



COMUNE DI LAGNASCO

PROVINCIA DI CUNEO

✉ Piazza Umberto I°, 2 - C.A.P. 12030 – ☎ 0175.72101 FAX 0175.72630
E-MAIL segreteria@comune.lagnasco.cn.it

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

2025 – 2027

(art. 6, commi 1, 2, 3 e 4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

Premessa

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

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

Riferimenti normativi

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L. n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al D.M. 132/2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

In base a quanto disposto dall'art. 7, c. 1, del DECRETO 30 giugno 2022, n. 132 "Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di Piano tipo cui all'articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano 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".

Ai sensi dell'art. 8, c. 2, del DM 132/2022 "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. 6 del D.M. 132/2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'art. 3, c. 1, lett. 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, c. 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/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 sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'art. 4, c. 1, lett. a), b) e c), n. 2.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6, del Decreto 30 giugno 2022, n. 132 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 7, comma 1, del Decreto 30 giugno 2022, n. 132 il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di cui all'articolo 1, comma 3, del medesimo Decreto 132/2022, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data.

Ai sensi dell'art. 8, comm 2, del Decreto 30 giugno 2022, n. 132 "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.";

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027 ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027

Comune di	LAGNASCO
Indirizzo	Piazza Umberto I, n. 2
Recapito telefonico	0175/72630
Indirizzo sito internet	https://www.comune.lagnasco.cn.it
e-mail	segreteria@comune.lagnasco.cn.it
PEC	segreteria@pec.comune.lagnasco.cn.it
Codice fiscale/Partita IVA	85000750043
Sindaco	Roberto Dalmazzo
Numero dipendenti al 31.12.2024	7
Numero abitanti al 31.12.2024	1380

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Non è richiesta la compilazione di questa sezione.

2.2 Performance

Non è richiesta la compilazione di questa sezione.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Premessa

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013. Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, potrà contenere:

- Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.
- Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la *mission* dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2 possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.
- Mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico (cfr. 2.2.).
- Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo).
- Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelli di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.
- Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure.
- Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

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.

E' concessa la facoltà agli enti locali con meno di 50 dipendenti, dopo la prima adozione, di confermare per le successive due annualità lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo politico, e ciò a condizione che nell'anno precedente non si siano verificate le evenienze ivi segnalate.

Il piano anticorruzione 2023/2025 del Comune di Lagnasco è stato approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 63 del 27.07.2023 e inserito nel PIAO 2023-2025. Il piano è stato confermato anche per l'anno 2024 con deliberazione della Giunta comunale n. 8 del 18/01/2024.

Nel Comune di Lagnasco non è stato recentemente accertato alcun fatto corruttivo e non vi sono state modifiche organizzative rilevanti.

Non si sono verificate ipotesi di disfunzioni amministrative significative nel corso dell'ultimo anno.

Il RPCT non ha evidenziato la necessità di adottare integrazioni o correzioni di misure preventive presenti nel PTPC già approvato.

Permane, comunque, l'obbligo del RPCT di vigilare annualmente sull'attuazione delle misure previste nel Piano, i cui esiti confluiscono nella relazione annuale dello stesso, da predisporre ai sensi dell'art. 1, co. 14, della l. 190/2012;

Si ritiene opportuno, in assenza totale di fatti corruttivi e di modifiche rilevanti di natura organizzativa, confermare per l'anno 2025 – senza alcuna modifica sostanziale –, il PTPCT già adottato per il triennio 2023/2025.

SEZIONE 3

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

Premessa

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

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

ORGANIGRAMMA

La Struttura organizzativa è stata definita con la deliberazione della Giunta comunale n. 83 del 29.11.2022 "Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi".

Vi sono alla data attuale n. 7 dipendenti in servizio, di cui 2 posizioni organizzative.

Il servizio di vigilanza è gestito in convenzione con i Comuni di Manta e Saluzzo.

