni è rinvenibile, tra gli altri, nell'art 32 del D.Lgs 267/2000;
- ad oggi la circolare del MEF non fornisce puntuali indicazioni su come calcolare la spesa di personale delle Unioni rispetto ai comuni ad essa aderenti;
- in ossequio al principio della prudenza, si è ritenuto di includere nel calcolo suddetto le spese di personale afferibili alle convenzioni sottoscritte tra l'Unione dei Comuni del Distretto Ceramico ed i Comuni ad essa aderenti;
- all'interno del macroaggregato sia delle spese di personale sia delle entrate correnti dell'Ente sono ricomprese rispettivamente le quote parte delle spese e delle entrate a carico del Comune in relazione alla partecipazione all'Unione dei Comuni del Distretto Ceramico. A tal proposito ai fini della determinazione del rapporto spese di personale/entrate correnti dell'Ente:
 - dalle entrate del Comune di Frassinoro sono state preventivamente decurtati i rimborsi (entrate) dall'Unione per il personale distaccato;
 - il riparto delle entrate e delle spese dell'Unione tra i Comuni di Palagano, Frassinoro e Montefiorino è stato calcolato esclusivamente facendo riferimento alla quota di spese/entrate in capo all'ex Unione Valli Dolo Dragone Secchia (spese ed entrate queste in capo ai Comuni di Palagano, Frassinoro e Montefiorino);
 - le entrate e spese dell'Unione (quantificate secondo il punto precedente) sono state ripartite tra i Comuni di Palagano, Frassinoro e Montefiorino sulla base della popolazione residente al 31/12 dell'anno precedente a quello di riferimento;
 - alla luce della convenzione per la gestione associata del Servizio di Segreteria comunale in essere tra i Comuni di Palagano, Frassinoro e Montefiorino e di quanto stabilito dalla Conferenza Stato-Città ed Autonomie Locali del 15 ottobre 2020 in merito alla corretta imputazione delle spese per le segreterie convenzionate, la spesa del Comune di Frassinoro è stata integrata della quota che l'ente sostiene per la Segreteria convenzionata di cui sopra;

La programmazione delle risorse umane, attraverso l'analisi quali-quantitativa del personale presente e di quello necessario per l'erogazione dei servizi ed il funzionamento dell'ente, consente di definire le tipologie professionali e le competenze necessarie in funzione dei risultati da raggiungere, in un'ottica di miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese

Questo Ente, nel rispetto del quadro normativo vigente e tenuto conto dei vincoli finanziari, ha programmato al momento:

Programmazione assunzionale 2025/2027

ANNO 2025

Previsione assunzione di un Istruttore Tecnico a tempo indeterminato

Decorrenza assunzione 01/09/2024.

Spesa prevista per intero anno € 31.169,18

In merito all'assunzione si precisa che la stessa non deve essere considerata espansione di spesa ex D.L. 34/2019 in quanto finanziata con l'economia derivante dalla cessazione - avvenuta in data 31/10/2024- di dipendente dimissionaria (F.A.)

Assunzioni a tempo indeterminato anno 2026 e 2027: al momento non sono previste assunzioni

Assunzioni Flessibili 2025/2027

Normativa in merito ad assunzioni con contratti flessibili

La disciplina in materia di spesa per assunzioni a tempo determinato ed altre forme di lavoro flessibile – considerato che il Comune di Frassinoro è in regola con l’obbligo di riduzione delle spese di personale di cui al comma 557 L. 296/2006 – è contenuta nell’art. 9, comma 28 del D.L. 78/2010 come modificato dall’art. 11, comma 4-bis del D.L. 90/2014 in forza del quale:

“(…) a decorrere dall’anno 2011, le amministrazioni (…) possono avvalersi di personale a tempo determinato (….) nel limite del 50% della spesa sostenuta per la stessa finalità nell’anno 2009.

(…) a decorrere dal 2013 gli Enti Locali possono superare il predetto limite per le assunzioni strettamente necessarie a garantire l’esercizio delle funzioni di polizia locale istruzione pubblica e del settore sociale (….) le limitazioni previste dal presente comma non si applicano agli Enti locali in regola con l’obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell’art. 1 della L. 27 dicembre 2006 n. 296 (….) Resta fermo che comunque la spesa non può essere superiore alla spesa sostenuta per le stesse finalità nell’anno 2009 (….) Il mancato rispetto dei limiti di cui al presente comma costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale (….)” (cfr. deliberazione Corte dei Conti Sezione Autonomie N. 2/SEZAUT/2015/QMIG)

Si precisa altresì che nel tetto massimo di spesa non devono essere ricompresi degli incarichi dirigenziali ai sensi dell’art. 110 c.1 del TUEL.

