



COMUNE DI RIPACANDIDA

Provincia di POTENZA

UFFICIO DEL SEGRETARIO

Via G.B. Rossi, 3 - 85020 RIPACANDIDA (PZ) - TEL: 0972 64 41 12 / 0972 64 41 32 - Mail: comunediripacandida@yahoo.it
PEC: protocollo.generale.comune.ripacandida@pec.it



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025 – 2027

(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)

Approvato con delibera di Giunta n. 53 del 10/04/2025

Indice

Premessa.....	3
Riferimenti normativi.....	3
Piano Integrato di attività e Organizzazione 2025-2027	7

PREMESSA

Le finalità del PIAO sono:

- ✓ consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- ✓ assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare:

- il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza;
- il Piano organizzativo del lavoro agile;
- il Piano triennale dei fabbisogni del personale;

quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al 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. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

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 DM 132/2022 stabilisce che in ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine per la sua approvazione è differito di 30 giorni successivi a quelli dell'approvazione dei bilanci.

Dato atto che con DMI del 24 dicembre 2024 è stato approvato il differimento del termine per la deliberazione del bilancio di previsione 2025/2027 degli enti locali al 28 febbraio, per la presente annualità l'approvazione del PIAO deve intendersi prorogata al 28 marzo 2025.

La scadenza, pur essendo ordinatoria e non perentoria, è necessaria per gli Enti Locali che vogliono dare seguito alle assunzioni.

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, che vede il PIAO come una sorta di **"Testo unico della Programmazione"**, non ancora attuata a pieno, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025/2027, ha il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027

SEZIONE 1		
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		
		NOTE
Comune di	RIPACANDIDA	
Indirizzo	Via G.B. Rossi, 3	
Recapito telefonico	0972-644112 -0972/644132	
Indirizzo sito internet	www.comune.ripacandida.pz.it	
e-mail	comuneripacandida@comune.ripacandida.pz.it	
PEC	protocollo.generale.comune.ripacandida@pec.it	
Codice fiscale/Partita IVA	85000430760/0113300766	
Codice Istat	76067	
Codice IPA	c_h312	
Codice Univoco Ufficio Fatturazione Elettronica	UFJU74	
Sindaco	geom Michele Donato CHIARITO	
Numero dipendenti al 31.12.2024	10 a tempo indeterminato di cui: - n. 2 part-time al 50%	
Numero abitanti al 31.12.2024	1.560	

SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE
--

2.1 Valore pubblico La creazione di valore pubblico costituisce la missione istituzionale di ogni Pubblica Amministrazione: <u>un Ente genera valore pubblico quando riesce a creare ed accrescere il benessere reale della collettività amministrata</u> costruendo risposte alle esigenze sociali degli utenti, degli stakeholder e dei cittadini in generale, gestendo le risorse economiche in modo funzionale al contesto sociale e valorizzando le proprie risorse umane, le reti di relazioni interne ed esterne e la comunità territoriale.	NON COMPILARE
---	----------------------

2.2 Performance	NON COMPILARE
<p>Seppure l'adozione di tale sezione non è obbligatoria per gli enti di minore dimensione, la sua adozione è necessaria per consentire l'attivazione del c.d. "ciclo della performance" e la conseguente erogazione delle indennità di risultato e di incentivazione delle performance del personale dipendente.</p> <p>Pertanto, sono stati definiti gli obiettivi per l'anno in corso, mediante un processo interattivo e partecipato (di negoziazione) che ha visto coinvolti l'Amministrazione comunale, i responsabili di settore (amministrativo - finanziario e tecnico) e il Segretario generale.</p> <p>Gli stessi possono essere identificati, in linea di massima, nei seguenti obiettivi generali:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ contenimento spesa e recupero crediti; ✓ rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni (30 giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento e 0 per l'indicatore del tempo medio di ritardo); ✓ implementare interventi di formazione continua del personale al fine di sostenere efficacemente i processi di cambiamento in atto nella pubblica amministrazione; ✓ digitalizzazione della Pubblica Amministrazione- attraverso l'utilizzo dei Fondi PNRR di semplificazione (coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionale in materia in vigore); ✓ miglioramento della qualità dell'attività amministrativa e degli atti amministrativi adottati; ✓ rafforzare il rapporto di fiducia tra i cittadini e le istituzioni attraverso valori quali la trasparenza e la partecipazione; ✓ assicurare la semplificazione nella fruizione dei servizi riducendo la necessità dell'accesso fisico agli uffici. <p>Per gli obiettivi funzionali alle strategie di creazione del Valore Pubblico (OBIETTIVI OPERATIVI) si rinvia a quanto riportato nella deliberazione n. 29 del 11.03.2025 di approvazione del Piano degli obiettivi pubblicata al sotto-risportato link: https://servizi.comune.ripacandida.pz.it/openweb/albo/albo_dettagli_full.php?id=8170&CSRF=a897540f7614ea2dd9d7e32ca371e2a5</p> <p>Si precisa che gli stessi sono stati oggetto di validazione dell'Organismo Monocratico come da verbale in atti n. 12 del 10.03.2025 acquisito al protocollo generale n. 1523 del 11/03/2025.</p>	

2.2.3 Semplificazione e reingegnerizzazione	NON COMPILARE
Al fine del contenimento delle spese di funzionamento delle strutture comunali, con esplicito riferimento all'art. 2, commi 594 e seguenti della Legge n. 244/2007, si è predisposto un piano di razionalizzazione delle dotazioni strumentali degli apparati informatici, dei fotocopiatori, degli autoveicoli e della telefonia fissa e mobile e dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio per il triennio 2025/2027.	

