



**Comune di Cellere**

**Provincia di Viterbo**



**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E  
ORGANIZZAZIONE**

**2023 – 2025**

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

*Approvato con delibera di Giunta comunale n° 31 del 27/02/2023*



## 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.

Nel documento le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica del soddisfacimento dei bisogni della collettività e del territorio.

Il PIAO è uno strumento dotato di rilevante valenza strategica attraverso il quale l'Ente comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche ed i risultati che si vogliono raggiungere rispetto alle esigenze del valore pubblico da soddisfare.

A partire dal 2022, l'art. 6 del D.L. n. 80 del 9 giugno 2021 convertito, con modificazioni, dalla L. 6 agosto 2021, n. 113, al fine di *“assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa, migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso”*, ha previsto per le Pubbliche Amministrazioni la predisposizione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

Il Piano ha durata triennale e deve essere aggiornato annualmente.

Ai sensi dell'art. 1 del DPR n. 81 del 24 giugno 2021, il PIAO assorbe gli adempimenti inerenti ai piani di cui alle seguenti disposizioni: **a)** articolo 6, commi 1, 4 (Piano dei fabbisogni) e 6, e articoli 60-bis (Piano delle azioni concrete) e 60-ter, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165; **b)** articolo 2, comma 594, lettera a), della legge 24 dicembre 2007, n. 244 (Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio); **c)** articolo 10, commi 1, lettera a), e 1-ter, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (Piano della performance); **d)** articolo 1, commi 5, lettera a) e 60, lettera a), della legge 6 novembre 2012, n. 190 (Piano di prevenzione della corruzione); **e)** articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124 (Piano organizzativo del lavoro agile); **f)** articolo 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (Piani di azioni positive). Sempre ai sensi del citato DPR, è soppresso il terzo periodo dell'articolo 169, comma 3-bis, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, mentre il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del medesimo decreto legislativo e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono assorbiti nel PIAO.



## 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 L. 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.

Con Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 è stato inoltre definito lo schema tipo di PIAO e le modalità di adozione semplificate per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti. L'art. 6 di tale decreto, infatti, ha disciplinato le modalità semplificate per gli enti tenuti all'adozione del PIAO con meno di cinquanta dipendenti, individuando quali "Sezioni" obbligatorie le seguenti:

- Scheda anagrafica dell'Amministrazione.
- Sezione Valore pubblico, limitatamente alla sottosezione "2.3 Rischi corruttivi e trasparenza".
- Sezione Organizzazione e capitale umano relativamente a tutte le sottosezioni di programmazione ma con semplificazione nei contenuti di ciascuna.

Alla luce delle disposizioni regolamentari in commento, e dello schema tipo di PIAO allegato al richiamato decreto ministeriale, gli enti con meno di cinquanta dipendenti non sono tenuti ad inserire nel proprio PIAO e quindi a dare seguito alle attività previste da ciascuna, le seguenti sezioni: - Valore pubblico - Performance - Monitoraggio. In aggiunta a ciò, sempre l'art. 6, comma 4 del decreto ministeriale n. 132/2022, stabilisce che "Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti



procedono esclusivamente alle attività di cui al presente articolo.” Alla luce di quanto sopra, si ritiene che gli enti con meno di cinquanta dipendenti non sono in alcun caso tenuti a realizzare il monitoraggio all’interno del Portale PIAO, definito nella circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 2/2022 al paragrafo 3.

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.



## Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025

### SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di CELLERE

Indirizzo: Via Camillo Benso Conte di Cavour n° 90

Codice fiscale/Partita IVA: 00219310562

Sindaco: Edoardo Giustiniani

Numero dipendenti al 31 dicembre anno 2022: 7

Numero abitanti al 31 dicembre anno 2022: 1070

Telefono: 0761 451791

Sito internet: <https://comune.cellere.vt.it/>

E-mail: [segreteria@comune.cellere.vt.it](mailto:segreteria@comune.cellere.vt.it)

PEC: [comunedicellere@postecert.it](mailto:comunedicellere@postecert.it)

### SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

**Sottosezione 2.1 Valore pubblico-** Sottosezione non obbligatoria per gli Enti locali con meno di 50 dipendenti ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022

**Sottosezione 2.2 Performance-** Sottosezione non obbligatoria per gli Enti locali con meno di 50 dipendenti ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022

#### **Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza**

Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) approvato con deliberazione di giunta n. 17 del 19/01/2023 (**Allegato a**)

La sezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della L. n. 190/2012 che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.



Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L. n. 190/2012 e del D.Lgs. n. 33/2013.

