



COMUNE DI CAPRANICA
Provincia di Viterbo

Allegato A)
alla D.G.C. n. ____ del ____

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2022-2024

**(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)**

Settore IV - Personale (gestione giuridica)

- Approvato dalla Giunta Comunale con Deliberazione n. 095 del 27/07/2022

Indice

Premessa	3
Riferimenti normativi	3
SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	5
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	6
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	7
SEZIONE 4. MONITORAGGIO	8

Premessa

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica 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 mission 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.

Per il 2022 il documento ha necessariamente un carattere sperimentale: nel corso del corrente anno proseguirà il percorso di integrazione in vista dell'adozione del PIAO 2023-2025.

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 e il Piano triennale dei fabbisogni del personale

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

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 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 decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO, in fase di prima applicazione, è differito di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione;

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024, ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Piano Integrato di attività e Organizzazione 2022-2024

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di **CAPRANICA**

Indirizzo: **C.so F. Petrarca, 40 – 01012 Capranica (VT)**

Codice fiscale/Partita IVA: **00217340561**

Sindaco: **Dott. Pietro Nocchi**

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: **18,5**

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: **6.509**

Telefono: **0761 66791**

Sito internet: www.comune.capranica.vt.it

E-mail: protocollo@comune.capranica.vt.it

PEC: comunedicapranica@legalmail.it

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione di programmazione	
a. Valore pubblico	Documento Unico di Programmazione 2022-2024, di cui alla deliberazione di Consiglio Comunale n. 7 del 29/03/2022
a. Performance	Piano della Performance 2022-2024, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 088 del 20/07/2022
	Piano delle azioni positive 2022-2024, Allegato A) al P.I.A.O.
b. Rischi corruttivi e trasparenza	Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022-2024, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 094 del 27/07/2022

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione di programmazione	
a. Struttura organizzativa	Struttura organizzativa, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 089 del 20/07/2022
b. Organizzazione del lavoro agile	Piano di Organizzazione del Lavoro Agile (POLA) – Allegato B) al P.I.A.O.
a. Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale	Piano triennale del fabbisogno del personale 2022-2024, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 27 del 14/03/2022
	Piano triennale della formazione del personale 2022-2024 Allegato C) al PIAO

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- su base triennale dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.



COMUNE DI CAPRANICA
Provincia di Viterbo

Allegato B)
alla D.G.C. n. ... del.....



Piano Triennale delle Azioni Positive

2022-2024

Allegato A) al P.I.A.O. 2022-2024

Settore IV - Personale (gestione giuridica)

INDICE

PREMESSA.....	3
OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE	3
Descrizione Intervento: FORMAZIONE	3
Descrizione intervento: ORARI DI LAVORO	4
Descrizione intervento: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'	4
Descrizione Intervento: INFORMAZIONE	4

PREMESSA

Nell'ambito delle finalità espresse dalla L. 125/1991 e successive modificazioni ed integrazioni, ossia "favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro, anche mediante l'adozione di misure, denominate azioni positive per le donne, al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità", viene adottato il presente Piano di azioni positive per il triennio 2022-2024.

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

- 1) alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento, soprattutto in relazione all'obbligo per i piccoli Comuni di gestire in forma associata le funzioni fondamentali previste dall'ordinamento.
- 2) agli orari di lavoro;
- 3) all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche all'interno dell'eventuale creazione dei nuovi uffici unici associati.
- 4) all'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro, per assicurare un ambiente di lavoro libero da discriminazioni in un clima in cui uomini e donne rispettino reciprocamente l'inviolabilità delle persone.

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

OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE

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

Descrizione Intervento: FORMAZIONE

Obiettivo: Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera.

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

Azione positiva 1: Verrà ricercata la possibilità di gestire in forma associata la formazione, utilizzando prioritariamente le professionalità esistenti.

Azione positiva 2: Proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze. A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

Descrizione intervento: ORARI DI LAVORO

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

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

Azione positiva 1: Eventuale sperimentazione di nuove forme di orario.

Azione positiva 2: Eventuale articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali,

Descrizione intervento: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'

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

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

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

Azione positiva 2: Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli, senza discriminazioni di genere.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

Descrizione Intervento: INFORMAZIONE

Obiettivo: Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità, assicurazione di un ambiente di lavoro libero da discriminazioni in un clima in cui uomini e donne rispettino reciprocamente l'inviolabilità delle persone.

Finalità strategica: Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità, di genere e di non discriminazione. Favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

Azione positiva 1: Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche sopra descritte tramite invio di comunicazioni allegate alla busta paga.

Azione positiva 2: Informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità e di condotta morale, nonché del presente Piano di Azioni Positive sul sito internet del Comune.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti, a tutti i cittadini.

Allegato 1 al Piano Triennale Azioni Positive 2020-2022

CATEGORIE	GENERE	Fascia di età					Totale	% su categoria
		<26	26-35	36-45	46-55	>55		
CATEGORIA A	F			1			1	33%
	M			1		1	2	67%
CATEGORIA B	F			1			1	50%
	M			1			1	50%
CATEGORIA C	F		2	4	1		7	67%
	M		1		2		3	33%
CATEGORIA D	F				1	2	3	50%
	M				1	2	3	50%
SEGRETARIO GENERALE	M					1	1	100%

F		2	6	2	2	12	55%
M		1	2	3	4	10	45%
Generale	0	3	8	5	6	22	

(*) in categoria D1 si trova inquadrato un incaricato ex art. 110 T.U.E.L.

COMUNE DI CAPRANICA

Provincia di Viterbo



Piano Organizzativo del Lavoro Agile

Programmazione del lavoro agile e delle sue modalità di attuazione e sviluppo

(Versione semplificata per le amministrazioni fino a cinquanta dipendenti)

ALLEGATO AL P.I.A.O. 2022-2023

PARTE 1

LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO

L'Amministrazione descrive in modo sintetico il livello attuale di implementazione e di sviluppo del lavoro agile, utilizzando, ove possibile, dati numerici. Tale livello costituisce la base di partenza (baseline) per programmarne il miglioramento nel periodo di riferimento del Piano organizzativo

Il Comune di Capranica ha avviato il lavoro agile a seguito dell'entrata in vigore della normativa emergenziale e dei provvedimenti relativi all'emergenza COVID-19 emanati dal Governo e dal Ministro per la Pubblica Amministrazione, approvando con D.G.C. n. 42 del 12/03/2020, quale allegato del vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi, il Regolamento per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di telelavoro o di lavoro agile (c.d. smart working).

Essendo il Comune di Capranica una realtà di 21 dipendenti (19,5 considerando i criteri di calcolo della Relazione al Conto Annuale del Personale), antecedentemente alla pandemia non si era mai ricorsi all'utilizzo dello smart working.

Con D.G.C. n. 5 del 24/01/2022 è stata adottata una programmazione annuale del lavoro agile.

Tenuto conto che la percentuale massima di personale dipendente che ha accesso al lavoro agile è pari al 15% del personale in servizio, le unità che possono usufruire di tale modalità di espletamento della prestazione lavorativa sono pari a 2,77, arrotondato alle 3 unità/anno;

Nel suddetto contingente di personale non rientrano gli eventuali lavoratori affetti da patologie con particolare connotazione di gravità adeguatamente documentate, per i quali è consentito l'espletamento della prestazione lavorativa in modalità agile.

Il monte annuo di giorni di svolgimento lavoro agile è dato dal seguente calcolo:

- Numero di settimane lavorative convenzionali/anno: 52 (A)
- Numero di settimane convenzionali di congedo/anno: 4 (B)
- Massimo numero di giorni/settimana per espletamento lavoro agile: 2 (C)
- Contingente di personale in lavoro agile: 3 unità (D)
- Calcolo giorni/anno lavoro agile: $[(A-B)*C]*D = [(52-4)*2]*3 = \text{gg. } 288/\text{anno}$

Alla data attuale, la situazione relativa al lavoro agile è la seguente:

Settore	Dipendenti autorizzati al lavoro agile		Dipendenti totali del Settore	% Lavoratori in lavoro agile
	Uomini	Donne		
I - Ragioneria	-	1	2	50%
II – AA.GG. e Segreteria	-	-	6	-
III – Area Tecnica	-	-	3	-
IV – Demografici, tributi, SUAP, person.	-	1	5	20%
V – Polizia Locale	-	-	5	-
Totali generali	-	2	21	9,5%

PARTE 2

MODALITA' ATTUATIVE

L'Amministrazione descrive in modo sintetico le scelte organizzative che intende operare per promuovere il ricorso al lavoro agile.

(Si ricorda che la norma prevede che possa avvalersene almeno il 15 per cento dei dipendenti impegnati in attività che possono essere svolte in modalità agile, con la garanzia che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. A tale riguardo, si raccomanda di valutare attentamente, in sede di regolamento o atto organizzativo interno, l'opportunità di ampliare il novero delle attività a suo tempo individuate in attuazione delle indicazioni contenute nella direttiva 1 giugno 2017, n. 3/2017. È infatti ragionevole presumere che, alla luce dell'esperienza maturata negli ultimi mesi nonché delle soluzioni organizzative e tecnologiche sperimentate, l'amministrazione ritenga svolgibili in modalità agile, anche solo parzialmente, attività non ricomprese negli atti organizzativi a suo tempo adottati).

2.1. Gli obiettivi del lavoro agile

Con il ricorso al lavoro agile il Comune di Capranica persegue i seguenti obiettivi principali:

- Rendere diffuse modalità di lavoro orientate ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una impostazione orientata agli obiettivi e ai risultati;
- Consolidare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- Ottimizzare le competenze dei lavoratori, migliorare il loro benessere organizzativo e facilitare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- Favorire l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- Sostenere e sviluppare l'utilizzo delle tecnologie digitali;
- Ottimizzare le risorse strumentali;
- Riprogettare gli spazi di lavoro.

In questa sezione del Piano, l'Amministrazione descrive sinteticamente le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, che intende attuare.