Dotazioni strumentali

Postazioni Informatiche

La più recente normativa ha imposto alle Pubbliche Amministrazioni un progressivo processo di automazione, rendendo necessario e indispensabile l'acquisto di apparecchiature informatiche sia da un punto di vista hardware che software. L'attuale sistema interno di lavoro prevede una postazione informatica per ciascuno dei dipendenti interni. Non è pertanto ipotizzabile, allo stato attuale, una riduzione delle postazioni informatiche, ma l'Amministrazione Comunale di Ripacandida da anni persegue l'obiettivo di ridurre le dotazioni al minimo indispensabile condividendole fra più utenti ed utilizzandole collettivamente (stampanti, scanner).

Criteri di gestione delle dotazioni informatiche

La dotazione standard del posto di lavoro, inteso come postazione individuale, è così composta:

- 1 un personal computer con relativo sistema operativo e con gli applicativi tipici dell'automazione d'ufficio;
- 2 un apparecchio telefonico, condiviso fra i dipendenti che condividono la stessa area di lavoro;
- 3 una stampante e/o un collegamento alla stampante multifunzione di rete a servizio di tutte le aree di lavoro.

Le dotazioni informatiche assegnate verranno gestite secondo i seguenti criteri generali:

- a. la sostituzione delle apparecchiature, personal computer o stampante, potrà avvenire solo nel caso di guasto, qualora la valutazione costi/benefici relativa alla riparazione dia esito sfavorevole o nel caso in cui non avesse la capacità di supportare efficacemente l'evoluzione di un applicativo;
- b. l'individuazione dell'attrezzatura informatica a servizio delle diverse postazioni di lavoro verrà effettuata secondo i principi dell'efficacia operativa e dell'economicità;
- c. si prevede, ove possibile, la rimozione delle stampanti individuali con il collegamento degli utenti a stampanti di rete per una riduzione del costo copia e minor costi di gestione delle stampanti e utilizzando fotocopiatrici con funzione integrata di stampante di rete;
- d. di norma e quando possibile, gli acquisti informatici verranno effettuati utilizzando le convenzioni Consip S.p.A. prevedendo l'estensione della garanzia per la durata massima consentita con assistenza on-site, nonché sul Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione;
- e. l'acquisto di software è stato mirato alle esigenze dei singoli uffici.

Obiettivi per il triennio 2025-2027:

Al fine di continuare in tale direzione, l'obiettivo per il triennio **2025-2027** è quello di migliorare le dotazioni informatiche adeguandolo alle sempre più innovative procedure e attrezzature migliorando l'efficienza e la qualità del lavoro, salvo naturalmente le forniture che dovessero rendersi necessarie in seguito, per esempio, alla rottura improvvisa di un'apparecchiatura o all'istituzione di nuove postazioni di lavoro.

L'utilizzo delle strumentazioni è consentito solo se finalizzato alle effettive necessità d'ufficio.

Al fine di garantire il regolare funzionamento dei sistemi telematici è stata prevista la dotazione di appositi software "antispam" e "antivirus", onde evitare problematiche a livello di hardware e software e sono state diramate disposizioni circa il divieto di installazione di programmi sul *personal computer* in dotazione senza la preventiva autorizzazione dell'amministratore di sistema e di utilizzo delle risorse hardware e software e i servizi disponibili per scopi personali.

Il Comune è dotato di un fotocopiatore in rete che funziona da stampante e scanner per tutti gli uffici, in modo da ridurre l'uso delle singole stampanti, che sono state dismesse nel tempo ed offrono la possibilità di scannerizzare i documenti da archiviare.

Risulta comunque difficile prevedere riduzione di spesa nel triennio, anche in virtù della necessaria implementazione del sistema di nuovi software necessari al fine di gestire ulteriori esigenze determinate anche dalle continue novità legislative.

Per un'ottimizzazione delle risorse, anche in applicazione del decreto taglia carta (art. 27 D.L. n. 112/2008), si incentiverà maggiormente l'uso della posta elettronica certificata, si potenzierà l'utilizzo dei collegamenti via internet tra i vari enti pubblici per lo scambio dei dati e l'utilizzo della posta elettronica nei rapporti con altri enti e privati. Verrà utilizzato in modo più approfondito il software del protocollo informatico al fine di contribuire all'abbattimento dei costi della carta e del tempo necessario a fotocopiare i documenti protocollati per i vari servizi.

Dismissione di dotazioni strumentali

Non si prevede la dismissione di dotazioni informatiche al di fuori di casi di guasto irreparabile od obsolescenza. L'eventuale dismissione di apparecchiature informatiche derivante da una razionalizzazione dell'utilizzo delle strumentazioni, comporta normalmente la riallocazione fino al termine del ciclo di vita e, nei casi quest'ultima non sia possibile, la donazione a gruppi ed associazioni di volontariato locale o agli istituti scolastici per le aule di informatica.

Gli uffici comunali hanno in dotazione le attrezzature occorrenti a svolgere i propri compiti in maniera puntuale ed efficiente, giustamente proporzionate alle dimensioni ed alle necessità dell'Ente.

Non ci sono sprechi, stante l'esiguità delle risorse disponibili e, pertanto, risulta molto difficile individuare eventuali possibilità di risparmio.

In particolare, per quanto riguarda l'informatizzazione, premesso quanto sopra è chiaro che l'Ente non può procedere ad una contrazione delle spese relative, poiché il sistema informativo comunale è proporzionato alle esigenze dell'Ente medesimo e sono stati attuati di recente progetti di investimento per l'ammodernamento dell'hardware.

Apparecchiature di fotocoproduzione

Il Comune è dotato di un fotocopiatore, collocato al primo piano, in rete che funziona da stampante e scanner per tutti gli uffici.

