



# **Comune di Pignola**

*Provincia di Potenza*

## **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025 – 2027**

*(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 09 giugno 2021, n. 80, convertito,  
con modificazioni, in legge 06 agosto 2021, n. 113)*

## INTRODUZIONE

Nell'ambito delle azioni di semplificazione amministrativa è stato previsto il documento programmatico di sintesi denominato Piano Integrato di Attività e Organizzazione (di cui all'acronimo PIAO).

Il PIAO è disciplinato dall'articolo 6, comma 6, del decreto-legge n. 80/2021, convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113; dal DPR 24 giugno 2022, n. 81, pubblicato in GU n.151 del 30-6-2022, che individua gli adempimenti relativi ai Piani assorbiti e il DM 132 del 30 giugno 2022, a firma del Ministro per la Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Economia e della Finanza, con cui è stato definito il contenuto del PIAO.

I piani assorbiti sono i seguenti:

- il Piano dei fabbisogni del personale (art. 6, d.lgs. n. 165/2001);
- il Piano organizzativo per il lavoro agile (art. 14, c. 1, l.n. 124/2015);
- il Piano delle azioni positive (art. 48, c. 1, del d.lgs. n. 198/2006);
- il Piano della performance (art. 10, commi 1 e 1-ter, d.lgs. n. 150/2009);
- il Piano dettagliato degli obiettivi (art. 108, co. 1, d.lgs. n. 267/2000);
- il Piano Triennale di prevenzione della corruzione e per la Trasparenza (art. 1, commi 5 e 60, l. n. 190/2012);
- il Piano delle azioni concrete (artt. 60-bis e 60-ter, d.lgs. n. 165/2001);

Soppresso il terzo periodo dell'art. 169, comma 3-bis del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, che recitava 'Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG.', le disposizioni normative vigenti prevedono la separazione fra il Piano Esecutivo di Gestione, come definito nel citato art. 169, e la definizione degli obiettivi di performance dell'Amministrazione. Pertanto, gli Enti Locali dovranno approvare il PEG entro 20 giorni dall'adozione del bilancio di previsione e il PIAO entro il 31 gennaio, ovvero entro 30 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione a seguito del differimento del termine per l'approvazione dello stesso.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 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'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

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

Ai sensi dell'art. 8, comma 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO, in fase di prima applicazione, è differito di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione.

Il presente documento recepisce quanto previsto dal sistema normativo vigente e viene applicato funzionalmente all'organizzazione del **Comune di PIGNOLA**, in coerenza con il bilancio di previsione e con il Documento Unico di Programmazione dell'Ente.

L'analisi complessiva della programmazione organizzativa viene definita, altresì, in coerenza con le linee programmatiche di mandato 2023-2028, approvate con deliberazione di **CC n. 11 del 10/07/2023**, al **DUP 2025-2027**, approvato con deliberazione di **CC n. 30 del 27/12/2024**, al **bilancio di previsione 2025-2027**, approvato con deliberazione di **CC n. 31 del 27/12/2024**, agli obiettivi e ai traguardi del PNRR, nonché ai traguardi di sviluppo sostenibile dell'Agenda 2030, che nel loro complesso costituiscono la guida per la predisposizione dei nuovi obiettivi, atteso che l'Ente ritiene imprescindibile l'incidenza di tali riferimenti nella redazione del presente documento.

Il presente PIAO viene trasmesso, attraverso il portale <https://piao.dfp.gov.it/> al Dipartimento della Funzione Pubblica e viene pubblicato sul sito Internet istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente", nelle seguenti sottosezioni:

Sottosezione "Disposizioni generali" – sottosezione di secondo livello "Atti generali";

Sottosezione "Personale" – sottosezione di secondo livello "Dotazione organica";

Sottosezione "Altri contenuti" – sottosezione di secondo livello "Prevenzione della corruzione"

**SEZIONE 1**  
**SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

**In questa sezione sono riportati tutti i dati identificativi dell'amministrazione**

|                                        |                                  |
|----------------------------------------|----------------------------------|
| <b>Comune di</b>                       | <b>PIGNOLA</b>                   |
| <b>Indirizzo</b>                       | Via Risorgimento 01              |
| <b>Recapito telefonico</b>             | 0971 - 620111                    |
| <b>Indirizzo sito internet</b>         | www.comune.pignola.pz.it         |
| <b>PEC</b>                             | comune.pignola.protocollo@pec.it |
| <b>Codice fiscale/Partita IVA</b>      | 80002390765                      |
| <b>Sindaco</b>                         | Dott. Antonio De Luca            |
| <b>Numero dipendenti al 31.12.2024</b> | 10                               |
| <b>Numero abitanti al 31.12.2024</b>   | 6.838                            |

## **SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

### **SOTTOSEZIONE - 2.1 Valore pubblico**

Per gli enti fino a 50 dipendenti, ai sensi dell'art. 6 del D.M. n. 132/2022, non è prevista la compilazione della sotto sezione 2.1 "Valore pubblico"

### **SOTTOSEZIONE - 2.2 Performance**

Per gli enti fino a 50 dipendenti, ai sensi dell'art. 6 del D.M. n. 132/2022, non è prevista la compilazione della sotto sezione 2.1 "Performance".

L'Ente provvederà ad adottare apposito Piano delle Performance nel rispetto dalla disciplina vigente.

## SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### SOTTOSEZIONE 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

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

Tenuto conto dell'assenza all'interno dell'Ente di fatti corruttivi, disfunzioni amministrative, significative modifiche organizzative, nonché modifiche agli obiettivi strategici, la Giunta Comunale con deliberazione n. 17 del 26/03/2025 ha confermato la vigente sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del [Piano Integrato di Azione e Organizzazione \(PIAO\) 2023 – 2025](#), così come aggiornata attraverso il [P.I.A.O. 2024-2026](#), dando atto, altresì che la stessa potrà essere soggetta ad eventuali integrazioni, a seguito dell'implementazione dell'attività di mappatura dei processi più rilevanti ovvero nel caso si presenti la necessità di adeguarsi ad eventuali ulteriori deliberazioni o decisioni dell'ANAC o delle altre autorità competenti..

Si rinvia integralmente ai PTPCT del Comune di PIGNOLA approvati negli anni precedenti per quanto non espressamente riportato nel presente documento, purché compatibili con le disposizioni del PNA vigente.

## **ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

### **Sottosezione 3.1 Struttura organizzativa**

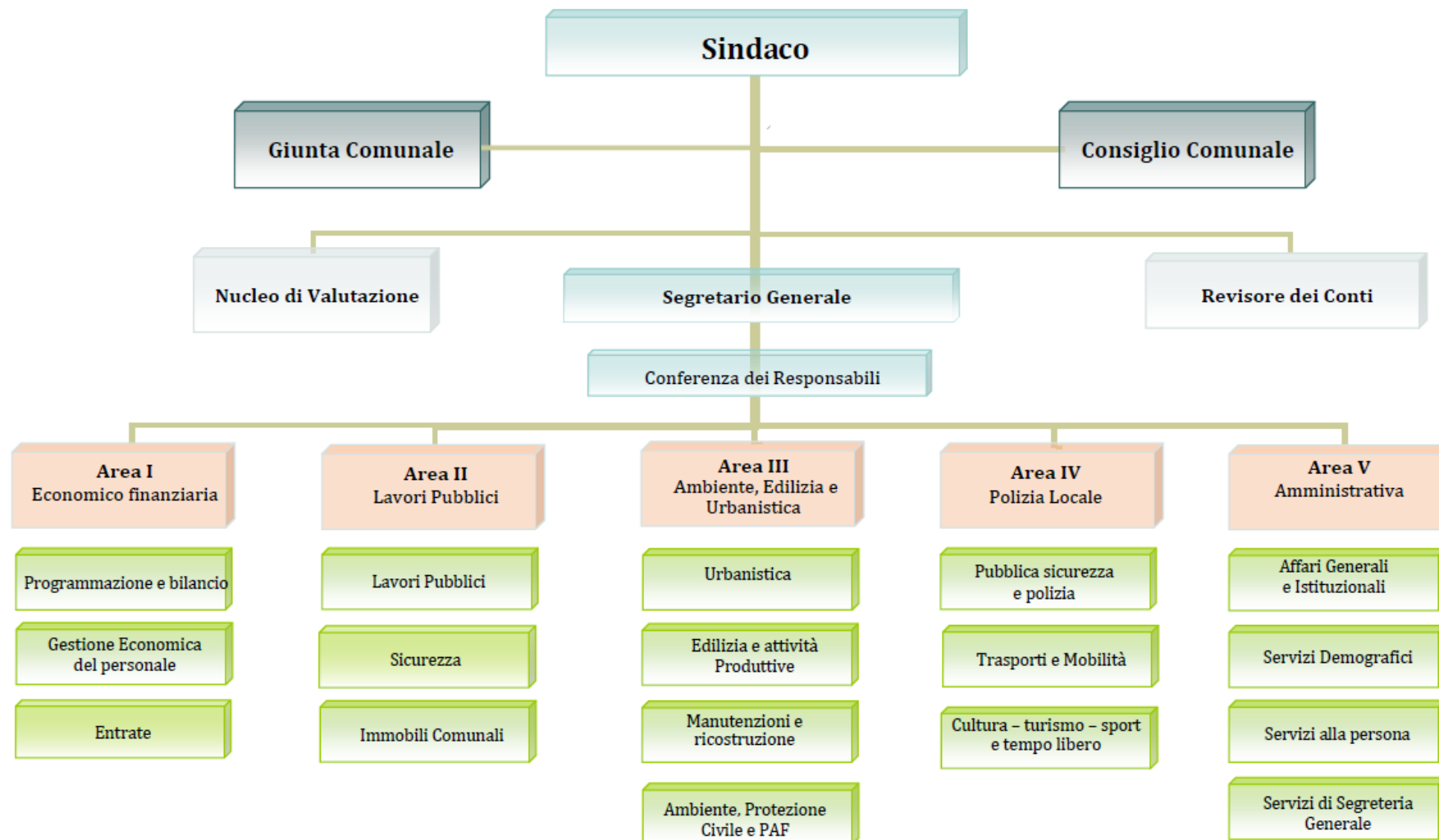
L'organizzazione del Comune

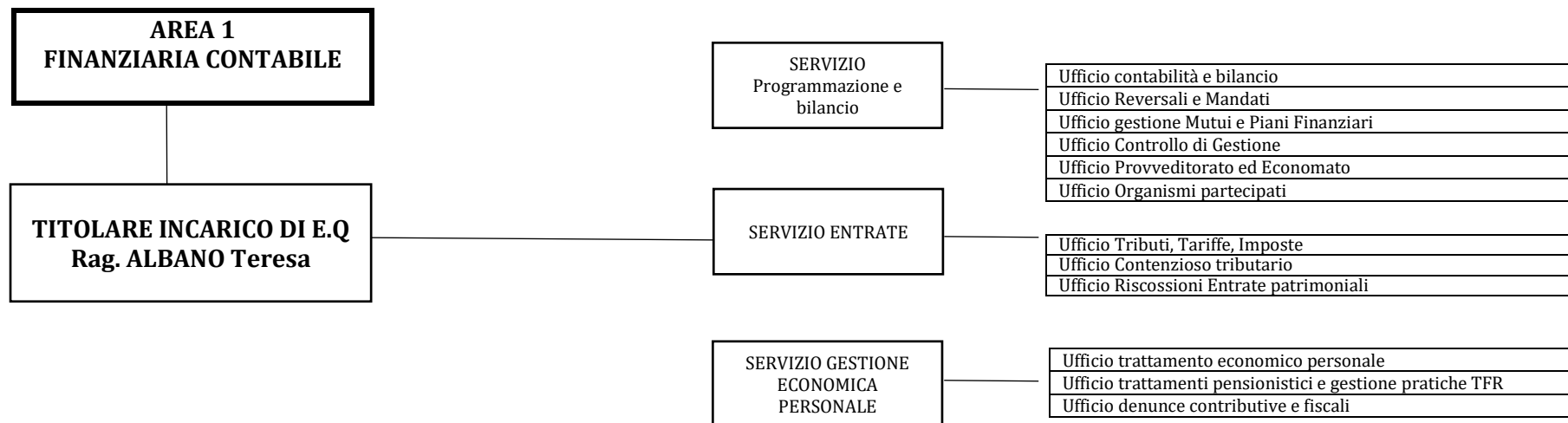
Il Comune di Pignola è organizzato in 5 (cinque) Aree che costituiscono le macrostrutture dell'assetto organizzativo dell'Ente.

Le Aree sono affidate alla responsabilità di Posizioni Organizzative che rispondono in ordine alla gestione della spesa nonché al rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi.

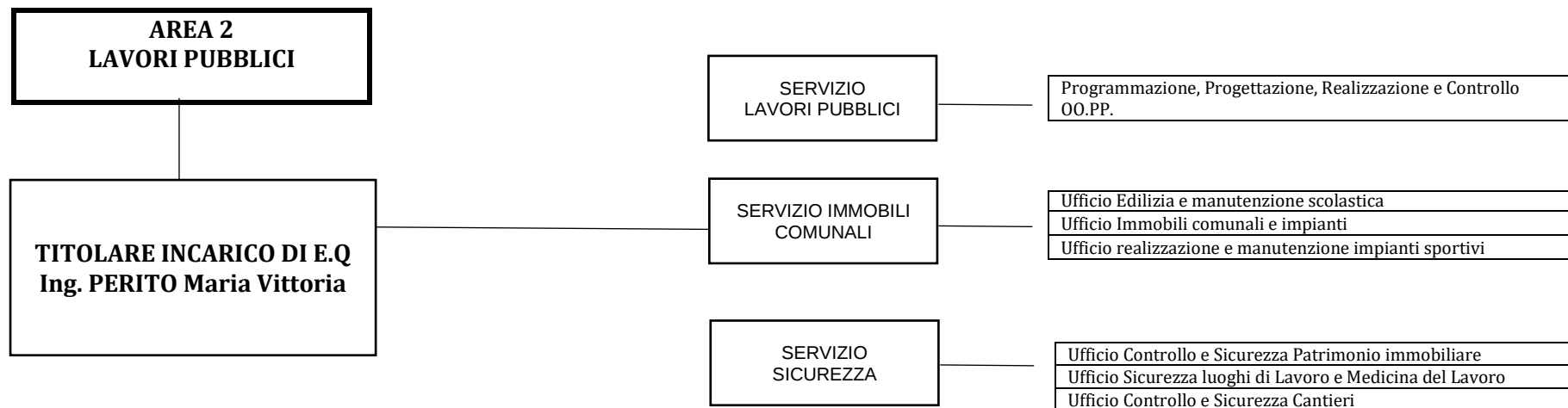
La macrostruttura dell'Ente, da ultimo modificata con deliberazione di Giunta Comunale n. 36/2023 risulta la seguente.

