Allegato alla delibera di G.C. n° del

Comune di San Secondo Parmense
Provincia di PARMA

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)

Premessa e riferimenti normativi

L'articolo 6 del Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80 (c.d. Decreto Reclutamento), convertito, con modificazioni, in Legge 6 agosto 2021, n. 113 ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (c.d. PIAO).

Il PIAO consiste in un documento unico di programmazione e governance, creato sia per poter snellire e semplificare gli adempimenti a carico degli enti, che per adottare una logica integrata rispetto alle scelte fondamentali di sviluppo dell'amministrazione.

Con il PIAO si avvia, nell'intento del legislatore, un significativo tentativo di ridisegno organico del sistema pianificatorio nelle amministrazioni pubbliche, al fine di far dialogare la molteplicità di strumenti di programmazione, spesso sovrapposti, così delineando un filo conduttore comune tra i diversi ambiti della programmazione.
Il Piano ha, dunque, l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni, racchiudendole in un unico atto.

Il PIAO, ai sensi dell'art. 6, D. L. n. 80/2021, assorbe una serie di piani previsti dalla normativa, quali, a titolo esemplificativo, 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, il Piano delle Azioni Positive e il Piano Triennale della Formazione.

Per gli Enti con meno di 50 dipendenti, sono previste delle semplificazioni che riguardano la sotto-sezione Valore pubblico, la sotto-sezione Performance e la sezione relativa al Monitoraggio.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027 ha durata triennale e viene aggiornato annualmente.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, D. Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, alla prevenzione della corruzione e trasparenza, di cui al Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L. n. 190/2012 e del D. Lgs. n. 33/2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti procedono alle attività di cui all'art. 3, comma 1, lett. c), n. 3, per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto e considerando, ai sensi dell'art. 1, comma 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

a) autorizzazione/concessione;

b) contratti pubblici;

c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;

d) concorsi e prove selettive;

e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di

disfunzioni amministrative significative intercorse, ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

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

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

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.

All'interno dello stesso, 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.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2025-2027, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.5 del 28/02/2025, nonché con il Bilancio di Previsione Finanziario 2025-2027, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.6 del 28/02/2025;

Piano Integrato di attività e Organizzazione 2025-2027

SEZIONE 1

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di SAN SECONDO PARMENSE - PR

Indirizzo: Piazza Giuseppe Mazzini, 10
Codice fiscale/Partita IVA: 00231310343
Sindaco: Giulia Zucchi
Numero dipendenti al 31 dicembre 2024: 19

Numero abitanti al 31 dicembre 2024: 5918

Telefono: 0521-377311/377310

Sito internet: www.comune.san-secondo-parmense.pr.it

E-mail: segreteria@comune.san-secondo-parmense.pr.it
PEC: protocollo@postacert.comune.san-secondo-parmense.pr.it

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Sottosezione: Valore pubblico

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti, tuttavia si individuano di seguito alcuni degli obiettivi che l'Ente si prefigge di raggiungere.

Per "valore pubblico" si intende l'incremento del benessere reale (economico, sociale, ambientale, sanitario, culturale etc.) che si viene a creare per la collettività e che deriva dal perseguimento di obiettivi specifici utilizzando le proprie risorse tangibili (finanziarie, tecnologiche etc.) e intangibili (capacità organizzativa, rete di relazioni interne ed esterne, capacità di lettura del territorio e di produzione di risposte adeguate, sostenibilità ambientale delle scelte, capacità di riduzione dei rischi connessi a insufficiente trasparenza o a fenomeni corruttivi, etc.). Non fa quindi solo riferimento al miglioramento degli impatti esterni prodotti dalle pubbliche amministrazioni e diretti a cittadini, utenti e stakeholders, ma anche alle condizioni interne all'Amministrazione, presso cui il miglioramento viene prodotto.

Per un paese sicuro, accogliente e sostenibile si punta a migliorare le condizioni di vivibilità del nostro territorio, ispirando l'azione dell'Amministrazione alla piena sostenibilità ambientale, economica e sociale, affrontando in maniera sempre più determinata il tema della qualità dell'aria, della transizione ecologica e digitale.

Si promuovono interventi di riqualificazione e messa in sicurezza della viabilità.

Si promuovono la qualità delle relazioni tra i cittadini, l'inclusione sociale e l'accrescimento del livello di sicurezza, ragionando contemporaneamente sull'accessibilità al nostro territorio.

Si pone l'attenzione sul benessere delle persone, finalizzato a sostenere in particolare i giovani e le famiglie, generando nuove opportunità e migliorando la rete di assistenza ai cittadini fragili.

Si sostiene il mondo dell'associazionismo in una logica di restituzione sociale sia in termini assistenziali sia di iniziative legate alla rivitalizzazione degli spazi pubblici.

Si valorizza la cultura quale chiave per la crescita e il benessere delle comunità e motore di sviluppo economico: puntare su educazione e istruzione significa consentire un ingresso più ampio e consapevole al mondo del lavoro.

Si promuove la cultura dello sport quale motore dei valori della solidarietà, della lealtà, del rispetto delle regole, che sono principi fondanti di ogni società sana, e si mira alla riqualificazione degli impianti sportivi.

Si prosegue con il programma di riqualificazione dell'edilizia scolastica comunale.

Il Documento Unico di Programmazione 2025-2027, di cui alla deliberazione di Consiglio Comunale n.5 del 28/02/2025 è pubblicato e rinvenibile sul sito del Comune nella sezione Amministrazione Trasparente.

2.2 Sottosezione: Performance

Gli art. 107 del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267 e 4 del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165, in attuazione del principio della distinzione tra indirizzo e controllo, prevedono che:
- gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, ovvero definiscono gli obiettivi ed i programmi da attuare, adottano gli atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni e verificano la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti;
- ai dirigenti spettano i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo. Agli stessi è attribuita la responsabilità esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati, in relazione agli obiettivi dell'ente;

Il Piano della Performance contiene gli obiettivi che discendono dalla strategia e dall'esplicitazione del Valore Pubblico dell'Ente, nonché quelli che nascono dalle esigenze di garantire il funzionamento e la missione istituzionale del Comune di San Secondo Parmense.

Entrambe le componenti costituiscono le fonti per l'individuazione degli obiettivi di performance che l'ente intende realizzare.

L'Ente si è dotato di una serie di indicatori di Misurazione della Performance per il funzionamento dei processi e delle attività correnti, in modo da poter consentire la valorizzazione del mantenimento dei livelli di performance attesi e da garantire nei confronti della comunità di riferimento.