Obiettivi per il triennio 2025-2027:

Per ridurre ulteriormente i costi viene prestata attenzione al riuso della carta già stampata da un lato per stampe e fotocopie di prova o di uso interno. Le copie di documenti originali per uso interno sono strettamente limitate all'indispensabile.

Si diramano disposizioni:

1. per il riciclo della carta;
2. per la stampa fronte-retro della documentazione al fine di ridurre i consumi di carta;
2. per la riduzione della stampa a colori;
3. per privilegiare la stampa fronte/retro dei documenti.

Apparecchi di telefonia Telefonia Fissa e Mobile

È previsto un apparecchio di telefonia per ogni posto di lavoro collegato al centralino.

Gli apparecchi sono di proprietà del Comune e sono sostituiti solo in caso di guasto irreparabile.

Per quanto concerne la telefonia mobile il Comune dispone di un solo dispositivo mobile in dotazione della Polizia Locale.

Autoveicoli di servizio

Si riporta di seguito l'elenco delle autovetture di servizio di cui dispone l'Ente con le specificità di funzione per servizi prestati dall'Amministrazione:

MODELLO	TARGA	SETTORE
RENAULT MEGANE	EN611XW	AMMINISTRATIVO
FIAT PANDA CROSS	YA053AE	POLIZIA LOCALE
AUTOCARRO PIAGGIO	BD115KS	TECNICO
IZUZU-D -MAX	FE745TB	TECNICO
FIAT PANDA IBRIDA	GV666TC	FINANZIARIA
CICLOMOTORE	XB7C5R	POLIZIA LOCALE

che sono utilizzate per il servizio notifiche, il servizio di vigilanza sul territorio, le ispezioni e i sopralluoghi sui cantieri e per i restanti compiti istituzionali e per le molteplici attività che l'ente è chiamato a svolgere.

Gli organi di governo non hanno in dotazione nessuna autovettura (auto blu) e non ne è previsto l'acquisto nemmeno negli anni futuri.

Tutti i mezzi sono dotati di un libretto sul quale sono registrati giornalmente i chilometri percorsi, gli utilizzatori, la destinazione ed il servizio da espletare.

L'attendibilità del giornale di bordo dovrà essere controllata periodicamente dal Responsabile del Settore assegnatario dell'autovettura.

Le auto dovranno essere utilizzate esclusivamente per esigenze di servizio durante il normale orario di lavoro giornaliero e durante i turni prestabiliti di reperibilità.

Il personale è autorizzato, altresì, all'utilizzo dell'auto nel caso di chiamate d'emergenza o per calamità naturali.

Obiettivi per il triennio 2025-2027:

Proseguire l'attività di monitoraggio sui consumi di ogni automezzo.

I costi di manutenzione e di esercizio delle autovetture dovranno rispettare il limite previsto dall'art. 6 comma 14 del D.L. n. 78/2010, convertito dalla Legge n. 122/2010.

Beni immobili ad uso abitativo e beni immobili non utilizzabili

In riferimento ai beni immobili detenuti dall'Ente e alla loro destinazione d'uso si rinvia a quanto viene annualmente disposto nel piano delle alienazioni e delle valorizzazioni immobiliari (Elenco 1-2 e 3 dell'apposita Sezione della nota di aggiornamento al DUP).

È obiettivo specifico per il triennio attuare la riduzione delle spese di gestione degli immobili utilizzati realizzando sistemi di risparmio energetico, sia per i consumi elettrici che per il riscaldamento o, comunque attivando accorgimenti e dispositivi utili ad una corretta gestione dei consumi.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Il sistema della prevenzione della corruzione, fondato sulla Legge 6 novembre 2012 n.190 e sul Decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, prevede che le Amministrazioni pubbliche definiscano le misure per contrastare il fenomeno corruttivo e quelle organizzative per l'attuazione degli obblighi di trasparenza nel documento Piano triennale di Prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT). In seguito alla modifica normativa che ha introdotto il PIAO (art. 3, comma 1, lettera c) del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022 di definizione dello schema tipo di PIAO) i contenuti del PTPCT sono confluiti nella sottosezione "2.3 Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO. La sottosezione svolge ora, in un'ottica di integrazione sia sostanziale che formale con gli altri strumenti di programmazione dell'Ente, la medesima funzione del PTPCT.

Con riferimento a tale sottosezione si rinvia all'aggiornamento del Piano annuale e triennale per la prevenzione del rischio corruzione ed al programma annuale e triennale per la trasparenza e l'integrità 2025/2027, allegato al presente Piano sotto il nome di **Allegato A**.

SEZIONE 3

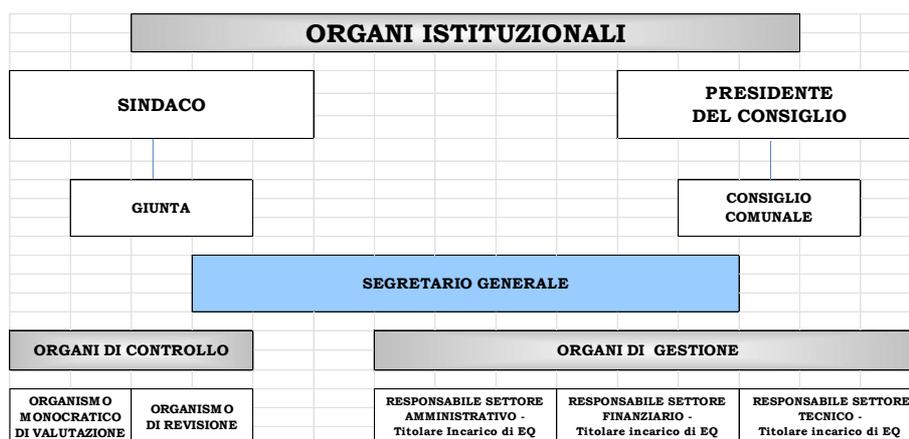
ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

La struttura organizzativa dell'Ente presenta il funzionigramma ed una macrostruttura come da deliberazione di Giunta comunale n.39 del 26.07.2023, modificata in parte dalla deliberazione di Giunta comunale n. 21 del 07.02.2024, pubblicato al sotto-riportato link

https://servizi.comune.ripacandida.pz.it/openweb/albo/albo_dettagli_full.php?id=5861&CSRF=6bc91bc0ebf9aa7d0effdf7234174cc7.