## ORGANIGRAMMA

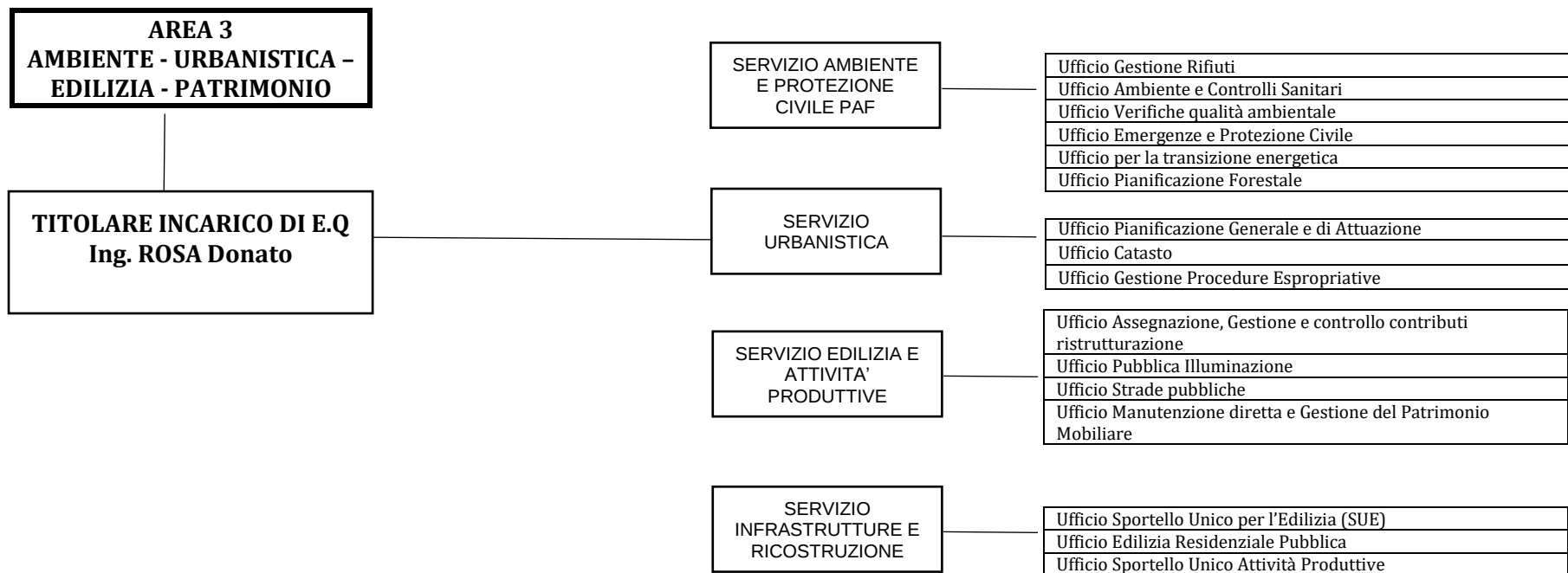




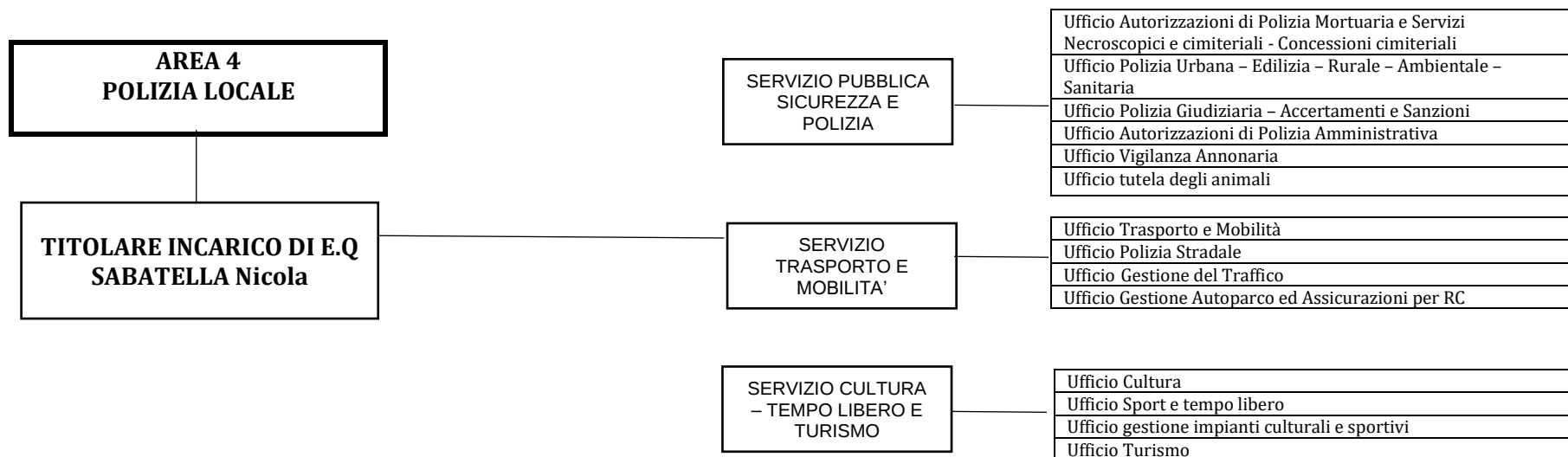
| Categorie Giuridiche - Profili professionali - Posti in organico |                       |                               |
|------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------------------------|
| EX CAT.                                                          | PROFILO PROFESSIONALE | PERSONALE DI RUOLO            |
| C1                                                               | Istruttore Contabile  | ALBANO Teresa                 |
| C1                                                               | Istruttore Contabile  | SALVATORE Manuela (part-time) |



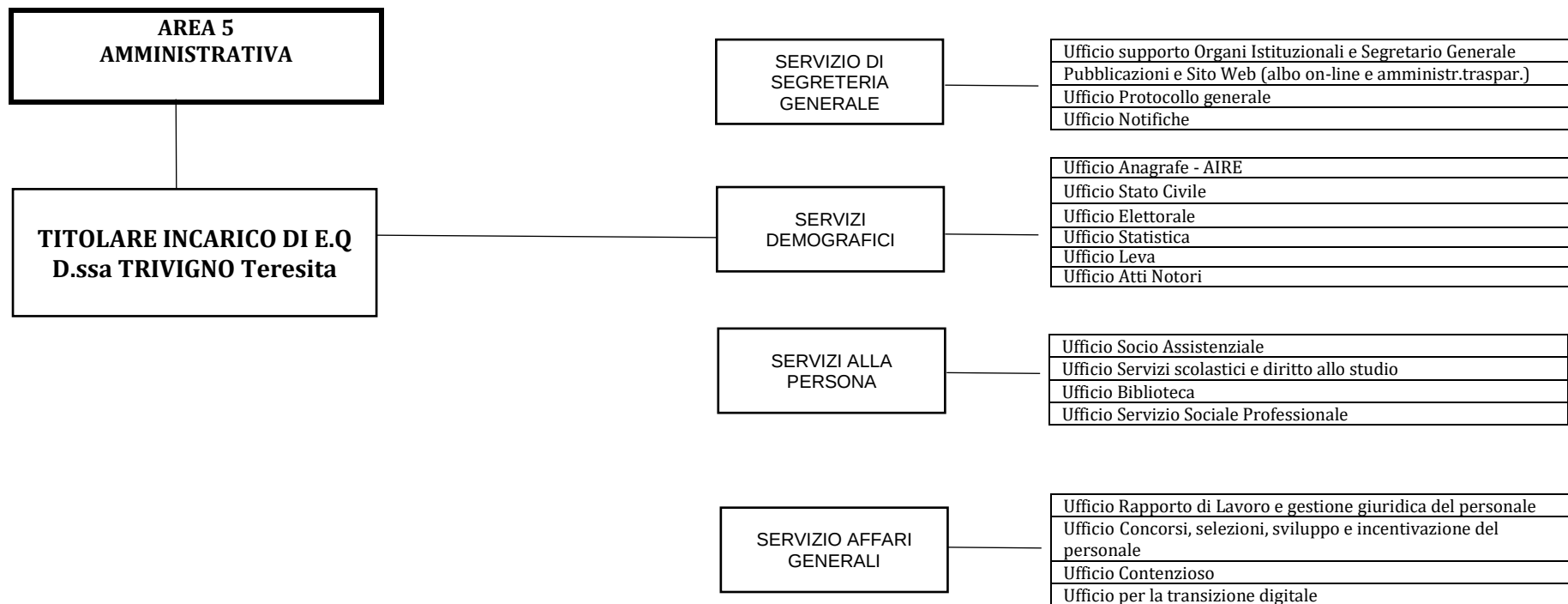
| Categorie Giuridiche - Profili professionali - Posti in organico |                       |                       |
|------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------|
| EX CAT.                                                          | PROFILO PROFESSIONALE | PERSONALE DI RUOLO    |
| D1                                                               | Funzionario tecnico   | PERITO Maria Vittoria |



| Categorie Giuridiche - Profili professionali - Posti in organico |                       |                    |
|------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------|
| EX CAT.                                                          | PROFILO PROFESSIONALE | PERSONALE DI RUOLO |
| D5                                                               | Funzionario tecnico   | ROSA Donato        |
| B1                                                               | Esecutore tecnico     | LAURIA Saverio     |



| Categorie Giuridiche - Profili professionali - Posti in organico |                         |                    |
|------------------------------------------------------------------|-------------------------|--------------------|
| EX CAT.                                                          | PROFILO PROFESSIONALE   | PERSONALE DI RUOLO |
| C4                                                               | Istruttore di vigilanza | SABATELLA Nicola   |
| C3                                                               | Istruttore di vigilanza | OLITA Ottavio      |
| C1                                                               | Istruttore di vigilanza | MODRONE Eleonora   |



| Categorie Giuridiche - Profili professionali - Posti in organico |                           |                                         |
|------------------------------------------------------------------|---------------------------|-----------------------------------------|
| EX CAT.                                                          | PROFILO PROFESSIONALE     | PERSONALE DI RUOLO                      |
| C1                                                               | Istruttore Amministrativo | SARANGELO Annunziata (part-time 18 ore) |
| C1                                                               | Istruttore Amministrativo | SMALDONE Canio (part-time 18 ore)       |

## Sottosezione 3.2 - Organizzazione del lavoro agile

### PREMESSA

Il Decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34 *“Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID- 19”*, convertito con modificazioni con Legge 17 luglio 2020 n.77, ha disposto all'art.263 comma 4-bis che *“Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il **Piano organizzativo del lavoro agile (POLA)**, quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano”*.

L'emergenza COVID-19, stravolgendo l'intero sistema delle relazioni sociali con l'imposizione del distanziamento sociale e fisico, infatti, fa sorgere all'improvviso la necessità di apportare profonde modifiche alle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, al fine di coniugare la tutela della salute dei cittadini e dei lavoratori con la regolare erogazione almeno dei servizi essenziali.

Con Decreto-legge 2 marzo 2020, n. 9, recante *“Misure urgenti di sostegno per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19”* si supera il regime sperimentale per il lavoro agile nella pubblica amministrazione. Il lavoro agile/smart working diviene, pertanto, la modalità necessaria e ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa con una disciplina sostanzialmente derogatoria rispetto alle previsioni contenute nella Legge n. 81/2017 prevedendo la possibilità di prescindere dalla stipula degli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81. Con il Decreto Proroghe ([Decreto legge 30 aprile 2021, n. 56](#)), approvato il 29 aprile in Consiglio dei ministri, si stabilisce che fino alla definizione della disciplina del lavoro agile nei contratti collettivi del pubblico impiego, e comunque non oltre il 31 dicembre 2021, le amministrazioni pubbliche potranno continuare a ricorrere alla procedura semplificata per lo smart working, ma senza più essere vincolati ad applicarlo a una percentuale minima del 50% del personale con mansioni che possono essere svolte da casa.

Ecco le principali novità introdotte con il *“decreto proroghe”*, per la PA:

- il lavoro agile non è più ancorato a una percentuale (soglia del 50% prima prevista), ma al rispetto di principi di efficienza, efficacia e customer satisfaction;
- mantiene inalterato il necessario rispetto delle misure di contenimento del fenomeno epidemiologico e della tutela della salute adottate dalle autorità competenti;
- rinvia alla contrattazione collettiva (che ha preso avvio proprio in data 29 aprile presso l'Aran) la definizione degli istituti del lavoro agile, ma ne consente fino al 31 dicembre 2021 l'accesso

- attraverso le modalità semplificate di cui all'articolo 87 del decreto legge n. 18 del 2020 (quindi senza la necessità del previo accordo individuale e senza gli oneri informativi a carico della parte datoriale);
- conferma – a regime e dunque fuori dal contesto emergenziale – l'obbligo per le amministrazioni di adottare i Pola (Piani organizzativi del lavoro agile) entro il 31 gennaio di ogni anno, riducendo però dal 60% al 15% (per le attività che possono essere svolte in modalità agile) la quota minima dei dipendenti che potrà avvalersi dello smart working. In caso di mancata adozione del Pola, il lavoro agile sarà svolto da almeno il 15% del personale che ne faccia richiesta;
- consente implicitamente alle amministrazioni che entro il 31 gennaio 2021 hanno adottato il Pola con le percentuali previste a legislazione allora vigente di modificare il piano alla luce della disciplina sopravvenuta.

Successivamente con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021 si stabilisce che **dal 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nella PA torna ad essere quella in presenza**. Si torna, pertanto, al regime previgente all'epidemia pandemica, disciplinato dalla legge 22 maggio 2017, n. 81, recante "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato" (la legge Madia), così come modificata dai successivi provvedimenti normativi. Spetterà alle singole amministrazioni definire l'organizzazione degli uffici.

Il Piano integrato della pubblica amministrazione (PIAO, introdotto dal [DL 80/2021](#)) assorbe i contenuti dei Piani organizzativi del lavoro agile (POLA) e rappresenta per tutte le pubbliche amministrazioni, a partire dal 31 gennaio 2022, uno strumento di semplificazione e di pianificazione delle attività e delle strategie da attuare. Il tetto del 15% dei lavoratori in smart working varrà per le amministrazioni che non adotteranno il Piano.

Con [Decreto dell'8 ottobre 2021](#) "Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni" (pubblicato in Gazzetta Ufficiale il 13 ottobre 2021), il Ministro della pubblica amministrazione, in attuazione delle disposizioni impartite con decreto della Presidenza del Consiglio dei ministri del 23 settembre 2021, ha indicato le modalità organizzative per gestire il rientro in presenza del personale dipendente a partire dal 15 ottobre 2021.

Il Decreto stabilisce che ciascun Ufficio è tenuto ad adottare le misure organizzative necessarie per consentire il graduale rientro in sede di tutto il personale in servizio a decorrere dal 15 ottobre ed entro il 31 ottobre, assicurando, da subito la presenza in servizio dei dipendenti preposti alle attività di sportello e ricevimento degli utenti (front office) e di quelli assegnati ai settori preposti all'erogazione di servizi all'utenza (back office), anche attraverso la flessibilità degli orari di sportello e di ricevimento, flessibilità da definirsi previa intesa con le organizzazioni sindacali.

L'art. 1, comma 3 del decreto 8 ottobre, nel precisare che *"il lavoro agile non è più una modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa"*, dando così seguito all'art. 1, comma 1, del D.P.C.M. del 23 settembre, ha disposto, *"nelle more della definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva e della definizione delle modalità e degli obiettivi del lavoro agile da definirsi (...) nell'ambito del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)"*, che l'accesso al lavoro agile possa essere comunque autorizzato nel rispetto di alcune condizionalità:

a) lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o

ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti;

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

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

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

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

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

1) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;

2) le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità;

3) le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile;

g) le amministrazioni assicurano il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti amministrativi;

h) le amministrazioni prevedono, ove le misure di carattere sanitario lo richiedano, la rotazione del personale impiegato in presenza, nel rispetto di quanto stabilito dal presente articolo.

Il 30 novembre 2021 il Ministro per la Pubblica amministrazione ha pubblicato lo schema di "[Linee guida per lo smart working nella Pubblica amministrazione](#)", che anticipano ciò che sarà definito entro l'anno nei contratti di lavoro.

Il [DL 80/2021](#) all'articolo 6 comma 6 (convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113) introduce il nuovo "Piano Unico" della PA, il **"Piano Integrato di Attività e Organizzazione"**, che accorpa il piano della performance, del lavoro agile, della parità di genere, dell'anticorruzione. Il POLA confluisce pertanto in questo nuovo Piano unico, che ha durata triennale con aggiornamento annuale e dovrà essere pubblicato dalle amministrazioni entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio.

Nelle more dell'approvazione del PIAO lo scorso anno è stato redatto il POLA quale allegato del Peg – Piano Performance utilizzando il TEMPLATE già predisposto dal Dipartimento della Funzione pubblica.

L'art. 4, comma 1, lettera b), del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che nella presente sezione devono essere indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione.