Il seguente Piano della Performance è stato predisposto dal Vicesegretario Comunale sulla base delle indicazioni derivanti dal programma di mandato dell'Amministrazione, dal DUP e dal Bilancio di Previsione.

Si precisa inoltre che:
- ai Responsabili dei Servizi è attribuita la titolarità dei "centri di responsabilità" secondo la struttura del Bilancio di Previsione annuale e garantita l'autonomia funzionale ed organizzativa necessaria all'esercizio dei compiti loro commessi;
- l'attribuzione della gestione finanziaria anche a rilevanza esterna, mediante l'assegnazione di specifica dotazione e l'assunzione della veste di "Centro di responsabilità", può essere effettuata in capo ai Responsabili dei Servizi, ai sensi dell'art. 50 del D.Lgs. n. 267/2000;

L'assegnazione degli obiettivi costituisce pertanto il naturale fine cui indirizzare l'utilizzo delle risorse finanziarie assegnate ad ogni Responsabile di Servizio nel P.E.G. parte finanziaria.

Il Piano della Performance 2025-2027, allegato al presente documento, contiene in particolare gli obiettivi operativi, le attività gestionali per raggiungere determinati target e gli obiettivi collegati alle priorità strategiche, anche nel rispetto dei principi dettati dal D. Lgs. n. 150/2009, in materia di programmazione della performance, così come modificato e integrato con d. lgs. n. 74/2017.

Le diverse fasi in cui si articola il ciclo della performance consistono nella pianificazione, nella definizione e nell'assegnazione degli obiettivi, nel collegamento tra gli obiettivi e le risorse, nel monitoraggio e nella misurazione costante, nonchè nell'attivazione di eventuali interventi correttivi, nella misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale e nell'utilizzo dei sistemi premianti in base ai risultati raggiunti.

In particolare, la performance organizzativa consiste nel contributo che ciascun Servizio dell'Ente è tenuto ad apportare all'attività comunale nel suo complesso, in relazione alle competenze istituzionali della medesima ed agli obiettivi degli organi di governo e comunque in funzione della soddisfazione dei bisogni degli utenti.

La performance individuale consiste invece nel contributo che ciascun dipendente apporta attraverso la propria azione al mantenimento dell'ordinaria gestione ed al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi del Comune di San Secondo Parmense.

Il ciclo di gestione della performance si conclude con la rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai cittadini, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

2.3 Sottosezione: Rischi corruttivi e Trasparenza

Si richiama a tal proposito, la Delibera n. 31 del 30 gennaio 2025 - Aggiornamento 2024 PNA 2022 emanata dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, secondo cui: *"I comuni con meno di 50 dipendenti, dopo la prima adozione della sezione, valutano se nell'anno precedente si siano verificate o meno le seguenti evenienze:*
- fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative
- modifiche organizzative rilevanti
- modifiche degli obiettivi strategici
-modifiche significative di altre sezioni del PIAO tali da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza;"

Laddove i RPCT rilevino che non siano intervenute le circostanze elencate, possono confermare per le successive due annualità la sezione del PIAO. Per confermare la validità dei contenuti preesistenti, l'organo di indirizzo deve adottare una apposita delibera da pubblicarsi, specificando che non si sono verificati gli eventi sopra descritti.

In caso contrario l'amministrazione adotta una nuova sezione del PIAO nella quale dar conto dei fattori intervenuti e dei correttivi apportati nell'ambito del nuovo atto di programmazione.

Per l'anno 2025, pertanto, in assenza delle fattispecie previste nell'articolo 6, comma 2, del decreto ministeriale n. 132/2022, **l'ente conferma integralmente le misure previste nel P.I.A.O. 2024/2026 come da documento allegato, con le seguenti precisazioni:**
a) l'ente provvederà, nell'anno 2025, a redigere, approvare e diffondere in modo ampio il nuovo Codice di Comportamento dell'Ente, recependo le integrazioni e modifiche introdotte al DPR 62/2013, dal DPR 13 giugno 2023. n. 81;
b) la sezione "Trasparenza" verrà implementata, con atto interno del RPCT, con le indicazioni contenute negli articoli 19, 23, 25 e 28 del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36, nonché dalle indicazioni dell'ANAC, riportate nell'aggiornamento del PNA 2022, per l'anno 2023, come approvato con delibera ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023 e nelle delibere dell'Autorità nn. 261 e 264 del 20 giugno 2023, come modificata e integrata (n. 264), con delibera ANAC n. 601 del 19/12/2023;
c) si procederà all'attuazione degli obblighi di trasparenza, sulla base dei nuovi schemi approvati da ANAC con la delibera n. 495 del 25 settembre 2024, tenendo conto delle "Istruzioni operative per una corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione ex d.lgs. 33/2013", contenute nell'allegato "4" della citata delib. 495/2024;
d) verrà data completa attuazione alle disposizioni del d.lgs. 10 marzo 2023. n. 24, in materia di segnalazioni di illeciti (whistleblowing).

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Sottosezione: Struttura organizzativa

Alla data di approvazione del presente Piano, la consistenza del personale e il relativo inquadramento professionale del Comune di San Secondo Parmense sono descritti secondo la seguente tabella:

SETTORE	N. UNITA'
SERVIZI ALLA PERSONA	1
UFFICIO SERVIZI SOCIALI	
UFFICIO CULTURA TURISMO EDUCATIVI	1 istruttore
SERVIZI FINANZIARI - TRIBUTARI	3
UFFICIO RAGIONERIA	1 Funzionario con incarico di EQ 1 istruttore 1 Funzionario in aspettativa con incarico art. 110 Tuel presso altro Comune
UFFICIO TRIBUTI	
AFFARI GENERALI	3
UFFICIO SEGRETERIA- PROTOCOLLO	1 istruttore
UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI	2 istruttori
UFFICIO COMMERCIO	
SERVIZI TECNICI	6
UFFICIO PROGETTAZIONI – PATRIMONIO – MANUTENZIONI	1 Funzionario con incarico EQ 1 Funzionario 4 istruttori
UFFICIO AMBIENTE	
UFFICIO URBANISTICA – EDILIZIA PRIVATA – SUAP	

3.2 Sottosezione: Organizzazione del lavoro agile per il triennio 2025-2027

Il Comune di San Secondo Parmense con deliberazione di Giunta Comunale n. 5 del 01.02.2024 avente ad oggetto "APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO A DISTANZA AI SENSI DEGLI ARTT. 63-70 DEL CCNL 2019- 2021 FUNZIONI LOCALI", ha regolamentato il lavoro a distanza.