Il tetto lavoro flessibile ANNO 2009 del Comune di Frassinoro - definito ex DGC 100/2016 - risulta quantificato come segue:

TIPOLIGIA CONTRATTO LAVORO FLESSIBILE UTILIZZATA NELL'ANNO 2009 (esclusi incarichi 110, comma 1, TUEL)	
Assunzioni a tempo determinato	€ 16.890,39
Collaborazioni Coordinate e continuative	€ 26.283,36
Altri rapporti formativi	€ 0,00
Quota lavoro flessibile sostenuta c/o Unione Comuni Distretto Ceramico (ex comunità Montana)	€ 33.919,29
TOTALE	€ 77.093,04

ANNO 2025 ASSUNZIONI CON CONTRATTI FLESSIBILI:

Nel corso del 2025 si procederà a far ricorso a contratti di lavoro flessibile come segue:

- Contratto di somministrazione - Istruttore Tecnico – are Istruttori – per supporto all’area tecnica periodo mesi 6 a tempo pieno costo stimato € 21.500,00 per mesi 6;
- previsione di 2 tirocini per 6 mesi ciascuno, previsione di spesa € 6.000,00

Inoltre al fine di garantire eventuali sostituzione di personale a tempo indeterminato assente con diritto alla conservazione del posto ovvero rispondere ad esigenze straordinarie di organizzazione dei servizi

autorizza sin da ora il Dirigente del Settore Amministrazione e Sviluppo delle Risorse Umane a porre in essere i contratti flessibili necessari nel limite/tetto € 20.000,00 .

Si precisa che ad oggi alla luce delle attuali e pregresse programmazioni ed assunzioni risultano in essere i seguenti rapporti di lavoro flessibili:

TIPOLIGIA CONTRATTO LAVORO FLESSIBILE UTILIZZATA NELL'ANNO 2009 (esclusi incarichi 110, comma 1, TUEL)	
Contratto somministrazione area tecnica	€ 21.500,00
Collaborazioni Coordinate e continuative	€
Altri rapporti formativi (tirocini)	€ 6.000,00
Quota a disposizione del Dirigente del Settore Amministrazione e Sviluppo delle Risorse Umane per porre in essere contratti flessibili urgenti	€20.000,00
TOTALE	€ 47.500,00

Assunzioni con contratti flessibili anni 2026 e 2027: al momento non sono previste assunzioni

Verifica assenza situazioni di soprannumero e/o eccedenza di personale

Per l'anno 2025 l'ente, con la presente deliberazione, effettua con esito negativo la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, come da attestazioni responsabili agli atti del Settore "Amministrazione e Sviluppo delle Risorse Umane" (prot. 1827/2025; 1963/2025; 1965/2025).

Dotazione Organica - Ridefinizione

La vigente dotazione organica del Comune di Frassinoro, come determinata da ultimo con deliberazione del Giunta n. 75/2023, è data esclusivamente dal personale in servizio a tempo indeterminato alla data di adozione della predetta delibera nonché dai posti dotazionali ancora vacanti alla data di adozione della delibera in quanto inseriti in piani occupazionali già approvati dall'Ente, ma non ancora completati, o previsti all'interno della programmazione per il triennio 2024/2026.

2025/2027			
AREE GIURIDICHE	POSTI DOTAZIONALI ALLA LUCE DELLA PRESENTE PROGRAMMAZIONE	POSTI DOTAZIONALI COPERTI E/O INDISPONIBILI ALLA DATA ATTUALE	POSTI VACANTI
FUNZIONARI	3	3	
ISTRUTTORI	6	5	1
OPERATORI ESPERTI (EX B3)	4	4	0
	13	12	1

Stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale

Nel corso del triennio 2025/2027 la programmazione dell'Ente dovrà garantire il rispetto del contenimento della spesa personale.

Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse umane / strategia di copertura del fabbisogno

Rispetto alle modalità di copertura del fabbisogno, la cui consistenza è stata definita nel paragrafo "Programmazione strategica delle risorse umane" si precisa che ad oggi non si prevedono, per l'anno 2025, procedure di mobilità interna, secondo le disposizioni regolamentari di ente, a copertura di posti individuati.

GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE / ALTE PROFESSIONALITÀ

Presso l'ente possono essere istituite due diverse tipologie di posizioni di lavoro che richiedono, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato:

- lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
- lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario del sistema educativo e di istruzione oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum.

Tali posizioni possono essere assegnate esclusivamente a dipendenti classificati nella categoria D, sulla base e per effetto di un incarico a termine.

L'articolo 15, comma 2, del CCNL 21/5/2018 per il personale degli Enti Locali prevede che ciascun ente stabilisca la graduazione della retribuzione di posizione, altrimenti della "pesatura", sulla base di criteri predeterminati, che tengano conto della complessità e della rilevanza delle responsabilità amministrative e gestionali di ciascuna posizione organizzativa.

La disciplina per la graduazione (c.d. pesatura) degli incarichi di elevata qualificazione nonché per il conferimento degli stessi è declinata all'interno della DGU n. 32/2019. Con Delibera di Giunta dell'Unione n.10 del 28/02/2024 è stata effettuata l'integrazione alla DGU n.32/2019 sono state individuate le fasce per graduazione di incarichi ad elevata qualificazione per i Comuni di Frassinoro, Montefiorino e Palagano.

Oggetto della valutazione è il "contenuto" della posizione organizzativa, cioè l'insieme di compiti e di responsabilità che lo svolgimento del ruolo richiede, non la persona che ricopre il ruolo.