A tale fine, ciascun Piano deve prevedere:

- a) che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- b) la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
- c) l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- d) l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;
- e) l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

Secondo le indicazioni contenute nello schema tipo di PIAO, allegato al Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, in questa sottosezione, l'Amministrazione deve provvedere a indicare:

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

La materia del lavoro agile è disciplinata dall'art. 14, comma 1, della Legge n. 124/2015 in ordine alla sua programmazione attraverso lo strumento del Piano del Lavoro Agile (POLA) e dalle "Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche", adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 30 novembre 2021 e per le quali è stata raggiunta l'intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, in data 16 dicembre 2021.

Il 16 novembre 2022 si aggiunge un nuovo tassello alla disciplina del lavoro agile perché viene firmato il CCNL nazionale per gli enti locali che prevede un'apposita disciplina nel Titolo IV LAVORO A DISTANZA, distinguendo tra il lavoro agile e il lavoro da remoto (art. da 63 a 70).

Il CCNL stabilisce che i criteri generali per l'individuazione dei predetti processi e attività di lavoro sono stabiliti dalle amministrazioni, previo confronto. Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.

L'Ente ha espletato detta fase di relazione sindacale e con deliberazione n. 97/2023 ha approvato il [Regolamento sul lavoro a distanza \(agile/smart working e da remoto\)](#).

### **3 - SEZIONE ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

#### **3.3 Sottosezione Piano triennale dei fabbisogni di personale**

##### **I vincoli alla programmazione del fabbisogno di personale**

Come è noto, il Legislatore ha introdotto una serie di vincoli e limiti all'assunzione di personale, finalizzati a contenere la crescita della spesa pubblica, con particolare riferimento a quella per il pubblico impiego, e ad allineare la dinamica della spesa prodotta in ambito locale agli obbiettivi generali di finanza pubblica.

Tale sistema vincolistico, a seguito di alcune intervenute modifiche, risulta fortemente semplificato rispetto al passato essendo basato sostanzialmente su due vincoli, il cui rispetto consente agli Enti Locali di poter assumere personale, mentre il mancato rispetto produce la sanzione del divieto alle assunzioni.

Il primo vincolo attiene alla riduzione della spesa di personale.

Infatti, l'art. 1, comma 557 della Legge 27 dicembre 2006, n. 296, stabilisce che gli enti sottoposti al patto di stabilità, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia rivolte, in termini di principio, alla riduzione dell'incidenza percentuale delle spese di personale rispetto al complesso delle spese correnti, alla razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico – amministrative ed al contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, assicurano la riduzione della spesa di personale. La norma è stata successivamente completata dal comma 557 quater, introdotto dall'art. 3, comma 5 bis, del D.L. 24 giugno 2014, n. 90, convertito dalla Legge 11 agosto 2014, n. 114, il quale stabilisce che a decorrere dal 2014 gli enti assicurano “il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione”.

Il secondo vincolo attiene alla determinazione della capacità assunzionale, che rappresenta il budget assunzionale utilizzabile dalle Amministrazioni, in ciascuna annualità, ai fini della programmazione del fabbisogno di personale. La suddetta capacità assunzionale è sempre stata determinata in base alla logica del c.d. turnover inteso come rapporto tra il costo delle nuove assunzioni rispetto al costo del personale cessato nell'anno precedente.

Recentemente il Legislatore è intervenuto modificando radicalmente tale metodologia attraverso le disposizioni contenute nell'art. 33, comma 2, D.L. 30 aprile 2019, n. 34, convertito in legge, con modificazioni, dall' art. 1, comma 1, L. 28 giugno 2019, n. 58, successivamente modificato dall' art. 1, comma 853, lett. a), b) e c), L. 27 dicembre 2019, n. 160, che stabiliscono che detta capacità è ora rappresentata da un tetto massimo di spesa giudicato finanziariamente sostenibile in base alla struttura del Bilancio dell'Ente.

La norma citata, infatti, stabilisce che i Comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione.

Tale norma è stata completata con l'adozione del D.M. 17 marzo 2020 mediante il quale sono stati determinati i sopra detti valori soglia differenziati per fasce demografiche, sono state definite le modalità applicative della norma e ne è stata stabilita altresì la decorrenza dal 20 aprile 2020.

A tal proposito occorre inoltre ricordare che, ai fini della determinazione del rapporto tra la spesa di

personale e la media delle entrate correnti relative all'ultimo triennio, l'art. 57, comma 3 *septies*, D.L. 14 agosto 2020, n. 104, stabilisce che a decorrere dall'anno 2021 le spese di personale riferite alle assunzioni finanziate da risorse esterne all'Amministrazione ed espressamente previste da apposita normativa "non rilevano ai fini della verifica del rispetto del valore soglia di cui ai commi 1, 1-bis e 2 dell'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, per il periodo in cui è garantito il predetto finanziamento". Mentre, in caso di finanziamento parziale, la medesima norma stabilisce che "ai fini del predetto valore soglia non rilevano l'entrata e la spesa di personale per un importo corrispondente".

Ciò detto, per gli enti che rispettano le sopra citate disposizioni rimane operante la possibilità di utilizzare gli ulteriori spazi assunzionali determinati dai residui di capacità assunzionale (determinata col previgente metodo), non ancora utilizzati, relativi all'ultimo quinquennio (art. 3, comma 5 *sexies*, D.L. 24 giugno 2014, n. 90).

Ferme restando le disposizioni sopra descritte che stabiliscono il tetto massimo di spesa di personale che gli Enti possono sostenere, per quanto concerne le assunzioni di personale effettuate tramite le c.d. forme flessibili, l'art. 9 comma 28 del Decreto Legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito dalla Legge 30 luglio 2010, n. 122 come da ultimo modificato dall'art. 16, comma 1 quater del Decreto Legge 24 giugno 2016, n. 113 convertito dalla Legge 7 agosto 2016, n. 160, stabilisce che gli Enti locali in regola con le prescrizioni di cui al comma 557 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, possono avvalersi di personale a tempo determinato o con convenzioni ovvero con contratti di collaborazione coordinata e continuativa nei limiti di spesa sostenuta nell'anno 2009 per le stesse finalità.

Infine, qui di seguito si elencano gli ulteriori obblighi il cui mancato rispetto provoca, per le Amministrazioni, la sanzione del divieto di procedere a nuove assunzioni:

- approvazione della Programmazione triennale del fabbisogno di personale (art. 6, del D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165);
- ricognizione annuale delle eccedenze di personale (art. 33, comma 2, D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165);
- rideterminazione della dotazione organica (art. 6, comma 3, D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165);
- adozione del Piano delle azioni positive (art. 48 del D.Lgs 11 aprile 2008, n. 198);
- approvazione del Piano della Performance (art. 10, D.Lgs 27 ottobre 2009, n. 150);
- certificazione, entro 30 giorni dall'istanza del creditore, attestante la certezza, liquidità ed esigibilità del credito medesimo (art. 9, comma 3 bis, DL 29 novembre 2008, n. 185, convertito con L. 28 gennaio 2009, n. 2);
- rispetto dei termini previsti per l'approvazione dei bilanci di previsione, dei rendiconti e del bilancio consolidato e del termine di trenta giorni dalla loro approvazione per l'invio dei relativi dati alla banca dati delle amministrazioni pubbliche (art. 9, comma 1 quinquies, D.L. 24 giugno 2016, n. 113 convertito con L. 7 agosto 2016, n. 160);
- adozione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (art. 6, comma 7, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 convertito con L. 6 agosto 2021, n. 113).

## Capacità assunzionale e risorse finanziarie.

### Decreto del Ministro dell'interno in data 17 marzo 2020

Come già detto, in attuazione delle disposizioni di cui all'art. 33, comma 2, del D.L. 30 aprile 2019, n. 34, con il decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno in data 17 marzo 2020 "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni", sono stati individuati i valori soglia del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, differenziati per fascia demografica, e sono state altresì indicate le modalità operative da utilizzare per la determinazione del rapporto e la verifica del rispetto del parametro in parola.

Per quanto attiene alle sopra dette fasce demografiche ed ai corrispondenti valori soglia, il Comune di Pignola rientra nella fascia demografica "comuni da 5.000 a 9.999 abitanti" di cui all'art. 3, punto e) del citato D.M. 17 marzo 2020 alla quale corrisponde un valore soglia del rapporto tra la spesa di personale e le entrate correnti pari al 26,90% (art. 4 D.M. 17 marzo 2020).

Inoltre, il Ministro per la Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle finanze ed il Ministro dell'Interno, ha successivamente emanato la circolare in data 8 giugno 2020 avente ad oggetto "Circolare sul decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, attuativo dell'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34 del 2019, convertito con modificazione, dalla legge n. 58 del 2019, in materia di assunzioni di personale da parte dei comuni" mediante la quale sono stati precisati alcuni aspetti metodologici sull'applicazione della normativa in parola.

Al fine dell'applicazione della normativa sopra citata occorre altresì ricordare che:

- l'art. 57, comma 3 septies, D.L. 14 agosto 2020, n. 104, stabilisce che a decorrere dall'anno 2021 le spese di personale riferite alle assunzioni finanziate da risorse esterne all'Amministrazione ed espressamente previste da apposita normativa "non rilevano ai fini della verifica del rispetto del valore soglia di cui ai commi 1, 1-bis e 2 dell'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, per il periodo in cui è garantito il predetto finanziamento". Mentre, in caso di finanziamento parziale, la medesima norma stabilisce che "ai fini del predetto valore soglia non rilevano l'entrata e la spesa di personale per un importo corrispondente";
- l'art. 3, comma 2, del Decreto del Ministero dell'Interno in data 21 ottobre 2020 in materia di convenzioni per l'Ufficio di Segretario comunale e provinciale stabilisce che "ai fini del rispetto dei valori soglia di cui all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, ciascun comune computa nella spesa di personale la quota a proprio carico e, per il comune capofila, non rilevano le entrate correnti derivanti dai rimborsi effettuati dai comuni convenzionati";

Ciò detto, occorre preliminarmente verificare se il Comune di Pignola rispetta il citato parametro.

Pertanto, in applicazione delle indicazioni contenute nell'art. 2 del D.M. 17 marzo 2020 è stato determinato, a cura della Titolare d'incarico di E.Q. dell'Area Finanziaria il rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come segue:

|                                                                                                                                                                            |      |                  |        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------------------|--------|
| <u>Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno</u>                                                                                                        |      | ANNO             |        |
|                                                                                                                                                                            |      | 2025             |        |
| Popolazione al 31 dicembre                                                                                                                                                 | ANNO | VALORE           | FASCIA |
|                                                                                                                                                                            | 2024 | 6.833            | e      |
| Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")                                                                   | ANNI | VALORE           |        |
|                                                                                                                                                                            | 2023 | (a) 444.675,64 € | (l)    |
| Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio<br>(al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio") | 2021 | 3.114.112,27 €   |        |
|                                                                                                                                                                            | 2022 | 3.454.891,93 €   |        |
|                                                                                                                                                                            | 2023 | 3.717.228,88 €   |        |
| Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio                                                                              |      | 3.428.744,36 €   |        |
| Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio                                                                     | 2023 | 343.514,86 €     |        |
| Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE                                                                                                     | (b)  | 3.085.229,50 €   |        |
| Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)                                                                                               | (c)  |                  | 14,41% |
| Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM                                                                                 | (d)  |                  | 26,90% |
| Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM                                                                         | (e)  |                  | 30,90% |

## COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI

### ENTE VIRTUOSO

### ENTE VIRTUOSO

Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - **(SE (c) < o = (d))**

(f)

385.251,10 €

Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1

(f1)

829.926,74 €

Rapporto tra spesa di personale e entrate correnti in caso di applicazione incremento teorico massimo

2025

(g)

26,90%

Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno

2025

(h)

829.926,74 €

La spesa di personale è stata determinata in base alle indicazioni contenute nella citata Circolare in data 8 giugno 2020 la quale individua i macroaggregati di spesa da includere nel calcolo.

Da quanto sopra descritto emerge che il Comune di Pignola rispetta il vincolo dettato dall'art. 33, comma 2, D.L. 30 aprile 2019, n. 34, pertanto, ai sensi dell'art. 4, D.M. 17 marzo 2020, e può procedere ad assunzioni anche incrementando la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, sino ad una spesa complessiva che, rapportata alle entrate correnti, non risulti superiore al valore soglia indicato nel medesimo Decreto (pari, per il Comune di Pignola al 26,90%).

L'incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato è pari ad euro **385.251,10**.

Limite di cui all'articolo 1, comma 557, della legge n. 296/2006

Il contesto di riferimento è quello del contenimento della spesa di personale della pubblica amministrazione, mantenendo la spesa entro limiti compatibili con le risorse disponibili e nel rispetto dei vincoli posti dalla normativa vigente. In particolare la legge 27 dicembre 2006, n. 296 Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge finanziaria 2007).

...omississ..

*557-bis. Omississ.... Ai fini dell'applicazione del comma 557, a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione.*

Con deliberazione n. 25/2014 la Corte dei conti Sezione Autonomie ha affermato che il valore medio di spesa del triennio antecedente alla data di entrata in vigore dell'art. 3, comma 5 bis, del dl n. 90/2014, ossia del triennio 2011/2013 è da considerarsi un parametro temporale fisso e immutabile. Il riferimento espresso ad un valore medio triennale – relativo, come detto, al periodo 2011/2013 – avvalorata ulteriormente la necessità di prendere in considerazione, ai fini del contenimento delle spese di personale, la spesa effettivamente sostenuta.

Con riguardo alle disposizioni concernenti i citati commi 557 e 557-bis, la Corte costituzionale, ha chiarito che esse “costituiscono principi fondamentali nella materia del coordinamento della finanza pubblica, in quanto pongono obiettivi di riequilibrio, senza peraltro prevedere strumenti e modalità per il perseguimento dei medesimi” (sentenza n. 108/2011). Ciò in considerazione del fatto che “la spesa per il personale costituisce [...] un importante aggregato della spesa di parte corrente, con la conseguenza che le disposizioni relative al suo contenimento assurgono a principio fondamentale della legislazione statale» (sentenza n. 69 del 2011, che richiama la sentenza n. 169 del 2007)”.

In proposito, diverse sezioni regionali della Corte dei Conti, hanno già avuto occasione di evidenziare come “La peculiare caratterizzazione dell'art.1, comma 557, della legge n. 296/2006, quale “principio fondamentale nella materia del coordinamento della finanza pubblica”, comporta che, ove la legge non abbia espressamente derogato alla suddetta disposizione, la stessa continuerà a trovare applicazione (*in terminis*, cfr. Sez. Lombardia, deliberazione n. 61/2019, Sez. Piemonte, deliberazione n. 4/2019)”.

Gli interventi legislativi, che hanno introdotto espresse deroghe alla disciplina in esame, hanno infatti riguardato particolari fattispecie individuate per finalità specifiche, quali il personale delle Province (art. 1, comma 424, legge 23 dicembre 2014 n. 190 per la ricollocazione), i Comuni colpiti da eventi sismici o calamità naturali (art. 11, comma 4-ter, d.l. n. 90/2014 per modificare il parametro di

riferimento) e, da ultimo, con l'art. 1, co. 69, legge 3 dicembre 2020, n. 178, limitatamente all'esercizio 2021, gli addetti ai procedimenti connessi all'erogazione del beneficio di cui all'art. 119, d.l. 19 maggio 2020, n. 34 (per "incentivi per l'efficienza energetica, sisma bonus, fotovoltaico e colonnine di ricarica di veicoli elettrici").

L'obbligo di contenimento della spesa di personale, pertanto "permane, a carico degli enti territoriali (...) secondo il parametro individuato dal comma 557-quater, da intendere in senso statico, con riferimento al triennio 2011-2013" (Sezione delle autonomie n. 16/2016/QMIG), non essendo ammissibile "che la sterilizzazione degli effetti della stessa, ai fini del rispetto dei vincoli di finanza pubblica, possa essere ricavata in via interpretativa dal sistema" (cfr. Sezione Lombardia n. 97/2016/QMIG).

Ribadita la natura cogente della disciplina concernente il limite di spesa di personale, è opportuno, in questa sede, richiamare sinteticamente le innovazioni normative in materia di capacità assunzionali degli enti territoriali.