2.2. Attività che possono essere svolte in modalità agile

Nello specifico le attività possono essere effettuate in lavoro agile qualora presentino le seguenti caratteristiche:

- natura amministrativa che non richieda la presenza del personale presso la sede o sul territorio;
- utilizzo di strumentazione (tipicamente informatica) disponibile in "fuori sede", ovvero senza necessità di impiego di strumentazioni hardware o software che per la loro natura o per ragioni di sicurezza, anche informatica, siano utilizzabili esclusivamente presso l'Ente;
- assenza di rapporti in presenza con l'utenza (interna o esterna, ad es.: assenza di attività di sportello/front office);
- elevato grado di autonomia nello svolgimento dell'attività assegnata, anche in ragione della specifica qualificazione professionale del personale addetto, ovvero svolgimento di attività che non richiedono presidio o verifica continuativi o prevalenti da parte del Responsabile del Settore;
- semplicità di focalizzazione degli obiettivi assegnati in termini di risultato, senza specifico rilievo del tempo lavoro dedicato;

- semplicità di adattamento degli obiettivi assegnati al personale al fine di consentirne la misurazione e valutazione in modalità agile;
- possibilità di mantenere pienamente attive le relazioni con gli organi interni (Responsabile, altri uffici, Amministratori etc.), nonché con i soggetti esterni all'amministrazione interessati all'attività specifica, anche a distanza, attraverso collegamenti telefonici o informatici;
- semplicità di raccordo, attraverso i software gestionali in adozione, con gli altri uffici e servizi (ad es. ufficio protocollo, ufficio finanziario e bilancio);
- digitalizzazione completa, o almeno prevalente, degli archivi eventualmente necessari all'attività presidiata e da svolgere, tale da non richiedere in modo continuativo o prioritario la consultazione di archivi cartacei presso la sede di lavoro;
- non attribuzione di compiti ispettivi e di verifica da effettuare in presenza;
- assenza di attività da svolgere presso soggetti terzi (ad es.: Tesoreria comunale, Agenzia delle Entrate etc.), ovvero disponibilità a raccordarsi con i suddetti con propri mezzi, senza ulteriori oneri per l'Amministrazione (telefono personale, collegamento internet personale, etc.).

Il lavoro agile può avere ad oggetto sia le attività ordinariamente svolte in presenza dal dipendente, sia, in aggiunta o in alternativa e comunque senza aggravio dell'ordinario carico di lavoro, attività progettuali specificamente individuate tenuto conto della possibilità del loro svolgimento da remoto, anche in relazione alla strumentazione necessaria.

L'Amministrazione descrive in modo sintetico le scelte logistiche di ridefinizione degli spazi di lavoro (progettazione di nuovi layout degli uffici, spazi di co-working, altre sedi dell'amministrazione, ecc.) che intende attuare per promuovere e supportare il ricorso al lavoro agile.

Viene stabilito che non hanno le caratteristiche necessarie alla effettuazione in modalità agile, salvo specificità che il singolo Responsabile di Settore intenda individuare in circostanze specifiche, le attività dei seguenti profili professionali e mansioni:

- Addetto a sportelli di front office (ad es. Servizi Demografici, etc.);
- Agente/Ispettore/Commissario di Polizia Locale;
- Personale tecnico addetto alla supervisione, ispezione/sorveglianza, direzione lavori e impegnato nelle attività relative ai cantieri sul territorio comunale;
- Personale operaio addetto ad attività di manutenzione, gestione del territorio comunale;
- Personale addetto alle mense scolastiche, in qualità di cuoco o addetto mensa;
- Operatore dei servizi sociali (Assistenti sociali);
- Messi notificatori;
- Personale addetto alla custodia e sorveglianza dei beni immobili comunali;

Il Comune di Capranica, qualora le richieste di attivazione di lavoro agile presentate dovessero risultare in numero ritenuto organizzativamente non sostenibile, intende adottare i seguenti criteri di preferenza:

- **rotazione** dei dipendenti, in modo da garantire, se possibile nel rispetto delle preminenti esigenze organizzative, a tutti i dipendenti ai quali sia applicabile l'istituto e che ne facciano richiesta, di poterne beneficiare almeno parzialmente, alternandosi con i colleghi;
- priorità nella concessione a:
 - a) dipendenti in situazione di disabilità psico-fisica, anche transitoria, ovvero in particolari condizioni di salute conseguenti a patologie con connotazione di gravità che rendano disagiata

il raggiungimento della sede di lavoro, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica;

- b) dipendenti che si trovano in situazione di monogenitorialità con figli minori fino a 13 anni;
- c) esigenze di cura nei confronti di figli minori;
- d) esigenze di assistenza nei confronti di uno o più familiari, affetti da patologie che ne compromettono l'autonomia, ascrivibili a quanto indicato nel comma 1 dell'art. 3 della legge n. 104/92, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica;
- e) distanza di percorrenza per raggiungere la sede di lavoro, misurata sulla base della distanza chilometrica tra il domicilio abituale del dipendente dichiarato all'Amministrazione e la sede di lavoro.

Inoltre, viene stabilito che:

- lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- il lavoro agile possa essere fruito, compatibilmente con le richieste che pervengano dal personale che può essere adibito a tale modalità lavorativa e con le preminenti esigenze di servizio, alternando giorni di presenza in sede a giorni/ore di lavoro da remoto, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza. Nello specifico, il requisito della prevalenza della prestazione in presenza si considera soddisfatto se – nell'ambito dei giorni lavorativi al netto delle assenze autorizzate a qualsiasi titolo, ricadenti nel periodo mensile o plurimensile considerato – le giornate svolte in presenza risultino superiori rispetto a quelle svolte in modalità agile. Ai fini del calcolo del criterio della prevalenza, non rilevano le assenze per qualsiasi causale, di durata pari o superiore ai tre giorni consecutivi;
- i dipendenti debbano garantire una fascia oraria di contattabilità nei giorni nei quali siano chiamati a rendere la prestazione lavorativa in smart working, su indicazione del competente Responsabile di Settore, a mezzo dell'accordo individuale all'uopo stipulato, nel rispetto dei tempi di riposo e del diritto alla disconnessione;
- la strumentazione informatica sia indicata nell'istanza di attivazione di lavoro agile, con precisazione di quali dotazioni sono fornite eventualmente dall'Amministrazione e quali sono messe a disposizione dal lavoratore;
- l'Amministrazione sia responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici eventualmente assegnati al dipendente per lo svolgimento dell'attività lavorativa;
- le spese legate all'utilizzo della dotazione informatica, con particolare riferimento ai consumi elettrici, siano a carico del dipendente che si avvale della prestazione in lavoro agile.

L'accesso al lavoro agile è favorito, laddove possibile, anche attraverso meccanismi di rotazione dei dipendenti nell'arco temporale settimanale o plurisettimanale, garantendo un'equilibrata alternanza nello svolgimento dell'attività in modalità agile e di quella in presenza, che consentano un più ampio coinvolgimento del personale. L'applicazione del lavoro agile avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, in considerazione e compatibilmente con l'attività in concreto svolta dal dipendente presso l'Amministrazione.

2.3. Misure organizzative, requisiti tecnologici, percorsi formativi del personale.

2.3.1 Misure organizzative

Il Comune di Capranica intende promuovere il ricorso al lavoro agile a regime, al di là dell'emergenza sanitaria da Covid-19, per favorire il miglioramento del benessere organizzativo e una migliore conciliazione tra tempi di vita e tempi di lavoro.

Il dipendente che intenda utilizzare il lavoro agile, dovrà presentare apposita istanza (come da Allegato A al Regolamento per la disciplina del lavoro agile) al proprio Responsabile di riferimento (o al Segretario Generale se il richiedente è un Responsabile di Area).

Il Responsabile/Segretario Generale verificherà che le attività assegnate al dipendente possano essere svolte in modalità agile accertando inoltre il possesso delle competenze digitali necessarie per lavorare da remoto.

Ciascun Responsabile valuterà la compatibilità dell'istanza presentata dal dipendente rispetto:

- a) all'attività svolta dal dipendente;
- b) ai requisiti previsti dal vigente Regolamento per la disciplina del lavoro agile;
- c) alla regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché al rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Successivamente, dipendente e responsabile sottoscriveranno un accordo, come da Allegato al Regolamento per la disciplina del lavoro agile, avente ad oggetto:

- 1) i contenuti e gli obiettivi dell'attività lavorativa da svolgere;
- 2) la durata ed eventualmente la frequenza settimanale delle giornate di lavoro a distanza tenuto conto della attività svolta dal dipendente, della funzionalità dell'ufficio e della ciclicità delle funzioni e dato atto che normalmente il lavoratore deve alternare giornate di lavoro agile a giornate di lavoro in sede;
- 3) i supporti tecnologici da utilizzare in relazione alla specifica attività lavorativa;
- 4) la dotazione tecnologica eventualmente fornita dall'Amministrazione;
- 5) le modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi attraverso report e/o riunioni periodiche;
- 6) la/e fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e/o a mezzo posta elettronica o altre forme di contatto individuate di concerto con il proprio Responsabile di riferimento;
- 7) gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

È prevista la possibilità, nell'ambito della stessa giornata, di svolgere la prestazione lavorativa in parte presso i locali comunali, in parte in modalità agile presso la/e sede/i di lavoro individuate nell'accordo individuale.

Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile è possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione. In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile, se ancora possibile, è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

L'accordo individuale e le sue modificazioni sono soggette, a cura dell'Amministrazione, alle comunicazioni di cui all'articolo 9-bis del decreto-legge 1° ottobre 1996, n. 510, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 novembre 1996, n. 608, e successive modificazioni.

L'accordo costituisce un addendum al contratto individuale di lavoro. Al momento della stipula dell'accordo il lavoratore sottoscriverà, inoltre, un'informativa INAIL per la sicurezza nel lavoro agile

(Allegato E al Regolamento per la disciplina del lavoro agile) nella quale verranno individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa.