Misure organizzative

Ai fini della presente sottosezione si intende per:

a) "Lavoro a distanza": modalità di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato in luogo diverso dalla sede di lavoro di cui alla lettera g), incluso il lavoro agile, il lavoro da remoto e il lavoro a distanza straordinario;

b) "Lavoro agile": una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro;

c) "Lavoro da remoto": modalità di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, che comporta l'effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il personale è assegnato, con il mantenimento di vincoli di orario e luogo di lavoro e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro;

d) "Lavoro a distanza straordinario": modalità straordinaria di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato che si differenzia dal lavoro agile per il presupposto oggettivo e/o soggettivo e per i criteri e modalità di attuazione;

e) "Dotazione tecnologica e strumentale": strumentazione utilizzata per l'esercizio dell'attività lavora- tiva;

f) "Sede di lavoro": sede a cui è assegnato il personale per la prestazione lavorativa in presenza;

g) "Spazio di coworking aziendale": spazio, diverso dalla sede di assegnazione del personale, individuato negli uffici comunali a cui è possibile accedere, previa verifica della disponibilità, dotato di connettività e dei servizi necessari;

h) "Luogo di lavoro agile": spazio, diverso dalla sede di assegnazione del personale, idoneo allosvolgimento della prestazione lavorativa;

i) "Luogo del lavoro da remoto": spazio, diverso dalla sede di assegnazione del personale, idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa anche ai fini della valutazione del rischio infortuni;

l) "Fascia di contattabilità": fascia oraria nella quale il personale è contattabile durante il lavoro agile;

m) "Fascia di inoperabilità": fascia oraria nella quale il personale non può erogare alcuna prestazione di lavoro;

n) "Orario di lavoro": numero di ore settimanali e numero di ore giornaliere che il personale è tenuto a prestare in base al CCNL e all'articolazione delle medesime stabilita dalla struttura di appartenenza;

o) "Accordo individuale": accordo tra il personale interessato e il Responsabile del Servizio a cui è assegnato che disciplina l'esecuzione della prestazione in modalità a distanza;

L'Amministrazione è orientata ad avviare, su specifici dettagliati progetti o su valutazione di situazioni individuali dei dipendenti, sperimentazioni di "lavoro agile" o da remoto con l'obiettivo di incentivare e accompagnare un profondo cambiamento culturale nella concezione del lavoro orientato agli obiettivi.

Finalità del lavoro a distanza

1. Il lavoro agile persegue i seguenti obiettivi:

a) promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia, la responsabilità e la motivazione del personale in un'ottica di incremento della produttività e del benessere organizzativo e di miglioramento dei servizi ai cittadini;

b) agevolare la conciliazione vita-lavoro;

c) favorire la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, anche nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e percorrenza;

d) promuovere l'uso efficiente delle risorse energetiche.

2. Il lavoro da remoto è volto a promuovere nuovi modelli di organizzazione del lavoro nelle attività compatibili previamente individuate, valorizzando l'efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa e favorendo al contempo la conciliazione dei tempi di vita e lavoro del personale.

Caratteristiche delle attività da svolgere in modalità agile

1. Il ricorso al lavoro agile rappresenta una delle modalità per il raggiungimento degli obiettivi strategici e/o operativi che, annualmente, l'Ufficio Personale può individuare e che saranno oggetto di rendicontazione.

2. L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentita a tutto il perso- nale in servizio nel Comune di San Secondo Parmense, con rapporto di lavoro dipendente a tempo pieno o parziale, assunto a tempo indeterminato o a tempo determinato, che abbia supe- rato il periodo di prova, salvo motivate deroghe disposte dall'Ufficio Personale.

3. Per l'accesso al Lavoro Agile, il lavoratore deve presentare apposita istanza al Responsabile dell'Unità Organizzativa di appartenenza. Questi presenterà istanza al Segretario Comunale, che a sua volta potrà presentare istanza al Sindaco.

4. Il soggetto competente, entro il termine massimo di 48 ore, procederà alla valutazione circa la compatibilità del lavoro agile con le mansioni da svolgersi e l'organizzazione del lavoro in ge- nerale, contemperando il diritto alla salute del dipendente con le esigenze di regolare svolgi- mento dell'attività amministrativa, salvaguardando in ogni caso i principi di efficienza, efficacia ed economicità. A tal fine, sarà oggetto di valutazione anche il numero di soggetti destinatari nell'ambito dello stesso ufficio e/o servizio, ai sensi del CCNL vigente e della contrattazione decentrata.

5. Alla valutazione positiva di compatibilità segue la sottoscrizione dell'accordo, anche con moda- lità digitali o elettroniche.

6. L'accordo individuale così stipulato sarà trasmesso, unitamente alla relativa documentazione,

all'Ufficio personale e ai Servizi Tecnici - settore informatico, per i consequenziali adempimenti di competenza da espletarsi, preferibilmente, entro il termine di 3 giorni dalla comunicazione.

7. Fatto salvo quanto stabilito nei commi seguenti e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative tempo per tempo vigenti, il principio di rotazione per quanto applicabile e l'obbligo da parte del personale di garantire prestazioni adeguate, l'Amministrazione riconosce priorità di accesso al lavoro agile, tenuto conto dei seguenti criteri:

a) personale con figli (anche adottivi) fino a dodici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità grave ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della Legge 5 febbraio 1992, 104;
b) personale che usufruisce dei permessi di cui ai commi 2 e 3 dell'art. 33 della Legge 5 febbraio 1992, n. 104 (assistenza a persona con disabilità grave);
c) personale con disabilità grave ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della Legge 5 febbraio 1992, n. 104;
d) personale che sia caregiver ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205. In via subordinata, è riconosciuta priorità di accesso anche secondo i seguenti criteri, in ordine di preferenza:
- personale con patologie di cui al Decreto del Ministero della Salute del 4 febbraio 2022, art. 1 lett. a);
- personale con nucleo familiare nel quale sono presenti figli (anche adottivi) fino ai quattor- dici anni;
- personale che si trovi in condizioni di particolare necessità non coperte da altre misure.

L'accesso al lavoro agile è escluso o limitato per i profili, come individuati nel sistema profes- sionale dell'Amministrazione, le cui mansioni (cioè il complesso delle attività e responsabilità) richiedono la prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza.
-
Non è ammesso ad effettuare prestazioni in modalità agile il personale che sia stato oggetto di un procedimento disciplinare, con irrogazione di sanzione superiore al rimprovero scritto, nei due anni precedenti alla data di presentazione della domanda.