Numero dipendenti	Area professionale	Servizio	Profilo
1	Area dei funzionari con incarico di EQ	Finanziario	Responsabile di servizio Finanziario
2	Area degli istruttori	Amministrativo Demografici	Istruttore Amministrativo
1	Area dei funzionari con incarico di EQ	Tecnico	Responsabile di servizio Tecnico
1 part time 50%	Area dei funzionari	Tecnico	Funzionario Tecnico
1	Area degli operatori esperti	Tecnico	Cantoniere
1	Area degli istruttori	Vigilanza	Agente di P.M.

Il Segretario Comunale è in convenzione con i Comuni di Luserna San Giovanni e Casalgrasso. Le funzioni di Polizia Municipale sono svolte in convenzione con il Comune di Manta e Saluzzo.

LIVELLI DI RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA	
Area SERVIZIO FINANZIARIO	Michela Bastonero
Area SERVIZIO TECNICO	Eleonora Rosso
Area SERVIZIO AMMINISTRATIVO e personale	Roberta Pezzini (Segretario Generale)
Area SERVIZIO DI VIGILANZA	Fulvio Senestro (Vice commissario di PM dipendente del Comune di Saluzzo)

3.2 Organizzazione del lavoro agile Premessa In questa sottosezione sono indicati, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro). In particolare, la sezione deve contenere: - le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali); - gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance; - i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, <i>customer/user satisfaction</i> per servizi campione).

MISURE ORGANIZZATIVE

REGOLAMENTO SUL LAVORO AGILE

ART. 1 – OGGETTO E FINALITA’

Il presente documento disciplina l’applicazione del lavoro agile all’interno del Comune quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente del Comune ed è emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.

Con il presente documento si intende disciplinare il lavoro agile o smart working al fine di:

1. promuovere un’organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell’autonomia e della responsabilità;
2. favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia ed efficienza dell’azione amministrativa;
3. promuovere la diffusione di tecnologie e competenze digitali;
4. rafforzare le misure di conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare dei dipendenti;
5. promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa/lavoro/casa, nell’ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze;
6. riprogettare gli spazi di lavoro in relazione alle specifiche attività oggetto del lavoro agile.

ART. 2 – DEFINIZIONI

“Lavoro agile”: consiste in modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, fondata su un’organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie dell’informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l’amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali;

“Accordo individuale”: accordo concluso tra il dipendente e l’Amministrazione per lo svolgimento del lavoro agile. L’accordo è stipulato per iscritto e disciplina l’esecuzione della prestazione lavorativa svolta all’esterno dei locali dell’Ente. L’accordo individua oltre che le misure tecniche e organizzative, la durata, il contenuto e la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile;

“Sede di lavoro”: la sede dell’ufficio presso i locali dell’Amministrazione a cui il dipendente è assegnato;

“Lavoratore agile”: il dipendente in servizio presso l’amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell’accordo individuale;

“Postazione di lavoro agile”, il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e di software, che consenta lo svolgimento di attività di lavoro in modalità agile presso il domicilio prescelto;

“Dotazione informatica”: la strumentazione costituita da personal computer, tablet,

smartphone, applicativi software ecc. forniti dall'amministrazione al dipendente e/o di proprietà di quest'ultimo, utilizzati per l'espletamento dell'attività lavorativa.

ART. 3 – DESTINATARI

Il presente documento è rivolto a tutto il personale dipendente in servizio presso il Comune. Sono ricompresi nell'ambito di applicazione del presente documento anche gli addetti impiegati con forme di lavoro flessibile (tempo determinato, tirocini, somministrazione di lavoro, ecc.) nei casi in cui l'attività lavorativa espletata sia valutata come remotizzabile.

Il Lavoro agile non è applicabile alle seguenti attività da rendere in presenza:

- attività della Polizia Locale;
- attività dei servizi manutentivi;
- attività di sportello al pubblico.

L'elenco di cui sopra potrà essere modificato e/o integrato in qualsiasi momento con delibera di Giunta al verificarsi di presupposti diversi che ne consentano lo svolgimento, anche parziale.

