



COMUNE DI FIESSO D'ARTICO

Città Metropolitana di Venezia

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.) 2025-2027

Approvato con delibera di Giunta comunale n. 21 del 27.03.2025

PREMESSA	3
SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	5
SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	6
2.1. - Valore pubblico	6
2.2 – Performance	7
2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza	13
SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	14
3.1 - Struttura organizzativa	14
3.2 - Organizzazione del lavoro agile	16
SEZIONE 4 MONITORAGGIO	27
4.1 Monitoraggio relativo alla sezione 2 Valore pubblico, Performance e Anticorruzione	27
4.2 Monitoraggio della sezione 3 Organizzazione e capitale umano	29

Allegati:

SEZIONE 2 – Sottosezione 2.2 – Performance

Allegato 1 Piano della Performance

Allegato 2 Asseverazione del Nucleo di Valutazione

SEZIONE 2 – Sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e Trasparenza

Allegato “Trasparenza Obblighi di Pubblicazione”

PREMESSA

Il percorso iniziato nel 2009 con la legge 150, nella quale si tracciava la strada per una Pubblica Amministrazione più snella e più efficiente, capace di misurare gli impatti delle sue azioni sui cittadini, sulle famiglie e sulle imprese si arricchisce di ulteriori contributi con l'introduzione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6 del DL 80 del 9 giugno 2021, convertito in L. n. 113 del 6 Agosto 2021, quale documento unico che sviluppa in chiave sistemica la pianificazione delle attività dell'Ente in ordine alla performance, alla trasparenza e anticorruzione, al lavoro agile, alla programmazione e formazione del personale, alla parità di genere.

Le finalità del PIAO (articolo 6, comma 1, d.l. 80/2021) sono:

- assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa;
- migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese;
- procedere alla costante e progressiva semplificazione e re-ingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso.

Il Piano deve essere adottato entro il 31 gennaio di ogni anno, ha durata triennale e deve essere aggiornato annualmente così da rappresentare sempre uno specchio della struttura e dell'attività dell'Ente.

Il 30 giugno 2022 è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale il Dpr n. 81 del 24 giugno 2022, che procede alla soppressione dei seguenti adempimenti assorbiti nel Piao:

- Piano triennale dei fabbisogni (ex art. 6, commi 1, 4, 6 del d.lgs. 165/2001);
- Piano delle azioni concrete (ex artt. 60-bis e 60-ter del d.lgs. 165/2001);
- Piano della performance (ex art. 10, commi 1 e 1-ter, del d.lgs. 150/2009);
- Piano di prevenzione della corruzione (ex art. 1, commi 5 e 60 della l. 190/2012);
- Piano organizzativo del lavoro agile (ex art. 14, c. 1, della l. 124/2015);
- Piani di azioni positive (ex art. 48, c. 1, del d.lgs. 198/2006);
- Piano delle dotazioni strumentali (ex art. 2, c. 594 della l. 244/2007).

Il PIAO, come previsto dall'articolo 6 e dall'allegato (Piano-tipo) del decreto ministeriale n. 132/2022, per **gli enti con meno di 50 dipendenti**, quale il Comune di Fiesso d'Artico, a regime, si compone di tre sezioni e le pubbliche amministrazioni procedono esclusivamente alle attività previste nel citato articolo 6. La sezione 2, denominata "Valore pubblico, performance e Anticorruzione", pertanto, prevede una sola sottosezione denominata "*Rischi corruttivi e trasparenza*", mentre la sezione 3, risulta suddivisa in tre sottosezioni.

Lo schema riassuntivo, pertanto, è il seguente:

Sezione 1 = Scheda anagrafica dell'amministrazione;

Sezione 2 = Valore pubblico, Performance e Anticorruzione;

- Sottosezione 2.1 – Valore pubblico (gli enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti);
- Sottosezione 2.2 – Performance (gli enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti);
- Sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza;

Sezione 3 = Organizzazione e capitale umano;

- Sottosezione 3.1 – Struttura organizzativa;
- Sottosezione 3.2 – Organizzazione lavoro agile;
- Sottosezione 3.3 - Piano triennale fabbisogni di personale;

Sezione 4 = Monitoraggio (gli enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti);

Si evidenzia che a norma del Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato dall'ANAC il 17/1/2023 (deliberazione n. 7), le amministrazioni titolate ad approvare il PIAO in forma

semplificata, dopo la prima adozione, possono confermare per le successive due annualità la sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza con un provvedimento espresso, purché non si siano verificati:

1. fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
2. modifiche organizzative rilevanti;
3. modifiche degli obiettivi strategici;
4. modifiche significative delle altre sezioni del PIAO che possano incidere sulla sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza.

Accertato che nessuna di tali condizioni si è verificata nel corso dell'annualità 2024, con la presente edizione del PIAO per il triennio 2025-2027, si intende avvalersi di tale possibilità e, pertanto, confermare per l'annualità 2025 i contenuti della sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO 2024-2026 approvato con la deliberazione di Giunta Comunale n. 14 del 07/03/2024;

In conformità alla già richiamata disciplina normativa in materia di PIAO, finalizzata alla implementazione di un nuovo disegno organico del sistema pianificatorio nelle amministrazioni pubbliche, con riferimento al triennio 2025-2027 il Comune di Fiesso d'Artico ha adottato i seguenti atti:

- deliberazione Consiglio Comunale n. 50 del 23.12.2024 con la quale è stato approvato il DUP 2025-2027;
- deliberazione Consiglio Comunale n. 51 del 23.12.2024 con la quale è stato approvato il Bilancio di Previsione Finanziario 2025-2027;
- deliberazione Giunta Comunale n. 2 del 09.01.2025 con la quale è stato approvato il "Piano esecutivo di gestione" PEG 2025-2027 – Parte finanziaria, ai sensi dell'art. 169 del Testo Unico delle Leggi sull'ordinamento degli Enti Locali, e dell'art. 10.3 "Approvazione del PEG" dell'Allegato 4/1 "Principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio" del D.Lgs. 118/2011.

A seguito di approvazione da parte della Giunta Comunale, il presente PIAO viene pubblicato sull'apposito portale del Dipartimento della Funzione Pubblica e nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dell'Ente.

SEZIONE 1
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione	COMUNE DI FIESSO D'ARTICO
Indirizzo	Piazza Marconi n. 16, 30032 Fiesso d'Artico
C.F.	82002190278
P.IVA	00720510270
Sindaco	Arch. Marco Cominato
Numero dipendenti al 31 dicembre anno 2024	n. 20
Numero abitanti al 31 dicembre anno 2024	85387
Telefono	0415137111
Sito internet	www.fiessodartico.ve.it
PEC e domicilio digitale:	comunefiessodartico.ve@legalmail.it

SEZIONE 2
VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1. - Valore pubblico

In merito ai contenuti della presente sottosezione - non prevista per gli enti con meno 50 dipendenti - si rimanda alle indicazioni contenute nel Documento Unico di Programmazione 2025-2027, approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 50 del 23.12.2024.