In generale per la graduazione delle posizioni organizzative sono presi in considerazione i seguenti macro-parametri:

- grado di complessità gestionale;
- livello di responsabilità amministrative e gestionali;
- ampiezza e contenuto delle eventuali funzioni delegate con attribuzione di poteri di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna.

Ogni macro-parametro di valutazione è scomposto in più elementi di apprezzamento, i quali consentono di ponderare la reale e concreta incidenza dei singoli fattori di valutazione sulle specifiche posizioni organizzative.

SOTTOSEZIONE ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

In questa sottosezione sono indicati la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche a distanza, la relativa disciplina e il sistema di monitoraggio.

In particolare, la sezione contiene:

- gli obiettivi dell'Amministrazione connessi al lavoro agile;
- la disciplina del lavoro agile applicabile presso l'ente, con specifica evidenza delle condizioni abilitanti, delle attività che possono essere svolte anche a distanza e delle modalità di accesso al lavoro agile da parte del personale;
- le modalità di monitoraggio.

RIFERIMENTI NORMATIVI E RINVIO ALLA DISCIPLINA APPLICABILE

L'obiettivo di favorire la conciliazione dei tempi di vita e dei tempi di lavoro ha dato il via, a partire dal 2015, ad una progressiva apertura, nel pubblico impiego, a forme alternative e flessibili di rapporto di lavoro. La Legge 7 agosto 2015, n. 124 "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche", c.d. riforma Madia, all'art. 14 "Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche" ha stabilito, infatti, che "le amministrazioni, ..., adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera".

Successivamente la Legge 22 maggio 2017, n. 81, "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato" ha disciplinato, al capo II, il lavoro agile, prevedendone l'applicazione anche al pubblico impiego ed ha sottolineato la flessibilità organizzativa, la volontarietà delle parti che sottoscrivono l'accordo individuale e l'utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare a distanza: è infatti possibile svolgere la prestazione lavorativa "in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva".

Gli indirizzi attuativi delle predette disposizioni sono stati forniti con direttiva del Dipartimento della Funzione pubblica n. 3/2017 che prevedeva una fase di sperimentazione e dava indicazioni inerenti all'organizzazione del lavoro e alla gestione del personale per promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, favorire il benessere organizzativo e assicurare l'esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori.

Le disposizioni riguardanti la concreta attuazione del lavoro agile nella Pubblica Amministrazione sono rimaste sostanzialmente inattuata fino all'inizio del 2020 quando, a causa della situazione connessa all'epidemia da COVID-19, quella del lavoro a distanza si è imposta come una delle misure più efficaci per affrontare l'emergenza.

Le misure più significative adottate a partire dal mese di marzo 2020 riguardano:

- il superamento del regime sperimentale per il lavoro agile nella pubblica amministrazione (Art. 18 co. 5 del D.L. 2 marzo 2020, n. 9, che modifica l'art. 14 della Legge n. 124/2015);
- la previsione del lavoro agile come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni, al fine di limitare la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che si ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, prescindendo dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi di cui alla L 81/2017 e anche utilizzando strumenti informatici nella disponibilità del dipendente qualora non siano forniti dall'amministrazione (Art. 87 co. 1 e 2 del D.L. 17 marzo 2020 n. 18 e s.m.i.);
- l'introduzione del POLA: “Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano”. (Art. 263 comma 4-bis del DL 34 del 19 maggio 2020, che ha modificato l'art. 14 della legge 124/2015);
- l'approvazione di linee guida sul Piano organizzativo del lavoro agile POLA (Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 09/12/2020);
- l'introduzione del PIAO, ad opera del D.L. n. 80/2021, che deve contenere “(...) b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile (...)”;

– l’approvazione della Legge 17 giugno 2021, n. 87, che, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, ha abbassato al 15% la percentuale minima di dipendenti che può avvalersi della modalità di lavoro agile, sia in caso di adozione del POLA, sia in caso di non adozione;

– l’approvazione del DPCM del 23 settembre 2021 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 244 del 12 ottobre 2021 il cui art. 1 testualmente recita: “A decorrere dal 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, è quella svolta in presenza.”;

– il D.M. del Presidente del Consiglio dei Ministri Dip.F.P. del 8-10-2021, il quale stabilisce: “1.(...) In attuazione dell'art. 1, comma 1, del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri del 23 settembre 2021, al fine di realizzare il superamento dell'utilizzo del lavoro agile emergenziale come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni, a decorrere dal 15 ottobre 2021, nel rispetto delle vigenti misure di contrasto al fenomeno epidemiologico adottate dalle competenti autorità, le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, adottano le misure organizzative previste dal presente decreto per il rientro in presenza del personale dipendente. Per rientro in presenza si intende lo svolgimento della prestazione lavorativa resa nella sede di servizio.