Lavoro da remoto

Il lavoro da remoto è svolto nella forma del telelavoro presso il domicilio del personale interessato, previa la verifica di idoneità del luogo di lavoro.
Per l'accesso al lavoro da remoto sono individuati i seguenti criteri di priorità, in ordine di preferenza:
- personale con disabilità grave ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della Legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- personale con grado di invalidità civile pari o superiore al 75%;
- personale con grado di invalidità civile pari o superiore al 67%;
- personale con patologie di cui al Decreto del Ministero della Salute del 4 febbraio 2022, art. 1 lett. a);
- personale con nucleo familiare nel quale sono presenti figli (anche adottivi) fino ai quattordici anni di età.

Nel lavoro da remoto, con vincolo di tempo e luogo, il personale è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. Sono altresì garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico.

L'accordo individuale definisce le modalità di alternanza con il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, prevedendo di norma il rientro in sede mediamente per almeno 4 giorni al mese.

Luoghi di svolgimento del lavoro a distanza

1. Il luogo di lavoro agile è indicato dal personale di concerto con l'Amministrazione nell'ac- cordo individuale come luogo prevalente, ma non univoco, di espletamento dell'attività lavorativa agile.

2. Il luogo di lavoro agile deve essere individuato esclusivamente in ambienti al chiuso e all'interno del territorio nazionale. Il personale è tenuto ad assicurare la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza nonché la piena operatività della dotazione tecnologica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sulle informazioni e sui dati trattati.

3. L'Amministrazione può individuare uno o più spazi di coworking aziendale a cui il personale può accedere previa identificazione e previa verifica della disponibilità dei posti.

4. Il personale può chiedere di modificare, anche temporaneamente, il luogo prevalente di svolgimento del lavoro agile, purché sussistano le condizioni di cui al paragrafo 2. La modifica dell'accordo avviene previa valutazione della compatibilità del mutamento da parte del Re- sponsabile dell'unità organizzativa di riferimento.

5. L'Amministrazione concorda con il personale il luogo ove viene prestata l'attività lavorativa da remoto, previa verifica della sua idoneità a cura del Servizi Tecnici – settore informatico, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni. La stessa verifica deve essere compiuta, con frequenza almeno semestrale, nel corso della durata dell'accordo.

6. L'Amministrazione concorda con il personale tempi e modalità di accesso al domicilio per effettuare la suddetta verifica. Nel caso in cui dalla verifica emerga la sopravvenuta inidoneità del luogo di prestazione dell'attività lavorativa, il Responsabile di riferimento comunica im- mediatamente al personale interessato la sospensione dell'accordo individuale di lavoro da re- moto, e indica le misure necessarie a ripristinare l'idoneità del luogo. La stessa comunicazione è trasmessa per conoscenza all'Ufficio Personale in materia di organizzazione. In caso di man- cato adeguamento del luogo di lavoro da remoto entro il termine indicato dal Responsabile, si l'accordo per il lavoro a distanza viene rescisso.

Accordo individuale lavoro a distanza

L'accordo individuale è disciplinato dagli artt.11 e 12 del Regolamento in parola, ed è stipulato per iscritto, anche in forma digitale, e disciplina in sintesi quanto segue:
a) individuazione degli obiettivi da realizzare;
b) indicazione delle principali attività da svolgere;
c) definizione degli strumenti di lavoro (dotazione tecnologica) in relazione alla specifica attività lavorativa;
d) indicazione del luogo prevalente o luogo esclusivo di lavoro a distanza;
e) durata dell'accordo a tempo determinato;
f) modalità e periodicità della prestazione lavorativa, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in modalità agile o da remoto; fasce di contattabilità e fascia di inoperabilità in caso di lavoro agile;
g) i tempi di riposo che, su base giornaliera o settimanale, non possono essere inferiori a quelli previsti per il lavoro in presenza, con indicazione delle misure tecniche e organizzative per assicurare la disconnessione del personale dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
h) modalità di recesso e termine di preavviso, nonché l'indicazione delle ipotesi di giustificato motivo che escludono la necessità del preavviso;

i) modalità e criteri di misurazione e rendicontazione della prestazione lavorativa resa all'esterno della sede di lavoro;
l) modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro;
m) l'impegno del personale a rispettare le prescrizioni in tema di salute, sicurezza sul lavoro e trattamento dei dati.

Recesso dall'accordo di lavoro a distanza

1. L'Amministrazione ed il personale possono recedere dall'accordo individuale di lavoro a distanza al cessare dei relativi presupposti, prima della scadenza del termine ivi previsto.

2. L'Amministrazione si riserva il diritto di recedere dall'accordo individuale qualora il dipendente, durante la validità dell'accordo individuale, non riesca a garantire il corretto funzionamento delle soluzioni e delle apparecchiature informatiche a disposizione, per un numero di giorni pari a 2 consecutivi.

3. L'Amministrazione può recedere dall'accordo in caso di mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati.

4. L'Amministrazione può recedere dal contratto in caso di accertata inidoneità del luogo di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza.

5. L'Amministrazione può recedere dal contratto in caso di esito negativo della verifica dello stato di attuazione delle attività lavorative da espletare a distanza.

6. L'Amministrazione può recedere dal contratto in caso di mancato rispetto delle tempistiche e delle modalità previste ai fini delle verifiche periodiche al luogo di svolgimento del lavoro da remoto.

Tutela della salute e sicurezza del personale

1. Al lavoro a distanza si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza, in particolare quelle di cui al D. Lgs. n. 81/2008 e s.m.i. e della Legge n. 81/2017.

2. L'Amministrazione consegna al personale, all'atto della sottoscrizione dell'accordo, un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro, che costituisce allegato all'accordo individuale. L'informativa è inviata, annualmente, ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, avvalendosi della struttura competente in materia di sicurezza aziendale.

3. L'Amministrazione cura un'adeguata e specifica formazione in materia di sicurezza e salute sul lavoro affinché il personale possa operare una scelta ragionevole e consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.

4. Il personale deve cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali comunali.

5. Il personale è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali comunali.

6. Il personale è altresì tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza e nel percorso tra luogo di lavoro a distanza e sede di lavoro o altro luogo. La tutela è riconosciuta nei limiti e alle condizioni di cui alla normativa vigente.