Con la sottoscrizione in calce alla stessa si ritiene recepita a tutti gli effetti la suddetta informativa come parte integrante e sostanziale dell'accordo.

A seguito della sottoscrizione l'accordo verrà trasmesso immediatamente all'Ufficio Personale per gli adempimenti necessari.

L'ufficio Personale comunicherà successivamente al CED i dipendenti autorizzati a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile per gli adempimenti necessari e conseguenti.

A livello organizzativo, ogni Responsabile risponde direttamente degli obiettivi assegnati e della capacità di svolgimento e raggiungimento degli stessi da parte dei dipendenti assegnati alla propria area.

Spetta quindi al Responsabile individuare tra i dipendenti a lui assegnati e che ne abbiano fatto richiesta quelli da adibire alle specifiche attività in smart working anche in base ad eventuali principi di rotazione.

Il Responsabile dovrà tenere conto di tutte le regole vigenti nel tempo anche con riferimento ad eventuali situazioni di precedenza e in un'ottica di benessere organizzativo generale.

Il Responsabile fissa incontri periodici, anche a distanza, o individua altre modalità ritenute idonee (telefonate, mail, videochiamate, chat di gruppo...) con i lavoratori in smart working al fine di monitorare l'andamento delle attività finalizzate al raggiungimento degli obiettivi.

Ai fini del monitoraggio del lavoro agile il dipendente dovrà produrre periodicamente (secondo una cadenza diversa stabilita in accordo con il proprio Responsabile di riferimento) una dichiarazione delle attività svolte in forma di autocertificazione secondo il modello predisposto dall'Ufficio Personale, da sottoporre all'approvazione del proprio Responsabile, specificando dettagliatamente le attività eseguite.

2.3.2 Requisiti tecnologici

Le principali tecnologie abilitanti per il lavoro agile sono costituite da:

- la connessione ai server comunali: il dispositivo in uso nella sede remota viene connesso al PC fisso della scrivania dell'ufficio;
- l'utilizzo di cartelle condivise sui server comunali, di applicativi residenti sui server comunali e applicativi web;
- il prevalente utilizzo di connettività e strumenti privati in possesso dei dipendenti;
- l'utilizzo di piattaforme in rete per le riunioni e la formazione a distanza.

Il dipendente espleta l'attività lavorativa avvalendosi di strumenti informatici propri o forniti eventualmente dall'Amministrazione quali necessariamente un PC con sistema operativo supportato da patches di sicurezza e una connettività Internet disponibile e sicura (con riferimento alla rete Wi-Fi, la stessa deve necessariamente essere protetta da password, e non dunque libera).

Gli strumenti informatici utilizzati dal dipendente in smart working per lo svolgimento dell'attività lavorativa (PC, connessione, telefono, etc.) devono essere adeguati alle misure minime di sicurezza informatica attraverso almeno:

1. la presenza di un software antivirus e antimalware aggiornato;
2. il costante aggiornamento alle ultime patch di sicurezza del sistema operativo;
3. l'utilizzo di software licenziati;
4. la presenza di un sistema di autenticazione al dispositivo.

Il dipendente deve possedere un'adeguata conoscenza delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse, in modo che lo stesso risulti autonomo nell'interfacciamento con gli strumenti ICT dell'ente.

Ogni dipendente è responsabile della custodia dei dati di lavoro presenti sulla propria postazione di lavoro informatica e/o dispositivo mobile (smartphone, tablet, chiavette usb, hard disk esterni), pertanto è tenuto a cifrare i documenti che contengono dati sensibili, operare backup periodici e rimuovere definitivamente i dati dal proprio dispositivo al termine dell'attività lavorativa.

Il dipendente è tenuto nel caso di impedimenti di qualsivoglia natura, quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, malfunzionamento degli impianti o mancata ricezione dei dati necessari, a segnalare tempestivamente la circostanza al Suo responsabile o al referente da quest'ultimo individuato.

L'Amministrazione si riserva in tal caso di richiamare in sede il dipendente.

Restano in ogni caso a carico del dipendente le spese inerenti al collegamento da remoto e i consumi elettrici.

Nel caso in cui il dipendente non disponga di idonea connessione internet per l'accesso da remoto alla rete comunale, lo stesso, in accordo con il proprio Responsabile, può effettuare attività di lavoro agile all'esterno dei locali comunali per specifici progetti lavorativi, anche con l'ausilio di idonea strumentazione (proprio pc, tablet, ecc.).

Il lavoratore agile al quale sono stati messi a disposizione strumenti tecnologici ed informatici da parte dell'Amministrazione (telefoni, computer, tablet, usb, accesso ad internet, etc...) deve utilizzarli per l'esercizio esclusivo dell'attività lavorativa, nel rispetto delle istruzioni impartite dalla medesima in merito all'utilizzo degli strumenti e dei sistemi. Il lavoratore agile è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato delle dotazioni informatiche eventualmente fornite dall'Amministrazione, salvo l'ordinaria usura.

2.3.3 Percorsi formativi

Al lavoratore impiegato in forme di lavoro agile è riconosciuto il diritto all'apprendimento permanente, in modalità formali, non formali o informali, e alla periodica certificazione delle relative competenze. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile i lavoratori continueranno ad essere inseriti nei percorsi formativi e di sviluppo professionale rivolti alla generalità dei dipendenti, salvaguardando in questo modo il diritto all'apprendimento e all'aggiornamento.

Potranno essere previsti per i dipendenti che svolgono attività lavorativa in modalità agile – oltre che per i rispettivi Responsabili dei Settori – percorsi formativi, sia su iniziativa del singolo dipendente che su richiesta e segnalazione del Responsabile stesso, sulle seguenti aree tematiche:

- lavoro agile e rapporto di lavoro;
- il sistema per la misurazione e valutazione della performance;
- gestione dello smart working: relazioni interpersonali e strategie di comunicazione;
- privacy e sicurezza nel trattamento dei dati.

I singoli Responsabili, tenuto conto delle professionalità presenti nel proprio settore e degli obiettivi a loro assegnati, individuano le competenze già esistenti e le necessità di crescita formativa specifica per garantire le attività in lavoro agile dei dipendenti assegnati.

PARTE 3

SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

3.1 Soggetti coinvolti e processi

Responsabili dei Settori

I Responsabili dei Settori, con il coordinamento del Segretario Generale, hanno il compito di:

- Individuare le attività di lavoro compatibili con il lavoro agile, ferma restando la loro autonomia, nell'ambito dei criteri fissati, nell'individuare le attività che possono essere svolte con la modalità del lavoro agile
- definire i criteri di priorità nell'accesso al lavoro agile garantendo l'assenza di qualsiasi forma di discriminazione
- Valutare in concreto, per ciascun dipendente, la compatibilità delle attività normalmente svolte dallo stesso con il lavoro agile
- Fissare e condividere periodicamente le priorità lavorative, gli obiettivi di breve-medio periodo e i risultati da raggiungere attraverso il lavoro agile
- Monitorare il raggiungimento degli obiettivi in itinere ed ex-post ponendo maggiore attenzione al raggiungimento degli obiettivi fissati e alla verifica del riflesso sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa
- Favorire la crescita professionale e organizzativa dei propri dipendenti attraverso una revisione critica ed evolutiva dei processi di lavoro
- Garantire il buon funzionamento dei team di lavoro
- Improntare le relazioni sull'accrescimento della fiducia reciproca, spostando l'attenzione dal controllo alla responsabilità per i risultati
- Promuovere percorsi informativi e formativi che non escludano i lavoratori agili dal contesto lavorativo, dai processi d'innovazione in atto e dalle opportunità professionali

CUG (Comitato Unico di Garanzia)

Normativa di riferimento:

Direttiva Dipartimento della Funzione Pubblica n. 2/2019

IL CUG svolge un ruolo di promozione, supporto e impulso per la diffusione del lavoro agile, in particolare in chiave di miglioramento del benessere organizzativo reso possibile dal lavoro agile grazie ad una migliore conciliazione tra tempi di vita e tempi di lavoro.

Nell'ottica del benessere organizzativo si sottolineano i rischi connessi ad un utilizzo improprio del lavoro agile come il cosiddetto *over working*, e si ribadisce l'esigenza di codificare nelle prassi lavorative il diritto alla disconnessione, così come specificato anche nel modello di accordo individuale e nel Regolamento per la disciplina del Lavoro agile del Comune di Capranica.

NdV (Nucleo di Valutazione)

Normativa di riferimento:

Il ruolo del NdV è finalizzato a:

- verificare che la definizione degli indicatori sia il risultato di un confronto tra i decisori apicali e tutti i soggetti coinvolti nel processo
- fornire indicazioni sull'adeguatezza metodologica degli indicatori stessi
- garantire la coerenza tra il POLA e il Piano delle Performance
- validare il sistema di definizione e monitoraggio degli obiettivi

Area Economico Finanziaria – Ufficio Personale

Il Responsabile dell'Ufficio Personale si occupa del coordinamento organizzativo e gestionale del lavoro agile con il compito di:

- Supervisione e supporto metodologico ai Responsabili e ai dipendenti in fase di sottoscrizione degli accordi individuali
- Informazione e gestione della comunicazione in tema di lavoro agile
- Curare tutti gli adempimenti connessi all'attivazione del lavoro agile (assicurazione INAIL, collegamento con il RSI dell'Ente per l'attivazione della licenza informatica in caso di utilizzo di strumentazione personale, controllo e archiviazione della documentazione relativa al lavoro agile nei fascicoli personali dei singoli dipendenti, ecc...)

Responsabile del Sistema Informatico

Il RSI, in sinergia con l'Ufficio Personale, si occupa di:

- la prestazione lavorativa in tale modalità
- curare tutti gli adempimenti necessari per l'attivazione delle licenze di connessione remota nel caso i dipendenti utilizzino la propria strumentazione
- prestare supporto ai lavoratori agili per la risoluzione di eventuali problemi informatici connessi con tale modalità lavorativa.