La redazione della presente sezione risulta semplificata sulla scorta di quanto previsto dall' Art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022

Sono state individuate le seguenti aree di rischio:

- a. Acquisizione, progressione e gestione del personale. Sono stati individuati n. 6 processi e attuate n. 13 misure di prevenzione tra le quali la pubblicazione preventiva dei criteri di selezione, la verifica del possesso dei requisiti dei dipendenti assunti, la verifica delle condizioni di conferibilità e compatibilità dei componenti delle commissioni, verifica dell'assenza di conflitti di interesse tra i dipendenti che partecipano alla procedura ed i candidati;
- b. Contratti pubblici. Sono stati individuati n. 4 processi ed attuate n. 7 misure di prevenzione, quali la pianificazione dei sistemi di rilevazione del fabbisogno, la verifica della completezza del bando, del capitolato, la verifica dei requisiti di partecipazione e presupposti di regolarità, la definizione dell'oggetto della prestazione, la prescrizione di garanzie e penali, la verifica dei requisiti del RUP e la verifica di assenza di conflitti di interessi;
- c. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, privi di effetto economico diretto. Sono stati individuati n. 2 processi e applicate n. 4 misure di prevenzione, quali la predefinizione dei requisiti di partecipazione, la predisposizione di modelli, la verifica dei presupposti soggettivi e la verifica di assenza di conflitti di interessi;
- d. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto. Sono stati individuati n. 2 processi e applicate n. 5 misure di prevenzione, tra cui la deliberazione dei criteri di aggiudicazione e la verifica del rispetto dei criteri;
- e. La gestione delle entrate. Sono stati individuati n. 1 processo e n. 1 misura di prevenzione, quale la verifica del rispetto dei meccanismi di definizione dell'importo e la verifica dell'adeguatezza e tempestività dell'accertamento;
- f. Gestione della spesa. Risultano n. 4 processi individuati e n. 3 misure di prevenzione, quali la definizione dell'ammontare, la verifica della regolarità dell'obbligazione e della regolarità della prestazione;
- g. Gestione del patrimonio. Sono stati individuati n. 2 processi e n. 3 misure di prevenzione, quali la verifica ed aggiornamento del censimento dei beni patrimoniali, l'adeguatezza dei canoni e la regolarità di riscossione dei canoni;
- h. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni. Sono stati individuati n. 2 processi e n. 5 misure di prevenzione tra cui la pianificazione degli interventi di controllo, la definizione degli importi delle sanzioni e la verifica delle cancellazioni effettuate;
- i. Incarichi e nomine. Sono stati individuati n. 2 processi e n. 4 misure di prevenzione, tra le quali la verifica dei presupposti normativi, la verifica dei requisiti professionali, la predisposizione di convenzioni e verifica assenza dei conflitti di interesse;
- j. Affari legali e contenzioso. Sono stati individuati n. 4 processi e n. 9 misure di prevenzione, tra cui le definizioni delle modalità per l'individuazione del professionista, la verifica della congruità del corrispettivo, la verifica della regolarità della transazione;
- k. Gestione del territorio, pianificazione urbanistica. Sono stati individuati n. 2 processi e n. 4 misure di prevenzione, tra le quali la verifica del conflitto di interessi, l'ampia diffusione dei documenti di indirizzo e il rispetto degli obblighi di informazione;
- l. Governo del territorio, edilizia privata. Sono stati individuati n. 2 processi e n. 4 misure di prevenzione, tra cui i doveri di comportamento stabiliti dai codici di comportamento, l'astensione in caso di potenziale conflitto di interesse, monitoraggio delle tempistiche per la conclusione dell'istruttoria, controlli da effettuarsi su ragionevoli campioni di pratiche, assegnazione delle funzioni a soggetti diversi da quelli che curano l'istruttoria, verifica a campione del calcolo delle sanzioni, istituzioni di registro degli abusi e pubblicazione sul sito comunale degli interventi oggetto di ordine di demolizione o di ripristino



## SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### Sottosezione 3.1 Struttura organizzativa –

Regolamento Comunale sull'ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi, approvato con Delibera n. 85 del 11.10.2013 (**Allegato b**); Modifica al regolamento Uffici e servizi con delibera n° 81 dell'11/01/2015 (**Allegato c**); Integrazione al Regolamento Uffici e Servizi con delibera n° 68 del 19/10/2016 (**Allegato d**) Modifica e integrazione al regolamento degli uffici e dei servizi con delibera di giunta n° 55 dell'11/06/2018 (**Allegato e**). Riorganizzazione dell'Ente "Approvazione nuovo organigramma" con delibera di Giunta comunale n° 18 del 03/02/2020  
L'attuale struttura organizzativa rispecchia quanto deliberato dalla Giunta comunale con delibera n. 18 del 03/02/2020.