ART. 4 – REQUISITI DELL'ATTIVITA' LAVORATIVA

La prestazione di lavoro può essere svolta in modalità agile qualora sussistano i seguenti requisiti:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte dell'attività a cui è assegnato il dipendente, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'Ufficio al quale il dipendente è assegnato;
- il dipendente gode di autonomia operativa e ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa;
- è possibile monitorare e verificare i risultati delle attività assegnate;
- sia nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile.

ART. 5 – ACCESSO AL LAVORO AGILE

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria presentando l'istanza nella forma di manifestazione di interesse al Segretario Comunale.

L'istanza, redatta sulla base del modulo predisposto dall'Amministrazione è trasmessa dal

dipendente al proprio al Segretario Comunale.

La compatibilità dell'accesso al lavoro agile dovrà essere valutata dal Segretario Comunale rispetto ai seguenti elementi:

1. all'attività svolta dal dipendente;
2. ai requisiti previsti dal presente documento;
3. alla regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché al rispetto della normativa vigente;
4. al verificarsi delle situazioni di cui al seguente articolo 6.

ART. 6 – SITUAZIONI CHE CONSENTONO L'ACCESSO AL LAVORO AGILE

In relazione alle ridotte dimensioni dell'Ente, al fine di garantire le esigenze produttive e funzionali dell'Amministrazione, è autorizzabile il lavoro agile ad un massimo di N. 1 lavoratore, eventualmente a rotazione, e solo per periodi temporali limitati in relazione alle seguenti particolari esigenze:

1. Lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
2. Dipendenti con familiari (coniuge, partner di un'unione civile, convivente stabile more uxorio, genitori anche se non conviventi, figli anche se non conviventi e anche maggiori di età), affetti da patologie che ne compromettono l'autonomia;
3. Dipendenti con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;

Tali condizioni dovranno essere, ove richiesto, debitamente certificate o documentate.

ART. 7 – ACCORDO INDIVIDUALE

Prima dell'attivazione del lavoro agile si procede alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Segretario Comunale.

L'accordo è stipulato a termine. La scadenza dell'accordo può essere prorogata previa richiesta scritta del dipendente.

L'accordo individuale, sottoscritto entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza, è redatto sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione.

L'accordo individuale precede necessariamente la definizione dei seguenti elementi:

1. Il Progetto di Lavoro agile, contenente gli obiettivi generali e specifici che si intendono perseguire e la/e attività da svolgere da remoto;
2. la durata dell'accordo e il preavviso in caso di recesso;
3. il numero dei giorni individuati per lo svolgimento della prestazione in modalità agile, tenuto conto dell'attività svolta dal dipendente e della funzionalità dell'ufficio.

4. i supporti tecnologici da utilizzare in relazione alla specifica attività lavorativa e la strumentazione eventualmente fornita dall'Amministrazione;
5. le modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi;
6. modalità di monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali dell'Amministrazione;
7. fascia/e oraria/e di contattabilità;
8. le disposizioni in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

Durante lo svolgimento della prestazione in lavoro agile è possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, sia per necessità organizzative dell'Amministrazione.

ART. 8 – LUOGO DI SVOLGIMENTO

Il luogo in cui espletare il lavoro agile è individuato dal singolo dipendente, di concerto con l'Amministrazione, nel rispetto di quanto indicato nelle informative sulla tutela della salute e sicurezza dei luoghi di lavoro e sulla riservatezza e sicurezza dei dati di cui si dispone per ragioni di ufficio.

Nelle giornate di lavoro agile i dipendenti utilizzeranno prioritariamente spazi chiusi privati (in primo luogo il proprio domicilio abituale, ma non esclusivamente), spazi in strutture pubbliche attrezzate per l'accoglienza e il collegamento e spazi in altre Amministrazioni con le quali siano previste attività di collaborazione già strutturate.

E' necessario comunque fornire un'indicazione del luogo prevalente (o dei luoghi) al fine della corretta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro. Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati alle strutture di appartenenza per le necessarie denunce.