3.2. Strumenti funzionali all'organizzazione e al monitoraggio del lavoro agile

Per organizzare e gestire al meglio il lavoro agile è necessario procedere con l'individuazione dei lavoratori agili e con gli adempimenti formali/tecnologici necessari.

A livello formale è necessario attuare questi passaggi:

- 1) Deliberazione di Giunta Comunale di approvazione del P.O.L.A (Piano Organizzativo del Lavoro Agile) quale allegato del P.I.A.O. (Piano Integrato di Attività e di Organizzazione).
- 2) Presentazione delle istanze di attivazione di lavoro agile da parte dei dipendenti interessati.
- 3) Sottoscrizione degli accordi individuali previa verifica da parte del Responsabile di riferimento della compatibilità della richiesta con le attività svolte dal dipendente e, se necessario, con i criteri di priorità in caso di richieste maggiori rispetto a quelle sostenibili dall'Ente.

- 4) Trasmissione dell'Accordo sottoscritto all'Ufficio Personale per gli adempimenti necessari e conseguenti.
- 5) Comunicazione dell'attivazione del lavoro agile per il dipendente interessato al CED per gli adempimenti connessi.
- 6) Monitoraggio periodico da parte dei Responsabili di Area (Segretario Generale se il richiedente è un Responsabile) sul completamento delle attività e sul raggiungimento degli obiettivi assegnati al dipendente.

3.3 Monitoraggio e misurazione dei risultati

Secondo le previsioni degli articoli 2086 e 2104 c.c., il potere di controllo del datore di lavoro consiste nel verificare l'esatto adempimento della prestazione lavorativa, anche al fine di salvaguardare l'integrità del patrimonio dell'amministrazione e, per questo, tiene conto di due aspetti propri del rapporto di lavoro di tipo subordinato: il potere organizzativo del datore di lavoro e la diligenza del prestatore.

Viste le finalità di conciliazione dell'attività lavorativa con le esigenze di tutela della vita familiare della lavoratrice o del lavoratore da realizzare attraverso modalità di svolgimento della prestazione in smart working, il potere di controllo, ferma restando la configurazione del rapporto di lavoro di natura subordinata, viene esercitato con riguardo al risultato della prestazione, in termini sia qualitativi sia quantitativi, in relazione alle priorità definite dal Responsabile di servizio.

Il Responsabile individua, di concerto con il dipendente, i contenuti e gli obiettivi dell'attività lavorativa da svolgere in lavoro agile; gli stessi possono essere oggetto di verifica o aggiornamento periodicamente tramite e-mail o con altra modalità ritenuta idonea dal Responsabile di riferimento.

La definizione degli obiettivi e i relativi risultati attesi devono essere coerenti con i sistemi di misurazione dei risultati utilizzati dall'Amministrazione. In riferimento alla valutazione delle performance, l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile non comporta alcuna differenziazione rispetto allo svolgimento in modalità tradizionale. L'attuazione del lavoro agile non si configura infatti quale attività a se stante ma rappresenta una modalità per raggiungere gli obiettivi assegnati e illustrati nel Piano della Performance a cui il Presente POLA è collegato.

La verifica dell'adempimento della prestazione effettuata dal dipendente è in capo al Responsabile di riferimento.

Il Responsabile predispone un sistema di monitoraggio al fine di verificare l'effettivo svolgimento del lavoro e il raggiungimento degli obiettivi assegnati al dipendente.

A tal fine il dipendente in lavoro agile dovrà produrre mensilmente (o secondo una cadenza diversa stabilita in accordo con il proprio Responsabile di riferimento) una dichiarazione delle attività svolte in forma di autocertificazione secondo il modello predisposto dall'Ufficio Personale, da sottoporre all'approvazione del proprio Responsabile, specificando dettagliatamente le attività eseguite.

La verifica del conseguimento degli obiettivi fissati è realizzata anche attraverso momenti di confronto nei giorni di presenza in sede del dipendente.

Possono essere previste indagini di rilevazioni specifiche e periodiche, rivolte a lavoratori, cittadini, imprese e fornitori per monitorare il raggiungimento degli indicatori di qualità.

Per alcune attività svolte in lavoro agile l'amministrazione potrà altresì individuare quale rendicontazione di specifici obiettivi una *customer satisfaction* realizzata sui cittadini.

PARTE 4

PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

4.1. Obiettivi di sviluppo

L'emergenza sanitaria ci ha costretto a ripensare il modo di lavorare della Pubblica Amministrazione. Ha fatto emergere nuovi bisogni a cui rispondere, ma anche nuovi strumenti e opportunità da cogliere. In questo contesto il lavoro agile è considerato una delle leve principali di innovazione.

Oltre agli indiscussi vantaggi, connessi alla flessibilità, il lavoro agile può tuttavia celare possibili rischi che potrebbero vanificare la spinta verso l'efficienza e l'efficacia dei servizi e verso il benessere, l'inclusione e la conciliazione vita-lavoro.

Il lavoro agile deve, infatti, garantire, se non addirittura permettere il miglioramento dell'erogazione dei servizi al cittadino in termini di efficacia ed efficienza.

A tal fine si riportano alcuni dei principali obiettivi connessi a tale finalità:

- Rendere adeguata l'organizzazione rispetto all'utilizzo del lavoro agile attraverso strutture, misure organizzative e strumenti di coordinamento, monitoraggio e di supporto al lavoro da remoto;
- Garantire la formazione e l'assistenza per lo sviluppo delle nuove competenze necessarie sia per i lavoratori sia per i cittadini;
- Garantire attrezzature e tecnologie abilitanti adeguate ai lavoratori agili e agli utenti agili;
- Favorire la digitalizzazione e la semplificazione dei servizi a cittadini e imprese;
- Abbandonare la logica del controllo e adottare l'approccio del lavoro per obiettivi, passando dalla logica dell'adempimento alla logica del risultato;
- Garantire la continuità dei servizi anche in caso di future eventuali nuove emergenze;
- Garantire standard di qualità dei servizi.

Per misurare la concreta applicazione di questa modalità di lavoro è opportuno l'utilizzo di un indicatore che sia riferito alla sua effettiva implementazione come ad esempio numero di ore o giornate in lavoro agile su totale ore o giornate lavorative. Se, infatti, a fronte di un'autorizzazione anche a tutto il personale per lo svolgimento della prestazione in modalità agile, emergesse che le giornate effettive fossero percentualmente irrilevanti, l'amministrazione dovrebbe interrogarsi sulle cause. In tal senso l'attivazione del lavoro agile deve essere adeguatamente sostenuta con interventi organizzativi sulla gestione dei tempi, sulla dotazione di infrastrutture informatiche e competenze digitali, sulla revisione dei processi, sulla capacità di coordinamento dei Responsabili.

Tra gli ulteriori obiettivi di miglioramento tecnologico da perseguire nei prossimi anni nell'ambito del lavoro agile si sottolineano:

- a) L'implementazione della dotazione strumentale (acquisto hardware e software)
- b) La digitalizzazione delle pratiche e degli archivi ancora unicamente cartacei presenti presso le varie Aree.

In termini di formazione del personale (Responsabili e Dipendenti) si farà in modo che i cicli formativi possano essere seguiti da ciascuno in modalità "agile" dal proprio domicilio, anche per contenere gli

spostamenti e valutato che esiste la possibilità di avere documentazione certa sugli esiti, anche ad esempio con la richiesta di una relazione sui contenuti del corso da mettere in condivisione con tutti i colleghi. Nelle tabelle più sotto riportate vengono definiti altri obiettivi connessi con lo sviluppo del lavoro agile sulla base di quanto stabilito dalle Linee Guida Ministeriali.

PARTE 4

PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

La scelta sulla progressività e sulla gradualità dello sviluppo del lavoro agile è rimessa all'Amministrazione, che deve programmarne l'attuazione tramite il POLA, tenendo conto del grado di sviluppo legato ad eventuali sperimentazioni pregresse, alle dimensioni dell'ente e alle specificità organizzative. In ragione delle peculiarità dei rispettivi ordinamenti, gli Enti locali si adeguano agli indirizzi generali contenuti nelle Linee guida del Dipartimento della funzione pubblica e declinano i contenuti specifici del POLA compatibilmente con le loro caratteristiche e dimensioni.

In questa sezione del Piano l'amministrazione definisce gli obiettivi e gli indicatori di programmazione organizzativa del lavoro agile, facendo riferimento alle modalità attuative descritte sinteticamente nella parte 2. Ciò lungo i tre step del programma di sviluppo: fase di avvio, fase di sviluppo intermedio, fase di sviluppo avanzato.

Nell'arco di un triennio, l'amministrazione deve giungere ad una fase di sviluppo avanzato in cui devono essere monitorate tutte le dimensioni indicate.

Si raccomanda di evitare duplicazioni rispetto ad altre sezioni del Piano della performance.