2.2 – Performance

Sebbene le indicazioni contenute nel “Piano tipo”, allegato al decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, non prevedano l'obbligatorietà di tale sottosezione di programmazione, per gli Enti con meno di 50 dipendenti, si procede ugualmente alla predisposizione dei contenuti della presente sottosezione programmando gli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione, secondo le indicazioni del d.lgs. 150/2009, come modificato e integrato dal d.lgs. 74/2017.

Il Decreto Legislativo n. 150/2009, avente ad oggetto “*Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni*”, stabilisce che le amministrazioni pubbliche organizzino il proprio lavoro in un'ottica di miglioramento continuo con l'introduzione del ciclo generale della gestione della performance, al fine di assicurare elevati standard qualitativi ed economici del servizio tramite la valorizzazione dei risultati e della performance organizzativa e individuale. Ogni amministrazione pubblica, infatti, è tenuta a misurare ed a valutare la performance con riferimento al suo complesso, ai centri di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti. Le diverse fasi in cui si snoda il ciclo della performance consistono: nella definizione e nell'assegnazione degli obiettivi che s'intendono raggiungere, nel collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse, nel monitoraggio costante e nell'attivazione di eventuali interventi correttivi, nella misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, nell'utilizzo dei sistemi premianti secondo criteri di valorizzazione del merito. Il ciclo si conclude con la rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai cittadini, agli utenti e ai destinatari dei servizi. La rilevazione e l'analisi dei risultati raggiunti e degli scostamenti rispetto agli obiettivi prefissati costituisce il momento conclusivo del “ciclo della performance”, formalizzato attraverso la Relazione sulla performance (art. 10 c. 1 lett. b) D. Lgs. 150/2009), che evidenzia a consuntivo i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti. La Relazione sulla Performance viene sottoposta alla validazione del Nucleo di Valutazione, atto che costituisce presupposto per l'erogazione dei premi di risultato in favore dei dipendenti, sulla base della valutazione ottenuta da ciascuno.

Il Piano della performance è il documento che dà avvio al ciclo della performance, esso articola i suoi contenuti intorno al processo di pianificazione strategica, al sistema di misurazione e di valutazione della performance, alle attività di rendicontazione, trasparenza e prevenzione della corruzione. Nel Piano della performance sono definiti gli obiettivi che l'Amministrazione ritiene prioritari e intende perseguire nel periodo di riferimento e sono individuati gli indicatori che consentono, al termine di ogni anno e – pertanto - a consuntivo, di misurare e valutare il grado di raggiungimento degli stessi e, di conseguenza, il livello della prestazione resa dall'Ente. Per ogni obiettivo sono definiti in modo puntuale la descrizione delle attività previste, i soggetti coinvolti, i tempi e le fasi di attuazione, i risultati attesi e i relativi indicatori che permettono di misurarne il grado di conseguimento. I cicli di programmazione e della performance divengono strumenti per supportare i processi decisionali, favorendo la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere di tutti gli stakeholder, da conseguirsi mediante la consapevolezza

e condivisione degli obiettivi dell'Amministrazione e la comunicazione all'esterno (accountability) di priorità e risultati attesi.

Gli obiettivi di performance sono finalizzati alla realizzazione degli indirizzi e dei programmi dell'Ente, esplicitati dal Consiglio Comunale nel Documento Unico di Programmazione (DUP) e quindi dettagliano i contenuti degli obiettivi operativi e strategici del DUP.

Gli obiettivi sono proposti dal Segretario Generale con il coinvolgimento dei Capi Settore e possono essere soggetti a variazioni in corso d'anno. In particolare, i Capi Settore possono proporre le modifiche al Segretario Generale per il successivo adeguamento del PIAO.

Con il termine obiettivo si intende un insieme di azioni che portano ad un risultato misurabile, un esercizio di management che implica molta attenzione ai vincoli (risorse disponibili) e a quanto giudicato strategico dall'Amministrazione.

Gli obiettivi assegnati, programmati su base triennale ma di durata annuale sono:

- rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

L'allegato 1 al presente documento contiene le schede, suddivise per Settore, indicanti un numero limitato di obiettivi strategici (cd. Obiettivi di Performance), con l'indicazione per ciascuno delle fasi, del risultato atteso, dei dipendenti coinvolti, nonché un peso attribuito in ragione della strategicità e importanza dell'obiettivo stesso. Il Piano comprende anche gli obiettivi di Performance Organizzative dell'Ente, al cui raggiungimento contribuiscono tutti i Settori dell'Ente.

Con riferimento al Piano della Performance si precisa che:

- è stato elaborato in ottemperanza a quanto previsto dalla normativa vigente, in coerenza con i contenuti dei documenti di programmazione dell'Ente;
- gli obiettivi sono integrati con la strategia di prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Ente, in particolare, oltre ad essere stato previsto uno specifico obiettivo di Performance Organizzativo attinente alla "*Prevenzione della corruzione e della trasparenza*", tutte le misure di trattamento del rischio corruttivo previste nell'allegato A_1 "*Mappatura Processi*" della sottosezione 2.3., costituiscono obiettivi individuali del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, dei Capi Settore e di tutti i dipendenti, per le misure di rispettiva competenza; esse saranno, pertanto, oggetto di specifici monitoraggi e rendicontazioni intermedi e annuali in sede di verifica del raggiungimento degli obiettivi;
- l'attuazione degli obiettivi darà luogo all'attribuzione di sistemi premianti ai Responsabili dei Settori ed ai dipendenti comunali in base alle risultanze del sistema di valutazione della performance, approvato con delibera di Giunta comunale n. 114 del 19.12.2019 e s.m.i.;

Il Decreto legislativo 13 dicembre 2023, n. 222, recante "*Disposizioni in materia di riqualificazione dei Servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità, in attuazione dell'art. 2, comma 2, lett. e), della Legge 22 dicembre 2021, n. 227*", all'art. 3, che integra la normativa istitutiva del PIAO (art. 6 del

decreto-legge n.80 del 9/6/2021, convertito in legge 113/2021), dispone che le Pubbliche Amministrazioni, nell'ambito del personale in servizio, individuano un dirigente amministrativo o altro dipendente ad esso equiparato, *“che abbia esperienza sui temi dell'inclusione sociale e dell'accessibilità delle persone con disabilità anche comprovata da specifica formazione”*, il quale *“definisce specificatamente le modalità e le azioni, proponendo la relativa definizione degli obiettivi programmatici e strategici della performance [...], e della relativa strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo e degli obiettivi formativi annuali e pluriennali [...]*.

In ottemperanza a tale disposizione, in un'ottica di garantire l'inclusione sociale e l'accessibilità alle persone con disabilità, il Piano della Performance prevede per il 2025 l'impegno del Comune di Fiesso d'Artico a proseguire come referente per conto dell'Ambito Territoriale VEN-13 (di cui è capofila il Comune di Mira) del progetto PNRR Linea 1.2 “Percorsi di autonomia per persone con disabilità” (2022-2026).