Ai fini di cui al comma 1, le amministrazioni: a) organizzano le attività dei propri uffici prevenendo il rientro in presenza di tutto il personale. Nelle more della definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva e della definizione delle modalità e degli obiettivi del lavoro agile da definirsi ai sensi dell'art. 6, comma 2, lettera c), del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, nell'ambito del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), e tenuto conto che a decorrere dalla data di cui al comma 1 il lavoro agile non è più una modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, l'accesso a tale modalità, ove consentito a legislazione vigente, potrà essere autorizzato esclusivamente nel rispetto delle seguenti condizionalità:

– lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti;

– l'amministrazione deve garantire un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza;

– l'amministrazione mette in atto ogni adempimento al fine di dotarsi di una piattaforma digitale o di un *cloud* o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;

– l'amministrazione deve aver previsto un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove sia stato accumulato;

– l'amministrazione, inoltre, mette in atto ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;

– l'accordo individuale di cui all'art. 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, deve definire, almeno:

- gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
- le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità;
- le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile;
- le amministrazioni assicurano il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti amministrativi;
- le amministrazioni prevedono, ove le misure di carattere sanitario lo richiedano, la rotazione del personale impiegato in presenza, nel rispetto di quanto stabilito dal presente articolo.

Ogni singola amministrazione provvede alla attuazione delle misure previste nel presente decreto attraverso i dirigenti di livello non generale, responsabili di un ufficio o servizio comunque denominato e, ove non presenti, attraverso la figura dirigenziale generale sovraordinata. Negli enti in cui non siano presenti figure dirigenziali, il riferimento è da intendersi a una figura apicale individuata in coerenza con i relativi ordinamenti.(...)

6. Ai fini dell'omogenea attuazione delle misure previste dal presente decreto, il Ministro per la pubblica amministrazione adotta specifiche linee guida che, per le misure previste dal comma 3, lettere f) e h), sono oggetto di previo confronto con le organizzazioni sindacali.”;

la circolare congiunta firmata in data 5 gennaio 2022 dai ministri per la Pubblica amministrazione, Renato Brunetta, e del Lavoro, Andrea Orlando, rivolta alle pubbliche amministrazioni e alle imprese private, per raccomandare il massimo utilizzo della flessibilità prevista dagli accordi contrattuali in tema di lavoro agile.

Seppur ancora nella vigenza del periodo emergenziale, con deliberazione di Giunta n. 112 del 23/12/2020 ad oggetto: “Approvazione disciplinare e modulistica in merito alla disciplina del lavoro agile (cd smart working)”, l'Unione dei Comuni del Distretto Ceramico ha approvato la disciplina dello *smart working* convenzionale (non emergenziale) e lo schema di accordo individuale per attivare lo smart working.

Successivamente, con la deliberazione di Giunta n. 105 del 29/12/2021, l'Unione dei Comuni del Distretto Ceramico ha individuato alcuni casi legittimanti l'attivazione dello smart working sempre correlati all'emergenza pandemica in corso.

Con deliberazione n. 43 del 29/06/2022, infine, la Giunta dell'Unione dei Comuni del Distretto Ceramico ha approvato le seguenti linee di indirizzo in merito all'adozione del POLA applicabili a tutte le amministrazioni aderenti all'Unione ovvero sino all'emanazione dei provvedimenti normativi previsti dai commi 5 e 6 dell'art. 6 del D.L. 80/2021 e del conseguente adeguamento del PIAO, il lavoro agile si applica ad almeno il 15 per cento dei dipendenti dell'ente (ove lo richiedano) assegnati a procedimenti che possono essere svolti in modalità agile. Le singole amministrazioni provvedono da subito all'individuazione delle attività/profili smartizzabili. Fermi

restando i diritti di priorità sanciti dalle normative vigenti, di seguito si declinano le priorità che le amministrazioni dovranno tenere a riferimento nel concedere il lavoro agile ovvero:

- lavoratori “fragili” secondo la definizione di cui all’art 26 del D.L. 18/2020;
- lavoratori con particolari e motivate esigenze familiari/personali da valutarsi a cura del Responsabile;
- in tutti i casi in cui il lavoro agile è misura di contenimento del Covid-19.

Il DM che definisce i contenuti del PIAO è stato pubblicato sul sito web del DFP il 30 giugno 2022, così come nella stessa data è stato pubblicato sulla G.U. il DPR n. 81 del 24/6/2022, che individua e abroga gli adempimenti relativi agli strumenti di programmazione assorbiti dal PIAO, tra cui il Piano organizzativo del lavoro agile.

Il CCNL relativo al personale del comparto Funzioni Locali (sottoscritto il 16/11/2022) disciplina il lavoro agile e prevede il confronto con le rappresentanze sindacali in merito ai criteri generali per l’individuazione dei processi e attività di lavoro per i quali sussistono i requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità; il CCNL, al Titolo VI, definisce e dà indicazioni, inoltre, in merito al lavoro agile ed al lavoro da remoto, come modalità di lavoro a distanza.

Nelle more della definizione della regolamentazione interna in merito al lavoro agile e al lavoro da remoto, che verrà definita sulla base del nuovo CCNL 16/11/2022 e delle relazioni sindacali previste dallo stesso, l’istituto del lavoro agile presso l’Unione è regolato dalle disposizioni di cui alla vigente legislazione e dalle deliberazioni adottate in materia e, in particolare, quelle dettate dalla deliberazione della Giunta Unione n. 112/2020 con la quale sono stati adottati:

- il disciplinare dello *smartworking*;
- l’accordo individuale per attivare lo *smartworking*;
- l’informativa sulla salute e sicurezza (allegato obbligatorio dell’accordo);
- il disciplinare per utenti dei sistemi informativi dell’Unione Comuni Distretto Ceramico (allegato obbligatorio dell’accordo).