La peculiarità della nuova disciplina introdotta va ascritta alla parametrizzazione della spesa di personale non più sul "complesso delle spese correnti", come previsto dall'abrogata lettera a) dell'art. 1 comma 557, legge n. 296/2006, ma sulle entrate correnti, agganciandone la dinamica non solo al controllo delle uscite finanziarie ma anche alla capacità dell'Ente di assicurarsi entrate adeguate alla copertura delle proprie esigenze gestionali, garantendo, anche in maniera prospettica, la stabilità degli equilibri di bilancio.

In attuazione del citato art. 33, co. 2, il decreto del Dipartimento della funzione pubblica del 17 marzo 2020, individua i "valori soglia di massima spesa per il personale" distinti per 9 fasce demografiche (art. 4, comma 1); i Comuni nei quali il rapporto della spesa del personale rispetto alle entrate correnti, come definite dal citato art. 33, co.2, si pone al di sotto del valore soglia di riferimento (art. 4, co. 2) possono incrementare annualmente la spesa di personale in base a percentuali annuali determinate (art. 5); per i Comuni il cui rapporto di spesa si pone al di sopra, è previsto un percorso di riduzione graduale del rapporto stesso che dovrà convergere al valore soglia entro il 2025 "anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento" (art. 6).

Numerose pronunce delle Sezioni regionali hanno già avuto modo di evidenziare la flessibilità del nuovo sistema, che diversifica la disciplina applicabile in base alle caratteristiche demografiche e di sostenibilità finanziaria degli enti, misurata, quest'ultima, anche sul versante delle entrate (cfr. Lombardia, deliberazioni n. 74/2020/PAR e n. 93/2020/PAR, Emilia-Romagna deliberazione 32/2020/PAR, Veneto, deliberazione n. 15/2021/PAR).

La normativa tiene conto, inoltre, della dinamicità dei parametri adottati prevedendo la possibilità di un aggiornamento, con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, ogni cinque anni (art. 33, co. 2, d.l. n. 34/2019; art. 7, comma 2, decreto 17 marzo 2020).

Ai fini che qui interessano, si osserva che la novella normativa non ha sospeso la vigenza - quindi non è dettata in sostituzione - della disciplina di contenimento della spesa di personale di cui all'art. 1, cc. 557 ss, legge n. 296/2006, e ciò è chiaramente desumibile dall'art. 7 del decreto 17 marzo 2020 che prevede una deroga esplicita riservata alla "maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5" del decreto stesso (quindi per i Comuni "sotto soglia"),

in quanto essa “non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, commi 557-quater e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296”.

Tale circostanza non può che confermare la valenza precettiva del principio generale di contenimento della spesa di personale dettato dall'art. 557, legge n. 296/2006 (cfr. Sezione delle autonomie. n. 16/2016/QMIG) che non può essere pretermesso se non nei casi di espresse previsioni legislative per specifiche finalità e in relazione a particolari fattispecie (ubi voluit dixit), fatte salve le eventuali ipotesi di neutralità finanziaria sul bilancio dell'ente, che si realizzano laddove si consegua la sterilizzazione dell'impatto della spesa sulla contabilità dell'ente attraverso la completa copertura della stessa con finanziamenti provenienti da fonti esterne (fondi europei o privati) (cfr. Sezione delle autonomie n. 21/2014/QMIG).

Si rammenta, infine, che la Corte costituzionale ha evidenziato come “il raggiungimento dell'obiettivo di contenimento della spesa del personale debba essere perseguito con azioni da modulare nell'ambito dell'autonomia di ciascun ente, che è facoltizzato a comprimere le voci di spesa ritenute più opportune” (Corte cost., sentenze n. 108/2011 e n. 27/2014, richiamate da Sezione delle autonomie n. 16/2016/QMIG).

L'Ente, pertanto, è tenuto a programmare i propri fabbisogni assunzionali nel rispetto del quadro normativo sopra delineato, adottando azioni, da modulare nell'ambito della propria autonomia, tali da assicurare il contenimento della spesa di personale entro i limiti recati dalle disposizioni di cui agli artt. 557 e seguenti, della legge n. 296/2006.

Ai sensi dell'art.1, commi 557 e 557- quater della L.296/2006, il limite di spesa di personale, al netto delle componenti escluse, è pari al valore medio del triennio 2011/2013, come risultante dai rendiconti approvati e determinato in € 704.887,02 (allegato 2)

La spesa di personale, allocata sul bilancio di previsione 2025, calcolata con la medesima metodologia di cui al limite sopra indicato è pari ad euro 537.070,56 (allegato 2), con un margine di spesa di euro **167.815,46**.

L'incremento di spesa a regime derivante esclusivamente dalle procedure già programmate ed espletate in corso di esercizio e delle cessazioni avvenute, è pari ad euro **26.311,26**, per le assunzioni a tempo indeterminato, ed euro **26.687,06** per eventuali assunzioni a tempo determinato.

Pertanto, viene dimostrato che le previsioni di spesa di personale appostate nel Bilancio di previsione 2025 – 2027, in rapporto alle previsioni di entrata determinano un valore rispettoso delle prescrizioni contenute nel citato art. 4, D.M. 17 marzo 2020 nonché nell'art.1, commi 557 e 557- quater della L.296/2006.

### **Fabbisogno di personale dipendente**

Nel corso del biennio 2019/2020 il Comune di Pignola ha registrato n. 4 cessazioni (di cui n. 1 cat. B – n. 3 cat. C), nel corso del 2021 ha registrato n. 2 cessazioni di personale di categoria D e n. 1 cessazione di personale di cat. C, con decorrenza 01/01/2022 ha registrato altre 2 cessazioni di personale di categoria B e, con decorrenza 01/07/2023, un'ulteriore cessazione di personale di categoria B.

Nel corso dell'annualità 2024, con decorrenza dal mese di luglio, l'Ente ha registrato un'ulteriore cessazione di personale con profilo professionale di Funzionario Amministrativo (ex cat. D) part time.

Nel rispetto dei vincoli sopra descritti in materia di contenimento della spesa di personale, tenuto conto delle disponibilità di bilancio e degli obblighi di legge, l'ente non procederà alla programmazione di

alcuna nuova assunzione nel corso dell'anno 2025 limitandosi a dare attuazione alle assunzioni già previste nei precedenti documenti di programmazione e tuttora in fase di svolgimento.

Nonostante le stesse siano già state asseverate dal Revisore dei Conti, si è comunque provveduto ad inviare allo stesso i dati contabili afferenti alla loro realizzazione nel corso dell'annualità 2025.

All'esito del parere, si procedere ad integrare la presente sottosezione.

Nel corso della vigenza del Piano 2025/2027 si procederà alla valutazione di eventuali esigenze di carattere eccezionale e temporaneo, anche tenendo conto della facoltà estesa agli Enti fino a 25.000,00 abitanti, dalla possibilità di beneficiare del c.d. "scavalco in eccedenza" (ai sensi dell'art. 1, comma 557, della L. 311/2004), ovvero l'utilizzo, al di fuori dell'ordinario orario di lavoro, dell'attività lavorativa di dipendenti a tempo pieno di altre amministrazioni locali purché autorizzati dall'amministrazione di provenienza tenendo conto del limite di spesa di cui al DL 78/2010 pari ad euro **26.687,06**.

L'Amministrazione si riserva, ai sensi dell'art. 92 del D. Lgs. n. 267/2000, di costituire rapporti di lavoro con dipendenti degli enti locali a tempo parziale, i quali, purché autorizzati dall'amministrazione di appartenenza, possono prestare attività lavorativa presso altri enti nonché, ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs. 165/2001 sottoscrivono contratti a tempo determinato con i vincitori e gli idonei delle proprie graduatorie vigenti per concorsi pubblici a tempo indeterminato.

È consentita l'applicazione dell'articolo 3, comma 61, terzo periodo, della legge 24 dicembre 2003, n. 350, ferma restando la salvaguardia della posizione occupata nella graduatoria dai vincitori e dagli idonei per le assunzioni a tempo indeterminato. Le amministrazioni che devono fare assunzioni a tempo determinato, ferme restando le esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale, piuttosto che indire procedure concorsuali a tempo determinato, devono attingere, nel rispetto, ovviamente, dell'ordine di posizione, alle loro graduatorie vigenti per concorsi pubblici a tempo indeterminato. La norma è immediatamente operativa ed efficace sulle graduatorie già in essere, anche se la previsione non era inserita nel bando di concorso. L'assunzione a tempo determinato di un soggetto collocato in una graduatoria per assunzioni a tempo indeterminato fa sì che lo stesso, al ricorrere dei presupposti e delle condizioni necessarie previste dalla legge, possa poi essere assunto con rapporto di lavoro a tempo indeterminato senza necessità di altre procedure. In caso di mancanza di graduatorie proprie le amministrazioni possono attingere a graduatorie di altre amministrazioni mediante accordo

### DOTAZIONE ORGANICA

|                             | <b>F. T.</b> | <b>P. T.</b> | <b>Profilo professionale</b>           | <b>Posti coperti</b> |
|-----------------------------|--------------|--------------|----------------------------------------|----------------------|
| <b>Funzionari</b>           | 36,00        |              | Funzionario Tecnico Ingegnere (CapCoe) | Vacante              |
|                             | 36,00        |              | Funzionario contabile                  | Vacante              |
|                             | 36,00        |              | Funzionario tecnico                    | 1                    |
|                             | 36,00        |              | Funzionario tecnico                    | 1                    |
|                             | 36,00        |              | Funzionario di Polizia Locale          | Vacante              |
|                             | 36,00        |              | Funzionario Amministrativo             | Vacante              |
| <b>totale Area</b>          |              |              |                                        | <b>6</b>             |
| <b>Istruttori</b>           | 36,00        |              | Istruttore Contabile                   | 1                    |
|                             | 36,00        |              | Istruttore Contabile                   | Vacante              |
|                             |              | 22,50        | Istruttore Contabile                   | 1                    |
|                             | 36,00        |              | Istruttore Tecnico                     | Vacante              |
|                             | 36,00        |              | Istruttore Tecnico                     | Vacante              |
|                             | 36,00        |              | Istruttore Tecnico                     | Vacante              |
|                             |              | 18,00        | Istruttore Tecnico                     | Vacante              |
|                             |              | 18,00        | Istruttore Tecnico                     | Vacante              |
|                             | 36,00        |              | Istruttore di Polizia Locale           | 1                    |
|                             | 36,00        |              | Istruttore di Polizia Locale           | 1                    |
|                             | 36,00        |              | Istruttore di Polizia Locale           | 1                    |
|                             | 36,00        |              | Istruttore di Polizia Locale           | Vacante              |
|                             | 36,00        |              | Istruttore di Polizia Locale           | Vacante              |
|                             | 36,00        |              | Istruttore amministrativo              | 1                    |
|                             | 36,00        |              | Istruttore amministrativo              | Vacante              |
|                             |              | 18,00        | Istruttore amministrativo              | 1                    |
|                             |              | 18,00        | Istruttore amministrativo              | 1                    |
| <b>totale Area</b>          |              |              |                                        | <b>17</b>            |
| <b>Operatori esperti</b>    | 36,00        |              | Operatore tecnico                      | 1                    |
| <b>totale Area</b>          |              |              |                                        | <b>1</b>             |
| <b>TOTALE POSTI COPERTI</b> |              |              |                                        | <b>11</b>            |
| <b>TOTALE POSTI VACANTI</b> |              |              |                                        | <b>13</b>            |
| <b>TOTALE COMPLESSIVO</b>   |              |              |                                        | <b>24</b>            |

### Sottosezione 3.3.5 - Formazione del personale

#### 1. Premessa

Il presente Piano costituisce il documento triennale di programmazione del complesso delle attività formative rivolte al personale dipendente del **Comune di PIGNOLA**, in linea con i principi e gli obblighi previsti dalla normativa vigente. Il Piano definisce le linee formative su un orizzonte triennale tenendo conto, dei nuovi scenari di sviluppo previsti dal Piano nazionale di Ripresa e Resilienza.

La progettazione e programmazione di un innovativo Piano Triennale della Formazione è strategica per l'ammodernamento di un Ente e nasce dalla consapevolezza della necessità di adottare un'adeguata politica delle risorse umane ed una efficace gestione del personale in chiave di sviluppo.

Il CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022, per il triennio 2019-2021, dedica l'intero capo V del Titolo IV alla "Formazione del personale" confermando che la formazione rappresenta una leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all'investimento in attività formative. Gli artt. da 54 a 56 meglio definiscono "Principi generali e finalità della formazione", "Destinatari e processi della formazione" e "Pianificazione strategica di conoscenze e saperi" che necessariamente rappresentano fonte di riferimento per la stesura del presente Piano della Formazione unitamente al testo della Direttiva Zangrillo del 24 gennaio 2024.

La [Direttiva del MINISTRO PER LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE del 16 gennaio 2025](#), ad oggetto "Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti", fornisce un aggiornamento sulle indicazioni metodologiche e operative alle amministrazioni per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative al fine di promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del proprio personale.

#### 2. Il Piano nazionale di Ripresa e Resilienza e il Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della PA

Il Piano nazionale di Ripresa e Resilienza italiano, approvato il 13 luglio 2021 attraverso la decisione del Consiglio Europeo, si articola in sedici *Componenti*, le quali sono raggruppate in sei *Missioni*: **Digitalizzazione, innovazione, competitività e cultura, Rivoluzione verde e Transizione Ecologica, Infrastrutture per una Mobilità Sostenibile, Istruzione e Ricerca, Inclusione e Coesione, Salute**.

In particolare, la Missione "**Digitalizzazione, innovazione, competitività e cultura**" ha l'obiettivo di modernizzare la Pubblica Amministrazione attraverso interventi di digitalizzazione, innovazione e semplificazione e di rafforzare la capacità amministrativa tramite il potenziamento delle competenze del personale. La formazione è, quindi, una leva rilevante per ripensare la PA e renderla il motore dello sviluppo del nostro Paese, in quanto mira a migliorare la qualità dei servizi offerti a cittadini e imprese e garantire l'efficiente attuazione del PNRR. A tal fine, il 10 gennaio è stato presentato nella sede del Dipartimento della funzione pubblica il *Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della PA "Ri-formare la PA". Persone qualificate per qualificare il Paese*" (di seguito, *Piano*) che sarà finanziato con il fondo appositamente costituito con la legge di bilancio 2022<sup>1</sup>.

Il Piano riguarda tutti gli ambiti di conoscenza per l'attuazione del PNRR, non solo giuridici ed economici, tradizionalmente oggetto di investimento, ma anche lo sviluppo di competenze manageriali e organizzative per tutte le figure professionali.

In particolare, si segnalano alcuni ambiti di intervento e di interesse:

A) **Formazione Universitaria “PA 110 e lode”**: grazie a un protocollo d’intesa siglato il 7 ottobre 2021 tra il Ministro per la pubblica amministrazione con il Ministro dell’Università e della Ricerca e alla collaborazione della CRUI (Conferenza dei rettori delle Università italiane), i dipendenti pubblici possono iscriversi a condizioni agevolate a corsi di laurea, master e corsi di specializzazione di interesse per le attività delle amministrazioni pubbliche. Tutte le informazioni sull’offerta formativa riservata ai dipendenti pubblici dagli altri atenei saranno consultabili, e continuamente aggiornate, al link <https://www.funzionepubblica.gov.it/formazione/pa-110-e-lode>.

B) **Formazione per la transizione al digitale - “La Piattaforma Syllabus” per la formazione digitale**: il percorso formativo organizzato in cinque aree e in tre livelli di padronanza individua l’insieme minimo di conoscenze e abilità che ogni dipendente pubblico deve possedere per partecipare attivamente alla transizione digitale. Particolare attenzione sarà riservata alla *cybersicurezza*, tramite un progetto formativo in via di definizione con il Ministero della Difesa.