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2020 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2021	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2022	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2023	F O N T E
CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE	Adeguaire l'organizzazione del Comune rispetto all'introduzione del lavoro agile	Coordinamento organizzativo del lavoro agile.	Parzialmente presente	Miglioramento	Miglioramento	Miglioramento	
		Monitoraggio lavoro agile	Presente	Miglioramento	Miglioramento	Miglioramento	
		Help desk informatico dedicato al lavoro agile.	Parzialmente presente	Miglioramento	Miglioramento	Miglioramento	
		Programmazione per obiettivi e/o per progetti e/o processi.	Presente	Miglioramento	Miglioramento	Miglioramento	
	Adeguamento dei profili professionali esistenti all'interno dell'Ente rispetto a quelli necessari per il lavoro agile	<u>Competenze Direzionali:</u> % posizioni organizzative che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile nell'ultimo anno	25%	50%	70%	100%	
		% posizioni organizzative che adottano un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi per coordinare il personale	100%	100%	100%	100%	
		<u>Competenze organizzative:</u> % lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile nell'ultimo anno	0%	> 25%	> 50%	> 70%	
		% di lavoratori che lavorano per obiettivi e/o per progetti e/o per processi	100%	100%	100%	100%	
	Implementare i processi di digitalizzazione e di dematerializzazione	<u>Competenze digitali:</u> % lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali nell'ultimo anno	0%	> 30%	> 50%	> 70%	
		% lavoratori agili che utilizzano le tecnologie digitali a disposizione	100%	100%	100%	100%	
Implementare i processi di digitalizzazione e di dematerializzazione	- N. PC per lavoro agile	0%	> 10%	> 20%	> 30%		
	- % lavoratori agili dotati di dispositivi e traffico dati	100%	100%	100%	100%		
	- Sistema VPN	NO	SI	SI	SI		
	- Intranet (programmi protocollo, presenze, anagrafe, ragioneria)	SI	SI	SI	SI		
	- Sistemi di collaboration (es. documenti in cloud – chat posta, cartelle condivise)	SI	SI	SI	SI		

		- % Applicativi consultabili in lavoro agile - % Banche dati consultabili in lavoro agile - % Firma digitale tra i lavoratori agili (Responsabili) - % Processi digitalizzati (stima) - % Servizi digitalizzati (interni ed esterni)	100% 100% 100% 70% 40%	100% 100% 100% > 70% > 40%	100% 100% 100% > 75% > 45%	100% 100% 100% > 80% > 50%	
	Investire risorse economiche per il consolidamento del lavoro agile	Costi per formazione competenze funzionali al lavoro agile / Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile, digitalizzazione di servizi, progetti, processi.	€ 0,00	da definire	da definire	da definire	
NOTE							
DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2020 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2021	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2022	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2023	FONTI
ATTUAZIONE LAVORO AGILE	Estendere l'utilizzo del lavoro agile	% lavoratori agili effettivi /lavoratori agili potenziali (valore medio)	64 %	≥70%	≥70%	≥70%	
		% giornate lavoro agile / giornate lavorative totali dei lavoratori agili effettivi (valore medio)	7,13 %	≥10%	≥10%	≥10%	
	Migliorare il benessere organizzativo	Livello di soddisfazione sul lavoro agile da parte dei Responsabili.	Medio-Alto	Medio-alto	Alto	Alto	
		Livello di soddisfazione sul lavoro agile da parte dei Dipendenti.	Medio-Alto	Medio-alto	Alto	Alto	
NOTE							
DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2020 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2021	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2022	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2023	F O N T E
PERFORMANCE ORGANIZZATIVE	Migliorare l'economicità dell'azione amministrativa	Riduzione costi (es. utenze / anno; stampe / anno; straordinario / anno; ecc.) / Minor consumo di patrimonio a seguito della razionalizzazione degli spazi.	Medio	Medio-alto	Medio-alto	Alto	
		Miglioramento Produttiva: Diminuzione assenze, Aumento produttività	Medio	Medio-alto	Medio-alto	Alto	

	Migliorare l'efficienza dell'azione amministrativa	(es. quantità pratiche ordinarie lavorate/servizi erogati per ufficio/Direzione) / Riduzione tempi di lavorazione di pratiche ordinarie / Riduzione di costi per output di servizio.					
	Migliorare l'efficacia dell'azione amministrativa	Quantità erogata e fruita (es.: n. pratiche, n. processi, n. servizi n. utenti serviti) / Qualità erogata e percepita.	<i>Medio</i>	<i>Medio-alto</i>	<i>Medio-alto</i>	<i>Alto</i>	
NOTE							
DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2020 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2021	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2022	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2023	F O N T E
IMPATTI	Migliorare i servizi offerti all'utenza	Feedback positivo per gli utenti: minori tempi di conclusione dei procedimenti.	<i>Medio</i>	<i>Medio-Alto</i>	<i>Medio-Alto</i>	<i>Medio-Alto</i>	
	Migliorare la conciliazione lavoro vita privata	Feedback positivo per i lavoratori: riduzione tempo spostamenti casa-lavoro; work-life balance.	<i>Medio</i>	<i>Medio-Alto</i>	<i>Medio-Alto</i>	<i>Alto</i>	
	Ridurre l'impatto sull'ambiente	Minor livello di Emissioni di Co2 nel tragitto casa-lavoro / minor consumo di carta, riscaldamento, climatizzazione, elettricità.	<i>Medio</i>	<i>Medio-Alto</i>	<i>Medio-Alto</i>	<i>Medio-Alto</i>	
	Ridurre complessivamente le spese a carico dei lavoratori	Risparmio in termini di costo della benzina/trasporto su mezzi pubblici per raggiungere il luogo di lavoro.	<i>Medio</i>	<i>Medio-Alto</i>	<i>Medio-Alto</i>	<i>Medio-Alto</i>	
	Migliorare la salute dell'Ente	Miglioramento salute organizzativa e clima organizzativo, salute professionale, salute economico-finanziaria, salute digitale.	<i>Medio</i>	<i>Medio-Alto</i>	<i>Medio-Alto</i>	<i>Alto</i>	
NOTE							

COMUNE DI CAPRANICA

Provincia di Viterbo



**Piano Triennale della Formazione del personale
dipendente
2022-2024**

ALLEGATO C) AL P.I.A.O. 2022-2024

PREMESSA

Le politiche di innovazione e trasformazione digitale in atto nella Pubblica Amministrazione e l'attuale contesto incerto e mutevole dovuto all'emergenza sanitaria da Covid-19 impongono una severa ed attenta pianificazione delle attività che puntano a professionalizzare ed allo stesso tempo valorizzare le risorse umane dell'Ente.

La forza motrice di una Pubblica Amministrazione è composta da due componenti:

- le scelte lungimiranti degli amministratori pubblici
- e le abilità/le conoscenze del personale dipendente

tutto ciò perché sono i loro saperi e le loro esperienze, abilità e talenti che, se sapientemente guidate e incoraggiate, creano le condizioni per il raggiungimento degli obiettivi programmati e fissati negli indirizzi di governo del territorio.

E' necessario, pertanto, puntare sul *know how* distintivo delle proprie risorse ed avere la capacità di evolvere rapidamente in funzione degli obiettivi. Gioca un ruolo determinante a tale scopo la costruzione di un efficace piano formativo che accompagni i dipendenti all'esercizio del proprio ruolo e all'evoluzione in relazione ai cambiamenti interni dell'Ente, diventando un prezioso alleato per la realizzazione degli obiettivi strategici di breve o lungo periodo.

La Formazione del personale svolge quindi un ruolo strategico e da opportunità e strumento di crescita professionale dell'individuo, favorendo lo sviluppo delle capacità progettuali contribuisce all'esplicarsi di comportamenti innovativi ed il conseguente innalzamento dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici.

Affinché i benefici effetti della Formazione si producano è fondamentale programmare la Formazione il che richiede competenze di pianificazione, di analisi, di monitoraggio e di valutazione dei risultati.

Uno strumento necessario per una puntuale definizione del piano della formazione coerente con competenze richieste per ciascun insieme di categorie e famiglie di profili professionali previsti nella dotazione organica dell'Ente, è l'avvio di un processo di **mappatura delle competenze**. L'implementazione, la realizzazione e il perfezionamento di detto strumento consentirà la predisposizione di programmi formativi dettagliati e perfettamente aderenti ai fabbisogni delle figure professionali previste nella dotazione organica dell'Ente.

IL CONTESTO NORMATIVO

Il ruolo strategico delle attività formative a sostegno dei processi di innovazione in atto è posto in evidenza dalla recente normativa (D. Lgs. n. 29/93; D. Lgs. n. 387/97) ed è stato ribadito, nel dicembre 2001, dal Ministro per la Funzione Pubblica con la *"Direttiva sulla formazione e la valorizzazione del personale delle Pubbliche Amministrazioni"* che così recita: *"Tutte le organizzazioni, per gestire il cambiamento e garantire un'elevata qualità dei servizi, devono fondarsi sulla conoscenza e sulle competenze. Devono, pertanto, assicurare il diritto alla formazione permanente, attraverso una pianificazione e una programmazione delle attività formative che tengano conto anche delle esigenze e delle inclinazioni degli individui"* (per l'elenco delle fonti normative vedi ultime pagine del presente Programma)

Obiettivo fondamentale di tale direttiva, che riprende e riconferma anche le linee di fondo della Circolare n.14/95 del Dipartimento della Funzione Pubblica, è quello di rendere la formazione parte integrante della gestione ordinaria del personale delle Pubbliche Amministrazioni che a tale scopo devono:

- assicurare il diritto alla formazione permanente a tutti i dipendenti attraverso una precisa pianificazione delle attività formative;
- promuovere al loro interno la realizzazione di apposite strutture dedicate alla formazione e valorizzazione delle risorse umane;
- coinvolgere tutti i Responsabili delle Posizioni Organizzative nella progettazione, attuazione e valutazione delle attività formative, responsabilizzandoli in relazione alla qualità di tali attività. (*"I responsabili delle funzioni di valutazione previste dal decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286 - afferma la Direttiva del 13/12/01 - tener conto dell'applicazione della presente direttiva in relazione ai controlli sulla gestione e sulle prestazioni del personale Responsabile di Posizioni Organizzative, nonché sui comportamenti relativi allo sviluppo delle risorse professionali e umane ad esso assegnate"*)

IL CONTESTO ORGANIZZATIVO

E proprio ai "principi guida per la qualità" che si è ispirato il Comune di Capranica nella realizzazione del presente Piano della formazione riproponendone il percorso che si articola nelle seguenti fasi:

1. La individuazione dei destinatari della formazione e delle loro esigenze;
2. La rilevazione ed analisi del fabbisogno formativo;
3. La individuazione degli interventi di formazione;
4. La formulazione della domanda formativa;
5. Il monitoraggio delle attività formative e la valutazione dei risultati;
6. La individuazione delle risorse finanziarie disponibili e la loro ripartizione.