La struttura organizzativa è articolata in Settori. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve pertanto essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze fra le varie articolazioni dell'Ente

Il **Settore (Area)** costituisce l'unità organizzativa di massimo livello delle macro funzioni omogenee dell'Ente. Dispone di un elevato grado di autonomia progettuale ed operativa nell'ambito degli indirizzi della direzione politica dell'Ente., nonché di tutte le risorse e le competenze necessarie al raggiungimento dei risultati

Ai settori, unità organizzative di massima dimensione, sono preposti i Responsabili titolari di posizione organizzative e le alte professionalità.

L'**Ufficio** costituisce l'articolazione del Settore. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline e materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente; svolge precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica; svolge le attività istruttorie.

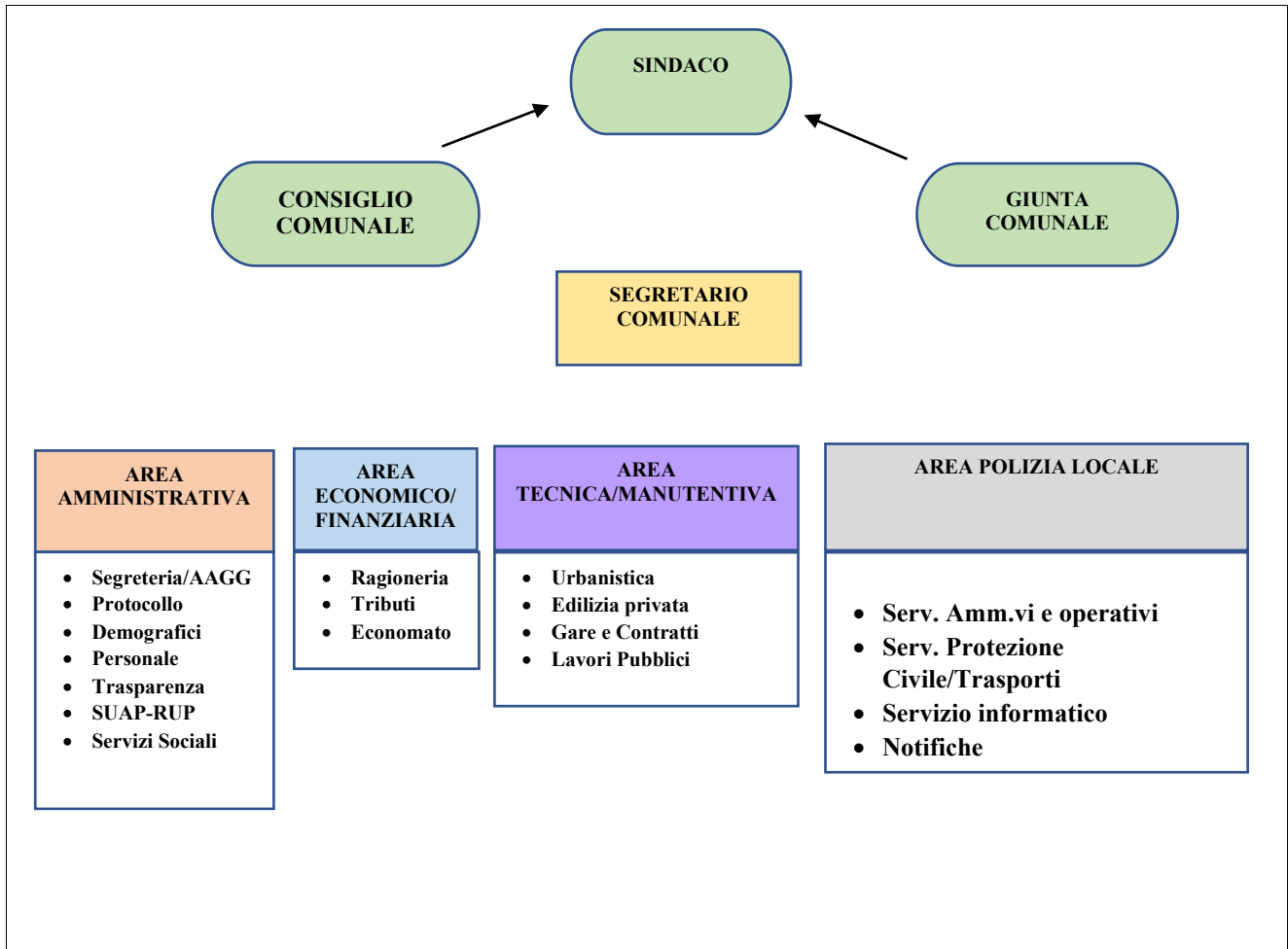
Gli Uffici rappresentano le unità organizzative di base; ad essi sono preposti dipendenti di categoria adeguata rispetto ai compiti assegnati.