Al fine di promuovere lo sviluppo delle competenze trasversali dei dipendenti pubblici funzionali alla *transizione digitale, ecologica e amministrativa*, le Amministrazioni, entro il **30 giugno 2023**, possono aderire all’iniziativa formativa segnalando i nominativi dei dipendenti che potranno accedere all’autovalutazione delle proprie competenze digitali sulla piattaforma **Syllabus** del Dipartimento della funzione pubblica accessibile al seguente link <https://www.syllabus.gov.it/syllabus/>. In base agli esiti del test iniziale, la piattaforma proporrà ai dipendenti i moduli formativi per colmare i gap di conoscenza e per migliorare le competenze, moduli arricchiti dalle proposte delle grandi aziende del settore tecnologico. Al termine delle attività formative, l’effettuazione di un test post formazione consente di verificare le competenze acquisite.

C) **Formazione per lo sviluppo delle conoscenze per la transizione ecologica**: il modello formativo utilizzato per le competenze digitali sarà replicato anche per garantire uno sviluppo delle conoscenze/competenze necessarie per tale ambito.

### 3. Riferimenti Normativi

Il **Piano triennale della formazione del personale (PTF)** del **Comune di PIGNOLA** si inserisce nel seguente quadro normativo:

- **D.Lgs. n. 165/2001** “*Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*”, in particolare l’art. 1, comma 1, lettera c), e art.7;
- **Direttiva del Ministro per la funzione pubblica del 13 dicembre 2001**  
“*Formazione e valorizzazione del personale delle pubbliche amministrazioni*”;
- **Direttiva del Ministro per l’innovazione e le tecnologie e del Ministro per la funzione pubblica** avente ad oggetto “*Progetti formativi in modalità e-learning nelle pubbliche amministrazioni*” del 6 agosto 2004;
- **Codice dell’Amministrazione Digitale (CAD)**, di cui al **decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82**, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), art 13 “*Formazione informatica dei dipendenti pubblici*”;
- **D. Lgs. n. 81/2008** e ss.mm.ii. “*Attuazione dell’articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro*”, in particolare art. 37;
- **Legge n. 190/2012** “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*”, in particolare, l’art. 1, commi 5, lettera b), comma 8; 10 lettera b) e 11;

- Il **D.P.R. n. 62/2013** “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165” in particolare, art. 15, comma 5;
- Il **Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679**, in particolare art. 32, paragrafo 4;
- **Legge n. 81/2017** “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato” e **Direttiva n. 3 del 2017 in materia di lavoro agile del Presidente del Consiglio dei Ministri e del Ministro per la pubblica amministrazione**;
- **Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione n. 2/2019** “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche”, in particolare, il paragrafo 3.5;
- **L. 120/2020** “Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 16 luglio 2020, n. 76, recante misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale”, in particolare, l'art. 7, comma 7 bis;
- Il “**Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale**”, siglato in data **10 marzo 2021** tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (*reskilling*), con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale. A tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adatti alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
- Il “**Decreto Reclutamento**” convertito dalla **legge 113 del 06/08/2021**, in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del **Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per la parte formativa**;
- il **Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della PA “Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese”** (pubblicato il 10 gennaio 2022) i cui ambiti di intervento sono illustrati in premessa;
- **Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche del 22/07/2022** adottate dal **Ministro per la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economia**;
- **CCNL 2019-2021 del Comparto Funzioni Locali del 16/11/2022**, in particolare, il capo V “Formazione del personale”, artt. 54, 55 e 56;
- **Direttiva del 23 marzo 2023** a firma del Ministro per la pubblica amministrazione avente ad oggetto “Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di ripresa e Resilienza”<sup>11</sup>.
- [Direttiva del MINISTRO PER LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE del 16 gennaio 2025](#), ad oggetto Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti

## Fonti normative interne dell'Ente

Costituiscono fonti normative interne per l'attività formativa dell'Ente i seguenti atti e documenti:

- **Il Documento Unico di Programmazione (DUP) per il Triennio 2025/2027;**
- **Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT) per il triennio 2023-2025** confluito nella **Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza** della **Sezione Valore Pubblico, Performance ed Anticorruzione** del **PIAO 2023-2025, e confermato nell'annualità 2025;**
- **Il Piano Triennale delle Azioni Positive 2025-2027 di cui alla Sezione ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO del PIAO;**
- **Il Codice di comportamento del Comune di PIGNOLA;**

## Formazione del personale

La formazione rientra nella strategia organizzativa dell'Ente, in linea con le finalità previste dall'art. 1, comma 1, del D.Lgs. 165/2001, rivolte all'accrescimento dell'efficienza delle Amministrazioni, alla razionalizzazione del costo del lavoro pubblico e alla migliore utilizzazione delle risorse umane, oltre che con i principi espressi dagli artt. 54, 55 e 56 del CCNL 16/11/2022, secondo cui, nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione, la formazione del personale svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni. Per sostenere una efficace politica di sviluppo delle risorse umane, l'Ente assume la formazione quale leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all'investimento in attività formative.

La decisione di predisporre un Piano Triennale Formativo per il periodo 2025-2027, nel rispetto della normativa vigente, dimostra la volontà di impegnarsi con convinzione nelle politiche di sviluppo del personale con l'intento di far crescere professionalmente i dipendenti, garantendo le pari opportunità.

Tra i temi principali su cui saranno articolate le politiche di gestione delle risorse umane nell'arco del programma di mandato, occupano un ruolo cruciale il reclutamento, la qualificazione e la valorizzazione delle risorse umane.

## Principi e Finalità della Formazione

In molteplici ambiti oggi si registrano segnali di cambiamento (culturale, economico, sociale, valoriale) che investono non solo il mondo del lavoro, ma appunto il significato stesso di lavoro, sicuramente diverso da quello di alcuni decenni fa.

In particolare, occorre intervenire sul significato che ha il "lavoro" per il lavoratore, in generale, e pubblico, nello specifico, cosa rende dignitoso per loro il lavoro, portatore di soddisfazione e di crescita personale, degno di essere scelto e mantenuto, oggetto di investimento.

Per attuare una efficace politica di sviluppo delle risorse umane, il **Comune di PIGNOLA** assume la formazione quale leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione

degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all'investimento in attività formative. Alla luce di quanto previsto a livello nazionale, la formazione dovrà sviluppare le competenze necessarie per l'innovazione e il cambiamento, essere guidata dagli obiettivi di missione e di servizio dell'organizzazione e dal fabbisogno delle amministrazioni, e rappresentare uno strumento per il recupero del senso e del **Valore Pubblico del Lavoro nella PA**.

Lo **sviluppo delle competenze** rappresenta, altresì, insieme alla **digitalizzazione**, al **recruiting** e alla **semplificazione**, una delle principali direttrici dell'impianto riformatore avviato con il D.L. n. 80/2021.

Il **Piano integrato delle attività e dell'organizzazione (PIAO)**, introdotto dall'art. 6 del n. 80/2021, mette in stretta correlazione la programmazione della formazione con la programmazione dei fabbisogni di personale nel ciclo di gestione della *performance*, tessendo una strategia integrata di gestione delle risorse umane.

La progettazione dei servizi di formazione si ispira ai seguenti principi:

- Valorizzazione del personale e miglioramento della qualità dei servizi
- la formazione svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni, e rappresenta, al contempo, un diritto e un dovere del dipendente;
- Sviluppo delle competenze trasversali e tecnico-professionali - i percorsi formativi devono essere volti all'aggiornamento e allo sviluppo delle competenze trasversali e tecnico-professionali previste nel Sistema di Valutazione del **Comune di PIGNOLA**;
- Pari opportunità - l'Amministrazione individua i dipendenti per la partecipazione ai corsi sulla base dei fabbisogni formativi, garantendo comunque pari opportunità di partecipazione;
- Continuità - la formazione è erogata in maniera continuativa;
- Partecipazione - il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti;
- Efficacia - la formazione deve essere monitorata sia attraverso la partecipazione dei dipendenti sopra descritta sia verificando l'impatto sul lavoro.

### **Articolazione programma formativo per il triennio 2025-2027**

Il **D.U.P. 2025-2027** individua gli obiettivi strategici conseguenti ad un processo conoscitivo di analisi strategica delle condizioni esterne all'Ente e di quelle interne, sia in termini attuali che prospettici e alla definizione di indirizzi generali di natura strategica. Individua, inoltre, gli obiettivi strategici in tema di strumenti e metodologie per garantire la legittimità e la correttezza dell'azione amministrativa, nonché assicurare la trasparenza, inerente non solo con la tempestiva pubblicazione degli atti ma anche con l'accessibilità dei dati.

Gli **obiettivi strategici** perseguiti dal presente Piano sono:

#### **Digitalizzazione, Innovazione, Competitività, Cultura**

Sono riconducibili a questa area di intervento:

- tutte le azioni formative previste nei progetti di *change management* il cui obiettivo primario è investire sul capitale umano. Attraverso il potenziamento e la riqualificazione delle competenze presenti,

vengono rafforzate le competenze manageriali e gestionali per i funzionari responsabili di Area: in particolare, dovranno essere accompagnati a consolidare il modello di ragionamento per obiettivi, orientando gli sforzi alla soddisfazione delle esigenze dei Comuni aderenti che a loro si rivolgono, in un processo di responsabilizzazione in relazione agli obiettivi negoziati e assegnati e, quindi, formati alla logica di processo, alla cultura del servizio, alla collaborazione inter-funzionale e al lavoro di squadra, alla relazione con l'utente, all'assunzione della responsabilità per il proprio operato, alla valutazione. Si tratta di una **linea formativa coerente** col **Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della PA "Ri-formare la PA"**;

- organizzare l'Ente per la gestione delle risorse legate al PNRR: il **Comune di PIGNOLA**, aderendo ai fondi del PNRR, dovrà essere in grado di gestire il processo di attuazione attraverso la rendicontazione, il monitoraggio, i controlli e le sanzioni. Pertanto, occorrerà prevedere un percorso di formazione mirata per il personale coinvolto sulla programmazione e rendicontazione dei Bandi Europei;
- Non ultimi, i percorsi di formazione in materia di transizione al digitale: in una società fortemente interconnessa, anche le pubbliche amministrazioni devono rispondere prontamente alle innovazioni in modo da garantire servizi adeguati e supporto alla collettività;
- Syllabus competenze digitali per la Pa. Il **Comune di PIGNOLA** ha, inoltre, aderito al progetto "**Syllabus competenze digitali per la Pa**" iscrivendo tutti i dipendenti del Comune alla piattaforma governativa "**Competenze Digitali**" per fornire una formazione personalizzata, in modalità *e-learning*, sulle competenze digitali di base a partire da una rilevazione strutturata e omogenea dei fabbisogni formativi, al fine di aumentare coinvolgimento e motivazione, *performance*, diffusione e qualità dei servizi *online*, semplici e veloci, per cittadini e imprese.

### **Formazione generale specialistica e aggiornamento professionale continuo**

Si collocano in questo ambito i percorsi formativi necessari:

- sia per mantenere e rinforzare il *know how* già posseduto in termini di competenze tecnico/specialistiche, sia per diffondere quelle conoscenze che contribuiscono ad elevare la **performance organizzativa** dell'Ente. La formazione specialistica assume carattere di centralità, intesa come diritto del dipendente da conciliare con le esigenze organizzative dell'Ente. In particolare, il miglioramento delle competenze digitali supporta i processi di semplificazione e digitalizzazione previsti negli obiettivi strategici M1\_4.4.1 del PNRR, quali implementazione e completamento della transizione digitale dell'Ente per il miglioramento dei servizi resi (anche interni) in un'ottica di trasparenza, informatizzazione e di semplificazione dei processi e dei procedimenti dell'Ente;
- per sviluppare le competenze trasversali per il personale di comparto;
- per supportare i necessari aggiornamenti normativi e tecnici, trasversali a tutti i settori o specifici per tematica o ambiti di azione, sia continui che periodici;

### **Formazione Anticorruzione e trasparenza**

Sostenere le misure previste dal PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza), oggi confluito nella **Sezione Valore Pubblico, Performance ed Anticorruzione** del **PIAO**, mediante un percorso formativo specifico sul tema della prevenzione dei fenomeni di corruzione e malamministrazione. La **Sezione Valore Pubblico, Performance ed Anticorruzione, Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza** del presente **PIAO** adottato dall'Ente prevede la formazione quale

elemento basilare dotato di un ruolo strategico nella qualificazione e mantenimento delle competenze, e sulla quale puntare attraverso l'incremento dei corsi in materia di anticorruzione, appalti e contabilità;

### **Formazione per la sicurezza sul lavoro**

La formazione in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro ha comportato negli anni un sempre maggiore approfondimento delle discipline specialistiche riguardanti i diversi profili professionali e relativi rischi. Sarà, comunque, da erogare sia una formazione generale ex art. 37 D. Lgs. 81/2008 (particolarmente rilevante per i neoassunti) sia una formazione specifica (relativa alle mansioni svolte effettivamente e agli incarichi attribuiti dal datore di lavoro) come disciplinata dallo stesso D.Lgs. 81/2008 e dalle varie normative settoriali.

**Formazione sui temi del Piano Triennale delle Azioni Positive** (benessere organizzativo, antidiscriminazione, antiviolenza):

Saranno attuati interventi sul benessere organizzativo e sui temi delle pari opportunità per sviluppare comportamenti corretti e favorire la sensibilizzazione in tale ambito nonché l'analisi di stress lavoro-correlato e l'adozione di eventuali misure correttive, così come previsto dal **Piano Triennale delle Azioni Positive per il triennio**

**Formazione mirata al nuovo personale in entrata** (neoassunti):

La formazione rivolta ai dipendenti neoassunti ha una importanza determinante, perché è in questa fase che il dipendente apprende le conoscenze, le competenze e i valori necessari per integrarsi nell'Ente, massimizzando non solo il proprio contributo professionale, ma anche il proprio coinvolgimento al clima lavorativo ed il senso di appartenenza all'organizzazione;

**Formazione mirata alla ricollocazione di personale in nuovi ambiti operativi o nuove attività:**

L'evoluzione assunta dallo scenario lavorativo interno ed esterno del **Comune di PIGNOLA** degli ultimi anni, che hanno portato ad un turnover di personale dipendente e apicale, hanno comportato l'esigenza di accompagnare i processi di inserimento lavorativo, oltre che del personale neo assunto, anche del personale sottoposto a cambio di mansioni, per trasferire conoscenze di carattere tecnico, normativo e procedurale strettamente legate all'operatività del ruolo. In quest'ottica il **Comune di PIGNOLA** prevede un percorso di formazione utile al personale già inserito in un determinato contesto che per ragioni di economicità, efficienza ed efficacia debba essere reimpiegato o affiancato ad altra Area/Servizio/Ufficio per garantire continuità all'azione amministrativa.

Per le **PRINCIPALI ATTIVITA' FORMATIVE PROGRAMMATE PER IL TRIENNO 2025-2027**, si rinvia all'**ALLEGATO A**).

### **Formazione obbligatoria**

Specifiche sezioni del Piano sono inoltre dedicate alla formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sul lavoro. I fabbisogni formativi in tali ambiti sono stati individuati, rispettivamente, dal **Responsabile della prevenzione della corruzione**, dal **Responsabile della trasparenza**, dal **Responsabile del Servizio prevenzione e protezione – Datore di Lavoro**, nonché dal **Responsabile per la Transizione al digitale**.

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

- Anticorruzione e trasparenza, con particolare riferimento alle aree esposte a maggiore rischio corruttivo;
- Codice di comportamento;
- GDPR- Regolamento generale sulla protezione dei dati;
- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale;
- Sicurezza sul lavoro.

### **Formazione specialistica trasversale**

Il presente Piano della formazione potrà, inoltre, essere integrato e completato dai piani di formazione settoriali.

Il piano delle misure formative verrà potenziato con alcuni interventi nel cui ambito sono collocate competenze tecniche e di riqualificazione professionale, accesso a formazione universitaria, percorsi relativi alle competenze digitali.

Una parte rilevante delle attività formative è riservata alla partecipazione dei dipendenti ai **corsi** attivati dall'**INPS** nell'ambito del **programma Valore-PA**, gratuiti per le amministrazioni che aderiscono a tale programma.