Il modello dell’accordo individuale e la Disciplina in materia di *smart-working* approvati con deliberazione della Giunta dell’Unione dei Comuni del Distretto Ceramico n. 112 del 23/12/2020, sono allegati al presente documento per farne parte integrante e sostanziale (Allegato n.4).

OBIETTIVI CORRELATI AL LAVORO AGILE

La riorganizzazione del lavoro pubblico in termini di lavoro agile non è esclusivamente uno strumento di conciliazione delle esigenze di benessere e flessibilità di vita-lavoro dei lavoratori, ma anche uno strumento di innovazione organizzativa e di modernizzazione dei processi, mediante il quale l’amministrazione persegue obiettivi di miglioramento del servizio pubblico.

Il fine ultimo, dunque, non è solo venire incontro alle esigenze dei lavoratori, ma anche riuscire a migliorare il rendimento dell’attività dell’amministrazione in termini di efficienza, efficacia e buon andamento, in linea

quindi con i principi di cui all'art. 97 della Costituzione Italiana.

Questa modalità di organizzazione della prestazione lavorativa, quindi, non deve ridurre, ma semmai aumentare, l'efficienza della PA a beneficio di cittadini ed imprese.

Lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati è perseguibile mediante forme di lavoro che offrono vantaggi all'organizzazione, ai dipendenti e all'utenza, nel raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- promuovere l'efficientamento dei processi e lo sviluppo digitale dell'Ente, sia internamente che nei servizi ai cittadini;
- facilitare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro del personale;
- valorizzare le competenze delle persone e migliorare il benessere organizzativo, la motivazione dei collaboratori e il senso di appartenenza all'Ente;
- promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazioni di fragilità permanente o temporanea;
- contribuire allo sviluppo sostenibile della città, e quindi ridurre i costi e gli impatti ambientali della struttura organizzativa in una duplice prospettiva di efficienza e sostenibilità, promuovendo la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa;
 - razionalizzare spazi e dotazioni tecnologiche, da un lato ripensando la distribuzione dei collaboratori e l'uso dei locali, dall'altro assegnando loro dotazioni portabili senza duplicazioni.

Nel contesto attuale:

- la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni, e quindi anche presso questa Unione, è quella svolta in presenza;
 - l'accesso alla modalità di lavoro agile deve avvenire unicamente previa stipula dell'accordo individuale, per un periodo non prevalente dell'orario di lavoro e comunque a condizione che l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese avvenga con regolarità, continuità ed efficienza;
 - occorre sostenere cittadini ed imprese nelle attività connesse allo sviluppo delle attività produttive e all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e a tale scopo occorre consentire all'amministrazione pubblica di operare al massimo delle proprie capacità.

DISCIPLINA PER IL LAVORO AGILE

In merito alla disciplina per il lavoro agile, con deliberazione della Giunta Unione n. 112/2020 avente ad oggetto: “*Approvazione disciplinare e modulistica in merito alla disciplina del lavoro agile (cd. smart working)*” sono stati adottati:

1. il disciplinare dello *smart working*;
2. l'accordo individuale per attivare lo *smart working*;
3. l'informativa sulla salute e sicurezza (allegato obbligatorio dell'accordo);
4. il disciplinare per utenti dei sistemi informativi dell'Unione dei Comuni del Distretto Ceramico (allegato

obbligatorio dell'accordo).

ATTIVITÀ CHE POSSONO ESSERE SVOLTE A DISTANZA

Rispetto alla materia, ed alla luce dell'entrata in vigore del CCNL del comparto Funzioni Locali 2019/2021, si stabilisce - nelle more della regolamentazione del lavoro agile ad opera della contrattazione integrativa che disciplinerà a regime l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale - che l'istituto del lavoro agile presso l'Unione dei Comuni del Distretto Ceramico rimane regolato dalle disposizioni di cui alla vigente legislazione nonché nel rispetto della disciplina regolamentare sopra citata ed infra riportata:

- deliberazione della Giunta Unione n. 112/2020 avente ad oggetto: *“Approvazione disciplinare e modulistica in merito alla disciplina del lavoro agile (cd. smart working)”*;
- deliberazione della Giunta Unione n. 43/2022 avente ad oggetto: *“Linee di indirizzo in merito adozione del POLA da parte dell'Unione e dei Comuni ad essa aderenti”*.

Si precisa che, nelle more dell'avvio del confronto sindacale sulla disciplina dello *smart working* e considerata la necessità di non porre termine alla modalità di lavoro da remoto di cui sta fruendo il personale dell'ente (distaccati o dipendenti) si ritiene opportuno procedere ad una proroga della possibilità di attivare lo *smart working* sino alla sottoscrizione del nuovo Contratto Collettivo Integrativo, tenuto anche conto delle linee di indirizzo che l'Amministrazione sarà chiamata ad impartire in materia con l'avvio della contrattazione.