SCHEMA MACROSTRUTTURA



ALTRI ELEMENTI SUL MODELLO ORGANIZZATIVO

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Nell'ambito dell'organizzazione del lavoro, rientra l'adozione di modalità alternative di svolgimento della prestazione lavorativa, quale il lavoro agile caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi lavoro, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro; una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorire la crescita della sua produttività. da parte del personale dipendente, di nuova istituzione.

Il lavoro agile è stato introdotto nell'ordinamento italiano dalla Legge n. 81/2017, che focalizza l'attenzione sulla flessibilità organizzativa dell'Ente, sull'accordo con il datore di lavoro e sull'utilizzo di adeguati strumenti informatici in grado di consentire il lavoro da remoto. Per lavoro agile si intende, quindi, una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro, eseguita presso il proprio domicilio o altro luogo ritenuto idoneo collocato al di fuori della propria sede abituale di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'Amministrazione, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali:

Nella definizione di questa sottosezione si tiene conto, ovviamente oltre al dettato normativo (con particolare riferimento alle leggi n. 124/2015 ed 81/2017) degli esiti del lavoro agile in fase di emergenza, delle Linee Guida della Funzione Pubblica e del CCNL enti locali firmato il 16 novembre 2022 (artt. da 63 a 67 lavoro agile, artt. da 68 a 70 lavoro da remoto).

Con il lavoro agile, l'ente vuole perseguire i seguenti obiettivi:

- ✓ promozione della migliore conciliazione tra i tempi di lavoro e quelli della vita familiare, sociale e di relazione dei dipendenti;
- ✓ stimolo alla utilizzazione di strumenti digitali di comunicazione; promozione di modalità innovative di lavoro per lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti ed al raggiungimento degli obiettivi;
- ✓ miglioramento della performance individuale ed organizzativa;
- ✓ favorire l'integrazione lavorativa di tutti quei dipendenti cui il tragitto casa-lavoro risulta particolarmente gravoso;
- ✓ riduzione del traffico e dell'inquinamento ambientale.

Il lavoro agile si svolge ordinariamente in assenza di precisi vincoli di orario e di luogo di lavoro.

Il Dipendente è tenuto a rispettare il monte ore giornaliero e settimanale previsto dal proprio contratto individuale e delle fasce di reperibilità giornaliera, che coincideranno con gli obblighi di compresenza del personale in servizio presso la sede, come segue:

- mattina 9 - 13.00;
- pomeriggio 15.30 - 17.30 (nei giorni di rientro).

Resta in capo al responsabile di Settore la massima autonomia organizzativa, anche in deroga alle prescritte fasce di reperibilità, per motivate esigenze lavorative.

Nel caso suddetto al lavoratore sono garantiti i tempi di riposo e la disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.

Eventuali sopravvenuti impedimenti alla reperibilità dovranno essere preventivamente segnalati via e-mail al proprio responsabile. L'amministrazione può convocare il lavoratore a riunioni e incontri specifici, previo congruo preavviso.

Il lavoratore che presta il proprio servizio in lavoro agile ha l'obbligo di assolvere i compiti a lui assegnati con la massima diligenza, in conformità a quanto disposto per la prestazione ordinaria ed a quanto richiesto dal proprio responsabile, conservando gli stessi diritti ed obblighi del lavoratore in sede.

In occasione del lavoro agile non si applicano la disciplina dello straordinario e la disciplina dei buoni pasto. Il dipendente potrà fruire dei permessi, previa autorizzazione del responsabile.

È riconosciuto al dipendente il **diritto alla disconnessione dalle 20 alle 7 del mattino successivo, nonché nelle giornate festive**. Tale previsione non si applica in caso di reperibilità o nei casi di comprovata urgenza.

Le attività che non possono essere svolte in lavoro agile sono le seguenti:

- 1) supporto agli organi di governo;
- 2) attività che richiedono la ricerca di documenti cartacei, con particolare riferimento al diritto di accesso;
- 3) politiche per la sicurezza della viabilità stradale;
- 4) polizia amministrativa;
- 5) polizia commerciale e annonaria;
- 6) polizia ambientale;
- 7) polizia edilizia;
- 8) polizia locale e amministrativa;
- 9) presidio e il controllo del territorio;
- 10) infortunistica stradale;
- 11) polizia giudiziaria;
- 11) soccorso della protezione civile;
- 12) prevenzione e gestione della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro;
- 13) gestione documentale e dell'archivio generale nell'ambito della sezione protocollo archivio;
- 14) organizzazione e svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie;
- 15) erogazione di servizi anagrafici, di stato civile;
- 16) gestione tecnica degli impianti sportivi (operai);
- 17) gestione del verde pubblico (giardino storico);
- 18) servizio Tributi comunali.