Il progetto, assegnato al Responsabile del Settore Socio Culturale, viene svolto in stretta collaborazione con l'AULSS 3 Serenissima (titolare della gestione per delega regionale dell'area Disabilità) e ha come scopo quello di promuovere il perseguimento dell'autonomia, sia abitativa che lavorativa, dei beneficiari del progetto con particolare riferimento alla possibilità di acquisire maggiore autonomia attraverso la possibilità di una vita indipendente in soluzioni di co-abitazione e attraverso esperienze lavorative. Si tratta di progetto avviato nel 2022; nel 2025 si prevede la formalizzazione della convenzione di co-progettazione e l'avvio dei percorsi di inclusione (progetti individualizzati, progetti “abitare” e progetti “lavoro”); entro il 30.06.2026 è prevista la rendicontazione.

Si dà atto che gli obiettivi assegnati al Segretario Generale saranno assegnati con decreto del Sindaco.

Gli obiettivi di performance sono stati asseverati dal Nucleo di Valutazione, giusto verbale n. 7 del 18.03.2025, acquisito al prot. 4107 del 19.03.2025, allegato al presente documento (allegato 2);

Per quanto riguarda gli obiettivi finalizzati alla piena accessibilità dell'amministrazione, ai sensi dell'art. 9 comma 7 del D.L. n. 179/2012, convertito in Legge n. 221/2012 *“Entro il 31 marzo di ogni anno, le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, pubblicano nel proprio sito web, gli obiettivi di accessibilità per l'anno corrente e lo stato di attuazione del «piano per l'utilizzo del telelavoro» nella propria organizzazione, in cui identificano le modalità di realizzazione e le eventuali attività per cui non è possibile l'utilizzo del telelavoro. La redazione del piano in prima versione deve essere effettuata entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore della legge di conversione del presente decreto. La mancata pubblicazione è altresì rilevante ai fini della misurazione e valutazione della performance individuale dei dirigenti responsabili”*. Gli obiettivi finalizzati alla piena accessibilità dell'amministrazione per il 2025 sono:

SITO WEB ISTITUZIONALE

- Formazione – aspetti tecnici
- Sito web e/o app mobili- Adeguamento ai criteri di accessibilità
- Sito web e/o app mobili- Adeguamento alle “Linee guida di design siti web della PA”

FORMAZIONE

- Formazione – aspetti normativi

POSTAZIONI DI LAVORO

- Formazione – aspetti tecnici

- Postazioni di lavoro – Attuazione specifiche tecniche

L'articolo 1, comma 1, lettera f), del DPR 24 giugno 2022, n. 81 ha soppresso l'adempimento dell'approvazione del Piano delle Azioni positive di cui all'articolo 48, comma 1, del d.lgs. 198/2006. Questo Ente prevede comunque i seguenti obiettivi gestionali volti a favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere:

- **Diffusione della cultura della parità e comunicazione**

Nr Azione	1
Descrizione	Monitoraggio della situazione del personale maschile e femminile in servizio al 31 dicembre di ciascun anno.

Nr Azione	2
Descrizione	Monitoraggio annuale dei percorsi di carriera del personale dipendente con riferimento all'attuazione delle procedure di progressione di carriera con passaggi a posizioni giuridiche superiori ed alle procedure di progressione orizzontale con attribuzione di benefici economici.

Nr Azione	3
Descrizione	Monitoraggio annuale dell'attuazione di procedure di mobilità interna ed esterna.

Nr Azione	4
Descrizione	Monitoraggio, distinto per genere, dell'attuazione della formazione del personale.

Nr Azione	5
Descrizione	Diffusione della conoscenza sulle problematiche relative alle pari opportunità utilizzando gli strumenti di comunicazione interna, anche informatici.

Nr Azione	6
Descrizione	Pubblicizzazione nella rete intranet riservata al personale dipendente e nel sito web dell'ente delle disposizioni di legge e di contratto in materia di pari opportunità, del Piano delle azioni positive, di ogni altro materiale su proposta del Comitato Unico di Garanzia.

Nr Azione	7
Descrizione	Facilitazione dei contatti del personale che abbia la necessità di manifestare problematiche relative alle pari opportunità con il Comitato Unico di Garanzia attraverso la pubblicazione nella rete intranet e nel sito web dell'ente dei componenti del Comitato e dei loro recapiti e-mail e telefonici.

- **Cultura della parità e contrasto al divario di genere**

Nr Azione	8
Descrizione	Verifica periodica del Codice di Comportamento per la tutela della dignità delle lavoratrici e dei lavoratori approvato con deliberazione di G.C. n. 96 del 30.01.2021 per modifiche o aggiornamenti.

Nr Azione	9
Descrizione	Raccolta di proposte, pareri, consigli, osservazioni, per le possibili soluzioni alle criticità segnalate dal personale dipendente.

Nr Azione	10
Descrizione	Impulso al Settore Risorse Umane dell'Unione "Città della Riviera del Brenta" al fine di garantire la presenza di donne nelle commissioni di concorso o di selezioni per acquisizione di personale dall'esterno, salvi i casi di motivata impossibilità

- **Conciliazione tra vita lavorativa e privata**

Nr Azione	11
Descrizione	Favorire la possibilità di mantenere i contatti con l'ambiente lavorativo nei periodi di assenze lunghe dal lavoro per motivi di maternità, congedi parentali, aspettative per facilitare il reinserimento e l'aggiornamento al momento del rientro in servizio.

- **Formazione del personale**

Nr Azione	12
Descrizione	Valorizzazione del personale attraverso la redazione e l'attuazione del piano della formazione tenendo in particolare considerazione la promozione delle competenze

	specifiche e professionali, delle attitudini e delle capacità del personale dell'ente senza discriminazione fra i sessi. Attuazione della formazione con modalità organizzative idonee a favorirne la partecipazione compatibilmente con le esigenze personali derivanti da ragioni di cura ai familiari, conciliando la vita professionale e vita familiare.
--	---

2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza

Nel Comune di Fiesso d'Artico nel corso del biennio 2023-2024 non sono emersi fatti corruttivi o disfunzioni amministrative significative, non sono state introdotte modifiche organizzative rilevanti, non sono state modificate in modo significativo altre sezioni del PIAO, non sono stati modificati gli obiettivi strategici - confermati nel DUP 2025/2027, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 50 del 23.12.2024. Tenendo conto anche del fatto che, a seguito della procedura aperta di consultazione indetta dal R.P.C.T. con avviso prot. n. 29229 del 05/12/2024 e del fatto che non è pervenuta alcuna osservazione, avvalendosi della facoltà introdotta dal PNA 2022 per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti, questo Ente (che alla data del 31.12.2024 conta n. 20 dipendenti), con la delibera n. 21 del 27.03.2025 di approvazione del presente documento la Giunta Comunale ha stabilito di confermare, per l'anno 2025 la sezione 2.3 "Rischi corruttivi e Trasparenza" ed i relativi allegati del PIAO 2024/2026, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 14 del 07.03.2024, il tutto pubblicato al seguenti link:

[Piao 2024/2026](#)

Con riferimento agli allegati, viene però sostituito l'Allegato "Trasparenza Obblighi di pubblicazione", per aggiornarlo ai nuovi obblighi di pubblicazione e trasparenza di cui alla delibera Anac n. 495 del 25/09/2024, tenendo comunque conto che è concesso alle Amministrazioni un periodo transitorio di 12 mesi per l'adeguamento dei propri sistemi.