MONITORAGGIO DEI RISULTATI

La modalità di svolgimento della prestazione lavorativa anche a distanza, per essere utile ed efficace, si fonda su dimensioni quali l'autonomia, il lavoro per obiettivi, la responsabilizzazione individuale sui risultati, la fiducia, la motivazione, la collaborazione, la condivisione.

Vi è, quindi, una stretta correlazione con la *“performance organizzativa”* e la *“performance individuale”*, così come definite nel Sistema di misurazione e valutazione delle prestazioni adottato dall'ente.

A tutti i dipendenti sono assegnati obiettivi gestionali che discendono sia dagli obiettivi del DUP sia dalle esigenze di garantire il funzionamento e la *mission* istituzionale dell'ente. Gli obiettivi sono descritti in apposite schede contenenti tutte le informazioni necessarie ad una chiara definizione delle azioni previste per il raggiungimento degli stessi, dei tempi e degli indicatori di risultato.

Questi obiettivi sono approvati annualmente dalla Giunta tramite l'adozione del Piano della Performance.

Si può affermare, quindi, che tutti i dipendenti lavorano per obiettivi (con associati i relativi indicatori di risultato misurabili) e a tutti i dipendenti sono attribuiti comportamenti organizzativi oggetto di verifica periodica da parte dei rispettivi responsabili.

Alla luce di quanto sopra, l'attuazione del lavoro agile non si configura come un'attività a sé stante per raggiungere obiettivi ulteriori e diversi, ma rappresenta una delle modalità per raggiungere gli obiettivi annuali predetti. Quanto predetto, a maggior ragione, considerato che il dipendente svolge la propria attività presso la sede di lavoro dell'ente per la prevalenza del proprio tempo/lavoro.

E' importante, inoltre, sottolineare che gli obiettivi sono inseriti in un contesto di programmazione fluida, che consente di integrare/modificare quanto inizialmente previsto in funzione delle esigenze strategico-organizzative dell'amministrazione e prevedere differenziati orizzonti temporali di realizzazione delle diverse attività o raggiungimento dei diversi *step* programmati.

In ragione di ciò, e a maggior ragione se il personale che contribuisce alla realizzazione degli obiettivi utilizza anche la modalità del lavoro a distanza, è opportuno che i dirigenti/responsabili degli obiettivi pianifichino momenti di *feedback*, formali e informali, con i propri collaboratori, definendo con gli stessi il grado di contributo ai fini di una migliore responsabilizzazione individuale.

COORDINAMENTO DEL LAVORO AGILE

Il presidio trasversale del lavoro agile compete al Segretario Generale, in collaborazione con il settore "Amministrazione e sviluppo risorse umane" e il SIA.

Il coordinamento e il monitoraggio delle prestazioni svolte in modalità agile dai singoli dipendenti compete ai rispettivi dirigenti/responsabili, in quanto datori di lavoro.

FORMAZIONE DEL PERSONALE. PREMESSE E RIFERIMENTI NORMATIVI

Il Comune di Frassinoro, nell'ambito della gestione del personale, ogni anno è tenuto a programmare l'attività formativa, per garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale dei dipendenti e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

Il valore della formazione professionale dei dipendenti assume una rilevanza strategica come strumento di innovazione e di sviluppo delle competenze a sostegno dei processi di innovazione.

Gli interventi formativi sono mirati alla crescita della qualificazione professionale del personale e a garantire a ciascun dipendente la formazione necessaria all'assolvimento delle funzioni e dei compiti attribuitigli nell'ambito della struttura.

La formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni, fra cui *in primis* la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

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

La programmazione e la gestione delle attività formative devono, altresì, essere condotte tenuto conto delle

numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Tra questi, i principali sono:

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

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

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

differenziati di formazione:

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

b. **livello specifico**, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell’amministrazione.

– il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all’articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell’organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;

– il Codice dell’Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all’art. 13 “Formazione informatica dei dipendenti pubblici” prevede che:

1. Le pubbliche amministrazioni, nell’ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all’uso delle tecnologie dell’informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all’accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell’articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.

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. ...”.

Il piano triennale si struttura nelle seguenti parti:

- a) Principi della formazione
- b) Attori della formazione
- c) Programma formativo per il triennio 2024/2026
- d) Modalità e regole di erogazione della formazione.

a) Principi della formazione

Il Piano della formazione si ispira ai seguenti principi:

– valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;

– uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti in relazione alle esigenze formative riscontrate;

– continuità formazione: la formazione è erogata in maniera continuativa;

– partecipazione dipendenti: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;

– efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;

– efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una della formazione offerta e costi della stessa.

b) Gli attori della formazione

Gli attori della Formazione, e quindi del presente Piano, sono:

– Settore “Amministrazione e Sviluppo delle Risorse Umane” dell’Unione dei Comuni del Distretto Ceramico.

– Dirigenti/responsabili apicali di settore/servizio. Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione

trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore/servizio di competenza, nomina dei referenti della formazione.

– Dipendenti. Sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede: un approfondimento precorso per definirne in dettaglio i contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative individuali; la compilazione del questionario di gradimento rispetto a tutti i corsi di formazione trasversale attivati e infine la valutazione delle conoscenze/competenze acquisite.