Le condizioni che abilitano lo svolgimento del lavoro agile sono le seguenti:

- a) prevalenza, per ciascun lavoratore, della prestazione in presenza (fatta eccezione per il rispetto delle prescrizioni disposte dal medico competente), prevalenza da calcolarsi in base all'orario individuale settimanale o plurisettimanale di ciascun dipendente;
- b) sottoscrizione da parte del dipendente e del responsabile dell'Ufficio Personale di un apposito contratto individuale, previa autorizzazione del responsabile cui il lavoratore è assegnato;
- c) garanzia che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi o riduca, in alcun modo, la fruizione dei servizi resi dall'amministrazione a favore degli utenti, secondo specifica dichiarazione resa dal responsabile cui il lavoratore è assegnato;
- d) garanzia che sia presente un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove ne sia stato accumulato, sempre secondo specifica dichiarazione resa dal responsabile cui il lavoratore è assegnato;
- e) garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile;
- f) garanzia della sicurezza delle comunicazioni, il che si realizza attraverso l'utilizzazione di

una delle seguenti modalità: cloud, Vpn,..;

g) verifica della idoneità della prestazione di lavoro;

h) formazione del personale sul rispetto delle norme di sicurezza, sulle modalità di collegamento e di utilizzazione degli strumenti informatici e telematici, nonché sulle conseguenze rispetto alle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.

L'individuazione del personale chiamato a prestare l'attività lavorativa in modalità agile dovrà essere disposta in via prioritaria sulla base dei seguenti criteri, che vanno applicati dai singoli responsabili:

1) adeguatezza ed efficacia della modalità "della prestazione nell'esercizio dell'attività lavorativa specifica, da ritenersi condizione abilitante all'attivazione dell'istituto;

2) lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16 D.Lgs. 151/2001;

3) condizioni di salute del dipendente e dei componenti del relativo nucleo familiare;

4) presenza nel nucleo familiare di figli minori di quattordici anni;

5) distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;

6) numero e tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e relativi tempi di percorrenza.

Le modalità per accedere al lavoro agile sono le seguenti:

➤ il dipendente presenta apposita richiesta scritta al proprio responsabile; il responsabile propone al dipendente questa modalità di lavoro e ne acquisisce il consenso;

➤ il responsabile competente, valutate le richieste pervenute, si esprime sulle stesse, nel rispetto delle condizioni di cui detto in precedenza e sempre che l'attività specifica cui il lavoratore è adibito sia ritenuta utilmente prestabile in modalità agile, trasmettendo all'Ufficio Personale le attestazioni sul rispetto della percentuale massima, sulla presenza delle condizioni richieste e l'elenco del personale per cui predisporre il contratto individuale, corredato di un apposito progetto contenente, per ciascun dipendente, gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile, le modalità e i tempi di esecuzione della stessa e la scadenza.

Il lavoro agile è svolto nel rispetto degli obblighi e dei doveri nonché dei diritti connessi al rapporto di lavoro subordinato previsti per legge e dal contratto e dalle prerogative e dai diritti sindacali di cui gode il dipendente stesso. Il lavoratore mantiene il medesimo trattamento giuridico ed economico, con la erogazione delle indennità che non sono incompatibili con questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa. Il dipendente continua ad osservare una condotta uniformata al Codice di comportamento ed è obbligato a prestare la propria attività con regolarità e diligenza, rispettando tutte le istruzioni e le indicazioni che gli verranno fornite.

In particolare, deve segnalare immediatamente gli eventuali cattivi funzionamenti delle apparecchiature e può in tal caso essere richiamato a svolgere la sua prestazione in modalità ordinaria. Tale richiamo può essere effettuato anche per esigenze di servizio. Le comunicazioni di richiamo allo svolgimento in modalità ordinaria della prestazione devono essere effettuate il prima possibile e, nel caso di esigenze di servizio, di norma con un preavviso di almeno 12 ore.

In questi casi non è previsto il recupero dello svolgimento delle attività in modalità agile.

Il dipendente è, altresì, tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in suo possesso inerenti all'attività lavorativa e, conseguentemente, adotta ogni misura idonea a garantire tale riservatezza.

Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati ai quali, in considerazione delle mansioni ricoperte, il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, i dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme in materia di cui al Regolamento G.D.P.R. (UE 679/2016) e al D.Lgs. 196/2003 e s.m.i.

Devono altresì essere rispettate le disposizioni interne impartite dall'Ente in qualità di Titolare del trattamento.

In particolare il dipendente è tenuto a:

- custodire e conservare i dati personali trattati, in modo da ridurre al minimo i rischi di distruzione o di perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, nonché di evitare la diffusione dei dati personali a soggetti terzi;
- evitare di lasciare incustoditi documenti contenenti dati personali, evitare la stampa di documenti e custodire gli stessi in un luogo sicuro; evitare di divulgare dati o informazioni inerenti l'attività lavorativa in presenza di terzi;
- non comunicare le proprie password personali ed assicurarsi che le relative digitazioni non siano fruibili e/o osservate da terzi; bloccare il computer in caso di allontanamento dalla postazione di

lavoro.

Anche durante le giornate rese in modalità agile il dipendente ha diritto alla tutela INAIL.

L'Amministrazione e/o il lavoratore possono recedere dal contratto individuale sottoscritto di lavoro agile con un preavviso di 15 giorni.

In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso. Costituisce giustificato motivo di recesso l'irrogazione di una sanzione disciplinare superiore al rimprovero scritto. Il lavoro agile può essere oggetto di recesso senza preavviso per ragioni organizzative, in particolare a titolo esemplificativo:

- assegnazione del/della dipendente ad altre mansioni diverse;
- mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità di lavoro agile di cui al contratto individuale ed al progetto;
- mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza.