7. Eventuali infortuni sul lavoro durante i giorni di lavoro a distanza devono essere immediatamente comunicati alle strutture di appartenenza per le necessarie denunce.

Trattamento dei dati

1. Durante il lavoro a distanza il personale è tenuto a mantenere la massima riservatezza sui dati e le informazioni di cui verrà a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa e di quanto indicato nel Codice di Comportamento dell'Amministrazione. Si considera rientrante nei suddetti dati e informazioni qualsiasi notizia attinente l'attività svolta dall'Amministrazione, ivi inclusi le informazioni sui suoi beni e sul personale, o dati e informazioni relativi a terzi in possesso dell'Amministrazione per lo svolgimento del suo ruolo istituzionale.

2. I dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme giuridiche in materia di protezione dei dati personali di cui al Regolamento UE 679/2016 – GDPR e al D. Lgs. n. 196/2003 e successive modifiche – Codice Privacy. Il trattamento dovrà essere realizzato in osservanza della normativa nazionale vigente, del Regolamento UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle apposite prescrizioni e istruzioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

3.3. Sottosezione: Piano Triennale del Fabbisogno di Personale 2025-2027

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale 2025-2027

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

Premessa

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

CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2024:

Area	Consistenza del personale alla data del 31/12/2024	Posti da coprire per effetto del presente piano
Funzionari	**5**	**1**
Istruttore	**12**	**-**
Operatore Esperto	**1**	**1**
Operatore	**-**	**-**
TOTALE	**18**	**2**

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE IN BASE AI PROFILI PROFESSIONALI:

Area	Analisi dei profili professionali in servizio
Funzionari ed EQ	Funzionario Amministrativo – Tecnico - Contabile
Istruttori	Istruttore Amministrativo – Tecnico - Contabile
Operatore Esperto	Operario – Collaboratore amministrativo

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

Premessa

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

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

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

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

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio:

a) alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate);

b) alle esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni;

c) ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

Rilevazione fabbisogni ed Interventi programmati

2025

Profilo professionale	**Funzionario Amministrativo**
Area	*Area dei Funzionari ed EQ di cui al vigente ordinamento professionale*
N. posti	**1**
Modalità di reclutamento	Interpello a seguito di Convenzione con la Provincia di Parma per l'utilizzo di graduatorie di candidati idonei / Concorso pubblico
Rapporto di lavoro	Rapporto di lavoro subordinato
Tipologia di lavoro	tempo pieno ed indeterminato
Settore di assegnazione	Settore Affari Generali
Decorrenza presunta	01/04/2025

Profilo professionale	**Operatore Esperto Operaio**
Area	*Area degli Operatori Esperti di cui al vigente ordinamento professionale*
N. posti	**1**
Modalità di reclutamento	Mobilità esterna / Concorso pubblico/ Scorrimento di graduatoria
Rapporto di lavoro	Rapporto di lavoro subordinato
Tipologia di lavoro	tempo pieno ed indeterminato
Settore di assegnazione	Settore Servizi Tecnici
Decorrenza presunta	01/04/2025

2026

Non sono attualmente previste assunzioni.

2027

Non sono attualmente previste assunzioni.

Stima del trend delle cessazioni		
2025		- Dimissioni dipendente, ascritto all'Area degli Operatori Esperti con il profilo professionale di Operaio presso il Settore "Servizi Tecnici" del Comune di San Secondo Parmense, a far data dal 01/02/2025 (ultimo giorno di servizio 31/01/2025); - Dimissioni dipendente, ascritto all'Area dei Funzionari ed EQ, con il profilo professionale di un Funzionario Assistente Sociale presso il Settore "Servizi Sociali - Scuola - Cultura – Turismo" del Comune di San Secondo Parmense, a far data dal 01/03/2025 (ultimo giorno di servizio 28/02/2025);
2026		/
2027		/

STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2025:
a) a seguito della digitalizzazione dei processi:
b) a seguito di esternalizzazioni di attività:
c) a seguito internalizzazioni di attività:
d) a seguito di pensionamento di un dipendente ascritto all'Area degli Operatori Esperti nel profilo professionale di Operaio, si prevede l'assunzione di un'unità a tempo pieno e indeterminato avente il profilo professionale di Operaio, ascritto all'area degli Operatori Esperti, presso il Settore "Servizi Tecnici" del Comune di San Secondo Parmense;

e) a seguito di potenziamento di servizi: si prevede l'assunzione a tempo pieno ed indeterminato di un dipendente, ascritto all'Area dei Funzionari ed EQ di cui al vigente ordinamento professionale, con il profilo professionale di Funzionario Amministrativo, presso il Settore "Affari Generali" del Comune di San Secondo Parmense.
f) a causa di altri fattori interni:
g) a causa di altri fattori esterni:

STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2026:
Non sono attualmente previste assunzioni.
STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2027:
Non sono attualmente previste assunzioni.

3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse
Premessa Un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di: - modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree; - modifica del personale in termini di livello/inquadramento.

Modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree

- Per gli anni 2025-2026-2027 non sono attualmente previste modifiche della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree

Modifica del personale in termini di livello / inquadramento

- Per gli anni 2025-2026-2027 non sono attualmente previste modifiche del personale in termini di livello/ inquadramento

Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa

Le facoltà assunzionali: l'evoluzione del quadro normativo

Le facoltà assunzionali dei Comuni sono sostanzialmente riconducibili a due parametri normativi:
1. il Decreto Ministeriale 17/03/2020 "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei Comuni" che fissa il parametro del cosiddetto "valore soglia";
2. la Legge 27 dicembre 2006, n. 296 "Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (Legge finanziaria 2007)" che all'art. 1, commi 557/557-bis/557-ter/557 quater fissa il parametro della cosiddetta "spesa netta".