Il lavoratore è tenuto a verificare e a mantenere nel tempo la presenza delle condizioni che garantiscano la piena operatività, funzionale e strumentale, richiesta per il lavoro agile. In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano venire a conoscenza di notizie riservate. E' inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta a repentaglio la strumentazione dell'Amministrazione.

ART. 9 – PRESTAZIONE LAVORATIVA

Al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi, il dipendente, nell'arco della giornata di lavoro agile, deve garantire la sua contattabilità da parte dell'Ufficio (a mezzo e-mail, telefono, messaggi ecc...) in una fascia di contattabilità specificata nell'accordo individuale.

Ai dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile, sia per gli aspetti normativi sia per quelli economici, si applica la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva ivi comprese le disposizioni in tema di malattia e ferie.

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile il lavoro straordinario. Non sono altresì configurabili permessi brevi e altri istituti che comportino

riduzioni di orario; parimenti non è applicabile l'istituto della turnazione e l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro.

Il lavoratore agile conserva il diritto a fruire dei medesimi istituti di assenza giornaliera previsti per la generalità dei dipendenti dell'Amministrazione.

L'eventuale malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile dovrà essere tempestivamente segnalato dal dipendente sia al fine di dare soluzione alla problematica che di concordare con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro nella sede di lavoro.

L'amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di riferimento, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento, in particolare per situazioni di emergenza.

ART. 10 – TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

Il dipendente che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile ha diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'Amministrazione.

È garantita parità di trattamento normativo e giuridico dei lavoratori che aderiscono al lavoro agile anche in riferimento alle indennità e al trattamento accessorio rispetto ai lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno della sede dell'Amministrazione. Il lavoro agile non pregiudica in alcun modo le prospettive di sviluppo professionale e formativo previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in lavoro agile non spetta il buono pasto.

ART. 11 – DOTAZIONE TECNOLOGICA

Il dipendente svolge l'attività lavorativa in modalità agile avvalendosi degli strumenti di dotazione informatica già in suo possesso o forniti dall'Amministrazione.

Qualora il dipendente non disponga di strumenti informatici e/o tecnologici idonei propri, l'Amministrazione, nei limiti delle proprie disponibilità finanziarie e strumentali, potrà fornire al lavoratore la dotazione necessaria per l'espletamento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro.

Il dipendente si impegna a custodire con la massima cura e a mantenere integra la strumentazione che sarà fornita, in modo tale da evitarne il danneggiamento, lo smarrimento e a utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute. Gli strumenti di lavoro affidati al personale devono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile.

L'Amministrazione garantisce la conformità alle disposizioni vigenti in materia di salute e

sicurezza. La manutenzione della strumentazione e dei relativi software è a carico dell'Amministrazione.

Ulteriori costi sostenuti dal dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti etc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile non sono a carico dell'Amministrazione.

ART. 12 – DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

In attuazione di quanto disposto all'art. 19 comma 1 della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Amministrazione riconosce il diritto alla disconnessione: il lavoratore agile ha diritto a non leggere e non rispondere a email, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione di cui alla lett. b). Per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:

1. il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;
2. il diritto alla disconnessione si applica dalle ore 19.00 alle 7.30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

ART. 13 – OBBLIGHI DELLE PARTI

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati della prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza settimanale sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e dal Codice di comportamento.

Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nella relativa disciplina di settore.

ART. 14 – RECESSO DALL'ACCORDO

L'Amministrazione e/o il lavoratore agile possono recedere dall'accordo individuale in forma scritta con un preavviso di 5 giorni lavorativi.

L'accordo individuale di lavoro agile, può in ogni caso, essere revocato senza preavviso:

- nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
- nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'accordo individuale.

La mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza costituisce motivo di recesso immediato dall'accordo individuale di lavoro agile da parte dell'Amministrazione.

ART. 15 – PRIVACY

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, gli stessi devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal documento UE 679/2016– GDPR e dal D.Lgs. 196/03 e successive modifiche.

Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

ART. 16 – SICUREZZA

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.i.m. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.