Per svolgere la prestazione lavorativa in lavoro agile, al lavoratore - per quanto possibile - sono forniti gli strumenti tecnologici utili e necessari di proprietà dell'Amministrazione.

Il presente documento - in applicazione dell'art. 263 comma 4-bis del DL. 34/2020 di modifica dell'art.14 della Legge 7 agosto 2015, n.124 - costituisce il **PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE (POLA)** del Comune di Ripacandida, quale sezione del documento di cui all'art.10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

3.3 Piano triennale Azioni Positive

L'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella pubblica amministrazione, e per questo motivo in base agli obiettivi indicati dall'articolo 5 del DL n. 36/2022 convertito in Legge n. 79/2022 il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia, richiamando la direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE hanno elaborato delle linee guida per supportare le PA nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere.

Il Piano Triennale di Azioni Positive oltre a rispondere ad un obbligo di legge vuole porsi nel contesto del Comune di Ripacandida come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità tra uomini e donne, avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità tra uomini e donne. Sono misure "speciali", in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta, e "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Secondo quanto disposto dalla normativa vigente in materia, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne, per rimediare a svantaggi rompendo la segregazione verticale e orizzontale e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

Consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, il Comune armonizza la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro.

Gli obiettivi e le azioni per la parità di genere hanno ottenuto il preventivo parere da parte della Consigliera Regionale di Parità in data 13/02/2025 (acquisito al protocollo generale 932).

Il Piano Azioni Positive 2025-2027 è allegato al presente sotto il nome di **Allegato B**.

3.4 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.4.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

Con riferimento alla consistenza del personale in servizio, evidenziando che le categorie di inquadramento sono quelle risultanti dall'applicazione del nuovo sistema di classificazione del personale non dirigente di cui al Titolo III del CCNL 16/11/2022, si rinvia al sotto riportato prospetto:

Area	Personale al 01.01.2025		Cessazioni intervenute medio-tempore		Personale in servizio all'adozione del PIAO	
	FT	PT	FT	PT	FT	PT
Area dei Funzionari e dell'EQ	3				3	
	3	2 al 50% *(1 assente ma in diritto alla conservazione del posto)		1	3	1 al 50%
Area degli Istruttori						
Area degli Operatori Esperti	2				2	
Area degli Operatori						
Totale	8	2		1	8	1
Totale dipendenti in Servizio	10		1		9	

3.4.2 Programmazione strategica delle risorse umane

Premessa

Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese. Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'Amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di *performance* in termini di migliori servizi alla collettività.

La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

In relazione è, dunque, opportuno che le Amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

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

Si sottolinea che il PTFP deve essere redatto in termini di neutralità finanziaria rispetto alla **spesa potenziale massima** rappresentata dalla spesa media sostenuta nel triennio **2011-2013** e calcolata sulla base delle indicazioni fornite dalla Corte dei Conti.

Normativa di riferimento	Spesa Potenziale Massima (media triennio 2011/2013)
Art. 1, comma 557 quater L296/06 - CDC Sezione autonomie n. 13/2015	€. 581.473,32
Valore soglia da rispettare entro il 2025 (inteso come rapporto fra la spesa di personale e le entrate correnti come definiti nell'articolo 2 del DPCM 17.3.2020)	28,60%

VINCOLI ASSUNZIONI - ex art. 33, comma 2, DL 39/2019	Calcolo Entrate Correnti				
		2022	2023	2024	
	Titolo I	1.145.613,97	1.141.408,88	1.159.065,13	1.148.695,99
	Titolo II	289.135,31	609.397,43	842.874,50	580.469,08
	Titolo III	253.013,90	153.156,22	235.888,66	214.019,59
Totale Entrate Correnti	1.687.763,18	1.903.962,53	2.237.828,29	1.943.184,67	
FCDE bilancio preventivo 2024			92.246,43		
Entrate correnti nette				1.850.938,24	
Spesa personale Consuntivo 2024 (missione 101)				481.672,36	
% Incidenza spesa personale /Entrate correnti VF				26,02	
Fascia demografica dell'Ente - valori soglia percentuali					
Fascia demografica (popolazione al 31.12.2024 = 1.560)	Tabella 1 (valore soglia più basso) VS	Tabella 2 (valore soglia più alto) VR	Tabella 3 (valore per il 2024)	Collocazione dell'Ente sulla base dei dati finanziari (virtuoso/intermedio /non virtuoso)	
b (popolazione da 0-1999 abitanti)	28,60%	32,60%	35%	VIRTUOSO	

PIANO ASSUNZIONALE TRIENNIO 2025-2027

Ogni Responsabile, titolare di E.Q, ciascuno per a propria competenza ed ai sensi di regolamento in argomento, provvederà all'adozione degli atti idonei e conseguenziali a garantire l'attuazione delle modalità di reclutamento, così come da [prospetto allegato sub. 1.](#)

In merito a tale programmazione si attesta l'avvenuta asseverazione da parte dell'Organo di Revisione funzionale ad attestare la concreta sostenibilità finanziaria degli oneri per le assunzioni del personale a tempo indeterminato stanziati nel bilancio di previsione finanziario, come da verbale n. 26 in atti prot. 2228 del 09.04.2025.

3.4.4 Strategia di copertura del fabbisogno ASSUNZIONI FLESSIBILI

La programmazione sopra richiamata è da intendersi qui integrata mediante la previsione di assunzione flessibili strettamente necessarie a garantire i servizi infungibili, mediante assunzione ai sensi dell'art. 1,

comma 557, della L.311/2004 e/o assunzioni a tempo determinato nel rispetto della normativa vigente, da valutarsi di volta in volta.