Il **Comune di PIGNOLA** prevede di aderire al **Programma Formativo INPS Valore-PA edizione 2024** che comprende una serie di corsi destinati ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni, con posti limitati, su alcune aree tematiche di interesse generale delle pubbliche amministrazioni, tra cui progettazione europea, previdenza obbligatoria e complementare, appalti e contratti pubblici, valutazione dell'impatto e dell'efficacia delle politiche pubbliche, disciplina del lavoro, personale e organizzazione, gestione del documento informatico, gestione delle risorse umane, *leadership* e *management*.

Si cercherà, infine, di assicurare il coordinamento tra le iniziative di formazione a carattere trasversale e le iniziative di formazione specialistiche realizzate presso i singoli settori, anche in collaborazione con i responsabili di Area.

Le azioni formative che l'Ente andrà ad effettuare nell'anno in discorso riguarderanno in particolare le seguenti aree tematiche:

- La trasformazione digitale della PA
- La sicurezza informatica nella PA
- Il Responsabile della Transazione Digitale
- Corruzione, trasparenza e privacy
- Responsabile della Conservazione dei documenti
- Codice contratti pubblici
- Gestione del personale
- Gestione bilancio e Tributi
- Redazione degli atti amministrativi

## Formazione continua

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

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

### 5. Soggetti coinvolti

Tra i soggetti coinvolti nell'attività di formazione rilevano:

➤ **Responsabili di Area**. Si occupano dei processi di formazione a più livelli, dalla rilevazione dei fabbisogni formativi, all'individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, alla definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza, ed alla nomina dei referenti della formazione;

➤ **Dipendenti**. In qualità di destinatari della formazione oltre che di servizio, vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede la definizione a monte per la definizione in dettaglio dei contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative individuali e attraverso la compilazione del questionario di gradimento rispetto a tutti i corsi di formazione trasversale attivati e, infine, mediante la valutazione delle conoscenze/competenze acquisite;

➤ **Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza (RPCT)**. Il comma 8, art. 1, della legge 190/2012, stabilisce che il RPCT definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione. La formazione può essere strutturata su due livelli:

- **livello generale**: rivolto a tutti i dipendenti e mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e della legalità;

- **livello specifico**: dedicato al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione;

➤ **Responsabile della trattazione dei dati (RDP o DPO)**. Figura chiamata ad assolvere funzioni di supporto e controllo, consultive, formative e informative relativamente all'applicazione della normativa in materia di protezione dei dati personali. Il coordinamento con il RTD è fondamentale per lo sviluppo di sistemi informativi e servizi *online* conformi ai principi *data protection by default e by design*;

➤ **Docenti**. I corsi di formazione oggetto del presente Piano potranno essere organizzati nel seguente modo:

- **internamente**: mediante l'utilizzo di professionalità interne, quali il Segretario Generale, i Responsabili di Area/Dirigenti ed altro personale qualificato, sulla scorta dell'esperienza maturata e delle conoscenze acquisite nell'ambito della propria attività lavorativa, oltre che delle peculiarità proprie del Comune;

- **mediante utilizzo di professionalità esterne all'ente o di enti esterni**. Il sopravvenire di continue modifiche e innovazioni giuridiche rende necessario un costante aggiornamento ed un continuo processo di approfondimento e riflessione per fornire agli operatori gli strumenti che consentano di

inserire tali modifiche in un ampio contesto di innovazione della Pubblica Amministrazione. Pertanto, per l'approfondimento di alcune materie specifiche di settore si rende necessario il ricorso a professionalità esterne all'Ente. Nell'ambito delle proposte di corsi organizzati mediante il ricorso alle predette professionalità esterne, verrà di volta in volta valutata la partecipazione a corsi e seminari di formazione specifici in base alle novità normative di settore. Il ricorso a seminari organizzati da soggetti esterni specializzati consente un'ampia chiave di lettura nell'interpretazione delle norme in forma coordinata, che può essere fornita solo da esperti o da coloro che direttamente hanno partecipato alla stesura del progetto di legge. Inoltre, detti corsi costituiscono utili e proficui momenti di confronto tra le diverse problematiche e le soluzioni ipotizzate in ciascuna realtà amministrativa/organizzativa.

## **6. Modalità e regole di erogazione della formazione**

È necessario dare atto che le modalità di erogazione della formazione fino a poco tempo fa privilegiate hanno subito negli ultimi due anni un radicale mutamento.

L'emergenza Covid, infatti, ha dato un incredibile accelerazione alla diffusione delle modalità di erogazione dei corsi e-learning e a distanza. Anche dopo il superamento della fase emergenziale, la formazione e-learning a distanza e la formazione in presenza continueranno a coesistere, quali modalità ordinarie per la realizzazione dei corsi, dovendosi selezionare la forma più funzionale e opportuna a seconda dei destinatari, del contenuto, e della finalità dei vari programmi di formazione.

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

- Formazione in aula;
- Formazione attraverso *webinar*;
- Formazione in *streaming*.

Resta, infine, favorito il processo di autoformazione ed aggiornamento costante delle competenze, attraverso le numerose banche dati, libri, riviste e abbonamenti *on-line* tematici che gli uffici hanno a disposizione, patrimonio di consultazione comune per l'aggiornamento continuativo del personale.

## **7. Risorse finanziarie**

Dal 2020, non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui all'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010.

L'articolo 57, comma 2, del DL 124/2019 ha, infatti, abrogato l'art.6, comma 13 del DL 78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009.

Non essendo, quindi, previsto nessun limite, la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni dell'Amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell'Ente.

Si precisa che la spesa per la sicurezza sui luoghi di lavoro è imputata a capitolo diverso da quello della formazione ma è, comunque, doveroso citarla e ricomprenderla nel piano annuale delle attività formative per l'importanza rivestita in quanto, oltre ad ottemperare ad un obbligo di legge, contribuisce a sviluppare consapevolezza e atteggiamenti responsabili nel personale coinvolto.

Attualmente, l'Ente gestisce la formazione in materia di sicurezza in autonomia a valere sul proprio

budget e in attesa che sia definita la convezione per la gestione associata del servizio.

Nel bilancio di previsione finanziario 2025-2027, sono attualmente assegnati, per l'ANNO 2025, € 3.500,00. Ulteriori risorse potranno essere individuate considerando i risparmi derivanti dai piani di razionalizzazione e i canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali.

## **8. Monitoraggio e verifica dell'efficacia della formazione e l'impatto sul lavoro**

In ogni realtà lavorativa la formazione rappresenta un elemento fondamentale di ogni strategia aziendale e deve essere “*effettiva*” ed “*efficace*”.

L'efficacia della formazione si concretizza nel trasferimento al lavoro di quanto appreso durante il percorso formativo e nell'uso delle conoscenze e delle capacità in maniera coerente con gli obiettivi dell'organizzazione. In questo senso la formazione assume, dunque, un'importanza strategica per la valorizzazione delle potenzialità di un'organizzazione e dei suoi dipendenti, assicurando resilienza e dunque adattabilità ai cambiamenti tecnologici e organizzativi.

Il Servizio *Personale Gestione Giuridica* presso l'Area **Nr. 5 Amministrativa** provvede alla rendicontazione delle attività formative, le giornate e le ore di effettiva partecipazione e la raccolta degli attestati di partecipazione.

I relativi dati/attestati sono trasmessi al Servizio Personale Gestione Giuridica per il successivo inserimento nel fascicolo personale del dipendente così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente.

Al fine di verificare l'efficacia della formazione saranno svolti test/questionari rispetto al raggiungimento degli obiettivi formativi.

## **9. Feedback**

Affinché l'azione formativa sia efficace deve essere dato spazio anche alla fase di verifica dei risultati conseguiti in esito alla partecipazione agli eventi formativi.

Pertanto, al termine di ciascun corso, al partecipante potrà essere chiesto di compilare un questionario, contenente indicazioni e informazioni quali, in via esemplificativa:

- gli aspetti dell'attività di ufficio rispetto ai quali potrà trovare applicazione quanto appreso attraverso il corso;
- il grado di utilità riscontrato;
- il giudizio sull'organizzazione del corso e sul formatore.

**PRINCIPALI ATTIVITA' FORMATIVE PROGRAMMATE PER IL TRIENNO 2025-2027**

|                                    | <b>OBIETTIVI STRATEGICI<br/>DI FORMAZIONE per<br/>raggiungimento degli<br/>obiettivi di Valore<br/>Pubblico <i>Performance<br/>individuale ed<br/>organizzativa</i></b> | <b>AREA TEMATICA</b>                                                                                            | <b>MODALITÀ DI<br/>EROGAZIONE DELLA<br/>FORMAZIONE</b>                                                                                                                                                                 | <b>ORGANIZZAZIONE<br/>DELLA FORMAZIONE</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>DURATA</b>                          | <b>PERSONALE COINVOLTO</b>                                                                                                                                                                                                                               |
|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Formazione<br/>obbligatoria</b> | Formazione<br>Anticorruzione e<br>trasparenza                                                                                                                           | Codice di comportamento<br><br>Misure generali Misure<br>specifiche<br><br>Aree a maggior rischio<br>corruttivo | <input checked="" type="checkbox"/> Formazione in aula<br><br><input checked="" type="checkbox"/> Formazione<br>attraverso <i>webinar</i><br><br><input checked="" type="checkbox"/> Formazione in<br><i>streaming</i> | <input checked="" type="checkbox"/> Interna<br><br><input type="checkbox"/> Soggetto esterno<br><br><input checked="" type="checkbox"/> SNA/SSPAL/SSPA<br><br><input checked="" type="checkbox"/> INPS – Programma<br>Valore PA<br><br><input checked="" type="checkbox"/> Piattaforma Syllabus<br><br><br><input checked="" type="checkbox"/> Prefettura U.T.G.<br><br><br><input checked="" type="checkbox"/> ASMEL | Almeno 6 ore di<br>formazione/ann<br>o | <input checked="" type="checkbox"/> Segretario Generale<br><br><input checked="" type="checkbox"/> Titolari incarico di E.Q. –<br>Responsabili dei servizi<br><br><input checked="" type="checkbox"/> Tutti i dipendenti anche in<br><i>smartworking</i> |
|                                    | Formazione sui temi del<br>Piano Triennale delle<br>Azioni Positive                                                                                                     | Come da <b>PTAP 2025- 2027</b>                                                                                  | <input checked="" type="checkbox"/> Formazione in aula                                                                                                                                                                 | <input type="checkbox"/> Interna<br><br><input checked="" type="checkbox"/> Soggetto esterno                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Almeno 6 ore di<br>formazione/ann<br>o | <input checked="" type="checkbox"/> Segretario Generale                                                                                                                                                                                                  |

|                                             |                                                              |                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|---------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                             |                                                              | confluito nella <b>Sezione ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b> del PIAO                                                                                                             | <input checked="" type="checkbox"/> Formazione attraverso <i>webinar</i><br><input checked="" type="checkbox"/> Formazione in <i>streaming</i>                                                           | <input type="checkbox"/> SNA/SSPAL<br><input checked="" type="checkbox"/> INPS – Programma Valore PA<br><input type="checkbox"/> Piattaforma Syllabus<br><input type="checkbox"/> Prefettura U.T.G.<br><input checked="" type="checkbox"/> ASMEL                           |                                 | <input checked="" type="checkbox"/> Titolari incarico di E.Q. – Responsabili dei servizi<br><input checked="" type="checkbox"/> Tutti i dipendenti, anche in <i>smartworking</i>                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                             | Formazione per la sicurezza sul lavoro                       | <b>Formazione generale</b> ex art. 37 D. Lgs. 81/2008 e <b>formazione specifica</b> (relativa alle mansioni svolte effettivamente e agli incarichi attribuiti dal Datore di lavoro) | <input checked="" type="checkbox"/> Formazione in aula<br><input checked="" type="checkbox"/> Formazione attraverso <i>webinar</i><br><input checked="" type="checkbox"/> Formazione in <i>streaming</i> | <input type="checkbox"/> Interna<br><input checked="" type="checkbox"/> Soggetto esterno<br><input type="checkbox"/> SNA/SSPAL<br><input type="checkbox"/> Piattaforma Syllabus<br><input type="checkbox"/> Prefettura U.T.G.<br><input checked="" type="checkbox"/> ASMEL | Almeno 6 ore di formazione/anno | <input type="checkbox"/> Segretario Generale<br><input checked="" type="checkbox"/> Titolari incarico di E.Q. – Responsabili dei servizi cui afferisce il servizio – Responsabile del servizio competente<br><input checked="" type="checkbox"/> Dipendenti destinatari di incarichi attribuiti dal Datore di lavoro<br><input checked="" type="checkbox"/> Tutti i neoassunti ovvero i neoassunti delle seguenti Aree/servizi interessati: |
| <b>Formazione specialistica trasversale</b> | Formazione mirata al nuovo personale in entrata (neoassunti) | Procedimento amministrativo<br>Ordinamento istituzionale degli EE.LL:                                                                                                               | <input checked="" type="checkbox"/> Formazione in aula<br><input checked="" type="checkbox"/> Formazione attraverso <i>webinar</i>                                                                       | <input type="checkbox"/> Interna<br><input type="checkbox"/> Interna<br><input checked="" type="checkbox"/> Soggetto esterno<br><input type="checkbox"/> SNA/SSPAL                                                                                                         | Almeno 6 ore di formazione/anno | <input checked="" type="checkbox"/> Segretario Generale<br><input checked="" type="checkbox"/> Titolari incarico di E.Q. – Responsabili dei servizi                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

|                                      |                                                         |                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                    |
|--------------------------------------|---------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                      |                                                         |                                                                                                                                                                                                                  | <input checked="" type="checkbox"/> Formazione in <i>streaming</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <input checked="" type="checkbox"/> INPS – Programma Valore PA<br><br><input type="checkbox"/> Piattaforma Syllabus<br><br><input type="checkbox"/> Prefettura U.T.G.<br><br><input checked="" type="checkbox"/> Gazzetta amministrativa<br><br><input checked="" type="checkbox"/> ASMEL |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <input checked="" type="checkbox"/> Tutti i dipendenti, anche in <i>smartworking</i><br><br><input checked="" type="checkbox"/> Tutti i neoassunti |
| Formazione settoriale in materia di: | <b>Nuovo Codice degli Appalti</b>                       | <input checked="" type="checkbox"/> Formazione in aula<br><br><input checked="" type="checkbox"/> Formazione attraverso <i>webinar</i><br><br><input checked="" type="checkbox"/> Formazione in <i>streaming</i> | <input type="checkbox"/> Interna<br><br><input checked="" type="checkbox"/> Soggetto esterno<br><br><input checked="" type="checkbox"/> SNA/SSPAL<br><br><input checked="" type="checkbox"/> INPS – Programma Valore PA<br><br><input type="checkbox"/> Piattaforma Syllabus<br><br><input checked="" type="checkbox"/> Prefettura U.T.G.<br><br><input checked="" type="checkbox"/> ASMEL | Almeno 18 ore di formazione/anno                                                                                                                                                                                                                                                          | <input checked="" type="checkbox"/> Segretario Generale<br><br><input checked="" type="checkbox"/> Titolari incarico di E.Q. - Responsabili dei servizi<br><br><input checked="" type="checkbox"/> Dipendenti delle Aree/servizi preposti all’espletamento di attività volte all’affidamento di lavori, servizi e forniture |                                                                                                                                                    |
|                                      | <b>Ordinamento finanziario e contabile degli EE.LL.</b> | <input checked="" type="checkbox"/> Formazione in aula<br><br><input checked="" type="checkbox"/> Formazione attraverso <i>webinar</i><br><br><input checked="" type="checkbox"/> Formazione in <i>streaming</i> | <input type="checkbox"/> Interna<br><br><input checked="" type="checkbox"/> Soggetto esterno<br><br><input checked="" type="checkbox"/> SNA/SSPAL<br><br><input checked="" type="checkbox"/> INPS – Programma Valore PA<br><br><input type="checkbox"/> Piattaforma Syllabus                                                                                                               | Almeno 12 ore di formazione/anno                                                                                                                                                                                                                                                          | <input checked="" type="checkbox"/> Segretario Generale<br><br><input checked="" type="checkbox"/> Titolari incarico di E.Q. - Responsabili dei servizi<br><br><input checked="" type="checkbox"/> Tutti i dipendenti, anche in <i>smartworking</i>                                                                         |                                                                                                                                                    |