I Responsabili degli Uffici sono individuati dai responsabili di Settore, previa comunicazione (ovvero d'intesa) con il Segretario Comunale. Ad essi è di norma attribuita la responsabilità dei procedimenti inerenti l'Ufficio.

Agli eventuali Responsabili degli Uffici è di norma attribuita una funzione di coordinamento e/o di responsabilità istruttoria.

I Responsabili di Settore possono in via eccezionale, con atto scritto adeguatamente motivato in ragione dell'interesse generale dell'Ente da comunicare preventivamente al Segretario Comunale, delegare alcune delle proprie attribuzioni ai responsabili degli Uffici.

I Responsabili dei Settori conferiscono gli incarichi di responsabili dei procedimenti; possono attribuire al responsabile del procedimento, in via eccezionale e previa adeguata motivazione, anche il potere di adozione degli atti a rilevanza esterna.



### Sottosezione 3.2 Organizzazione del lavoro agile

Come molti piccoli comuni, anche il Comune di Cellere si è trovato a sperimentare il lavoro agile in occasione del periodo emergenziale legato alla pandemia da Covid-19. Terminata l'emergenza e con il lento ritorno alla cosiddetta "normalità", il Comune di Cellere, sempre attento alle esigenze del personale e non rinunciando al compito di garantire lo stesso livello di servizi offerti al cittadino nonché il raggiungimento degli obiettivi prefissati, ha continuato ad adottare soluzioni di smartworking anche seguendo gli indirizzi che, terminata la pandemia, intendevano favorire l'utilizzo dello smartworking. A conferma di questa tendenza, il Titolo VI capo I° del CCNL funzioni locali 2019-2019 del 16/11/2022 ha finalmente contrattualizzato il lavoro agile. In ossequio a tale norma, è intenzione del Comune di Cellere adottare un Regolamento che disciplini il lavoro agile così come previsto dall'Art. 63 del citato C.C.N.L.





### Sottosezione 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Piano Triennale del Fabbisogno del Personale 2022-2024 approvato con D.G.C. n. 108 del 20/10/2022 (Allegato f)

Il piano triennale dei fabbisogni di personale, costituisce il principale documento di politica occupazionale dell'Ente ed esprime gli indirizzi e le strategie in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance; il P.T.F.P. è elaborato sulla base delle richieste di personale formulate dai dirigenti, tenuto conto del rispetto della sostenibilità finanziaria e dei vincoli in materia di assunzioni e spesa del personale. In ottemperanza a quanto disposto dal DL 80/2021, art. 6, comma 2, lettera c), si definiscono le necessità e le modalità di reclutamento del personale per il prossimo triennio, richiamando integralmente nel presente documento il Piano Triennale dei Fabbisogno di Personale 2022-2024, approvato con D.G.C. n. 108 del 20.10.2022 (vedi Allegato).

Il PTFP deve essere redatto in conformità con la normativa vigente in materia che prevede quanto segue: o il superamento del tradizionale del concetto di dotazione organica, che si basava sulla pre-visione astratta di posti disponibili e occupati dal personale in servizio; o il principio del turn over; o l'introduzione di un sistema basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa del personale, con la possibilità, al ricorrere di specifiche condizioni finanziarie, di incrementare la spesa di personale registrata.

| CAT    | AREA AMM.VA   | AREA CONTABILE-SERVIZI FINANZIARI   | AREA SERVIZI TECNICI   | Totale |
|--------|---|---|--|--------|
|        | Segreteria, segreteria del Sindaco-servizio attività ausiliarie-servizio contratti-protocollo e archivio-assistenza sociale-pubblica istruzione attività culturali varie-demografici e statistici-vigilanza urbana e rurale-commercio e attività produttive(SUAP) | Servizio programmazione e gestione economico-finanziaria-servizio economato-servizio controllo di gestione, servizio tributi-servizi fiscali-servizio inventari | Ufficio urbanistica edilizia provata-servizio manutenzioni. lavori pubblici-ufficio patrimonio e servizi tecnici vari ufficio ambiente-servizio scolastico |        |
| D1     | -   | 1   | 1*   | 2      |
| C      | 3 full time 36 ore  | 1F/t 36 ore   | -  | 4      |
| B3     | -   |   | 1 F/t 36 ore<br>1 P/t 18 ore V (Concorso da fare)  | 2      |
| B1     | -   | -   | -  | -      |
| A      | -   | -   | -  | -      |
| TOTALE | 3   | 2   | 3  | 8      |

**legenda** :P/t=part time

V= vacante

\* dipendente responsabile P.O area comando presso altro Ente (posto momentaneamente vacante)



## Piano triennale di azioni positive – 2023-2025

### Premessa

L'art. 48 del D.Lgs. 198/2006 prevede che i Comuni predispongano piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro rispettivo ambito, 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 il fine che si pone l'Amministrazione è quello di perseguire le pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerate come fattore di qualità.