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 - Struttura organizzativa

Il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione è confermato secondo il disegno stabilito da:

- statuto comunale il quale stabilisce all'art. 49 che *“L'organizzazione dei settori e degli uffici comunali è improntata a criteri di autonomia, imparzialità, trasparenza, funzionalità ed economicità, assumendo quale obiettivo il conseguimento dei più elevati livelli di produttività e della qualità dei servizi da erogare ai cittadini”*

- regolamento sull'ordinamento degli uffici, da ultimo modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 20 del 23.03.2023, il quale riconduce nell'ambito delle competenze della Giunta l'assetto organizzativo e specificatamente all'art.5 stabilisce che la struttura organizzativa del Comune di Fiesso d'Artico si articola in:

- Settori, che costituiscono la struttura organica di massima dimensione dell'Ente;
- Servizio quale articolazione del Settore
- Ufficio quale unità operativa interna al servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia.

La struttura dell'Ente può essere di seguito rappresentata mediante l'organigramma grafico (si veda da ultimo delibera di GC n. 92 del 23.12.2024):



SETTORE ECONOMICO - AMMINISTRATIVO	SETTORE LAVORI PUBBLICI/PATRIMONIO	UFFICIO TECNICO EDILIZIA PRIVATA	SETTORE SOCIO/CULTURALE
Ragioneria	Lavori Pubblici	Edilizia Privata	Servizi sociali e socio - sanitari
Economato	Patrimonio	Urbanistica	Assistenza abitativa
Tributi	Manutenzioni	Ecologia	Pubblica Istruzione

Trattamento giuridico del personale	Protezione Civile		Sport
Protocollo	Ecologia		Pubblica Istruzione
Segreteria – Affari generali	Notificazione atti		Politiche giovanili
Servizi informatici			Biblioteca
Servizi cimiteriali			Cultura e Solennità civili
Anagrafe – Stato Civile – Leva - Statistica			Comunicazione

3.2 - Organizzazione del lavoro agile

1. Premessa

Il lavoro a distanza trova primaria disciplina e definizione negli artt. da 18 a 24 della L. 81/2017, quale *“modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa”*. Detti articoli sono estesi nell'applicazione anche alle Amministrazioni pubbliche.

Il DPR 132/2022, nel delineare i contenuti del PIAO, ha previsto l'apposita sezione 3.2 dedicata all'*“Organizzazione del lavoro agile”*.

Infine il nuovo CCNL Comparto funzioni locali del 16.11.2022 disciplina il “lavoro a distanza”, distinto in “lavoro agile” e “lavoro da remoto”, dedicandogli gli articoli da 63 a 70.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 13 del 29.02.2024, il Comune di Fiesso d'Artico ha adottato il nuovo *“Regolamento comunale sul lavoro in modalità agile”*, in recepimento delle nuove disposizioni e in sostituzione delle modalità organizzative per lo svolgimento del lavoro in modalità agile assunte nel periodo pandemico (direttive prot. 3169 2 3391/2023 del Segretario generale).

Ai fini del presente Piano, per "LAVORO AGILE" deve intendersi quella particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato caratterizzata dall'assenza di rigidi vincoli di orari o di spazi, articolata nel suo svolgimento per fasi, cicli o obiettivi, disciplinata da uno specifico accordo tra il dipendente ed il datore di lavoro pubblico, al fine di aiutare il lavoratore nel conciliare i tempi di vita e lavoro e, nel contempo, favorire la crescita della sua produttività. Tale modalità di lavoro può essere prestata, in parte all'interno dei locali aziendali e, in parte, all'esterno, senza individuazione di una postazione fissa, nel rispetto però dei vincoli della durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, stabiliti per legge o per contrattazione collettiva.

Tutto quanto specificato postula che si potrà lavorare da qualsiasi luogo, non si è obbligati a timbrare il cartellino, non si fanno pause in orari predefiniti. In tale ottica il dipendente e il suo Responsabile definiscono, in modo flessibile, le modalità di espletamento del lavoro agile ritenuto più consono al raggiungimento degli obiettivi e dei risultati che comunque devono essere perseguiti.

Da questo punto di vista, dunque, il Lavoro Agile differisce dalla modalità del “TELELAVORO” rimanendo quest'ultimo un mero spostamento, in tutto o in parte, della sede di lavoro all'abitazione del dipendente, il quale rimane vincolato a lavorare ad una postazione fissa e con gli stessi limiti di orario che avrebbe in sede; il carico di lavoro, gli oneri e i tempi della prestazione lavorativa rimangono equivalenti a quelli dei lavoratori svolgenti l'attività in presenza.

2. Le condizionalità ed i fattori abilitanti

2.1. Misure organizzative

2.1.1. Presupposti per l'accesso al lavoro agile

Possono svolgere la prestazione lavorativa agile esclusivamente i dipendenti assegnati alle attività eseguibili con tale modalità, individuate negli atti di programmazione gestionale e per lo svolgimento di tali attività, a condizione che:

a) sia possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro, dotate dei requisiti necessari a garantire il segreto d'ufficio, l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati, la tutela dei dati personali e il rispetto degli standard di sicurezza informatica;

- b) sia possibile monitorare le prestazioni e valutare i risultati conseguiti;
- c) non sia pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese, che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi di adempimenti previsti dalla normativa vigente.
- d) sia nella disponibilità del dipendente o dell'Amministrazione (nei limiti delle attuali dotazioni) la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- e) siano garantite sulle postazioni di lavoro in modalità agile lo stesso livello di sicurezza informatica presenti per i posti di lavoro in sede.

Non possono comunque essere svolte in lavoro agile le attività relative a:

- a) servizi che richiedono la presenza fisica indifferibile in sede del personale (es. servizi front office non erogabili da remoto): la prestazione in modalità agile potrà essere usufruita, pertanto, esclusivamente nelle giornate di chiusura al pubblico degli uffici;
- b) a servizi che richiedono l'utilizzo costante o prevalente di strumentazioni non remotizzabili (es. personale operaio);
- c) a servizi da rendere necessariamente sul territorio.

I lavoratori che documentano gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, l'accesso al lavoro agile è consentito oltre questi limiti, previo accordo con il Responsabile di Settore, purché sia garantito il raggiungimento dei risultati nelle attività assegnate.

I lavoratori che documentano gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, l'accesso al lavoro agile è consentito oltre questi limiti, previo accordo con il Responsabile di servizio, purché sia garantito il raggiungimento dei risultati nelle attività assegnate.

La prestazione lavorativa dei Responsabili di servizio, del Segretario generale e dei Capi Settore è di regola in presenza.

2.1.2. Modalità attuative

L'accesso al lavoro agile può avvenire:

- a) su istanza del dipendente interessato rivolta al responsabile di servizio, previo assenso del Responsabile di servizio;
- b) per scelta organizzativa del responsabile di servizio, previo assenso del dipendente.

In ogni caso, prima dell'inizio del periodo di lavoro agile deve essere stipulato, protocollato e assegnato per competenza al Settore di assegnazione del dipendente e per conoscenza all'Ufficio Personale un accordo individuale a tempo determinato su modello allegato al Regolamento, contenente quanto previsto dall'art. 65 del CCNL 16.11.2022, e gli obiettivi/attività assegnati al dipendente; le parti di questo accordo sono:

- il dipendente e il Responsabile di servizio cui quest'ultimo è assegnato, nel caso di personale non apicale;
- il Responsabile di servizio e il Segretario generale, nel caso del personale apicale;
- il Segretario generale e il Sindaco nel caso del Segretario generale.