Relativamente alla sicurezza sul lavoro l'Amministrazione garantisce il buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati;

Il dipendente è, a sua volta, tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi.

Ai sensi della vigente normativa, il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Il lavoratore è altresì tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa – luogo di lavoro agile – nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni.

In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio responsabile di riferimento per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.

ART. 17 – NORMA FINALE

Al presente documento è altresì allegato, per formarne parte integrante e sostanziale, il documento recante le “Specifiche tecniche minime di custodia e sicurezza dei dispositivi elettronici e dei software, nonché regole necessarie a garantire la protezione dei dati e delle informazioni”.

Per tutto quanto non previsto dal presente documento o dall’accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative e regolamentari, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell’anno precedente

Premessa

In questa sottosezione, alla consistenza in termini quantitativi del personale è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti.

CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2024:

Area	Posti coperti alla data del 31.12.2024		Posti da coprire per effetto del presente piano	
	FT	PT	FT	PT
Dir	0	0	0	0
Area dei Funzionari e della E.Q.	2	1	0	0
Area degli Istruttori	3	0	0	0
Area degli Operatori Esperti	1	0	0	0
Area degli Operatori	0	0	0	0
TOTALE	6	1	0	0

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE IN BASE AI PROFILI PROFESSIONALI:

Area	Analisi dei profili professionali in servizio
Dir	0
Area dei Funzionari e della E.Q.	n. 2 funzionari tecnici n. 1 funzionario amministrativo contabile
Area degli Istruttori	n. 2 istruttori amministrativi n. 1 agente di polizia municipale
Area degli Operatori Esperti	n. 1 cantoniere
Area degli Operatori	0

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

Premessa

Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di *performance* in termini di migliori servizi alla collettività.

La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche. In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio:
 - a) alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate);
 - b) alle esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni;
 - c) ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

Alla data odierna non si prevedono per il triennio assunzioni di personale a tempo indeterminato.

Si rimanda la programmazione delle assunzioni relative al triennio in oggetto a successivo provvedimento a seguito esatta determinazione delle esigenze che interverranno.

Nel corso del triennio si valuterà l'attivazione di borse lavoro e/o tirocini formativi con i servizi sociali o con altri soggetti privati.

3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse

Un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di:

- modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree;
- modifica del personale in termini di livello/inquadramento.

Non si prevedono per il triennio modifiche della distribuzione del personale tra servizi/settori/aree, né modifiche del personale in termini di livello di inquadramento.

PIANO TRIENNALE DI AZIONI POSITIVE A FAVORE DELLE PARI OPPORTUNITÀ - TRIENNIO 2025-2027

Nell'ambito delle finalità espresse dal D.Lgs 23/05/2006, n. 198 e successive modificazioni ed integrazioni, ossia "favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro, anche mediante l'adozione di misure, denominate azioni positive per le donne, al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità", viene adottato il presente Piano di azioni positive per il triennio 2025-2027.

Il presente Piano Azioni Positive viene adottato anche ai sensi della Direttiva n. 2/2019 adottata dal Ministro per la Pubblica istruzione e il sottosegretario delegato alle pari opportunità, avente ad oggetto "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei comitati unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche".

Con il presente Piano, l'Amministrazione favorisce l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

- alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;
- agli orari di lavoro;
- all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche;
- alle politiche di reclutamento e gestione del personale;
- all'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro.

Pertanto, la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, continueranno a tenere conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE

Per ciascuno degli interventi programmatici citati in premessa vengono di seguito indicati gli obiettivi da raggiungere e le azioni attraverso le quali raggiungere tali obiettivi:

Descrizione Intervento: FORMAZIONE

Obiettivo: Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera, che si potrà concretizzare, mediante l'utilizzo del "credito formativo", nell'ambito di progressioni orizzontali.

Finalità strategiche: Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

Azione positiva 1: I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici.