Tali fasi, hanno lo scopo di garantire che le attività formative rispondano a determinati standard qualitativi, al fine di assicurare una reale crescita professionale dei partecipanti ai corsi programmati ed un effettivo miglioramento dei servizi resi dalla Amministrazione ai cittadini.

Al fine di individuare i destinatari e le esigenze formative dei singoli dipendenti/settori si tiene conto nella stesura del presente programma delle/dei:

- proposte e suggerimenti raccolti dal C.U.G (Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni) che si è fatto promotore di un'indagine informale tra il personale dipendente per capire dai diretti interessati le reali esigenze e le tematiche formative da trattare nei prossimi eventi formativi;
- proposte e suggerimenti dei vari Responsabili di Posizione Organizzativa, trasmessi all'ufficio Personale, da cui si rilevano i percorsi formativi di interesse dei singoli settori sia al fine di elevare la preparazione del personale incardinato che per

garantire all'utenza di fruire di servizi corrispondenti alle ultime novità legislative e dei cambiamenti positivi connessi all'innovazione tecnologica in atto nella P.A.;

In tal modo gli interventi formativi ritenuti necessari o opportuni sia per le figure apicali (Responsabili di Posizione Organizzativa) che per il restante personale dell'Ente, sono stati valutati e raggruppati per aree di contenuto formativo, in base alla omogeneità degli argomenti e delle competenze oggetto di formazione.

Per i singoli interventi formativi ben individuati e già programmati (calendarizzato) alla data odierna è presente una scheda informativa contenente indicazioni di dettaglio quali la tipologia dell'intervento formativo, i suoi obiettivi, i destinatari, i contenuti, la metodologia didattica, il soggetto erogatore della formazione, la sede della attività formativa, il budget.

Nel rispetto dei contenuti della normativa vigente, il presente Piano intende, dunque, perseguire principalmente i seguenti obiettivi:

- superare le criticità rilevate nei precedenti anni; rafforzare-aggiornare le competenze esistenti, sia per lo sviluppo professionale degli operatori nel loro insieme, che per valorizzare le eccellenze; accompagnare i processi di inserimento lavorativo del personale neo assunto e al personale eventualmente ricollocato, a seguito di mobilità interna, per trasferire conoscenze di carattere tecnico, normativo e procedurale strettamente legate all'operatività del ruolo, per favorire la crescita culturale; garantire la qualità dei servizi da erogare ai cittadini;
- preparare il personale alle trasformazioni dell'Amministrazione Comunale favorendo lo sviluppo di comportamenti coerenti con le innovazioni e con le strategie di crescita del territorio;
- rispettare gli obblighi di legge con particolare riferimento alla formazione quale misura di prevenzione della corruzione per le aree a più alto indice di rischio; favorire la partecipazione dell'Ente a programmi comunitari, nazionali e regionali, per una efficace gestione dei quali è indispensabile un rafforzamento delle competenze amministrative.

È importante, inoltre, lungo il percorso formativo, affrontare le problematiche e i conflitti con i colleghi con i problemi reali e stressanti che si possono avere nel quotidiano e la capacità di cambiare le proprie convinzioni ed il proprio modo di lavorare accettando una "pratica" innovativa (si pensi al lavoro agile e al cambiamento di cultura che esso comporta sia per il dipendente che per il Responsabile).

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 (allargare le conoscenze necessarie), condizione indispensabile per lo sviluppo di una organizzazione.

PROGRAMMAZIONE DELL'ATTIVITA' DI FORMAZIONE

1. INDIVIDUAZIONE DEI DESTINATARI DELLA FORMAZIONE E DELLE LORO ESIGENZE.

Il primo passo da compiere ai fini di una adeguata programmazione delle attività formative e di un corretto impiego delle risorse finanziarie ed umane è quello di una attenta individuazione dei soggetti destinatari della formazione.

In questa fase, i titolari di Posizione Organizzativa, in quanto responsabili della gestione del proprio personale e quindi della formazione delle risorse umane, sono le figure di riferimento per la rilevazione dei bisogni settoriali (individuali, di ruolo, organizzativi).

Ai singoli Responsabili quindi spetta:

- rilevare i fabbisogni formativi settoriali e trasversali;
- provvedere direttamente per le materie specialistiche di propria competenza ad organizzare periodicamente delle giornate formative di aggiornamento del proprio personale anche attraverso la formazione on the job;
- rendersi disponibili, per le materie di propria competenza, come docenti interni. Per evitare di destinare ad attività formativa personale non interessato o non dotato di professionalità adeguata, l'individuazione dei partecipanti ai corsi previsti dal piano si basa su:
 - segnalazioni dei Responsabili di Posizione Organizzativa;

e valutando i seguenti elementi: (con particolare riguardo alla Direttiva sulla formazione del 13/12/2001)

- 1) titolo di studio;
- 2) attinenza delle mansioni svolte ai corsi programmati in base al fabbisogno rilevato;
- 3) esperienze lavorative interne ed esterne;
- 4) continuità dei percorsi formativi;
- 5) missioni e compiti già attribuiti ed in via di attribuzione ai vari uffici;
- 6) esigenze ed aspettative di carriera (valutando anche le richieste dei dipendenti ai Responsabili di Posizione Organizzativa);
- 7) esigenze familiari o personali, al fine di garantire la pari opportunità, attraverso i percorsi e le metodologie formative più appropriate.

La formazione avrà particolare rilievo ai fini dello sviluppo di carriera ed i risultati conseguiti in materia di formazione saranno valutati ai fini della progressione del personale in linea con la recente contrattazione decentrata.

Nel caso di corsi realizzati presso la sede comunale le attività di formazione avranno luogo, prevalentemente, durante l'orario di lavoro cercando di far coincidere le esigenze di formazione con quelle di continuità dei servizi. Si prediligerà la fruizione di corsi formativi in modalità aula virtuale (webinar).

2. LA RILEVAZIONE ED ANALISI DEL FABBISOGNO FORMATIVO

Le attività formative previste dal presente Programma sono state individuate a seguito di una ricognizione del fabbisogno formativo all'interno dell'Ente, attuata attraverso:

- un'indagine informale tra il personale dipendente, promossa dal C.U.G., per capire dai diretti interessati le reali esigenze e le tematiche formative da trattare nei prossimi eventi formativi;
- valutazione delle segnalazioni fornite dai Responsabili di Posizione Organizzativa in materia di formazione;

Successivamente, le esigenze rappresentate e le proposte formulate sono state esaminate al fine di individuare le problematiche esistenti in materia di nuove professioni e di competenze necessarie per il miglior funzionamento dell'organizzazione e gli interventi formativi più idonei per la soluzione di tali problemi.

L'analisi, in base alla Direttiva Frattini del 13/12/2001, è stata condotta partendo dai fabbisogni individuali e, dunque, dalle esigenze, inclinazioni ed aspirazioni di crescita professionale dei dipendenti, dalla preparazione professionale richiesta dai ruoli e dai compiti presenti e dai bisogni dell'organizzazione relativi al raggiungimento degli obiettivi istituzionali e di quelli delle singole strutture. Ciò, alla luce delle innovazioni normative e tecnologiche.

Si dà atto, infine, che in conformità ai più recenti orientamenti normativi in materia di pianificazione della formazione, la rilevazione dei fabbisogni formativi verrà effettuata sistematicamente e verranno predisposti idonei strumenti di monitoraggio delle attività formative (sia nel caso in cui vengano effettuate con competenze interne, sia nel caso in cui vengano affidate a soggetti esterni), soprattutto per ciò che concerne i contenuti e la ricaduta effettiva di tali interventi sull'intero sistema organizzativo.

3. INDIVIDUAZIONE DEGLI INTERVENTI DI FORMAZIONE

Dalla analisi dei dati e delle informazioni utili pervenute emerge quanto segue:

- A. Per quanto concerne le figure apicali (Responsabili di Posizione Organizzativa), la formazione è volta all'acquisizione e allo sviluppo di:
- 1) competenze trasversali inerenti la metodologia per potenziare le capacità manageriali in relazione all'attuazione del P.O.L.A. e del monitoraggio delle attività rese in modalità lavoro agile (smart working).;
 - 2) competenze specifiche al fine di provvedere all'aggiornamento nelle materie di competenza di ciascun Responsabile avviato alla formazione.
 - 3) competenze in ordine alla prevenzione del rischio corruzione attraverso l'adempimento di tutti gli obblighi in tema di trasparenza nonché alla corretta gestione degli appalti per la fornitura di beni, servizi e lavori.
- B. Per quanto concerne il restante personale, la formazione è volta all'acquisizione e allo sviluppo di:
- 1) competenze trasversali in materia di uso delle apparecchiature informatiche e arricchimento delle competenze digitali necessarie anche al fine di svolgere la propria attività lavorativa da remoto (lavoro agile/smart working) visto il perdurare dell'emergenza sanitaria in atto;
 - 2) competenze specifiche al fine di provvedere all'aggiornamento nelle materie di competenza di ciascun dipendente avviato alla formazione.

- 3) competenze in ordine alla prevenzione del rischio corruzione attraverso l'adempimento di tutti gli obblighi in tema di trasparenza nonché alla corretta gestione degli appalti per la fornitura di beni, servizi e lavori.

Gli interventi formativi individuati sono elencati nella Parte 2^a del Programma che contiene anche, per quelli già calendarizzati, una scheda descrittiva.

L'elencazione dei corsi contenuta nella Parte 2^a non è tassativa ed ulteriori corsi o seminari potranno essere attuati a seguito di:

- innovazioni normative;
- mutamenti organizzativi.

Si cercherà di garantire la **formazione continua**, vale a dire quelle azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento del Comune.

Nel corso dell'anno saranno possibili, compatibilmente con le risorse disponibili, ulteriori interventi di aggiornamento "a domanda" qualora ne emerga la necessità.

4. FORMULAZIONE DELLA DOMANDA FORMATIVA

Per una corretta formulazione della domanda formativa occorre tener conto della normativa vigente in materia di appalti di servizi e, particolarmente, di quella comunitaria ed è necessario aver riguardo alle caratteristiche tecniche dell'offerta formativa.