L'istanza del lavoratore va indirizzata al Responsabile di servizio; si tiene un colloquio informale con il Responsabile finalizzato a valutare l'attuabilità da remoto di quanto proposto dal/dalla richiedente, in ragione delle mansioni svolte, dell'autonomia dei compiti e della misurabilità delle prestazioni, nonché della fattibilità organizzativa; ciascun Responsabile valuta la compatibilità dell'istanza presentata dal dipendente o motiva la sua stessa scelta organizzativa (nel caso di propria iniziativa

organizzativa) tenendo conto dell'autonomia dei compiti e della misurabilità delle prestazioni, nonché della fattibilità organizzativa in relazione a:

- a) mansioni assegnate al dipendente;
- b) attività da svolgere secondo gli obiettivi della programmazione gestionale;
- c) requisiti previsti dal regolamento;
- d) garanzia della regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché del rispetto dei tempi di adempimento previsti dalla normativa vigente.

L'accordo individuale prevede lo svolgimento del lavoro agile a tempo determinato con una durata massima di un mese e deve essere garantita la rotazione tra i dipendenti all'interno degli uffici di competenza, in modo da assicurare comunque la presenza di ciascuno in almeno una giornata di chiusura al pubblico degli uffici. La scadenza dell'accordo può essere prorogata con accordo scritto tra le parti, avente la stessa forma dell'accordo originario.

Al fine di avere in tempo reale contezza del personale che presta servizio in modalità agile è stato predisposto un calendario condiviso che deve essere tempestivamente compilato dai dipendenti in lavoro agile in modo da consentire ai colleghi anche delle altre Arre di esserne a conoscenza.

2.1.3. Prestazione lavorativa e diritto alla disconnessione

Ai dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile, sia per gli aspetti normativi che 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 sono configurabili lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio, riposi compensativi. Non è previsto il buono pasto.

La prestazione lavorativa in modalità agile deve essere svolta tra le ore 7.00 e le ore 20.00 e non può essere effettuata nelle giornate non lavorative secondo l'orario di lavoro di ciascuno.

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore deve tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede ed è tenuto al rispetto delle disposizioni dei contratti collettivi nazionali del lavoro vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nella vigente normativa in materia disciplinare. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al pieno rispetto degli obblighi di riservatezza di cui al DPR 62/2013. La mancata osservanza di tali disposizioni costituisce motivo di recesso immediato dall'Accordo individuale.

Al fine di assicurare un'efficace ed efficiente interazione con l'Ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente, nell'arco della giornata di lavoro agile, deve garantire la sua contattabilità da parte dell'ufficio (a mezzo e-mail, telefono, messaggi etc.) secondo quanto di seguito indicato:

- una fascia di contattabilità della durata di almeno tre ore continuative nel periodo dalle ore 10.00 alle ore 13.00;
- un'ulteriore fascia di contattabilità (oltre a quella mattutina) dalle ore 15.00 alle ore 17.00 nelle giornate in cui l'orario di lavoro del lavoratore prevede il rientro pomeridiano.

La ripetuta mancata osservanza delle fasce di contattabilità prevista dall'accordo individuale da parte del dipendente costituirà una violazione agli obblighi comportamentali del lavoratore e come tale sanzionabile disciplinarmente.

In attuazione di quanto disposto all'art. 19, comma 1, della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, il Comune 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, fatte salve eccezionali motivi di urgenza. 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;
- dalle ore 20.00 alle 7.00 del mattino seguente di tutti i giorni lavorativi secondo l'orario di lavoro di ciascuno, nonché per l'intera durata dei giorni non lavorativi.

2.2. Piattaforme tecnologiche

Le tecnologie digitali rivestono un ruolo determinante nell'agevolare e rendere possibili nuovi modi di lavorare, rappresentando un driver fondamentale del lavoro a distanza.

Già fin dalla sperimentazione e nella fase di emergenza sanitaria, le tecnologie abilitanti del lavoro agile si sono fondate sui seguenti pilastri:

- la connessione tramite rete VPN al server comunale: il dispositivo in uso nella sede remota viene connesso al PC fisso della scrivania dell'ufficio;
- l'utilizzo di cartelle condivise sul server comunale;
- l'utilizzo di piattaforme telematiche (es. Zoom) per le riunioni e la formazione a distanza;
- l'utilizzo di cellulari di servizio (in disponibilità all'Amministrazione)
- l'utilizzo di connettività e strumenti privati in possesso dei dipendenti;

L'ente (per quanto riguarda i propri dispositivi) e il lavoratore (per i dispositivi di cui è proprietario) devono assicurare il costante aggiornamento dei meccanismi di sicurezza, nonché il monitoraggio del rispetto dei livelli minimi di sicurezza.

Il lavoratore agile deve utilizzare la dotazione informatica e tecnologica ed i software eventualmente forniti dall'Amministrazione esclusivamente per l'esercizio della prestazione lavorativa e nel rispetto delle istruzioni impartite dalla medesima. Il dipendente è personalmente responsabile della custodia, sicurezza e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo e salvo eventi straordinari e imprevedibili, delle dotazioni informatiche fornitegli dall'Amministrazione.

Le spese connesse, riguardanti i consumi elettrici e di connessione, o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono, in ogni caso, a carico del dipendente.

2.3. Competenze professionali

Per essere ammesso alla fruizione del lavoro agile il dipendente dovrà dimostrare di essere in possesso di adeguate competenze professionali in materia di conoscenze digitali ed informatiche, di sicurezza dei dati e di privacy, tali da garantire che il lavoro da remoto possa essere svolto con la dovuta efficienza e sicurezza.

Il Comune considera la formazione indispensabile per sviluppare le nuove competenze richieste dal lavoro agile per accompagnare il cambiamento culturale necessario e per fornire solide basi teoriche e pratiche per rispettare i patti comportamentali; a tal fine, garantisce ai dipendenti che svolgono il lavoro in modalità agile le stesse opportunità formative e di addestramento, finalizzate al mantenimento e allo sviluppo della professionalità, previste per tutti i dipendenti che svolgono mansioni analoghe.

3. Obiettivi

Con l'introduzione del lavoro agile, il Comune si prefigge i seguenti obiettivi generali:

- a) permettere ai dipendenti di avvalersi di nuove modalità spazio – temporali di svolgimento della prestazione lavorativa, idonee a rafforzare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, anche

nell'ottica del miglioramento in termini di benessere organizzativo, con la garanzia di non subire penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera;

b) introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, tesa ad un incremento dell'efficienza, dell'efficacia e della produttività dell'intera struttura;

c) creare le condizioni effettive per una maggiore autonomia e responsabilità dei lavoratori nella gestione dei tempi di lavoro e nel raggiungimento dei risultati, nonché accrescere e diffondere la cultura della solidarietà e della fiducia e la condivisione dei valori aziendali;

d) promuovere l'utilizzo di strumenti digitali di comunicazione;

e) facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o ad altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, il tragitto casa-lavoro risulti particolarmente gravoso;

f) razionalizzare l'organizzazione del lavoro.