– C.U.G. - Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni. Partecipa alla definizione del piano formativo dei dipendenti dell'ente, segnalando e promuovendo la realizzazione di iniziative e corsi di formazione, finalizzati alla comunicazione e alla diffusione dei temi connessi con e la cultura delle pari opportunità ed il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo, oltre a verificare eventuali fenomeni di mobbing o di discriminazione.

– Docenti. Al fine di realizzare percorsi formativi il Settore “Amministrazione e Sviluppo delle Risorse Umane” può avvalersi sia di docenti esterni sia di docenti interni all’Amministrazione. I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi sono individuati principalmente nei dirigenti, nelle posizioni organizzative e nel segretario generale, che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi. La formazione può comunque essere effettuata, da docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati o provenienti da scuole di formazione di comprovata valenza scientifica.

– Agenzie/enti esterni. Al fine di fornire un piano formativo in grado di rispondere alle esigenze evidenziate/rappresentate dalla struttura dell’Ente il Settore “Amministrazione e Sviluppo delle Risorse Umane” collabora e coinvolge soggetti esterni quali l’Osservatorio Provinciale Appalti Pubblici, che si occupa di organizzare giornate di aggiornamento in materia di appalti pubblici, forniture e servizi, indirizzate agli operatori del settore.

c) Programma formativo per il triennio 2025-2027

Il nucleo principale del Piano è rappresentato da interventi formativi di carattere trasversale, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diversi aree/servizi dell’Ente. L’attività formativa del triennio si andrà a sviluppare prevalentemente sulle aree tematiche di seguito riportate.

Per ogni titolo che verrà individuato sarà sviluppato la progettazione in dettaglio con l'individuazione e definizione dello specifico *target*, dei singoli moduli, durata, docenze, modalità di erogazione.

Specifiche sezioni del Piano sono inoltre dedicate alla formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sul lavoro. I fabbisogni formativi in tali ambiti sono stati individuati, rispettivamente, dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e dal Responsabile del servizio prevenzione e protezione.

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

- a. Anticorruzione e trasparenza
- b. Codice di comportamento
- c. GDPR- Regolamento generale sulla protezione dei dati
- d. CAD - Codice dell'Amministrazione Digitale
- e. Sicurezza sul lavoro.

Sarà altresì gestita la partecipazione ai corsi di formazione promossi e organizzati dall'Osservatorio Provinciale degli appalti pubblici.

Il presente Piano della formazione non contiene la cosiddetta formazione specialistica e cioè l'aggiornamento in materie specifiche per effetto di nuove disposizioni normative o di novità di carattere tecnologico o ancora per effetto dell'acquisto di nuovi software o procedure informatiche.

Si cercherà in ogni caso di assicurare il coordinamento tra le iniziative di formazione a carattere trasversale e le iniziative di formazione specialistiche realizzate presso i singoli settori.

Il presente Piano potrà essere aggiornato ed eventualmente integrato nel corso del triennio di riferimento, a fronte di specifiche esigenze formative non attualmente prevedibili.

L'ente ha altresì aderito al Programma Formativo INPS Valore-PA che prevede una serie di corsi destinati ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni, con posti limitati, su alcune aree tematiche di interesse generale delle pubbliche amministrazioni, mediante la quale il personale interessato delle amministrazioni che si sono previamente accreditate possono essere segnalati per partecipare gratuitamente a corsi di formazione nelle materie definite dall'INPS.

Di seguito il dettaglio delle aree di formazione dipendenti:

- Area Amministrativa
- Area Finanziaria e contabile
- Area Informatica
- Area Sociale

Formazione neo assunti

Saranno organizzati interventi formativi che mirano a fornire i principali riferimenti di base per chi entra a lavorare nell'ente. I moduli riguarderanno:

MODULO 1 – Istruzioni Timbrature MODULO 2 - Contatti/Centralino

MODULO 3 – Credenziali di accesso: come richiederle e modificarle

MODULO 4 – Portale del dipendente

MODULO 5 - Richiesta di assistenza al SIA

Inoltre, sempre all'interno del percorso di formazione che riguarda il personale neoassunto, saranno organizzati e gestiti i seguenti corsi:

- Corso base sul sistema di prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione;
- La trasparenza nella pubblica amministrazione;
- Il codice di comportamento.

Corsi obbligatori in tema di sicurezza

- Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro - Art.37 D.Lgs. 81/2008 - corso base;
- Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro - Art.37 D.Lgs. 81/2008 - corso base - formazione specifica;
- Corsi di formazione obbligatoria ex art. 37 D.Lgs. 81/2008 e Accordo Stato-Regioni del 21/12/2011 [aggiornamento] – RLS;
- Aggiornamento per addetti all’antincendio e gestione delle emergenze;
- Corsi di Formazione obbligatoria ex art. 37 D.Lgs. 81/2008 e Accordo Stato-Regioni del 21/12/2011 [aggiornamento] – ASPP.