Il valore soglia

Il quadro di riferimento in tema di parametri assunzionali e vincoli di finanza pubblica è stato ridefinito con l'approvazione di disposizioni che hanno dato attuazione a quanto previsto all'art. 33, comma 2 del D.L.30 aprile 2019 n. 34 "Misure urgenti di crescita economica e per la risoluzione di specifiche situazioni di crisi", convertito, con modificazioni, dalla Legge 28 giugno 2019 n. 58.
Tali disposizioni normative - DM 17/03/2020 "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni" (pubblicato nella GU n.108 del 27-04-2020) e Circolare interministeriale 13/05/2020 "Circolare sul decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, attuativa dell'art. 33 c.2, del decreto legge n. 34 del 2019, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 58 del 2019, in materia di assunzioni di personale da parte dei Comuni" (pubblicata nella GU n. 226 del 11/09/2020) – hanno marcato un significativo ed incisivo cambiamento nella definizione delle capacità assuntive degli Enti.
Infatti, vengono ora attribuite agli Enti una maggiore o minore capacità assuntiva non più in misura proporzionale alle cessazioni di personale dell'anno precedente (cd. turn over) ma basate sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale e sulla capacità di riscossione delle entrate, attraverso la misura del valore percentuale derivante dal rapporto tra la spesa di personale dell'ultimo rendiconto e quello della media delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti.
Il decreto delinea capacità differenziate con conseguente classificazione degli enti in 3 diverse fasce attraverso la misurazione del suddetto rapporto spesa di personale/entrate correnti rispetto a valori soglia. Il Comune di San Secondo Parmense, in sede di avvio della nuova disciplina, è risultato "virtuoso" in quanto si collocava al di sotto del valore soglia corrispondente alla fascia demografica di riferimento, pari a 26,9%. Lo sviluppo del calcolo di tali incrementi percentuali rispetto alla spesa di personale del rendiconto 2018 porta a definire per ciascuno degli anni di riferimento la spesa massima raggiungibile ed i margini di capacità assuntiva. Il sistema dinamico così profilato obbliga, però, ad aggiornare in ciascun anno il corretto posizionamento rispetto al valore soglia di riferimento, sulla base del valore del rapporto spese di personale/entrate correnti, onde verificare il permanere o meno di capacità assuntive dell'Ente. Da questo punto di vista l'approvazione del Rendiconto dell'esercizio precedente marca, quindi, ogni anno, con una dinamica di aggiornamento a scorrere, uno snodo procedurale amministrativo fondamentale nel (ri)calcolo dei margini assuntivi.

A decorrere dall'annualità 2025, cessa di avere efficacia l'art. 5 del DM 17 marzo 2020 "Percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio" ai sensi del quale in sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024 era disposto, oltre al rispetto del valore soglia di riferimento della classe demografica, anche il rispetto di una percentuale massima incrementale della spesa per ciascuna annualità e pertanto il ricalcolo aggiornato avrà nel 2025 come unico paramento di riferimento da rispettare la percentuale massima della soglia della fascia demografica ovvero il **26,9%.**

Rapporto Spese di Personale	
Media Entrate correnti TITOLO 1, 2 e 3, al netto FCDE, sulla base degli ultimi rendiconti della gestione approvati e relativi alle annualità 2021-2022-2023	**€ 4.703.032,23**

Spesa personale 2023	**796.223,76**
Rapporto %	**16,93%**

Com'è agevole notare, il rapporto con la media delle entrate correnti è largamente inferiore al valore soglia individuato dall'art. 4 del DPCM 17/03/2020 per i Comuni della classe demografica da 5.000 a 9.999 abitanti.

Limiti di spesa di personale

Ai sensi dell'art. 1, comma 557-quater, della Legge 296/2006 (Legge finanziaria 2007) "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".

Retribuzioni accessorie

Alla determinazione della spesa complessiva di personale, ai fini della verifica del contenimento progressivo ai sensi dell'art. 1, commi 557 e seguenti, della legge 296/2006, concorrono, oltre al trattamento economico tabellare del personale in servizio, anche le retribuzioni accessorie riconoscibili ai sensi della disciplina contrattuale vigente.

VERIFICA DEL RISPETTO DEL TETTO ALLA SPESA DI PERSONALE

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2025, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006, come segue:

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013**: euro 1.048.823,68**
spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l'anno 2025: **euro 653.322,48**

A.3. VERIFICA DEL RISPETTO DEL TETTO ALLA SPESA PER LAVORO FLESSIBILE

Dato atto inoltre che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2024, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009**:** euro **55.279,86**
Spesa presunta per lavoro flessibile per l'anno 2025: euro **7.330,84**

Verifica dell'assenza di eccedenze di personale

L'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale per l'anno 2025 con esito negativo, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, come da note dei Responsabili dei Settori acquisite agli atti dell'Ufficio Personale.

3.3.4 Strategia di copertura del fabbisogno

Premessa

Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:
- soluzioni interne all'amministrazione;
- mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;
- meccanismi di progressione di carriera interni;
- riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);
- *job enlargement* attraverso la riscrittura dei profili professionali;
- soluzioni esterne all'amministrazione;
- mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);
- ricorso a forme flessibili di lavoro;
- concorsi;
- stabilizzazioni.

Per quanto attiene alle modalità di reclutamento del personale, l'ente potrà procedere tramite procedure di mobilità volontaria tra enti prima di accedere a graduatorie vigenti o a nuovi concorsi; in caso di reclutamento dall'esterno si procederà tramite graduatorie di ente, o in caso le stesse manchino o siano esaurite, o non corrispondano alle esigenze diverse/specifiche di reclutamento in termini di competenze, conoscenze tecniche e ambiti di attività, si ricorrerà al reclutamento tramite concorso pubblico / Interpello a seguito di Convenzione con la Provincia di Parma per l'utilizzo di graduatorie di candidati idonei, al fine di assicurare in tempi certi e rapidi all'ente l'ingresso di professionalità nuove accompagnato da un aggiornato accertamento delle conoscenze professionali e delle abilità trasversali. L'ulteriore beneficio del ricorso al concorso pubblico sarà dato dalla disponibilità per due anni della graduatoria, con conseguente riduzione di tempi e oneri di reclutamento per eventuali nuovi posti;

Attraverso il presente Piano, infine, si autorizzano le assunzioni a seguito di mancato superamento del periodo di prova o recesso dei dipendenti nel corso dello stesso, le cessazioni dal servizio, le assegnazioni di personale, le assunzioni e le proroghe di contratti a tempo determinato, contratti di somministrazione, di formazione lavoro e comunque contratti flessibili previsti dalle norme vigenti, che potranno avvenire per esigenze temporanee ed eccezionali secondo le previsioni di cui all'articolo 36 del decreto legislativo n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, in misura non superiore al 20% del numero del personale a tempo indeterminato in forza al 1° gennaio dell'anno di assunzione, come previsto dal decreto legislativo n. 81/2015, articolo 23 e agli importi previsti nel presente piano.