4. Contributi al miglioramento della performance

Il Comune predispone un sistema di monitoraggio che consente di ottenere una valutazione complessiva dei risultati conseguiti in termini di obiettivi raggiunti nel periodo considerato e/o la misurazione della produttività delle attività svolte dai dipendenti.

Il modello di pianificazione e di monitoraggio del lavoro per obiettivi che caratterizzano il lavoro agile fa riferimento, comunque, agli strumenti di pianificazione e controllo dell'ente, con particolare riferimento al Piano della performance, di cui alla precedente sezione 2.2.

Ogni Responsabile di Settore ha la facoltà di sviluppare e declinare con maggiore dettaglio la programmazione e rendicontazione degli obiettivi e delle attività affidate alle prestazioni del personale svolte in modalità agile; tal fine, ciascun accordo individuale di lavoro agile dettaglia l'elenco delle attività che il lavoratore agile deve svolgere, coerentemente con gli obiettivi assegnati.

Al termine di ciascun Accordo, il dipendente consegnerà una relazione sull'attività svolta e sugli obiettivi raggiunti, ben motivando le ragioni che eventualmente non hanno permesso di raggiungere i risultati attesi. Il Responsabile di Settore cui è assegnato il dipendente, a sua volta, o sottoscrivendo per condivisione la relazione del dipendente, o redigendo un'apposita relazione conclusiva si esprimerà in merito all'efficacia del lavoro realizzato, trasmettendo il tutto all'Ufficio Personale. Di tale relazione se ne dovrà tener conto sia ai fini di un monitoraggio generale circa le ricadute organizzative dell'istituto del lavoro agile, sia in termini di valutazione della performance.

3.3 – Piano triennale dei fabbisogni di personale

Il quadro complessivo delle risorse umane al 17.03.2025 del Comune di Fiesso d'Artico è il seguente:

AREE PROFESSIONALI	Personale in servizio	Assunzioni programmate	Totale
Funzionari e E.Q.	9	0	9
Istruttori	9	0	9
Operatori esperti	2	0	2
totali	20	0	20

Le capacità assunzionali sono le seguenti, in base ai dati del rendiconto 2023 (le soglie sono determinate in base alle regole contenute nel D.M. 17.03.2020 attuativo dell'art. 33 del d.l. 34/2019):

1) Individuazione dei valori soglia - art. 4, comma 1 e art. 6; tabelle 1 e 3

COMUNE DI	Fiesso d'Artico
POPOLAZIONE	8640
FASCIA	E
VALORE SOGLIA PIU' BASSO	26,90%
VALORE SOGLIA PIU' ALTO	30,90%

2) Calcolo rapporto Spesa di personale su entrate correnti - art. 2

	IMPORTI		DEFINIZIONI
SPESA DI PERSONALE RENDICONTO ANNO 2023		1.035.742,32	definizione art. 2, comma 1, lett. a)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2021	4.967.998,53	5.011.404,51	definizione art. 2, comma 1, lett. b)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2021	4.889.527,87		
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2023	5.176.687,14		
FCDE PREVISIONE ASSESTATATA ANNO 2023		27.800,00	
RAPPORTO SPESA PERSONALE / ENTRATE CORRENTI		20,78%	

3) Raffronto % Ente con valori soglia

Caso A: Comune con % al di sotto del valore soglia più basso

	IMPORTI	RIFERIMENTO D.P.C.M.
SPESA DI PERSONALE ANNO 2023	1.035.742,32	Art. 4, comma 2

SPESA MASSIMA DI PERSONALE	1.340.589,61	
INCREMENTO MASSIMO	304.847,29	

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE		VALORI	RIFERIMENTO D.P.C.M.
SPESA DI PERSONALE ANNO 2018		1.056.431,49	Art. 5, comma 1
% DI INCREMENTO ANNO 2025		26,90%	
INCREMENTO ANNUO		284.180,07	
RESTI ASSUNZIONALI ANNI 2015-2019		-	Art. 5, comma 2
CAPACITA' ASSUNZIONALE ANNO 2025		284.180,07	
TOTALE		1.340.611,56	

(*) La spesa di personale dell'anno, comprensiva della capacità assunzionale consentita, non può superare la spesa massima art. 4, comma 1

Il rapporto tra spese di personale ed entrate correnti dimostra che il Comune di Fiesso d'Artico si trova nella fascia degli enti virtuosi, in quanto tale rapporto è inferiore alla soglia del 25% con riferimento all'ultimo rendiconto.

In caso di cessazioni si provvederà, dando la priorità, per ragioni di celerità ed economia della procedura, agli scorrimenti di graduatoria anche di altri enti e avvalendosi, fino a quando la legge lo consentirà, della facoltà di prescindere dalla mobilità volontaria pre-concorsuale (quest'ultima procedura, oggettivamente più lunga e incerta nell'esito, spesso porta a esiti negativi per mancata autorizzazione da parte degli enti datori di lavoro).

Si dà atto che relativamente al Piano Triennale dei fabbisogni di personale di cui alla presente sezione il Revisore dei Conti ha espresso parere positivo in data 20.03.2025.

Si dà atto che con deliberazione di G.C. n. 20 del 23.03.2023 si è approvato l'allegato al regolamento degli uffici e servizi recante il "*Mansionario/catalogo dei profili professionali in attuazione del CCNL funzioni locali del 16.11.2022*".

Piano della formazione

In questa sezione si intende definire le strategie del piano formativo dell'ente, attraverso la programmazione delle attività di formazione che si intende introdurre nel corso dell'anno, secondo norme di legge e disposizioni contrattuali collettive applicabili, inclusa la formazione obbligatoria.

La programmazione e la gestione delle attività formative dell'Ente vengono gestite 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 si ricordi il D.lgs n. 165/2001 (art. 1 comma 1, lett. c); Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) di cui al D.lgs. n. 82/2005; Legge n. 190/2012; CCNL Funzioni Locali 2019-2021 artt. 54,55 e 56. In tale cornice si inseriscono, inoltre, le numerose direttive del Ministro per la Pubblica Amministrazione sul tema specifico della formazione, tra cui, in particolare, la recentissima direttiva del del 14.01.2025 recante “*Valorizzazione delle persone e produzione di lavoro pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti*” la quale specifica che la promozione della formazione costituisce, quindi, uno specifico obiettivo di performance di ciascun dirigente (Responsabili dei Servizi) che deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento dell'obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue, a partire dal 2025, non inferiore a 40, pari ad una settimana di formazione per anno. In tale documento, inoltre, viene suggerito agli Enti di sfruttare la piattaforma “Syllabus”, concepita per offrire percorsi personalizzati che rispondano alle esigenze dei dipendenti. La stessa piattaforma attraverso un approccio flessibile e modulare permette di intraprendere un percorso formativo calibrato alle necessità specifiche, tenendo conto delle competenze iniziali, di eventuali lacune e garantendo nel contempo una offerta formativa finalizzata alla crescita professionale.