Corsi Osservatorio Appalti

- Gli appalti pubblici dopo le ultime novità e la prima giurisprudenza e prassi sul DL Semplificazioni e sul D.lgs 36/2023, “Nuovo Codice degli Appalti”;
- Procedure di scelta del contraente, principio di rotazione e offerta economicamente vantaggiosa: la posizione della giurisprudenza amministrativa;
- La valutazione della congruità dell’offerta: metodologie di valutazione dei costi anche della Manodopera;
- Il contratto, i contenuti negoziali e la sua esecuzione;
- Esecuzione dei lavori: varianti, riserve e rapporti con la stazione appaltante;
- La responsabilità per danno erariale;
- Riflessi penalistici dell’attività amministrativa: conflitto di interessi e abuso di ufficio;
- Anticorruzione e trasparenza;
- Ordinanze sindacali contingibili e urgenti e provvedimenti amministrativi nelle materie di competenza concorrente;
- I piani economici finanziari: modelli e profili di rischio anche alla luce del giudizio della Corte conti;
- Società partecipate: il riordino, le vicende soggettive e la società *in house*.

d) Modalità e regole di erogazione della formazione

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

1. Formazione in aula;
2. Formazione attraverso *webinar*;

3. Formazione in streaming.

Sarà privilegiata la formazione a distanza.

Per quanto attiene alle docenze dei corsi, si cercherà di incentivare il ricorso alle docenze interne, sia allo scopo del contenimento dei costi, sia allo scopo di valorizzare competenze qualificate sussistenti all'interno dell'ente, anche alla luce delle positive esperienze svolte negli anni precedenti.

L'erogazione dei singoli corsi verrà effettuata con l'obiettivo di offrire gradualmente a tutti i dipendenti eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative, dando adeguata informazione e comunicazione relativamente ai vari corsi programmati.

I corsi saranno ritenuti validi e verrà rilasciato l'attestato di partecipazione solo se:

- a. la frequenza sarà pari almeno al 70% del monte ore previsto (tranne per quei corsi la cui normativa preveda un'obbligatorietà di frequenza diversa);
- b. sarà superata positivamente la prova finale, se prevista.

Il dipendente che richiede di partecipare ad un corso non può, in linea di massima, recedere dalla propria decisione se non per seri e fondati motivi che il Dirigente/responsabile deve confermare, autorizzando la rinuncia.

Per ogni corso di formazione realizzato, si procederà al monitoraggio in itinere ed ex post e laddove previsto alla valutazione dell'apprendimento.

Si precisa che il presente Piano sulla formazione potrà essere rivisto o integrato a seguito delle interlocuzioni con le Organizzazioni sindacali

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

Come in premessa richiamato, questa Amministrazione non è tenuta alla redazione della Sezione 4 Monitoraggio, come rilevato dallo schema-tipo di PIAO allegato al Decreto dei Ministri per la Pubblica

Amministrazione e dell'Economia e della finanze 30/06/2022, n. 132.

Si ritiene utile, tuttavia, precisare che:

1. il monitoraggio degli obiettivi del Piano della performance e del Piano dettagliato obiettivi verrà effettuato secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, utilizzando il sistema di misurazione e valutazione del Comune di Sassuolo, applicabile all'Unione ai sensi dell'art. 65, comma 2 dello Statuto. Le risultanze del monitoraggio saranno rendicontate nella Relazione alla Performance;

2. il monitoraggio della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" avverrà secondo le modalità definite nell'allegato Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza;

3. il monitoraggio della sezione "Organizzazione e capitale umano" - sottosezione "Struttura Organizzativa" verrà effettuato come segue: i dati afferenti l'organigramma dell'ente, le unità organizzative, le dotazioni organiche e la graduazione delle posizioni dirigenziali e organizzative, saranno aggiornati annualmente in sede di definizione del PIAO. Il Nucleo di Valutazione monitorerà le variazioni intervenute in sede di validazione della Relazione alla Performance;

4. il monitoraggio della sezione "Organizzazione e capitale umano" - sottosezione "Organizzazione del lavoro agile" compete ai rispettivi Responsabili, in quanto datori di lavoro; il monitoraggio del lavoro svolto in modalità agile dai singoli dipendenti delle unità organizzative di preposizione sarà costante, da effettuare con le modalità, formali o informali, ritenute più opportune nell'ambito di eventuali direttive o disposizioni generali del Segretario Generale, del Settore Amministrazione e sviluppo risorse umane e del SIA. Il monitoraggio annuale a consuntivo del lavoro prestato in modalità agile sarà effettuato, con gli strumenti e la metodologia di cui al Sistema di misurazione e valutazione della performance applicato dall'ente, nell'ambito della complessiva rendicontazione del grado di raggiungimento degli obiettivi annuali assegnati ai dirigenti e ai dipendenti e della valutazione dei comportamenti organizzativi agiti, considerato che agli obiettivi sono associati i relativi indicatori di risultato misurabili;

5. il monitoraggio della sezione "Organizzazione e capitale umano" - sottosezione "Piano triennale dei fabbisogni di personale" verrà effettuato su base triennale dal Nucleo di Valutazione per quanto attiene il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance. Rispetto al programma triennale di formazione riportato nel paragrafo 3.3.4, i dati saranno monitorati annualmente in occasione dell'aggiornamento annuale del PIAO.

Il coordinamento della redazione del PIAO e della sua attuazione è garantito dalla struttura di vertice dell'Amministrazione, rappresentata dal Segretario comunale.