|  |  |                   |                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                 |                                                                                                                                                                                |
|--|--|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |                   |                                                                                                                                                                                               | <input checked="" type="checkbox"/> Prefettura U.T.G.<br><input checked="" type="checkbox"/> Gazzetta amministrativa<br><input checked="" type="checkbox"/> ASMEL                                                                                                                                                                                       |                                 |                                                                                                                                                                                |
|  |  | <b>Tributario</b> | <input type="checkbox"/> Formazione in aula<br><input checked="" type="checkbox"/> Formazione attraverso <i>webinar</i><br><input checked="" type="checkbox"/> Formazione in <i>streaming</i> | <input type="checkbox"/> Interna<br><input checked="" type="checkbox"/> Soggetto esterno<br><input checked="" type="checkbox"/> SNA/SSPAL<br><input checked="" type="checkbox"/> INPS – Programma Valore PA<br><input type="checkbox"/> Piattaforma Syllabus<br><input type="checkbox"/> Prefettura U.T.G.<br><input checked="" type="checkbox"/> ASMEL | Almeno 6 ore di formazione/anno | <input checked="" type="checkbox"/> Segretario Generale<br><input checked="" type="checkbox"/> Titolari incarico di E.Q. – Responsabili dei servizi interessati per competenza |

|  |  |                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--|--|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | <b>PNRR</b>                                                                      | <input checked="" type="checkbox"/> Formazione in aula<br><br><input checked="" type="checkbox"/> Formazione attraverso <i>webinar</i><br><br><input checked="" type="checkbox"/> Formazione in <i>streaming</i> | <input type="checkbox"/> Interna<br><input checked="" type="checkbox"/> Soggetto esterno<br><input checked="" type="checkbox"/> SNA/SSPAL/SSPAL<br><input checked="" type="checkbox"/> INPS – Programma Valore PA<br><input checked="" type="checkbox"/> Piattaforma Syllabus<br><input checked="" type="checkbox"/> Prefettura U.T.G.<br><input checked="" type="checkbox"/> ASMEL | Almeno 2 ore di formazione/anno | <input checked="" type="checkbox"/> Segretario Generale<br><br><input checked="" type="checkbox"/> Titolari incarico di E.Q. – Responsabili dei servizi che operano nei settori di interesse<br><br><input checked="" type="checkbox"/> Dipendenti che operano nei settori di interesse |
|  |  | <b>Approfondimenti tecnici, giuridici ed amministrativi procedimenti edilizi</b> | <input checked="" type="checkbox"/> Formazione in aula<br><input checked="" type="checkbox"/> Formazione attraverso <i>webinar</i><br><input checked="" type="checkbox"/> Formazione in <i>streaming</i>         | <input checked="" type="checkbox"/> Interna<br><input checked="" type="checkbox"/> Soggetto esterno<br><input checked="" type="checkbox"/> SNA/SSPAL<br><input type="checkbox"/> INPS – Programma Valore PA<br><input type="checkbox"/> Piattaforma Syllabus<br><br><input type="checkbox"/> Prefettura U.T.G.                                                                      | Almeno 3 ore di formazione/anno | <input checked="" type="checkbox"/> Segretario Generale<br><br><input checked="" type="checkbox"/> Titolari incarico di E.Q. – Responsabili dei servizi che operano nei settori di interesse<br><br><input checked="" type="checkbox"/> Dipendenti che operano nei settori di interesse |

|                     |                                                                                               |                                  |                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                 |                                                                                                                                                                                                                                           |
|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Formazione continua | Digitalizzazione, Innovazione, Competitività, Cultura                                         | <u>Tutti i temi di interesse</u> | <input checked="" type="checkbox"/> Formazione in aula<br><input checked="" type="checkbox"/> Formazione attraverso <i>webinar</i><br><input checked="" type="checkbox"/> Formazione in <i>streaming</i> | <input type="checkbox"/> Interna<br><input type="checkbox"/> Soggetto esterno<br><input checked="" type="checkbox"/> SNA/SSPAL<br><input checked="" type="checkbox"/> INPS – Programma Valore PA<br><input checked="" type="checkbox"/> Piattaforma Syllabus<br><input checked="" type="checkbox"/> Prefettura U.T.G.<br><input checked="" type="checkbox"/> ASMEL | Almeno 3 ore di formazione/anno | <input checked="" type="checkbox"/> Segretario Generale<br><input checked="" type="checkbox"/> Titolari incarico di E.Q. Responsabili dei servizi<br><input checked="" type="checkbox"/> Tutti i dipendenti, anche in <i>smartworking</i> |
|                     | Formazione generale specialistica e aggiornamento professionale continuo                      | <u>Tutti i temi di interesse</u> | <input checked="" type="checkbox"/> Formazione in aula<br><input checked="" type="checkbox"/> Formazione attraverso <i>webinar</i><br><input checked="" type="checkbox"/> Formazione in <i>streaming</i> | <input type="checkbox"/> Interna<br><input type="checkbox"/> Soggetto esterno<br><input checked="" type="checkbox"/> SNA/SSPAL<br><input checked="" type="checkbox"/> INPS – Programma Valore PA<br><input checked="" type="checkbox"/> Piattaforma Syllabus<br><input checked="" type="checkbox"/> Prefettura U.T.G.<br><input checked="" type="checkbox"/> ASMEL | Almeno 3 ore di formazione/anno | <input checked="" type="checkbox"/> Titolari incarico di E.Q. Responsabili dei servizi<br><input checked="" type="checkbox"/> Tutti i dipendenti<br><input checked="" type="checkbox"/> Personale ricollocato in altro ambito operativo   |
|                     | Formazione mirata alla ricollocazione di personale in nuovi ambiti operativi o nuove attività | <u>Tutti i temi di interesse</u> | <input checked="" type="checkbox"/> Formazione in aula<br><input checked="" type="checkbox"/> Formazione attraverso <i>webinar</i>                                                                       | <input type="checkbox"/> Interna<br><input type="checkbox"/> Soggetto esterno<br><input checked="" type="checkbox"/> SNA/SSPAL                                                                                                                                                                                                                                     | Almeno 3 ore di formazione/anno | <input checked="" type="checkbox"/> Personale ricollocato in altro ambito operativo                                                                                                                                                       |

|  |  |  |                                                                    |                                                                                                                                                                                                            |  |  |
|--|--|--|--------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  |  |  | <input checked="" type="checkbox"/> Formazione in <i>streaming</i> | <input checked="" type="checkbox"/> INPS – Programma Valore PA<br><input type="checkbox"/> Piattaforma Syllabus<br><input type="checkbox"/> Prefettura U.T.G.<br><input checked="" type="checkbox"/> ASMEL |  |  |
|--|--|--|--------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|

## **PIANO TRIENNALE DI AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO 2025-2027**

Le pari opportunità sono principio fondamentale e ineludibile nella gestione delle risorse umane nelle pubbliche amministrazioni. Tale principio è espressamente enunciato nell'art. 7, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001 in cui si prevede che *"le amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro"*.

Il principio delle pari opportunità, come sopra contemplato dal D.Lgs. n. 165/2001, acquista una valenza ulteriore, mediante le modifiche introdotte dalla legge n. 183 del 4 novembre 2010 (c.d. Collegato Lavoro), nell'ambito di un generale divieto di discriminazione (diretta ed indiretta, in ogni ambito). L'art. 21 del suddetto Collegato Lavoro, ha previsto, a tal fine, l'obbligo di istituzione da parte delle pubbliche amministrazioni, del **Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni** (CUG).

I DD.Lgs. numeri 196/2000, 165/2001 e 198/2006 prevedono che le Pubbliche Amministrazioni predispongano un **Piano di Azioni Positive** tendenti ad assicurare nel loro ambito la rimozione di ostacoli che di fatto impediscano la piena realizzazione di pari opportunità tra uomini e donne nel lavoro e che miri al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

1. condizioni di parità e di pari opportunità per tutto il personale dell'Ente;
2. uguaglianza sostanziale fra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale;
3. valorizzazione delle caratteristiche di genere.

Con la **Direttiva 2/2019 della Funzione Pubblica**, sono state definite le linee di indirizzo volte ad orientare le amministrazioni pubbliche in materia di promozione della parità e delle pari opportunità, nonché aggiornati gli indirizzi sulle modalità di funzionamento dei «Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni» e per rafforzarne il ruolo.

Di seguito le principali disposizioni vigenti volte a prevenire e contrastare le discriminazioni in ambito lavorativo, ossia:

- divieto di discriminazione nell'accesso al lavoro (art. 15 della legge n. 300 del 1970 e articoli 27 e 31 del d.lgs. n. 198 del 2006);
- obbligo del datore di lavoro di assicurare condizioni di lavoro tali da garantire l'integrità fisica e morale e la dignità dei lavoratori, tenendo anche conto di quanto previsto dall'articolo 26 del d.lgs. n. 198 del 2006 in materia di molestie e molestie sessuali e dalla Legge n°4 del 15.01.2021 di ratifica della Convenzione ILO 190;
- divieto di discriminazione relativo al trattamento giuridico, alla carriera e al trattamento economico (articoli 28 e 29 del d.lgs. n. 198 del 2006);
- divieto di discriminazione relativo all'accesso alle prestazioni previdenziali (art. 30 del d.lgs. n. 198 del 2006);
- divieto di porre in essere patti o atti finalizzati alla cessazione del rapporto di lavoro per discriminazioni basate sul sesso (art. 15 della legge n. 300 del 1970), sul matrimonio (art. 35 del d.lgs. n. 198 del 2006), sulla maternità – anche in caso di adozione o affidamento – e a causa della domanda o fruizione del periodo di congedo parentale o per malattia del bambino (art. 54 del d.lgs. n. 151 del 2001).

La violazione di questi divieti, ribaditi dalla normativa comunitaria (articoli 4, 5 e 14 direttiva 2006/54/CE), comporta

- la nullità degli atti,
- l'applicazione di sanzioni amministrative,
- l'obbligo di reintegrazione nel posto di lavoro,
- oltre naturalmente alle conseguenze risarcitorie nel caso di danno.

Nel PTAP 2025-2027 del Comune di Pignola vengono, altresì, recepiti integralmente gli obiettivi e le azioni indicati dall'Ufficio della Consigliera di Parità della Regione Basilicata, di cui alla **“NOTA CIRCOLARE CON INDICAZIONI SU PREDISPOSIZIONE PTAP 2025-2027”**, valida per i Comuni con meno di 50 dipendenti, inoltrata dal predetto Ufficio in data **29/12/2022**.

Nella home-page del sito istituzionale del Comune di Pignola è stato inserito il **link** del sito **dell'Ufficio della Consigliera Regionale di Parità: [www.consiglieradiparita.regione.basilicata.it](http://www.consiglieradiparita.regione.basilicata.it)** al fine di recepire tutta la normativa sulla parità e pari opportunità, contro ogni discriminazione di genere.

## PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE (PTPA) 2025-2027

Il **Piano** si sviluppa in obiettivi suddivisi a loro volta in azioni positive. Per la realizzazione delle azioni positive, saranno coinvolti tutti i Servizi dell'ente, ognuno per la parte di propria competenza.

**Personale dipendente a tempo indeterminato in servizio al 01/01/2024**

|               | EX D | Ex C | EX B | TOTALI |
|---------------|------|------|------|--------|
| <b>Donne</b>  | 2    | 4    | 0    | 5      |
| <b>Uomini</b> | 1    | 2    | 1    | 4      |
| <b>TOTALI</b> | 3    | 6    | 1    | 10     |

|                            |             |
|----------------------------|-------------|
| <b>Segretario Generale</b> | <b>UOMO</b> |
|----------------------------|-------------|

**Personale dipendente con funzioni Apicali di E.Q.**

| AREA                      | UOMINI | DONNE |
|---------------------------|--------|-------|
| AREA FINANZIARIA          | 0      | 1     |
| AREA LAVORI PUBBLICI      | 0      | 1     |
| AREA AMBIENTE URBANISTICA | 1      | 0     |
| AREA POLIZIA LOCALE       | 1      | 0     |
| AREA AMMINISTRATIVA       | 0      | 1     |
| <b>TOTALE</b>             | 2      | 3     |

**Organi elettivi comunali al 16/05/2023**

Per quanto riguarda la composizione degli organi elettivi del Comune, il quadro di raffronto tra uomini e donne è il seguente:

| Organi elettivi                         | UOMINI | DONNE |
|-----------------------------------------|--------|-------|
| <b>Sindaco</b>                          | 1      | 0     |
| Giunta comunale - <i>Assessori</i>      | 2      | 2     |
| <b>Consiglio comunale - Consiglieri</b> | 7      | 5     |

| Obiettivo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Finalità strategiche (sottobiettivi)                                                                                                                                                                        | Azioni                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Soggetti e Uffici coinvolti                                                          | A chi è rivolto:          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| <p><b>Formazione e promozione dell'inclusione e della conciliazione/condivisione vita privata e familiare con vita lavorativa</b> (legge n. 81/2017 e art. 14 della Legge n. 124/2015 e successiva Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017):</p> <p><u>Percorsi formativi finalizzati all'accrescimento professionale da organizzare anche su invito e/o di concerto con l'Ufficio della Consigliera regionale di parità</u></p> | <p>Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti di genere sia femminile che maschile</p> | <p><b>Azione positiva 1:</b> introduzione di percorsi formativi sul lavoro agile (<i>smartworking</i>);</p> <p><b>Azione positiva 2:</b> introduzione di percorsi formativi di <i>diversity management (disabilità)</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>riservare attenzione al tema dell'accessibilità di spazi web, nella consapevolezza che le barriere digitali possono seriamente compromettere le potenzialità operative dei lavoratori disabili e dei cittadini utenti;</li> <li>riservare attenzione a percorsi formativi rivolti al personale con disabilità;</li> <li>- riservare attenzione all'inserimento lavorativo del personale con disabilità.</li> </ul> <p><b>Azione positiva 3:</b> sensibilizzazione, formazione e sostegno della cultura sul tema della disabilità.</p> <p><b>Azione positiva 4:</b> introduzione di percorsi formativi di <i>diversity management (età)</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>sensibilizzazione e sostegno sul tema dell'età (<i>aging diversity</i>) analizzando soluzioni che consentano un reciproco scambio di esperienze, conoscenze e capacità tra dipendenti di diverse generazioni;</li> <li>raccolta dei fabbisogni di formazione digitale per i dipendenti;</li> <li>verifica possibilità di progetti specifici per garantire il benessere lavorativo anche dei negli ultimi anni di lavoro dei dipendenti.</li> </ul> <p><b>Azione positiva 5:</b> sostegno alla uguale partecipazione di personale di genere sia femminile che maschile ai corsi di qualificazione, formazione e specializzazione, sulle tematiche afferenti la prevenzione di fenomeni corruttivi, in attuazioni alle previsioni del Piano anticorruzione adottato dall'Ente.</p> <p><b>Azione positiva 6:</b> programmazione di iniziative atte a favorire l'inserimento di personale con problemi di disabilità ed il reinserimento di personale assente dal servizio per periodi prolungati motivati da esigenza familiari o personali.</p> | <p>Titolari incarico di E.Q.</p> <p>Segretario Comunale</p> <p>Ufficio Personale</p> | <p>Tutti i dipendenti</p> |