Il Comune di Cellere, attraverso l'adozione del presente Piano, non vuole solo adempiere ad un obbligo normativo, ma vuole continuare a svolgere un ruolo propositivo e propulsivo ai fini della promozione 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 Cellere prevede alla data del 31.12.2022 n. 8 posti (di cui n.7 occupati e n.1 vacanti). Il personale dipendente in servizio a tempo indeterminato si distribuisce tra le varie categorie nel seguente modo:

| Lavoratori | Cat. D | Cat. C | Cat. B | Cat. B/3 | Cat. A |
|------------|--------|--------|--------|----------|--------|
| Donne      | 1      | 2      |        | 1        | =====  |
| Uomini     | 1*     | 1      |        | 1        | =====  |
| TOTALE     | 2      | 3      |        | 2        | =====  |

\* comandato presso altro Ente

A tale situazione va aggiunto un Segretario Generale (uomo) titolare di sede di segreteria convenzionata tra più Comuni

Per quanto riguarda l'area delle posizioni organizzative la situazione è la seguente:

| Numero | Donne | Uomini |
|--------|-------|--------|
| 2      | 1     | 1*     |

\*Comandato presso altro ente

### Riferimenti

- D.Lgs. 165 del 30/03/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
- Art. 57 D.Lgs. 198 dell'11/04/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna a norma dell'art. 6 della L. 246/2005"



## OBIETTIVI DEL PIANO

Il presente piano si pone come obiettivi:

- 1) rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro per garantire il riequilibrio delle posizioni femminili nei ruoli e nelle posizioni in cui sono sottorappresentate;
- 2) favorire politiche di conciliazione tra lavoro professionale e lavoro familiare.

## AZIONI POSITIVE DA ATTIVARE

*Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni*,

Con deliberazione della Giunta comunale n.84, del 05.12.2016 è stato costituito il CUG, che, come da direttiva emanata dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'innovazione e il Ministro per le pari opportunità, ha le seguenti finalità:

- a) Assicurare, nell'ambito del lavoro pubblico, parità e pari opportunità di genere, rafforzando la tutela dei lavoratori e delle lavoratrici e garantendo l'assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua. Senza diminuire l'attenzione nei confronti delle discriminazioni di genere, l'ampliamento ad una tutela espressa nei confronti di ulteriori fattori di rischio, sempre più spesso coesistenti, intende adeguare il comportamento del datore di lavoro pubblico alle indicazioni della Unione Europea.
- b) Favorire l'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, migliorando l'efficienza delle prestazioni lavorative, anche attraverso la realizzazione di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e di contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica nei confronti dei lavoratori e delle lavoratrici.
- c) Razionalizzare e rendere efficiente ed efficace l'organizzazione della Pubblica Amministrazione anche in materia di pari opportunità, contrasto alle discriminazioni e benessere dei lavoratori e delle lavoratrici, tenendo conto delle novità introdotte dal d.lgs 150/2009 e delle indicazioni derivanti dal decreto legislativo 9 aprile 2008, n.81 (TU. in materia della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro), come integrato dal decreto legislativo 3 agosto 2009, n.106 (Disposizioni integrative e correttive del d.lgs. 81/2008) e dal decreto legislativo 11 aprile 2006, n.198 come modificato dal decreto legislativo 25 gennaio 2010, n.5 (Attuazione della direttiva 2006/54/CE relativa al principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego). La razionalizzazione, ottenuta anche mediante l'unificazione di competenze, determina un aumento di incisività ed efficacia dell'azione, la semplificazione organizzativa e la riduzione dei costi indiretti di gestione andrà a vantaggio di attività più funzionali al perseguimento delle finalità del CUG, anche in relazione a quanto disposto dall'art. 57 comma 1, del d.lgs. 165/2001.

*Flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi*

L'Ente assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata. Inoltre particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze



dell'Amministrazione e richieste dei dipendenti.