3.4 Sottosezione: Formazione del Personale

Piano Triennale della Formazione del Personale 2025-2027

Premessa

In ottemperanza a quanto stabilito dal Decreto del Dipartimento della Funzione Pubblica del 30 giugno 2022, n. 132, e in coerenza con le indicazioni della circolare ministeriale in materia di valorizzazione del capitale umano, il presente piano dettaglia gli obiettivi, le priorità strategiche, le azioni programmate e i metodi di monitoraggio per la formazione del personale del Comune di San Secondo Parmense.
Il documento tiene conto delle integrazioni fornite nel Piano della formazione 2024-2026, valorizzandone gli elementi consolidati e aggiornandoli con i nuovi obblighi e orientamenti strategici indicati nella Direttiva Ministeriale 14.01.2025.

Obiettivi Strategici della Formazione

La formazione è finalizzata a:
- Rafforzare le competenze professionali e trasversali del personale per rispondere alle sfide della transizione digitale, ecologica e amministrativa;
- Favorire il miglioramento continuo delle performance organizzative e individuali;
- Promuovere il benessere organizzativo e la motivazione del personale;
- Garantire il rispetto degli obblighi normativi in materia di formazione obbligatoria (es. sicurezza sul lavoro, anticorruzione, trasparenza, lavoro agile);
- Sviluppare un sistema di apprendimento continuo che favorisca il trasferimento delle conoscenze e delle competenze tra generazioni, come già avviato nel piano precedente.

Analisi dei Fabbisogni Formativi

L'analisi dei fabbisogni formativi sarà stata condotta considerando:
- Dimensione organizzativa: esigenze derivanti dalle priorità strategiche dell'ente;
- Dimensione professionale: necessità legate ai ruoli e alle competenze richieste per lo svolgimento delle mansioni;
- Dimensione individuale: sviluppo delle competenze specifiche di ciascun dipendente;
- Dimensione demografica: focus sui neoassunti e sul trasferimento di conoscenze tra generazioni.

Il processo partecipativo già consolidato prevede il coinvolgimento attivo dei responsabili di settore e dei dipendenti nella rilevazione delle esigenze formative, garantendo così un'analisi capillare e condivisa.

Programmazione delle Attività Formative

La programmazione annuale e pluriennale è articolata come segue:

Formazione obbligatoria:
- Sicurezza sul lavoro (D.Lgs. 81/2008);
- Prevenzione della corruzione e trasparenza;
- Etica, integrità e privacy;

Formazione trasversale:
- Transizione amministrativa: sviluppo di competenze contabili e giuridico-amministrative:
- codice appalti (RUP, Direttore esecuzione, affidamenti, procedure di gara, ecc.)
- procedimenti amministrativi
- contabilità (gestione bilancio, impegni di spesa, liquidazioni, variazioni e gestione capitoli, ecc.)
- privacy e accesso agli atti
- anticorruzione e trasparenza
- ordinamento degli enti locali
- gestione documentale

Competenze base e processi interni:
- organizzazione delle attività (programmazione, attenzione al processo, ecc.)
- servizi online e digitalizzazione dei processi
- redazione atti
- comunicazione al cittadino
- applicativo contabilità
- protocollo

Formazione strategica:
- Competenze digitali: alfabetizzazione digitale e utilizzo di tecnologie innovative;
- Competenze per la transizione ecologica: sostenibilità ambientale e gestione energetica;
- Soft skills e leadership: comunicazione, problem solving, gestione del cambiamento.

Modalità di erogazione:
- Fruizione dei percorsi formativi gratuiti offerti dalla piattaforma Syllabus,
- Utilizzo prioritario dei corsi resi disponibili gratuitamente dalla Provincia di Parma e dall'Associazione Anutel;
- Corsi in presenza e in modalità e-learning;
- Workshop e attività di affiancamento on-the-job;
- Collaborazione con la Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA) e il Formez PA.

Risorse Disponibili:
- Utilizzo delle risorse gratuite messe a disposizione dal Dipartimento della Funzione Pubblica tramite Syllabus e altre piattaforme ministeriali;
- Eventuali fondi di formazione regionali o europei;
- Budget interno destinato alla formazione.

Monitoraggio e Valutazione
La formazione sarà monitorata attraverso:
- Registrazione delle ore di formazione pro-capite annue (minimo 40 ore a partire dal 2025);
- Verifica dei risultati di apprendimento tramite test o attestati di partecipazione;
- Valutazione dell'impatto organizzativo e individuale attraverso il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMVP);

Programmazione, Monitoraggio e Rendicontazione della Formazione
Al fine di agevolare la pianificazione e il monitoraggio della formazione, il Comune riporterà per ciascun intervento formativo le seguenti informazioni:
- Area di competenze e relativo ambito di competenza (o tema di riferimento), secondo la classificazione riportata nella Direttiva 14.01.2025;
- Eventuale carattere di obbligatorietà della formazione, con relativo riferimento normativo;
- Destinatari (target), con indicazione numerica;

- Modalità di erogazione della formazione (ad esempio apprendimento autonomo, formazione in presenza, webinar);
- Numero di ore di formazione pro-capite previste;
- Risorse attivabili, specificando il ricorso alla piattaforma Syllabus o ad altre fonti (es. SNA, operatori di mercato, corsi autoprodotti);
- Tempi di erogazione, ovvero il periodo di riferimento in cui la formazione sarà effettuata.

In sede di monitoraggio, verrà tracciato il numero effettivo di destinatari che hanno completato con successo ciascun intervento formativo pianificato.

3.5 Sottosezione: Piano delle Azioni Positive 2025-2027

Premessa

L'art. 48 del D.Lgs. 198/2006 prevede che i Comuni predispongano Piani di Azioni Positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. Attraverso detti Piani fine dell'Amministrazione è il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerate come fattore di qualità.
Il Comune di San Secondo Parmense, attraverso l'adozione del presente Piano, non intende meramente adempiere ad un obbligo normativo, ma vuole continuare a svolgere un ruolo propositivo e propulsivo ai fini dellapromozione ed attuazione concreta del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale, attraverso la rimozione di forme implicite ed esplicite di discriminazione, l'individuazione e la valorizzazione delle competenze delle lavoratrici e dei lavoratori.