| Obiettivo                                                                                                                                                                                         | Finalità strategiche (sottobiettivi)                                                                                                                                                                                                        | Azioni                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Soggetti e Uffici coinvolti                                                       | A chi è rivolto:     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| <b>Promozione della cultura di genere</b>                                                                                                                                                         | <p>Valorizzare la differenza di genere.</p> <p>Sensibilizzare sul tema delle <b>violenze, molestie e molestie sessuali</b>.</p> <p>Sensibilizzare e formare sul tema del contrasto alle discriminazioni di genere sui luoghi di lavoro.</p> | <p><b>Azione positiva 1:</b> Introduzione di percorsi formativi rivolti sia al personale femminile che a quello maschile, di concerto con l'Ufficio della Consigliera Regionale di Parità, sulle discriminazioni di genere sui posti di lavoro.</p> <p><b>Azione positiva 2:</b> Introduzione di un modulo nei percorsi di formazione del personale sul Codice di condotta, sulle Pari Opportunità e sul tema delle <b>violenze, molestie e molestie sessuali (Legge n°4 del 15.01.2021 di ratifica della Convenzione ILO 190)</b>.</p> <p><b>Azione positiva 3:</b> è stato inserito nel sito web istituzionale del Comune di Pignola il <b>link</b> del sito <b>dell'Ufficio della Consigliera Regionale di Parità: <a href="http://www.consiglieradiparita.regione.basilicata.it">www.consiglieradiparita.regione.basilicata.it</a></b> al fine di recepire tutta la normativa sulla parità e pari opportunità, contro ogni discriminazione di genere.</p> <p><b>Azione positiva 4:</b> un linguaggio non discriminatorio nella comunicazione istituzionale e nella modulistica dell'ente.</p> | <p>Titolari incarico di E.Q.<br/>Segretario Comunale</p> <p>Ufficio Personale</p> | A tutti i dipendenti |
| <b>Performance e merito:</b><br><i>Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.</i> | Fornire opportunità di crescita professionale al personale di genere sia femminile che maschile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di accesso alla carriera ed incentivi.                                               | <p><b>Azione positiva 1:</b> Individuazione e rimozione di eventuali aspetti discriminatori nei sistemi di valutazione.</p> <p><b>Azione positiva 2:</b> Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi, senza discriminazioni di genere.</p> <p><b>Azione positiva 3:</b> Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <p>Titolari incarico di E.Q.<br/>Segretario Comunale</p> <p>Ufficio Personale</p> | A tutti i dipendenti |

| Obiettivo                                                                                                                                                                                                  | Finalità strategiche (sottobiettivi)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Azioni                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Soggetti e Uffici coinvolti                                                          | A chi è rivolto:                                                                                                                                                                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Orari di lavoro:</b><br><i>Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del tempo e delle condizioni di lavoro.</i> | <p>Promuovere pari opportunità tra il personale di genere sia femminile che maschile 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.</p> <p>Potenziare le capacità del personale di genere sia femminile che maschile mediante l'utilizzo di tempi più flessibili.</p> <p>Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.</p> | <p><b>Azione positiva 1:</b> Favorire, in attuazione della normativa vigente, politiche dell'orario di lavoro tali da garantire la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, ponendo al centro dell'attenzione la persona e contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part-time e la flessibilità dell'orario di lavoro, l'uso delle tecnologie, lo <i>smart working</i>.</p> <p><b>Azione positiva 2:</b> Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali, assicurando a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita che dimostri sensibilità a particolari necessità di tipo familiare o personale.</p> <p><b>Azione positiva 3:</b> 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.</p> <p><b>Azione positiva 4:</b> diffusione tra il personale dipendente della normativa in materia di orario di lavoro (permessi, congedi, ecc...) attraverso la predisposizione di informative tematiche e, più in generale, assicurando l'aggiornamento e la consultazione della normativa vigente e della relativa modulistica.</p> <p><b>Azione positiva 5:</b> conformemente a nuovi sviluppi normativi e contrattuali, ampliamento della flessibilità di orario di lavoro e delle modalità di lavoro, per favorire esigenze familiari o di salute su richiesta del dipendente.</p> | <p>Titolari incarico di E.Q.</p> <p>Segretario Comunale</p> <p>Ufficio Personale</p> | <p>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.</p> |

| Obiettivo                                                                                                                                                                                                           | Finalità strategiche (sottobiettivi)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Azioni                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Soggetti e Uffici coinvolti                                                   | A chi è rivolto:                                                                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Garanzia del rispetto della pari opportunità:</b><br>nelle procedure di reclutamento del personale                                                                                                               | Continuare a strutturare la dotazione organica dell'Ente in base alle categorie ed ai profili professionali previsti dal vigente CCNL senza alcuna prerogativa di genere, valorizzando le attitudini e le capacità personali.                                                                                                                                       | <p><b>Azione positiva 1:</b> Assicurare nelle Commissioni la presenza di almeno un terzo dei componenti di genere femminile.</p> <p><b>Azione positiva 2:</b> Redazione dei bandi in cui sia richiamato espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità.</p> <p><b>Azione positiva 3:</b> Sostegno della presenza femminile nella progressione di carriera, nei settori in cui è particolarmente sottorappresentata.</p> <p><b>Azione positiva 4:</b> Promozione della presenza femminile anche nelle mansioni tecniche e convenzionalmente maschili.</p> | <p>Titolari incarico di E.Q.</p> <p>Segretario Comunale Ufficio Personale</p> | <p>A tutti i dipendenti</p> <p>Ai Titolari incarico di E.Q.</p> <p>A tutti i cittadini</p> |
| <b>Informazione</b><br><i>Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità anche attraverso focus tematici da organizzare su proposta dell'Ufficio della Consigliera regionale di parità</i> | Aumentare la consapevolezza del personale dipendente di genere sia femminile che maschile sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili di Area, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere | <p><b>Azione positiva 1:</b> Programmare momenti di sensibilizzazione e informazione rivolti al personale di genere sia maschile che femminile sul tema delle pari opportunità.</p> <p><b>Azione positiva 2:</b> Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità. Informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione del presente Piano di Azioni Positive sul sito internet del Comune.</p>                                                                                                                                | <p>Titolari incarico di E.Q.</p> <p>Segretario Comunale Ufficio Personale</p> | <p>A tutti i dipendenti</p> <p>Ai Titolari incarico di E.Q.</p> <p>A tutti i cittadini</p> |

| Obiettivo                 | Finalità strategiche (sottobiettivi)                                                                             | Azioni                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Soggetti e Uffici coinvolti                                                          | A chi è rivolto:                                                                           |
|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Ambiente di lavoro</b> | Il <b>Comune di Pignola</b> si impegna a prevenire il verificarsi di situazioni conflittuali sul posto di lavoro | <p><b>Azione positiva 1:</b> previsione del codice di condotta contro le molestie sessuali nei luoghi di lavoro, previsto dall'art. 25 del CCNL del 5.10.2001.</p> <p><b>Azione positiva 2:</b> operatività della Commissione comunale per le pari opportunità che, oltre ad avere un ruolo propositivo, svolge un'importante attività di studio, ricerca e promozione delle pari opportunità.</p> <p><b>Azione positiva 3:</b> previsione di un Comitato paritetico sul mobbing che opera per prevenire, rilevare e contrastare il fenomeno del mobbing, per tutelare la salute, la dignità e la professionalità delle lavoratrici e dei lavoratori e per garantire un ambiente di lavoro sicuro, sereno, favorevole alle relazioni interpersonali e fondato su principi di solidarietà, trasparenza, cooperazione e rispetto.</p> <p><b>Azione positiva 4:</b> individuazione e sviluppo di percorsi gestionali e strumenti operativi rivolti ai dipendenti dell'Ente che si correlino con le differenti fasi dell'età lavorativa del personale, e ne valorizzi reciproche esperienze e professionalità.</p> <p><b>Azione positiva 5:</b> sostegno al diritto alla fragilità attraverso la condivisione e la promozione di buone pratiche orientate non solo alle pari opportunità ma anche nella prospettiva di creare ambienti fisici e sociali per valorizzare l'apporto dei soggetti fragili.</p> | <p>Titolari incarico di E.Q.</p> <p>Segretario Comunale</p> <p>Ufficio Personale</p> | <p>A tutti i dipendenti</p> <p>Ai Titolari incarico di E.Q.</p> <p>A tutti i cittadini</p> |

| Obiettivo                                         | Finalità strategiche (sottobiettivi)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Azioni                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Soggetti e Uffici coinvolti                                                          | A chi è rivolto:                                                                           |
|---------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Pari Opportunità e Benessere Organizzativo</b> | Il benessere organizzativo rappresenta la sintesi di una molteplicità di fattori che agiscono su diversa scala. La sua percezione dipende dalle generali politiche dell'ente in materia di personale, ma anche dalle decisioni e micro-azioni assunte quotidianamente dai Responsabili delle singole strutture, in termini di comunicazione interna, contenuti del lavoro, condivisione di decisioni e di obiettivi, riconoscimenti e apprezzamenti del lavoro svolto. | <p><b>Azione positiva 1:</b> favorire l'autonomia e la responsabilità delle persone, con orientamento ai risultati, fiducia tra responsabili e collaboratori per facilitare un cambiamento culturale verso organizzazioni più "sostenibili".</p> <p><b>Azione positiva 2:</b> proseguire nel potenziamento delle piattaforme tecnologiche in una dimensione di transizione al digitale, sia in chiave abilitante il lavoro agile sia con lo scopo di sfruttarne le potenzialità in termini di riduzione dei costi e miglioramento di produttività e benessere collettivo, tenendo conto anche delle differenze di genere e di età, in un'ottica inclusiva.</p> <p><b>Azione positiva 3:</b> favorire la diffusione del lavoro in team attraverso la creazione di gruppi composti da profili specifici, provenienti dalle diverse strutture organizzative, anche al fine di consentire all'Ente l'attivazione dei finanziamenti di cui al PNRR.</p> <p><b>Azione positiva 4:</b> agevolare la partecipazione delle dipendenti e dei dipendenti, a percorsi formativi sulle tematiche del lavoro di gruppo, nell'ottica dell'inclusione per promuovere il benessere organizzativo.</p> <p><b>Azione positiva 5:</b> programmare percorsi di formazione, a distanza e non, per tutto il personale in modo da sviluppare nuove <i>digital ability</i> trasversali all'interno dell'organizzazione, al fine di facilitare e migliorare la collaborazione tra gli uffici e cogliere pienamente le opportunità offerte dalla transizione al digitale.</p> <p><b>Azione positiva 6:</b> programmare percorsi di formazione, a distanza e non, per tutto il personale in modo da sviluppare nuove <i>digital ability</i> trasversali all'interno dell'organizzazione, al fine di facilitare e migliorare la collaborazione tra gli uffici e cogliere pienamente le opportunità offerte dalla transizione al digitale.</p> | <p>Titolari incarico di E.Q.</p> <p>Segretario Comunale</p> <p>Ufficio Personale</p> | <p>A tutti i dipendenti</p> <p>Ai Titolari incarico di E.Q.</p> <p>A tutti i cittadini</p> |

## Fonti Normative

**Legge 20 maggio 1970, n. 300**, “Norme sulla tutela della libertà e dignità dei lavoratori, della libertà sindacale e dell’attività sindacale nei luoghi di lavoro e norme sul collocamento”

**Legge 10 aprile 1991, n. 125**, “Azioni per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro”

**Legge 8 marzo 2000, n. 53**, “Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione e per il coordinamento dei tempi delle città”

**D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267**, “Testo Unico sull’ordinamento degli Enti Locali”

**D.Lgs 26 marzo 2001, n. 151**, “Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità”, a norma dell’articolo 15 della legge 8 marzo 2000, n.53”

**D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165 (art. 7-54-57)**, “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” e successive modificazioni e integrazioni

**D.Lgs 9 luglio 2003, n. 215**, “Attuazione della direttiva 2000/43/CE per la parità di trattamento tra le persone indipendentemente dalla razza e dall’origine etnica”

**D.Lgs 9 luglio 2003, n. 216**, “Attuazione della Direttiva 2000/78/CE per la parità di trattamento in materia di occupazione e di condizioni di lavoro”

**D.Lgs 1 aprile 2006, n. 198**, “Codice delle Pari opportunità tra uomo e donna”, a norma dell’articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246

**D.Lgs 9 aprile 2008, n. 81**, “Attuazione dell’art. 1 della Legge 3 agosto 2007 n. 123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro”

**D.Lgs 27 ottobre 2009, n. 150**, “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”

**D.Lgs 25 gennaio 2010, n. 5**, “Attuazione della direttiva 2006/54/CE relativa al principio delle pari opportunità e della parità di trattamento tra uomini e donne in materia di occupazione e impiego”

**Legge 4 novembre 2010, n. 183 (art. 21-23)**, “Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per l’impiego, di incentivi all’occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro”

**Direttiva 4 marzo 2011** concernente le Linee Guida sulle modalità di funzionamento dei “Comitati Unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”

**D.Lgs 18 luglio 2011, n. 119**, “Attuazione dell’art. 23 della legge 4 novembre 2010, n. 183”

**Legge 23 novembre 2012, n. 215**, “Disposizioni per promuovere il riequilibrio delle rappresentanze di genere nei consigli e nelle giunte degli enti locali e nei consigli regionali. Disposizioni in materia di pari opportunità nella composizione delle commissioni di concorso nelle pubbliche amministrazioni”

**Decreto-legge 14 agosto 2013 n. 93, convertito nella legge 15 ottobre 2013 n. 119**, che ha introdotto disposizioni urgenti finalizzate a contrastare il fenomeno della violenza di genere

**D.Lgs 15 giugno 2015, n. 80**, “Misure per la conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro”, in attuazione dell’articolo 1, commi 8 e 9, della legge 10 dicembre 2014, n. 183

**Legge 7 agosto 2015, n. 124**, “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche” e in particolare l’articolo 14 concernente “Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche”

**Legge 22 maggio 2017, n. 81**, “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”

Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017 n. 3, recante Indirizzi per l’attuazione dei commi 1 e 2 dell’articolo 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 e Linee Guida contenenti regole inerenti all’organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti (**Direttiva n. 3/2017 in materia di lavoro agile**)

**Piano strategico nazionale sulla violenza maschile contro le donne 2017-2020**, approvato nella seduta del Consiglio dei Ministri del 23 Novembre 2017

**Direttiva (UE) 2019/1158 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 20 giugno 2019**, relativa all'equilibrio tra attività professionale e vita familiare per i genitori e i prestatori di assistenza e che abroga la direttiva 2010/18/UE del Consiglio

**Direttiva del 24.06.2019 n. 1, della Presidenza del Consiglio dei Ministri**, recante "Chiarimenti e linee guida in materia di collocamento obbligatorio delle categorie protette. Articoli 35 e 39 e seguenti del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 – Legge 12 marzo 1999, n. 68 - Legge 23 novembre 1998, n. 407 - Legge 11 marzo 2011, n. 25

**Direttiva del 26.06.2019 n. 2, della Presidenza del Consiglio dei Ministri**, recante "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni Pubbliche"

**Legge n°4 del 15.01.2021** di ratifica della **Convenzione ILO 190** (Ratifica ed esecuzione della Convenzione dell'Organizzazione internazionale del lavoro n. 190 sull'eliminazione della violenza e delle molestie sul luogo di lavoro, adottata a Ginevra il 21 giugno 2019 nel corso della 108ª sessione della Conferenza generale della medesima Organizzazione).

#### SEZIONE 4 - MONITORAGGIO

La presente sezione si ritiene funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione dell'Ente e, conseguentemente, all'avvio del nuovo ciclo annuale.

L'attività di monitoraggio del PIAO è inevitabilmente diversificata in relazione ai diversi ambiti ivi pervisti, come di seguito rappresentato.

| Ambito                       | Modalità di monitoraggio                                                                                                                                                                                                                                                     |
|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Valore pubblico              | -----                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Performance                  | -----                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Anticorruzione e Trasparenza | 1) Monitoraggio della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza", secondo le indicazioni dell'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC)<br>2) Monitoraggio periodico attraverso i Controlli di Regolarità amministrativa di tipo successivo e l'annessa relazione annuale |
| Fabbisogni di personale      | Monitoraggio annuale delle procedure programmate                                                                                                                                                                                                                             |
| Formazione                   | L'attuazione degli interventi formativi erogati ai dipendenti è monitorata dall'Ufficio Personale.                                                                                                                                                                           |
| Pari opportunità             | L'attuazione delle azioni è monitorata dall'Ufficio Personale.                                                                                                                                                                                                               |