Ulteriori modifiche della programmazione del personale saranno oggetto di valutazioni successive.

3.4.5 Formazione del personale

Nel triennio di riferimento, l'Amministrazione intende continuare a perseguire l'obiettivo di realizzare una formazione continua per favorire lo sviluppo professionale del personale in servizio attraverso il rafforzamento e l'aggiornamento delle competenze esistenti al fine di dotarsi di personale sempre più preparato in ambiti trasversali, in grado di consentire flessibilità nella gestione dei servizi e di affrontare le nuove sfide.

A tal proposito, nell'ambito della gestione delle risorse umane, le Pubbliche Amministrazioni programmano attività formative finalizzate all'accrescimento e all'aggiornamento professionale del proprio personale, sia aderendo a proposte formative presenti sul mercato che organizzando direttamente iniziative su tematiche di particolare interesse.

La formazione svolge pertanto una duplice funzione:

1. coinvolge il personale nella partecipazione a percorsi formativi mirati, con la finalità di migliorarne le competenze professionali, anche attraverso l'individuazione di precisi compiti e responsabilità;
2. valorizza il personale e, conseguentemente, concorre al miglioramento della qualità dei processi e dei prodotti.

La formazione quindi diventa: *diritto e dovere del dipendente, da considerare a tutti gli effetti come un'attività lavorativa che impatta sulla carriera e per le Amministrazioni un investimento e non un costo.*

L'Amministrazione sostiene ogni anno un investimento sui processi di formazione, assicurando ai dipendenti percorsi formativi in linea con le loro esigenze professionali anche attraverso percorsi di coinvolgimento attivo nei processi di pianificazione, gestione e valutazione.

La presente sezione del PIAO illustra questo reciproco impegno tra Amministrazione e dipendenti ed è, dunque, il documento formale programmatico e di autorizzazione che individua gli obiettivi e definisce le iniziative formative utili a realizzarli.

Le sfide del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza che vedono impegnate le Amministrazioni anche in questo anno, non possono prescindere dal riconoscimento del valore del patrimonio umano presente in ciascuna realtà lavorativa quale motore del cambiamento e dell'innovazione nella Pubblica Amministrazione. Lo sviluppo delle competenze dei dipendenti pubblici rappresenta infatti, insieme al reclutamento del personale, alla semplificazione e alla digitalizzazione, una delle principali direttrici dell'impianto riformatore avviato con il decreto-legge 80/2021. Le transizioni amministrativa, digitale ed ecologica sono possibili soltanto attraverso un grande investimento sul capitale umano.

Perché la crescita personale si traduca in una crescita delle Amministrazioni pubbliche e del loro sistema di competenze organizzative, è essenziale fornire una risposta sempre più efficace e di qualità ai bisogni dei cittadini, attraverso personale specializzato in possesso di qualificate competenze professionali in grado di orientare l'utenza.

I principi e le finalità

La formazione del personale del Comune di Ripacandida si fonda sui seguenti principi:

- **valorizzazione del personale:** la formazione è lo strumento utilizzato per lo sviluppo delle competenze del personale finalizzato alla valorizzazione delle risorse umane quali risorse strategiche dell'Ente;
- **continuità:** la formazione assicura un costante adeguamento e aggiornamento delle competenze professionali del personale;

- **uguaglianza e pari opportunità:** la formazione è progettata ed offerta a tutti i dipendenti;
- **partecipazione:** nel processo di analisi delle esigenze e nella successiva fase di costruzione del piano triennale si è tenuto conto delle necessità emerse dai lavoratori e delle esigenze segnalate dai Responsabili dei Settori;
- **condivisione:** sulla base delle necessità via via rappresentate, saranno progettate attività formative in grado di garantire un corretto equilibrio tra la formazione trasversale e quella specialistica/di settore e tra l'aggiornamento e la formazione per lo sviluppo professionale;
- **efficacia:** consiste in una valutazione degli esiti della formazione in termini di gradimento e di impatto sul lavoro;
- **efficienza:** la formazione deve essere erogata sulla base di un'attenta valutazione e ponderazione anche delle esigenze organizzative.

Obiettivo del piano è quello di:

- superare le criticità, rafforzare-aggiornare le competenze esistenti sia per lo sviluppo professionale dei dipendenti nel loro insieme che per valorizzare le eccellenze;
- favorire un importante processo di inserimento lavorativo del personale neo assunto per trasferire conoscenze legate all'operatività del ruolo e per favorirne la crescita culturale;
- consolidare il sistema di valutazione del personale sia in termini di performance individuale che in termini di performance organizzativa;
- misurare il livello di soddisfazione o all'apprendimento dei partecipanti;
- favorire lo sviluppo delle risorse umane anche in funzione dei cambiamenti organizzativi e culturali che nascono dalla spinta dei nuovi bisogni.

In sintesi si tratta di mettere in relazione la formazione sia con gli obiettivi organizzativi e innovativi dell'Amministrazione (mantenere e ampliare le competenze necessarie) sia con la crescita culturale di ciascuno quale condizione indispensabile per lo sviluppo di una organizzazione.

La formazione è finalizzata all'aggiornamento e allo sviluppo delle competenze tecniche riferite alla categoria professionale di appartenenza organizzativo-gestionale, e alla trasmissione di conoscenze, all'aggiornamento e allo sviluppo delle competenze di base.

Il servizio formazione può avvalersi sia di **docenti esterni** sia di **docenti interni** all'Amministrazione.

I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi sono individuati principalmente nel Segretario Generale, nei Responsabili di Settore in possesso delle adeguate competenze e conoscenze.

Al termine dei corsi di formazione, ai docenti interni, su richiesta, viene rilasciato un apposito attestato che documenta l'attività di formatore.