Azione positiva 2: Predisporre riunioni interne al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze, da vagliare successivamente in sede di Conferenza dei Responsabili.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Servizio – Segretario –

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

Descrizione intervento: ORARI DI LAVORO

Obiettivo: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

Finalità strategiche: Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Azione positiva 1: Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

Azione positiva 2: Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Servizio – Segretario –

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale.

Descrizione intervento: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'

Obiettivo: Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

Finalità strategica: Creare un ambiente lavorativo motivante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

Azione positiva 1: Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.

Azione positiva 2: Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Servizio – Segretario –

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

Descrizione intervento: **POLITICHE DI RECLUTAMENTO E GESTIONE DEL PERSONALE.**

Obiettivo: Le politiche di reclutamento e gestione del personale devono rimuovere i fattori che ostacolano le pari opportunità e promuovere la presenza equilibrata delle lavoratrici e dei lavoratori nelle posizioni apicali.

Finalità strategica: Evitare qualsiasi discriminazione nell'assegnazione degli incarichi e nella corresponsione dei relativi emolumenti.

Azione positiva 1: Rispettare la normativa vigente in materia di composizione delle commissioni di concorso, con l'osservanza delle disposizioni in materia di equilibrio di genere;

Azione positiva 2: Curare che i criteri di conferimento degli incarichi dirigenziali tengano conto del principio di pari opportunità;

Azione positiva 3: Monitorare gli incarichi conferiti e le indennità di posizione organizzativa, al fine di individuare eventuali differenziali retributivi tra donne e uomini e promuovere le conseguenti azioni correttive;

Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Servizio – Segretario –

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

Descrizione Intervento: **INFORMAZIONE**

Obiettivo: Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità.

Finalità strategica: Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili di Servizio, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

Azione positiva 1: Programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili di Servizio sul tema delle pari opportunità.

Azione positiva 2: Promuovere l'utilizzo in tutti i documenti di lavoro (relazioni, circolari, decreti, regolamenti, ecc...) di termini non discriminatori come, ad esempio, usare il più possibile sostantivi o nomi collettivi che includano persone dei due generi (ad esempio "persone" anziché "uomini");

Soggetti e Uffici Coinvolti: Dipendenti - Responsabili di Servizio – Segretario –

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti, ai Responsabili di Servizio, a tutti i cittadini.

3.3.4 Strategia di copertura del fabbisogno

Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:

- soluzioni interne all'amministrazione;
- mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;

- meccanismi di progressione di carriera interni;
- riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);
- *job enlargement* attraverso la riscrittura dei profili professionali;
- soluzioni esterne all'amministrazione;
- mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);
- ricorso a forme flessibili di lavoro;
- concorsi;
- stabilizzazioni.

Alla data odierna non si prevedono assunzioni a tempo indeterminato nel triennio 2025-2027. Compatibilmente con le disposizioni legislative e/o contrattuali in materia, qualora vi fosse l'esigenza di sostituire personale dimissionario e per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale, si potrà procedere nel corso dell'anno 2025 e seguenti ad assunzioni di personale a tempo determinato o altre forme di flessibilità, demandando ai Responsabili di Servizio competenti di valutare le esigenze dei diversi settori e disporre le procedure necessarie nel rispetto dei vincoli di spesa in materia di personale (attualmente art. 1, comma 557, della Legge 27.12.2006, n. 296 (legge finanziaria 2007) e s.m.i. e art. 9, comma 28, del D.L. 31.05.2010, n. 78, conv. in legge 30.07.2010, n. 122 e s.m.i.).

3.3.5 Formazione del personale

Premessa

Questa sottosezione sviluppa le seguenti attività riguardanti la formazione del personale:

- le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;
- le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
- gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

PRIORITA' STRATEGICHE

Il Piano della Formazione del personale è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso dell'anno. Attraverso la predisposizione del piano formativo si intende, essenzialmente, aggiornare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente e l'attuazione dei progetti strategici. Questo Piano si ispira ai seguenti principi: • valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini • uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate • continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa • partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni • efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro • efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione

offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini; • economicità: le modalità di formazione saranno attuate anche in sinergia con altri Enti locali al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico.