#### *Indagine conoscitiva sui bisogni del personale*

E' prevista la realizzazione di un'indagine conoscitiva sui bisogni del personale. Sarà predisposto apposito questionario nel quale saranno messi in evidenza bisogni, esigenze, proposte e suggerimenti del personale sul tema delle pari opportunità.

#### *Gestione delle risorse umane*

Per facilitare l'equilibrio di genere la gestione delle risorse umane (valutazione, assegnazione incarichi, retribuzioni incentivanti, etc.) sarà improntata sulla verifica degli aspetti che possono ostacolare anche indirettamente le pari opportunità tra uomini e donne. In particolare dovrà essere assicurato che:

- in tutte le commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni sia riservata alle donne la partecipazione nella misura pari ad un terzo, salva motivata impossibilità;
- nei bandi di selezione per l'assunzione o la progressione di carriera del personale sia garantita la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne ed evitata qualsiasi forma di discriminazione;
- sia favorito il reinserimento del personale assente dal lavoro per lunghi periodi (maternità, congedi parentali, lunghe malattie, etc.) mediante l'adozione di misure di accompagnamento;
- sia favorita la concessione di permessi studio al fine di favorire la riqualificazione professionale del personale



## Formazione del personale

Il ruolo strategico della formazione a sostegno dei processi di innovazione è posto in evidenza dalla normativa (D. Lgs. n. 29/93; D. Lgs. n. 387/97; D. Lgs. n. 165/2001) ed è ribadito dal Ministro per la Funzione Pubblica attraverso la “Direttiva sulla formazione e la valorizzazione del personale delle Pubbliche Amministrazioni” del 13.12.2001, che afferma quanto segue: “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.”

L’obiettivo fondamentale delle citata Direttiva è quello di rendere la formazione parte integrante della gestione ordinaria del personale delle Pubbliche Amministrazioni che devono predisporre, ogni anno, un piano di formazione del personale;

Altri riferimenti normativi:

- art. 1, comma 1, lett. c), del D. Lgs. n. 165/2001, il quale stabilisce che le disposizioni di tale decreto disciplinano l’organizzazione degli uffici e i rapporti di lavoro e di impiego alla dipendenze delle amministrazioni pubbliche al fine, tra gli altri, di: “realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane nelle pubbliche amministrazioni, assicurando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti, applicando condizioni uniformi rispetto a quelle del lavoro privato, garantendo pari opportunità alle lavoratrici ed ai lavoratori nonché l’assenza di qualunque forma di discriminazione e di violenza morale o psichica.”;
- art. 7, comma 4, del medesimo D. Lgs. n. 165/2001 che testualmente recita: “Le amministrazioni pubbliche curano la formazione e l’aggiornamento del personale, ivi compreso quello con qualifiche dirigenziali, garantendo altresì l’adeguamento dei programmi formativi, al fine di contribuire allo sviluppo della cultura di genere della pubblica amministrazione.”;
- D.P.R. n. 70 del 16.04.2013, recante: “Regolamento recante riordino del sistema di reclutamento e formazione dei dipendenti pubblici e delle Scuole pubbliche di formazione, a norma dell’articolo 11 del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135.” ed in particolare l’art. 8, recante: “Programmazione della formazione dei dirigenti e dei funzionari”;
- Direttiva n. 10 del 30.07.2010 del Dipartimento della Funzione Pubblica, ad oggetto: “Programmazione della formazione delle amministrazioni pubbliche”;
- C.C.N.L. 16 novembre 2021 relativo al personale del comparto Funzioni Locali, con particolare riferimento a quanto previsto nel Capo V – Formazione del personale, che stabilisce quanto segue:

“Art. 54 – Principi generali e finalità della formazione

- 1) Nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione, la formazione del personale svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell’attività delle amministrazioni.
- 2) Per sostenere una efficace politica di sviluppo delle risorse umane, gli enti assumono la formazione quale leva strategica per l’evoluzione professionale e per l’acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la



necessità di dare ulteriore impulso all'investimento in attività formative.

- 3) Nel rispetto delle specifiche relazioni sindacali di cui all'art. 5, comma 3, lett. i) (Confronto) del presente CCNL, ciascun Ente provvede alla definizione delle linee generali di riferimento per la pianificazione delle attività formative e di aggiornamento, delle materie comuni a tutto il personale, di quelle rivolte ai diversi ambiti e profili professionali presenti nell'ente, tenendo conto dei principi di pari opportunità tra tutti i lavoratori, ivi compresa la individuazione nel piano della formazione dell'obiettivo delle ore di formazione da erogare nel corso dell'anno.
- 4) Le attività di formazione individuate i sensi del comma precedente sono in rivolte a:
  - valorizzare il patrimonio professionale presente negli enti;
  - assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza con particolare riguardo allo sviluppo delle competenze digitali;
  - garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative;
  - favorire la crescita professionale del lavoratore e lo sviluppo delle potenzialità dei dipendenti in funzione dell'affidamento di incarichi diversi e della costituzione di figure professionali polivalenti;
  - incentivare comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo.