Analisi della struttura del personale

La dotazione organica del Comune di San Secondo Parmense determinata in conformità all'articolo 6 del D.Lgs. 165/2001, considerando anche il personale addetto al Servizio Polizia Locale, prevede attualmente 16posti di ruolo, così distribuiti in funzione della categoria professionale:

Area	Uomini	Donne	Totale
Area degli Operatori	0	0	0
	0,0%	0,0%	
Area degli Operatori Esperti	0	0	0
	0,0%	0,0%	
Area degli Istruttori	3	9	12
	0,25%	0,75	
Area dei Funzionari	2	2	4
	50%	50%	
Totale	5	11	16
	31,25%	68,75%	

Con riferimento alla struttura organizzativa di assegnazione, senza considerare il Servizio Polizia Locale transitato in Unione Bassa Ovest Parmense, la distribuzione del personale è la seguente:

Settore	Uomini	Donne	Totale
Affari Generali	1	2	3
	33,33%	66,66%	
Finanziario	1	1	2
	50%	50%	
Servizi Sociali - Scuola - Cultura – Turismo	0	1	1
	0%	100%	
Servizi Tecnici	2	4	6
	33,33%	66,66%	
Totale	4	8	12

	33,33%	66,66%	

L'area delle Elevate Qualificazioni si compone di n. 3 unità, di cui n. 2 uomini e n. 1 donna.

Le funzioni di Vicesegretario Comunale sono attualmente svolte da un uomo.

Riferimenti legislativi

- D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 "Norme generale sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
- Art. 57 del D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna a norma dell'art. 6 della L. 246/2005";

Obiettivi generali

Il presente piano si pone come obiettivi:
Intervenire nella cultura di gestione delle risorse umane all'interno dell'organizzazione dell'ente accelerando e favorendo il cambiamento nella P.A. con la realizzazione di interventi specifici di innovazione in un'ottica di valorizzazione di genere, verso forme di sviluppo delle competenze e del potenziale professionale di donne e uomini.

Favorire la crescita professionale e di carriera rimuovendo gli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro per garantire il riequilibrio delle posizioni maschili o femminili nei ruoli e nelle posizioni in cui sono sottorappresentate.

Favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiare, personale e professionale attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, ponendo al centro dell'attenzione la persona e armonizzando le esigenze dell'ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti.

Promuovere e mantenere un adeguato grado di benessere fisico e psicologico ed alimentando, costruttivamente, la convivenza sociale di chi vi lavora, favorendo il senso di appartenenza all'ente, la motivazione al lavoro, il coinvolgimento verso un progetto comune.

OBIETTIVI

Nell'ambito del più generale obiettivo di garantire un ambiente di lavoro privo di discriminazioni, assicurando il rispetto delle pari opportunità, sono individuati i seguenti gli obiettivi specifici e le relative azioni positive:
- Obiettivo 1: garantire un ambiente di lavoro sicuro, sereno, favorevole alle relazioni interpersonali e fondatosu principi di solidarietà, trasparenza, cooperazione e rispetto.
- Obiettivo 2: garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale nel rispetto del principio per cui non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne.
- Obiettivo 3: Promuovere le pari opportunità nella crescita professionale.
- Obiettivo 4: Garantire forme di conciliazione tra tempi di vita e di lavoro.
- Obiettivo 5: Promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

AZIONI

Obiettivo 1 AMBIENTE DI LAVORO – azioni:

- sensibilizzare il personale all'ascolto dell'altro e alla lettura attenta di quanto avviene nel luogo di lavoro;
- predisporre le misure più idonee affinché non si verifichino situazioni conflittuali, determi- nate ad esempio da pressioni o molestie sessuali, casi di mobbing, atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta, atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni;
- monitorare fenomeni di mobbing e molestie sessuali sul luogo di lavoro (come descritto dall'art. 660 del codice penale) favorendo un ambiente di lavoro il più rassicurante possibile. Obiettivo 2

Obiettivo 2 RECLUTAMENTO – azioni:
In tutte le commissioni esaminatrici nominate dell'ambito dei concorsi pubblici e delle pubbliche selezioni deve essere garantita la presenza di entrambi i generi, salva motivata impossibilità;

Nella redazione di bandi di concorso o selezione per l'assunzione del personale deve essere richiamato espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità e contemplato l'utilizzo sia del genere maschile che di quello femminile.

Obiettivo 3 CRESCITA PROFESSIONALE – azioni:
- il ruolo della donna nella famiglia non deve costituire un ostacolo nella progressione della carriera sia orizzontale che verticale;
- partecipazione a corsi di formazione professionale;
- garantire che le assegnazioni delle posizioni di responsabilità siano attribuite esclusivamente in base all'esperienza maturata, nell'Ente o al di fuori dello stesso, alle capacità individuali dimo- strate e alle potenzialità espresse, tenendo conto del profilo professionale e della categoria di appar- tenenza;
applicare metodologie di premialità che tengano conto della qualità e della quantità della pre- stazione resa, senza penalizzare coloro che operano con orario ridotto ma utilizzando criteri di proporzionalità.

Obiettivo 4 CONCILIAZIONE TEMPI DI VITA E DI LAVORO – azioni:
- agevolare il reinserimento professionale nell'ambiente di lavoro del personale al rientro dal congedo per maternità/paternità attivare, attivando, ove richiesto, percorsi specifici;
- facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie e di articolazioni orari diverse anche temporanee finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio e per motivate esigenze personali, familiari e sociali, fermo restando il rispetto dell'orario di apertura al pubblico;
in presenza di particolari esigenze dovute a documentate necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori e su richiesta del personale interessato potranno essere definite, in accordo con le organizzazioni sindacali, ulteriori forme di flessibilità orarie in aggiunta a quelle già previste per periodi di tempo limitati;
- promuovere azioni per favorire la qualità della vita e del lavoro delle persone.

Obiettivo 5 INFORMAZIONI SULLE PARI OPPORTUNITA'– azioni:
- attivazione di strumenti di raccolta delle segnalazioni dei dipendenti (attraverso e-mail, canali di segnalazione ed ogni altro canale ritenuto attuabile;
- raccolta e condivisione di materiale informativo sui temi delle pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne, attraverso l'utilizzo dei principali strumenti di comunicazione nell'Ente (posta elettronica, comunicazioni in buste paga, inserimento sul sito istituzionale);
- realizzazione di incontri/eventi rivolti alle dipendenti e dipendenti per la diffusione di temi a sostegno delle pari opportunità;
- pubblicazione e diffusione del Piano Triennale delle Azioni Positive 2025- 2027.

DURATA

Il presente Piano ha una durata pari al triennio 2025-2027 e sarà aggiornato annualmente.

Il Piano verrà pubblicato all'Albo Pretorio on line dell'Ente, sul sito Web dell'Ente nella sezione "Amministrazione trasparente" e distribuito al personale dipendente. Il presente Piano verrà, inoltre, inviato alle organizzazioni sindacali.