RISORSE INTERNE ED ESTERNE DISPONIBILI:

ATTORI I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- I Responsabili di Servizio e il Segretario Comunale in qualità di responsabile del personale sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.
- i Dipendenti: sono i primi destinatari della formazione; oltre ad essere meri 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.
- i Formatori: l'ufficio personale può avvalersi sia di formatori sia esterni che interni all'Amministrazione. I formatori sono individuati principalmente nelle posizioni organizzative e nel segretario generale, che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi. I formatori sono esperti in materia, appositamente selezionati o provenienti da scuole di formazione di comprovata valenza scientifica o da aziende specializzate nella formazione.

OBIETTIVI

Per la rilevazione ed individuazione delle priorità dei fabbisogni si deve tenere conto: • degli obiettivi dell'amministrazione dettagliati negli strumenti di programmazione • della necessità di garantire in primis la formazione continua sui temi della Sicurezza del Lavoro (D. Lgs. n. 81/2008), dell'anticorruzione (L. n. 190/2012), della trasparenza (D.Lgs. n. 33/2013), del trattamento e della tutela dei dati personali (D.Lgs. n. 196/2003 e nuovo Regolamento Europeo 679/2016) e della digitalizzazione (D. Lgs. n. 82/2005) e s.m.i. • della parità e contrasto alle discriminazioni e di favorire la più ampia partecipazione dei dipendenti. Ai fini di una adeguata programmazione delle attività formative e di un corretto impiego delle risorse finanziarie ed umane occorre effettuare una attenta individuazione dei soggetti destinatari della formazione.

L'individuazione dei partecipanti ai corsi tiene conto dei seguenti elementi:

- attinenza delle mansioni svolte ai corsi programmati in base al fabbisogno rilevato • esperienze lavorative interne ed esterne • continuità dei percorsi formativi • missioni e compiti già attribuiti ed in via di attribuzione ai vari uffici • esigenze ed aspettative di carriera • esigenze familiari o personali, al fine di garantire la pari opportunità, attraverso i percorsi e le metodologie formative più appropriate.

Le proposte di formazione sono orientate a conseguire le seguenti finalità:

- consolidare e rafforzare le competenze manageriali trasversali per migliorare la qualità del management pubblico, quale dimensione strategica dell'innovazione dell'organizzazione stessa;
- favorire percorsi di crescita e aggiornamento professionale considerare le attività di apprendimento e di formazione a ogni effetto come attività lavorative ed obbligatorie
- approfondire alcuni saperi ed abilità inerenti in particolare: le leve digitali dell'innovazione, gli appalti di lavori, servizi e forniture, la gestione delle risorse umane, la gestione dei gruppi di lavoro anche in modalità agile, gli strumenti di pianificazione e controllo dell'ente, i nuovi modelli di gestione dei servizi, ecc.
- garantire la formazione ed informazione in tema di sicurezza sui luoghi di lavoro
- assicurare la formazione del personale operante in settori particolarmente esposti al rischio di corruzione
- garantire la formazione ed informazione in tema di privacy e trattamento dei dati personali •

garantire percorsi formativi specifici a tutto il personale con particolare riferimento al miglioramento delle competenze informatiche e digitali

- garantire percorsi formativi specifici al personale con incarico di posizione organizzativa, con particolare riferimento al miglioramento delle competenze avanzate di carattere professionale.

La formazione si articola su diversi livelli:

- interventi di carattere trasversale, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diversi aree/servizi dell'Ente con particolare riguardo agli interventi del P.N.R.R.
- attività obbligatoria con particolare riferimento ai temi inerenti:
 - Anticorruzione e trasparenza
 - Codice di comportamento
 - GDPR – Regolamento generale sulla protezione dei dati
 - CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale
 - Sicurezza sul lavoro
 - Etica pubblica e comportamento etico
 - Utilizzo delle armi (corpo di polizia locale).

SEZIONE 4

MONITORAGGIO

Non è richiesta la compilazione di questa sezione.