#### Art. 55 – Destinatari e processi della formazione

- 1) Le attività formative sono programmate nei piani della formazione del personale. I suddetti piani individuano le risorse finanziarie da destinare alla formazione, ivi comprese quelle attivabili attraverso canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali.
- 2) Le iniziative di formazione del presente articolo riguardano tutti i dipendenti, compreso il personale in distacco sindacale. Il personale in assegnazione temporanea presso altre amministrazioni effettua la propria formazione nelle amministrazioni di destinazione, salvo per le attività di cui al comma 3.
- 3) Nell'ambito dei piani di formazione sono individuate attività di formazione che si concludono con l'accertamento dell'avvenuto accrescimento della professionalità del singolo dipendente, attestato attraverso certificazione finale delle competenze acquisite, da parte dei soggetti che l'hanno attuata, in collegamento con le progressioni economiche.
- 4) I piani di formazione definiscono anche metodologie innovative quali formazione a distanza, formazione sul posto di lavoro, formazione mista (sia in aula che sul posto di lavoro), comunità di apprendimento, comunità di pratica, tenuto conto anche delle disposizioni di cui all'art. 67 (Formazione lavoro agile) e all'art. 69 (Formazione lavoro da remoto) relativamente alle specifiche iniziative formative per il personale in lavoro agile o da remoto.
- 5) Gli enti possono assumere iniziative di collaborazione con altri enti o amministrazioni finalizzate a realizzare percorsi di formazione comuni ed integrati.
- 6) Il personale che partecipa alle attività di formazione organizzate dall'amministrazione o comunque disposte dalla medesima è considerato in servizio a tutti gli effetti. I relativi oneri sono a carico della stessa amministrazione.
- 7) Le attività sono tenute di norma durante l'orario ordinario di lavoro. Qualora le attività si svolgano fuori dalla sede di servizio al personale spetta il rimborso delle spese di viaggio, ove ne sussistano i presupposti.
- 8) Gli enti possono individuare, all'interno dei propri organici, personale qualificato da impiegare, durante l'orario di lavoro, come docente per i percorsi formativi di aggiornamento rivolti a tutto il personale.
- 9) Le amministrazioni individuano i dipendenti che partecipano alle attività di formazione sulla base dei fabbisogni formativi, garantendo comunque pari opportunità di partecipazione. In sede di organismo paritetico di cui all'art. 6 possono essere formulate proposte di criteri per la partecipazione del personale, in coerenza con il presente comma.
- 10) Le amministrazioni curano, per ciascun dipendente, la raccolta di informazioni sulla partecipazione alle iniziative formative attivate in attuazione del presente articolo, concluse con accertamento finale



delle competenze acquisite, inserendo le risultanze di detti processi nel fascicolo personale di cui all'art. 27 (Fascicolo Personale).

- 11) Nell'ambito dell'Organismo Paritetico di cui all'art. 6, comma 2 del presente CCNL:
  - a. possono essere acquisiti elementi di conoscenza relativi ai fabbisogni formativi del personale;
  - b. possono essere formulate proposte all'amministrazione, per la realizzazione delle finalità di cui al presente articolo;
  - c. possono essere realizzate iniziative di monitoraggio sulla attuazione dei piani di formazione e sull'utilizzo delle risorse stanziare.
- 12) Nell'ambito dei piani di formazione, possono essere individuate anche iniziative formative, organizzate dagli Ordini professionali, destinate al personale iscritto ad albi professionali, in relazione agli obblighi formativi previsti per l'esercizio della professione. Il personale che vi partecipa è considerato in servizio a tutti gli effetti.
- 13) Al finanziamento delle attività di formazione si provvede utilizzando una quota annua non inferiore all'1% del monte salari relativo al personale destinatario del presente CCNL, comunque nel rispetto dei vincoli previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materie. Ulteriori risorse possono essere individuate considerando i risparmi derivanti dai piani di razionalizzazione e i canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali, nonché le risorse riferibili ai fondi interprofessionali di cui all'art. 118 della L. n. 388/2000 nei limiti ivi previsti.