Obiettivi

Il Piano della formazione ha i seguenti obiettivi:

1. soddisfare i fabbisogni formativi e di aggiornamento dei singoli dipendenti, preparandoli a svolgere efficacemente le proprie mansioni;
2. sostenere l'introduzione di innovazioni e di miglioramenti all'interno dell'Amministrazione;
3. utilizzare efficacemente le tecnologie informatiche rispondenti alle mutate modalità di erogazione dei servizi;
4. accrescere il senso di responsabilità e di fiducia;
5. sviluppare, in base al ruolo di ciascuno:
 - le competenze strategiche e manageriali;
 - le competenze trasversali, comuni a tutto il personale;
 - le competenze tecnico-specialistiche;
 - le competenze legate alla promozione del benessere organizzativo nell'Ente.

Ambiti di formazione

Sono ritenuti prioritari, in correlazione con gli obiettivi strategici generali dell'ente e secondo quanto stabilito dalla citata Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione in data 14 gennaio 2025, i seguenti ambiti di formazione:

A – Competenze di leadership e soft skill

All'interno di questo ambito sono incluse le attività formative necessarie per guidare e accompagnare le persone nei processi di cambiamento associati alle diverse transizioni in atto;

B – Competenze per la transizione amministrativa

All'interno di questo ambito sono incluse le attività formative:

B1) in materia di contratti pubblici;

B2) in materia di strategie e adempimenti per l'insediamento di una Amministrazione comunale

B3) in materia di informazione e comunicazione delle Pubbliche Amministrazioni (art. 4 legge 150/2000);

C – Competenze per la transizione digitale

All'interno di questo ambito sono incluse le attività formative:

C1) in materia di competenze digitali per la P.A.;

C2) in materia di sicurezza informatica;

C3) attività formative di interesse generale sui software di uso comune, in particolare per i neo assunti con modalità affiancamento;

D - Competenze per la transizione ecologica

All'interno di questo ambito sono incluse le attività formative:

D1) in materia di gestione degli appalti verdi per una Pubblica Amministrazione sostenibile

E – Competenze in materia di etica, inclusione, parità di genere, contrasto alla violenza, privacy, prevenzione della corruzione, salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, trasparenza e integrità

All'interno di questo ambito sono incluse:

E1) le attività formative obbligatorie in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 87 d.lgs. 81/2008), diversificate in base al profilo di rischio attribuito a ciascun dipendente dal SPP in relazione alle mansioni svolte (le singole attività vengono programmate e scelte dal RSPP);

E2) le attività in materia di prevenzione della corruzione (art. 5 della legge 190/2012), già dettagliate tra le misure generali di prevenzione della corruzione di cui alla sezione 2.3;

E3) attività formative in materia di etica, trasparenza e integrità; all'interno di queste attività dovrà essere previsto un aggiornamento sugli obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente secondo le ultime indicazioni di ANAC;

E4) formazione trasversale in materia di protezione dei dati personali secondo le tempistiche e le priorità individuate dal DPO.

Spetta al singolo Responsabile inoltre individuare il fabbisogno formativo dei propri collaboratori in relazione alle conoscenze, competenze e abilità richieste dal profilo professionale di appartenenza dalle mansioni svolte e dalle funzioni assegnate all'ufficio di appartenenza (esempio formazione Accrual per ufficio ragioneria, formazione Anusca per uffici demografico, formazione specifica per gli assistenti sociali...)

Soggetti coinvolti

Soggetto	Ruolo
Segretario generale	Definizione delle strategie formative
	Coordinamento e individuazione del fabbisogno formativo generale

	Rilevazione del fabbisogno formativo individuale e programmazione dei piani formativi individuali dei responsabili di servizio Valutazione della formazione svolta dai responsabili di servizio
Settore Risorse Umane	Definizione delle strategie formative Organizzazione, gestione e supporto Gestione e monitoraggio del budget
Responsabili di servizio	Rilevazione del fabbisogno formativo individuale e programmazione dei piani formativi individuali dei collaboratori Valutazione della formazione svolta dai dipendenti
Tutti i dipendenti	Partecipazione attiva agli interventi formativi Proposta/richiesta di interventi formativi al responsabile ai fini della definizione del fabbisogno e all'aggiornamento del piano individuale

Pianificazione di dettaglio e rendicontazione

Nell'ambito degli ambiti formativi sopra indicate e per tutte le esigenze di aggiornamento specialistico relativo alle materie gestite, i Responsabili di Servizio, sentito ciascun dipendente e considerati i fabbisogni manifestati e rilevati, predispongono piani formativi individuali relativi a tutti i collaboratori gestiti (il Segretario provvede per i Responsabili di Servizio). Non è previsto l'obbligo di redigere il piano individuale nel caso di dipendenti la cui cessazione sia prevista entro l'anno successivo a quello di riferimento o che nell'anno di riferimento non svolgano almeno nove mesi di servizio attivo al lordo delle ferie. Al fine di agevolare questa pianificazione annuale Ufficio personale predispone un modello di piano formativo individuale da utilizzare.

Sia i piani individuali sia la rendicontazione in sede di relazione sulla performance devono contemplare la fruizione di almeno 40 ore di formazione per dipendente salve le eccezioni indicate poco sopra.

Modalità degli interventi formativi

Nella prospettiva della valorizzazione delle professionalità interne, l'Ente intende valutare la possibilità di avvalersi di personale interno per alcuni interventi formativi, qualora siano presenti significative conoscenze e competenze. Per contro le esigenze formative a valenza specialistica e professionalizzante, strettamente connesse al ruolo ricoperto dal dipendente nell'Amministrazione, di norma richiedono l'iscrizione a corsi proposti da soggetti formatori esterni.

Un particolare rilievo meritano le modalità di fruizione della formazione, la cui scelta è specificatamente correlata agli obiettivi delle singole azioni formative:

1. lezioni frontali;
2. seminari e laboratori;

3. training on the job (formazione sul posto di lavoro: rientra in questa fattispecie ad esempio quella svolta dall'azienda fornitrice del software per l'elaborazione delle Paghe ai dipendenti assegnati a tale compito);
4. affiancamento (in caso di nuova assunzione o mobilità interna o cambio di ruolo/profilo);
5. video conferenza;
6. formazione ibrida con lezioni in conference call e lezioni registrate da usufruire in autonomia;
7. autoformazione, mediante la ricerca e la fruizione in autonomia delle risorse a disposizione dell'ente.

Le risorse per la formazione

Le risorse finanziarie destinate alla formazione sono quelle trasferite all'Unione "Città della Riviera del Brenta" al quale il Comune di Fiesso d'Artico ha trasferito la gestione economica del personale.

Restano attivabili e fruibili percorsi formativi a costo zero (si pensi a Syllabus e alla formazione di IFEL, nonché alla formazione tramite personale docente interno, ad esempio) e che è possibile attingere al fondo di cui all'articolo 45 del D.Lgs. 36/2023.

Banca dati contenente slide e materiale relativo ai corsi fruiti dai dipendenti

Si prevede che possa rappresentare una prassi utile quella di istituire una banca dati univoca organizzata, dove inserire i materiali dei corsi di formazione usufruiti dalle/dai singoli dipendenti, da mettere a disposizione in condivisione in un'ottica di formazione permanente e diffusa.