Pertanto, in base a quanto disposto dalla Direttiva sulla formazione del 13/12/2001, al fine di evitare spreco di energie e di risorse, particolare attenzione verrà attribuita ai requisiti dei soggetti erogatori della attività di formazione ed alla qualità dei servizi di formazione.

In particolare, nella individuazione dei soggetti formatori si valuteranno i seguenti elementi:

- esperienza specifica del soggetto sui servizi richiesti;
- competenze interdisciplinari dei soggetti formatori;
- metodologie impiegate (aula, stage, laboratorio, studio di casi, formazione a distanza);
- sistemi di qualità adottati, anche durante l'erogazione del servizio;
- attrezzature (ad es. strumentazione tecnica ed informatica di ausilio alle iniziative formative);
- presenza sul territorio (ad es. sede o struttura di supporto operativo nella città sede della Amministrazione).

Le esigenze formative accolte possono essere soddisfatte:

- **in house**, mediante iniziative realizzate interamente dall'Amministrazione Comunale, ricorrendo alla collaborazione di docenti interni esperti o mediante l'affidamento a soggetti esterni (selezionati con le procedure previste per l'acquisizione di beni e servizi), che realizzano gli interventi necessari secondo le puntuali indicazioni dell'Amministrazione medesima;

- facendo partecipare il personale ad iniziative progettate e svolte in **modalità on line**;
- **Formazione fuori sede:** facendo partecipare i dipendenti a corsi di formazione/aggiornamento professionale organizzati da soggetti esterni all'Amministrazione. Il dipendente dovrà chiedere, al Responsabile di appartenenza, l'autorizzazione alla partecipazione, prevedendo l'eventuale rimborso spese come da C.C.N.L. e normativa vigente;
- **mediante affiancamento e addestramento con o senza esperto esterno.** In particolare, laddove possibile, saranno privilegiati percorsi formativi rappresentati da attività di formazione per affiancamento/addestramento svolta tra i dipendenti del Comune nei casi in cui sia necessario trasferire delle conoscenze e competenze da un operatore all'altro in seguito a specifiche circostanze come il rientro dopo prolungata assenza (ad esempio per maternità), il trasferimento ad altro servizio, il cambiamento delle mansioni affidate all'operatore, l'avvicendamento a causa di pensionamento. In occasione di questa fase di programmazione della formazione, che si svolge a valle dell'assegnazione del personale alle nuove strutture, la formazione per affiancamento costituisce la modalità privilegiata per adeguare le competenze di quei dipendenti titolari di nuove funzioni a seguito della riorganizzazione. **L'aggiornamento professionale** avviene anche attraverso l'uso **autonomo** di testi, riviste tecniche e altro materiale bibliografico.

5. MONITORAGGIO DELLE ATTIVITA' FORMATIVE E LA VALUTAZIONE DEI

RISULTATI

La Direttiva Frattini sulla formazione del 13/12/01 attribuisce grande importanza alla valutazione dei risultati dell'attività formativa che deve risultare utile per tre categorie di soggetti:

- i partecipanti ai corsi,
- l'Amministrazione
- e i cittadini.

Questi ultimi usufruendo dei servizi resi dalle pubbliche amministrazioni devono poter riscontrare un miglioramento continuo delle loro prestazioni.

Gli oggetti di rilevazione sono i tempi, le quantità, la qualità e i costi della formazione erogata.

I tempi: è necessario conoscere tempestivamente lo stato di avanzamento del piano, ossia lo stato di attuazione del processo formativo. Il raffronto tra attività programmate e attività realizzate consente di definire il monitoraggio del grado di avanzamento del piano.

Le quantità: è importante misurare, relativamente ai singoli interventi formativi: le ore di formazione erogate; il numero dei destinatari di ogni percorso formativo; le ore di formazione per ogni singolo destinatario e per il numero totale dei destinatari.

In fase di monitoraggio, sia periodico che consuntivo, andranno evidenziati gli eventuali scostamenti, in termini percentuali e in valori assoluti, dai valori previsti.

La qualità: a differenza dei costi, del tempo e delle quantità, la qualità è una dimensione immateriale, per la quale possono essere assunti, quali indici dell'efficacia dell'azione formativa, i livelli di gradimento, apprendimento e impatto sulla struttura.

L'Amministrazione, pertanto, profonderà grande impegno nel monitoraggio delle attività di **formazione in house** e nel controllo dei risultati che verranno realizzati attraverso:

- 1) la valutazione espressa dai singoli partecipanti ai corsi sulla esperienza formativa vissuta, che dovrà considerare sia i contenuti della formazione che la realizzazione dell'intervento formativo ed in particolare:
 - l'adeguatezza dei contenuti rispetto alle aspettative;
 - il raggiungimento degli obiettivi didattici prefissati;
 - compatibilità della durata in rapporto ai temi trattati;
 - trasferibilità degli argomenti oggetto del corso nella attività lavorativa;
 - efficacia didattica dei relatori e delle metodologie utilizzate;
 - aspetti operativi.

A tal fine potranno essere utilizzati, a seconda della tipologia del corso, i seguenti strumenti: un questionario di ingresso e un questionario di uscita (che consentano di valutare le conoscenze possedute all'inizio del corso o modulo didattico e quelle acquisite al termine di esso); una prova finale; un questionario di soddisfazione;

- 2) la valutazione espressa dai Responsabili di Posizione Organizzativa (che potranno utilizzare i propri uffici o avvalersi di soggetti esterni selezionati per svolgere tali attività di monitoraggio e valutazione) che dovrà tener conto di:
 - aggiornamento e incremento delle competenze;
 - modifica dei comportamenti;

Tutto ciò consentirà di valutare l'efficacia della attività formativa pianificata.

Per il monitoraggio delle attività formative espletate è comunque sempre necessaria la misurazione della efficienza utilizzando degli indicatori basati sul rapporto tra gli interventi realizzati ed i costi sostenuti, in modo da poter valutare adeguatamente il livello di razionalizzazione dell'utilizzo delle risorse disponibili. (Nel fare ciò occorre considerare che quando si calcola il costo per la formazione occorre tener conto anche del costo per la mancata prestazione lavorativa)

Indicatori di efficienza saranno:

- costo degli interventi formativi per partecipante;
- costo degli interventi per ora/partecipante;
- costo orario complessivo degli interventi.

I costi da prendere in considerazione al fine di determinare gli indicatori di efficienza saranno i seguenti:

- costi relativi alla sistemazione logistica;
- costi relativi alla attività di docenza;
- costi dei materiali didattici impiegati.

6. INDIVIDUAZIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE DISPONIBILI E LA LORO RIPARTIZIONE

La formazione è realizzata secondo criteri di massima partecipazione e trasparenza: garantisce la trasparenza sugli obiettivi formativi perseguiti, anche in termini di trasferibilità dei risultati raggiunti e della loro capitalizzazione nel percorso formativo individuale e tiene conto dei principi di contenimento della spesa pubblica (è realizzata attraverso un efficiente utilizzo delle risorse finanziarie disponibili garantendo al contempo la qualità delle azioni formative).

L'unità organizzativa preposta alla programmazione/organizzazione della formazione è il Responsabile del Settore Personale e il personale dipendente incardinato nell'ufficio Personale o altro personale incaricato dal Responsabile su questa particolare tematica.

I riferimenti e recapiti sono i seguenti: Ufficio Personale 0761667927 oppure

Settore4@comune.capranica.vt.it

Le risorse destinate al finanziamento della formazione hanno subito, nel corso degli ultimi anni, una sensibile riduzione per effetto delle norme di contenimento della spesa pubblica.

Con la legge n. 160/2019 (nota come legge di bilancio anno 2020) sono stati abrogati anche i limiti di spesa per la **formazione del personale** in precedenza fissato al 50% della relativa spesa dell'anno 2009 (art.6, co. 13 del decreto-legge n. 78/2010).

Le previsioni annuali consentono all'Amministrazione di destinare alla formazione risorse finanziarie certe e sufficienti a garantire una formazione di qualità anche attraverso l'adozione di un efficiente ed efficace utilizzo delle stesse in linea con le indicazioni contenute nella Direttiva del Dipartimento della funzione pubblica n. 10/2010 relativa alla "Programmazione della formazione delle amministrazioni pubbliche". Si predilige, inoltre, spesso la fruizione di percorsi formativi gratuiti di qualità patrocinati da enti statali (IFEL, AGID, FUNZIONE PUBBLICA) oppure reperibili online, anche gratuitamente, su siti ministeriali (www.competenzedigitali.gov.it).

Le risorse destinate alla formazione per l'anno **2022 sono le seguenti:**

P.E.G. Settore II:	<i>Cap. 3601</i>	<i>Stanziamiento: € 3.500,00</i>
P.E.G. Settore IV:	<i>Cap. 8957</i>	<i>Stanziamiento: € 1.100,00</i> <i>(Formazione specifica U.S.C., U.E. e U.d.A.)</i>

Per i successivi esercizi 2023 e 2024, non si prevedono variazioni degli stanziamenti per l'anno 2022.

INTERVENTI FORMATIVI PROGRAMMATI PER IL TRIENNIO 2022-2023

La formazione costituisce un diritto-dovere per il personale dipendente, pertanto, la frequenza a corsi, giornate di studio e seminari è obbligatoria e i Responsabili di Posizione Organizzativa hanno l'obbligo di garantire la partecipazione dei propri dipendenti alle attività formative.

La partecipazione all'attività formativa obbligatoria comporta il rispetto dell'orario stabilito nel percorso formativo a cui si è iscritti.

Qualora il dipendente designato sia impossibilitato a partecipare all'attività formativa obbligatoria per gravi ed urgenti necessità di servizio, malattia o gravi motivi personali, il Responsabile del Settore sarà tenuto alla tempestiva comunicazione della mancata partecipazione all'ufficio personale che avrà cura di monitorare se il costo del corso sarà addebitato o meno all'Ente.