#### Art. 56 – Pianificazione strategica di conoscenze e saperi

- 1) Le parti riconoscono l'importanza dell'attivazione di percorsi formativi differenziati per target di riferimento, al fine di colmare lacune di competenze rispetto ad ambiti strategici comuni a tutti i dipendenti che siano inseriti nell'ambito di appositi sistemi di accreditamento e che garantiscano alta qualificazione, tra cui interventi formativi sui temi dell'etica pubblica.
- 2) Gli enti, nell'ambito di quanto previsto dall'art. 54 (Principi generali e finalità della formazione) comma 3, favoriscono misure formative finalizzate alla transizione digitale nonché interventi di supporto per l'acquisizione e l'arricchimento delle competenze digitali, in particolare quelle di base.
- 3) Gli enti pianificano altresì programmi finalizzati all'adozione di nuove competenze e di riqualificazione per i dipendenti anche in relazione al monitoraggio della performance individuale, al fine di incoraggiare i processi di sviluppo e trasformazione della Pubblica Amministrazione.
- 4) Gli Enti, nell'ambito dei programmi finalizzati all'adozione di nuove competenze, favoriscono la formazione finalizzata alla conoscenza dei rischi potenziali per la sicurezza e le procedure da seguire per proteggere sé stessi ed i colleghi da atti di violenza, attraverso la formazione sui rischi specifici connessi con l'attività svolta, inclusi i metodi di riconoscimento di segnali di pericolo o di situazioni che possono condurre ad aggressione, metodologie per gestire utenti aggressivi e violenti.

Dato atto che la formazione rappresenta un costante impegno nell'ambito delle politiche di sviluppo del personale ed è considerata uno strumento fondamentale a supporto dei processi innovativi e di sviluppo organizzativo, si ritiene di dover stilare il presente Piano, redatto a seguito di una ricognizione del fabbisogno formativo all'interno dell'Ente e sulla base delle normative vigenti che impongono formazione continua sui temi della Sicurezza sul Lavoro (D. Lgs. n. 81/2008), dell'Anticorruzione (L. n. 190/2012), della Trasparenza (D. Lgs. n. 33/2013), della Privacy (D. Lgs. n. 196/200, nuovo Regolamento Europeo n. 679/2016) e della Digitalizzazione (D. Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.).



### **INTERVENTI FORMATIVI ANNO 2023**

- Webinar di formazione e aggiornamento effettuati dal personale dell'Ufficio Tributi e dal Responsabile del Servizio Finanziario indirizzati prevalentemente agli aspetti della contabilità e della gestione del personale anche alla luce nuovi adempimenti e al fine di poter gestire ottimamente le varie piattaforme telematiche che il personale degli Enti Locali si trova ad utilizzare in maniera sempre più massiccia;
- Corsi di aggiornamento in materia di SUAP, Codice della strada, sostanze stupefacenti, Primo soccorso e rianimazione cardiopolmonare;
- Formazione in materia di Anticorruzione (L. n. 190/2012), Trasparenza (D. Lgs. n. 33/2013) e Privacy (D. Lgs. n. 196/2003 e GDPR n. 679/2016);
- Formazione in materia di Open data e cybersecurity;
- Formazione generale in materia di nuovo codice dei lavori pubblici.

### **INTERVENTI FORMATIVI ANNO 2024**

- Confermare la formazione e l'aggiornamento svolto nel 2022 da parte del personale addetto all'Ufficio Tributi e al Servizio Finanziario
- Confermare la formazione e l'aggiornamento in materia di SUAP
- Formazione obbligatoria in materia di Sicurezza sui luoghi di lavoro di cui al D..Lgs. n° 81/2008;
- Formazione in materia di Anticorruzione (L. n. 190/2012), Trasparenza (D. Lgs. n. 33/2013) e Privacy (D. Lgs. n. 196/2003 e GDPR n. 679/2016);
- Potenziare la formazione in materia di competenze digitali tenuto conto che nel 2024 saranno compiuti gran parte dei progetti realizzati con fondi PNRR inerenti la transizione al digitale;
- Formazione specifica sul nuovo codice dei contratti pubblici.
- Aggiornamento in ambito di novità normative.

### **INTERVENTI FORMATIVI ANNO 2025**

- Aggiornamento nelle materie di cui all'anno precedente;
- Formazione in materia di novità normative che si dovessero presentare.

Il Piano della Formazione assicura la qualità delle attività formative e tiene conto della struttura organizzativa dell'Ente, consentendo la partecipazione alle iniziative di formazione da parte di tutto il personale dipendente, previa autorizzazione del Responsabile del Servizio competente;

## **SEZIONE 4. MONITORAGGIO**

Sezione non obbligatoria per gli Enti locali con meno di 50 dipendenti ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022