Dopo anni in cui la formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti comunali erano relegati a ricoprire una esigua quota dei fondi dedicati nel bilancio comunale, dal 2020 le pubbliche amministrazioni possono redigere i piani della formazione senza alcun limite di spesa grazie all'art. 57, comma 2, lett. b) del decreto legge 26 ottobre 2019, n. 124, convertito, con modificazioni, dalla legge 19 dicembre 2019, n. 157.

Pertanto, l'Amministrazione ha appositamente iscritto in bilancio un capitolo destinato a tale spesa ammontante ad € 3.000,00 per ciascuna delle annualità interessate dal presente piano.

Per essere in linea con la direttiva della del Ministro della Pubblica Amministrazione, questo Ente ha aderito all'iniziativa formativa offerta dal dipartimento della funzione pubblica mediante la registrazione alla piattaforma **SYLLABUS** (<https://syllabus.gov.it>) che consente a ciascun dipendente abilitato dall'amministrazione di appartenenza di:

- rilevare, anche attraverso un test in ingresso, il proprio livello di padronanza rispetto alle diverse aree di competenza;
- accedere ad un percorso formativo personalizzato, finalizzato a migliorare i livelli di conoscenza e competenza, a partire da quelli per i quali l'*assessment* ha individuato specifiche carenze;
- rilevare, all'esito della formazione fruita, i progressi conseguiti in termini di livelli di padronanza sulle singole competenze.

I progressi di ciascun dipendente saranno attestati dalla piattaforma attraverso certificati o riconoscimenti digitali contenenti informazioni strutturate (metadati) in uno standard open che li renderà personali, portatili e verificabili (*digital e open badge*), anche nella prospettiva della creazione del fascicolo della formazione del dipendente.

L'impegno in attività di formazione per ciascun dipendente non può essere inferiore a 40 ore annue come

da direttiva del Ministero della Pubblica Amministrazione del 16 gennaio 2025.

Il Comune si propone di aderire al bando di Programma INPS - “Valore P.A. –Corsi di formazione”. Iniziativa finanziata dall’INPS, in collaborazione con le Università lucane, che prevede corsi di formazione rivolti a dipendenti della Pubblica Amministrazione.

Trattasi di percorsi formativi che fanno all’università, in collaborazione con soggetti sia pubblici che privati, che si avvalgono di docenti altamente qualificati in ciascun settore motivo per cui, talvolta, è inutile replicare con giornate di studio acquistando singoli pacchetti formativi con costi anche importanti.

Trattasi di esperienza già compiuta taluni anni fa che prevede una serie di corsi divisi in Primo Livello e Secondo Livello Tipo A e Tipo B, destinati ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni, con posti limitati, su alcune aree tematiche di interesse generale delle pubbliche amministrazioni.

L’ente si propone, altresì, di rafforzare la propria capacità amministrativa mediante le fasi operative del “PROGETTO PICCOLI” di cui è parte, promosso dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

4. Monitoraggio	NON COMPILARE
<p>Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell’art. 6, c. 3, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, nonché delle disposizioni di cui all’art. 5, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:</p> <ul style="list-style-type: none">- secondo le modalità stabilite dagli artt. 6 e 10, c. 1, lett. b), D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, relativamente alle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”;- secondo le modalità definite dall’ANAC, relativamente alla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza;- dall’Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all’art.14, D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell’art. 147, TUEL, relativamente alla Sezione “Organizzazione e capitale umano”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.	

DOTAZIONE ORGANICA

Area	Personale al 01.01.2025		Personale in servizio all'adozione del PIAO		Cessazioni intervenute e/o previste 2025		2025 - Assunzioni Previste		Posti coperti a PTF completato 2025		2026		2027		Modalità di Reclutamento
	FT	PT	FT	PT	FT	PT	FT	PT	FT	PT	FT	PT	FT	PT	
Area dei <u>Funzionari e dell'EQ</u>	3		3				1		4						2025 -Progressione verticale speciale ex art. <u>13 commi</u> 6,7 e 8 con passaggio dall'area degli Istruttori all'Area dei Funzionari e <u>dell'EQ con</u> contestuale soppressione del posto di provenienza
Area degli Istruttori	3	2* al 50% (1 in <u>diritto conservazione</u> del posto)	3	1* al 50% (istruttore amministrativo)	1	1 (Agente PL <u>definitivamente</u> trasferito)		1* (n. 1 agente di polizia locale al 50% <u>completamento PTF precedente</u>)	2	2* (1 amministrativo al 50% - 1- nuova unità agente di PL al 50%)					2025 (completamento PTF precedente): assunzione di 1 agente di Polizia Locale al 50% mediante scorrimento di graduatorie e/o attivazione concorso
Area degli Operatori Esperti	2		2						2						
Area degli Operatoti															
Totale	8	2	8	1	1	1	1	1	8	2					
Totale dipendenti in Servizio	10 (N.1 Agente in part-time al 50% assente per diritto alla conservazione del posto)		9		2		2		10 (di cui 8 FT e 2 PT al 50%)						
FUORI RUOLO															
Segretari Comunali		1 *fascia B al 50% in convenzione		1 *fascia B al 50% in convenzione						1 * Fascia B al 50% in convenzione					

ASSUNZIONI FLESSIBILI

La programmazione sopra richiamata è da intendersi qui integrata mediante la previsione di assunzione flessibili strettamente necessarie a garantire i servizi infungibili, mediante assunzione ai sensi dell'art. 1, comma 557, della L.311/2004 (convenzioni)e/o assunzioni a tempo determinato nel rispetto della normativa vigente, da valutarsi di volta in volta.