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

Sebbene la sezione 4 – Monitoraggio, non sia prevista per gli enti con meno 50 dipendenti (d.m. 132/2022, articolo 4, commi 3 e 4), si ritiene utile in sintesi indicare di seguito, con riferimento alle precedenti sezioni, le principali attività di monitoraggio seguite annualmente:

4.1 Monitoraggio relativo alla sezione 2 Valore pubblico, Performance e Anticorruzione

Il monitoraggio delle sottosezioni Valore pubblico e Performance avviene con le seguenti procedure.

1) Relazione sulla performance

La relazione sulla performance:

- va redatta secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- deve essere corredata da una verifica intermedia sullo stato di avanzamento degli obiettivi gestionali, finalizzata anche all'adozione delle necessarie azioni correttive;
- deve essere validata dal Nucleo di Valutazione;

La relazione sulla performance 2023 è stata approvata con delibera della Giunta comunale n. 31 del 30.05.2024.

2) Monitoraggio annuale sul rispetto dei tempi procedurali

Il monitoraggio rileva per ogni tipologia di procedimento, la modalità di conclusione (provvedimento espresso, silenzio-assenso ecc), la modalità di avvio (istanza di parte o d'ufficio), l'Unità organizzativa e il nome e cognome del responsabile del procedimento e il cognome del responsabile del provvedimento, i tempi di conclusione previsti, il numero di procedimenti conclusi nel periodo di riferimento, il rapporto, espresso in percentuale, tra numero di procedimenti conclusi nei tempi previsti e numero totale dei procedimenti, il numero assoluto dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi previsti.

Il risultato del monitoraggio periodico dei tempi procedurali, ai sensi dell'art. 2 comma 9 quater della Legge n. 241/1990 è oggetto di comunicazione da parte del Segretario Comunale al Sindaco, segnalando quei procedimenti per i quali non sia stato rispettato il termine di conclusione previsto per legge o da appositi regolamenti e vi sia stata l'eventuale richiesta di attivazione del potere sostitutivo per il caso di inerzia.

Tale monitoraggio è lo strumento dal quale emergono eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

3) Rilevazione della tempestività dei pagamenti

Con frequenza almeno trimestrale deve aggiornato e pubblicato nell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente un indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture, denominato «indicatore annuale di tempestività dei pagamenti», nonché l'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici (art. 33 d.lgs. 33/2013). Questa rilevazione va coordinata con quelle previste dalla legge 30 dicembre 2018 n. 145, articolo 1, commi da 858 a 872.

4) Relazione annuale sui risultati conseguiti attraverso l'attuazione del sistema delle convenzioni Consip

Vanno svolti secondo le modalità e le scadenze stabilite dalla legge e dai regolamenti attuativi.

5) Monitoraggio dell'avanzamento delle opere pubbliche

Mediante l'applicativo MOP va eseguito e tenuto costantemente aggiornato il monitoraggio sullo stato di avanzamento delle opere pubbliche e sull'attuazione del piano triennale delle opere pubbliche con le modalità stabilite dalla legge.

6) Verifica annuale sull'attuazione degli obiettivi di accessibilità dei siti internet

Deve essere svolta con frequenza almeno annuale seguendo i modelli di autovalutazione predisposti da AgID. I relativi esiti devono essere trasmessi all'AgID.

7) Monitoraggio delle segnalazioni e delle proposte degli utenti

Deve essere costantemente monitorato il flusso di segnalazioni e proposte che viene raccolto attraverso Municipium con gli utenti attraverso: il monitoraggio deve riguardare almeno la tempestività dello smistamento, presa in carico e gestione delle segnalazioni, l'andamento del numero medio di segnalazioni per tipologia/materia, la natura e la frequenza dei disguidi.

Il Monitoraggio della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza avviene con le modalità indicate nella sezione 2.3.

4.2 Monitoraggio della sezione 3 Organizzazione e capitale umano

Per la sezione organizzazione e capitale umano il monitoraggio va svolto con le seguenti procedure:

1) Elaborazione del Conto Annuale del Personale

Il Conto Annuale del Personale e la relazione al Conto Annuale vanno redatti in base all'art. 60 del d.lgs. 165/2001 e alle circolari appositamente predisposte dalla Ragioneria Generale dello Stato. Il Conto annuale viene elaborato dal Settore Risorse Umane dell'Unione Città della Riviera del Brenta, deve essere verificato e controfirmato dall'Organo di Revisione del Comune, e infine trasmesso al Ministero dell'Economia e delle Finanze mediante l'apposito applicativo interoperabile Sico da parte del Settore Risorse Umane dell'Unione Città della Riviera del Brenta.

2) Compilazione delle relazioni sull'attuazione dei contratti decentrati

Le relazioni tecnica e finanziaria sull'attuazione dei contratti decentrati comunali devono essere elaborate nel rispetto degli schemi e dei contenuti previsti dalle circolari della Ragioneria Generale dello Stato e devono accompagnare le ipotesi di CCDI da sottoporre all'Organo di Revisione.

3) Monitoraggio sull'adeguatezza del sistema di valutazione della performance e sulla sua attuazione

Ogni anno deve essere verificata la funzionalità e l'efficacia del sistema di valutazione dell'ente anche in relazione al ciclo della performance, e la sua adeguatezza rispetto agli imprescindibili criteri meritocratici e di valorizzazione delle risorse umane, oltre che allo scopo dell'eventuale aggiornamento annuale del sistema previsto dall'art. 7 comma 1 del d.lgs. 150/2009.

4) Monitoraggio sui fabbisogni e le eccedenze di personale

Con frequenza annuale viene verificata l'eventuale eccedenza di personale, in occasione dell'approvazione del Piano Triennale dei Fabbisogno di personale.

5) Monitoraggio sul benessere dei dipendenti e sul clima organizzativo

Il monitoraggio va svolto con l'ausilio del servizio di medicina del lavoro e i relativi esiti devono essere condivisi con il Datore di Lavoro, l'RSPP, il RLS e l'Amministrazione. La frequenza della rilevazione è stabilita dal Datore di Lavoro.

6 - Monitoraggio annuale della fruizione dei permessi sindacali e dei permessi e congedi previsti per la tutela delle persone disabili

Il monitoraggio viene svolto dal Settore Risorse Umane dell'Unione Città della Riviera del Brenta, con l'ausilio dell'applicativo interoperabile PerlaPA-Gepas-Gedap, con le frequenze e le scadenze stabilite dalla legge.

7 - Monitoraggio permanente circa gli incarichi conferiti ed autorizzati ai dipendenti

Il Settore Risorse Umane dell'Unione Città della Riviera del Brenta, cura gli adempimenti relativi all'alimentazione dell'Anagrafe delle Prestazioni ai sensi dell'art. 53 del d.lgs. 165/2001, mediante applicativo telematico messo a disposizione dal Ministero per la PA.

8 - Monitoraggio sull'adempimento obblighi formativi

Il monitoraggio del piano della formazione, che include anche la formazione obbligatoria, è effettuato da ciascun Capo Settore / Responsabile di servizio, in sede di verifica intermedia dello stato di attuazione degli obiettivi gestionali. Il monitoraggio delle attività formative è quindi anche parte integrante della relazione annuale sulla performance.