Per i corsi gestiti da soggetto esterno, l'attestato di frequenza sarà validato dal soggetto stesso e il dipendente avrà cura di consegnare tale certificato all'Ufficio Personale qualora desidera l'archiviazione nel proprio fascicolo personale anche ai fini delle progressioni di carriera.

L'attività formativa del triennio si andrà a sviluppare prevalentemente sulle aree tematiche di seguito riportate.

I titoli dei singoli interventi formativi previsti sono riportati nell'ambito di ciascuna area tematica afferente.

Per ogni titolo individuato sarà sviluppato la progettazione in dettaglio con l'individuazione e definizione dello specifico target, dei singoli moduli, durata, docenze, modalità di erogazione.

Specifiche sezioni del Piano sono inoltre dedicate alla formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sul lavoro. I fabbisogni formativi in tali ambiti sono stati individuati, rispettivamente, dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e dal Responsabile del servizio prevenzione e protezione.

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

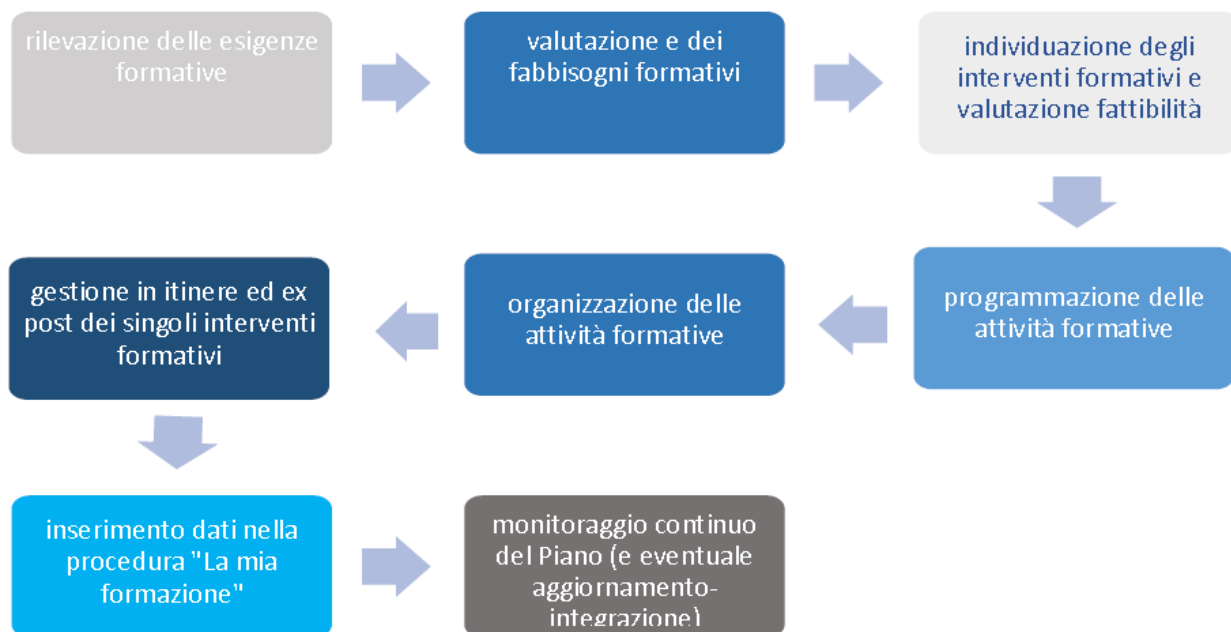
- Anticorruzione e trasparenza
- Codice di comportamento
- GDPR- Regolamento generale sulla protezione dei dati
- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale
- Sicurezza sul lavoro

Si cercherà di assicurare il coordinamento tra le iniziative di formazione a carattere trasversale e le iniziative di formazione specialistiche realizzate presso i singoli settori, anche attraverso la rete dei referenti della formazione.

Nella fase di progettazione di dettaglio dei corsi indicati nelle tabelle di seguito riportate, si procederà anche ad una valutazione della eventuale necessità di declinazioni settoriali degli interventi di formazione previsti.

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

Il ciclo completo di gestione del Piano formativo 2022-2024 è quindi costituito dalle seguenti fasi:



AREE TEMATICHE E CORSI 2022-2024

Aree Tematiche	Ambito del titolo del corso
AREA GIURIDICA-AMMINISTRATIVA	Privacy e regolamento europeo tra continuità e innovazione
	La redazione degli atti amministrativi
	D.lgs. 50/2016 “Codice dei Contratti” - evoluzione della normativa
	Gestione delle procedure di acquisto di servizi nel mercato elettronico
	Aggiornamenti normativi relativi a ordinamento enti locali, riforma Pubblico impiego, contrattazione collettiva
	Procedimenti amministrativi e la normativa sulla semplificazione (D.L. 76/2020)
AREA APPALTI E CONTRATTI	Gli appalti pubblici dopo le ultime novità e la prima giurisprudenza e prassi sul DL Semplificazioni
	Procedure di scelta del contraente, principio di rotazione e offerta economicamente vantaggiosa: la posizione della giurisprudenza amministrativa
	La valutazione della congruità dell’offerta: metodologie di valutazione dei costi anche della manodopera
	La responsabilità per danno erariale
	Il contratto, i contenuti negoziali e la sua esecuzione
AREA FINANZIARIA E CONTABILE	Il bilancio armonizzato e la gestione finanziaria-contabile
	Il Sistema Informativo di Bilancio (SIB)
	La procedura gestione entrate comunali
	Finanziamenti e bandi europei, nazionali e regionali e gestione dei relativi fondi
AREA LAVORO AGILE	Strumenti digitali e di comunicazione virtuale a supporto dello Smart-Working
AREA INFORMATICA E DIGITALE	Il Cad – Codice dell’Amministrazione Digitale
	I processi di Dematerializzazione e Digitalizzazione dei procedimenti
	La sicurezza Informatica – le Misure Minime, il CERT (PA-AGID), il tool di Risk Assessment
AREA ANTICORRUZIONE	Corso base sul sistema di prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione
	La trasparenza nella pubblica amministrazione
	Il codice di comportamento
AREA SICUREZZA SUL LAVORO	Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro - Art.37 D.Lsg.81/2008 – corso BASE
	Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro - Art.37 D.Lsg.81/2008 – corso BASE - FORMAZIONE SPECIFICA
	Corsi di Formazione obbligatoria ex art. 37 D.lgs. 81/2008 e Accordo Stato-Regioni del 21/12/201 - [AGGIORNAMENTO] - RLS
	Aggiornamento per addetti all’antincendio e gestione delle emergenze
	Corsi di Formazione obbligatoria ex art. 37 D.lgs. 81/2008 e Accordo Stato-Regioni del 21/12/201 - [AGGIORNAMENTO] - RSPP
AREA ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE	Ambito S.C.: Atti Digitali esteri e Regolamento UE 1111/2019

ENTI EROGATORI ESTERNI

Il Comune di Capranica aderisce alle seguenti associazioni erogatrici di corsi per il personale, sia in modalità in presenza che a distanza:

A.N.C.I. – Associazione Nazionale Comuni d’Italia

A.N.U.S.C.A. – Associazione Nazionale Ufficiali Stato Civile e d’Anagrafe

A.N.U.T.E.L. – Associazione Nazionale Uffici Tributi Enti Locali

Alcuni corsi di Alta Formazione in modalità a distanza sono attivati tramite la Fondazione Gazzetta Amministrativa mediante una convenzione con la Provincia di Viterbo.

Infine, l’Ente aderisce alla formazione per le Comunità dei Responsabili attivati dalla soc. Gierre Servizi S.r.l..

FONTI NORMATIVE

La programmazione della formazione tiene conto:

- dell’art. 7, comma 4 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, recante “norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”;
- della L. 30 luglio 2010, n. 122 di conversione del D.L. n. 78/2010, con particolare riferimento all’art. 6 comma 13: “A decorrere dall’anno 2011 la spesa annua sostenuta dalle amministrazioni pubbliche per attività esclusivamente di formazione deve essere non superiore al 50% della spesa sostenuta nell’anno 2009.”;
- del DPR 16 aprile 2013, n. 70 concernente il “Regolamento recante il riordino del sistema di reclutamento e formazione dei dipendenti pubblici e delle Scuole pubbliche di formazione”;
- della "Direttiva alle Amministrazioni Pubbliche in materia di Formazione del Personale" n. 14 del 24 aprile 1995 del Ministro per la Funzione Pubblica attribuisce particolare rilievo alla formazione di area informatica e individua, tra i fabbisogni formativi prioritari, l'esigenza di "favorire la diffusione dell'apprendimento delle lingue straniere".
- del D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”;
- dell’art. 13 (Formazione informatica dei dipendenti pubblici) del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 - Codice dell'amministrazione digitale;
- dell’art 1 della L. 190/2012 (cd Legge anticorruzione) secondo cui la formazione è altresì una delle misure di sicurezza da prevedere nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione quale mezzo per contrastare fenomeni distorsivi nell’esercizio delle funzioni pubbliche e l’illegalità in genere;
- della direttiva sulla formazione e la valorizzazione del personale delle Pubbliche Amministrazioni (Dir. Min. Del 13/12/2001);
- della direttiva sui progetti formativi in modalità e-learning nelle Pubbliche Amministrazioni (Dir. Min. del 6 agosto 2004);
- del D. Lgs. n.82/2005 “Codice dell’amministrazione digitale”, art. 13;
- della Deliberazione del Consiglio Comunale n. 12 del 14/05/2020 con la quale è stato approvato il Bilancio di Previsione 2020/2022, il Documento Unico di Programmazione 2020/2022 e

relativo P.E.G. che assegna risorse, personale e strumenti ai Responsabili di Posizione Organizzativa;

- in generale, degli obblighi normativi e delle scadenze legate ai percorsi di riforma e innovazione della P.A.