



# COMUNE DI SANTA MARIA DI SALA

- Città Metropolitana di Venezia -

Piazza XXV Aprile, 1 - 30036 - Tel. 041/486788 Fax. 041/487379 - P.IVA 00625620273

SETTORE ECONOMICO E CONTABILE



## **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023-2025**

**ai sensi dell'art. 6 del D.L. n. 80 del 09/06/2021**

Di seguito il link per accedere al documento:

## Indice

Introduzione e riferimenti normativi.....	3
1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL’AMMINISTRAZIONE .....	8
2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE .....	13
2.1 – VALORE PUBBLICO .....	13
2.2 – PERFORMANCE .....	23
2.3 – RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA .....	24
3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO .....	28
3.1 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA E PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE.....	28
3.2 - FORMAZIONE DEL PERSONALE .....	36
3.3 - PIANO DELLE AZIONI POSITIVE .....	40
3.4 - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE .....	52
4 – MONITORAGGIO .....	54

## INTRODUZIONE

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), è stato introdotto dall'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 recante “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia”, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 Agosto 2021, n. 113.

Il PIAO nasce con l'obiettivo di essere una concreta semplificazione della burocrazia ed “assicurare la qualità e la Trasparenza dell'attività amministrativa e 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”.

Le finalità dell'introduzione del PIAO sono in sintesi:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, finalizzato anche ad ordinare priorità e fabbisogni;
- orientare il cambiamento al valore pubblico;
- assicurare una migliore qualità e Trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

All'interno del PIAO, infatti, convergono in maniera sintetica e organica alcuni fra i principali documenti di programmazione dell'Ente:

- a) Piano della Performance/Piano dettagliato degli obiettivi;
- b) Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT);
- c) Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA);
- d) Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale (PTFP);
- f) Piano Triennale delle Azioni Positive (PAP);
- e) Piani della Formazione.

Il PIAO del 2023, essendo alcuni già stati approvati, ne richiamerà i contenuti, eventualmente aggiornandoli, presentandoli nella struttura e con gli schemi che saranno organicamente adottati dal 2023.

Proprio in virtù delle connessioni fra i vari strumenti di programmazione che ne rappresentano l'essenza, non è possibile pensare di poter raggiungere gli obiettivi perseguiti con l'introduzione del PIAO fin dalla prima introduzione. Il documento è destinato a ridimensionarsi man mano che gli intrecci si intuiscono e si riducono le duplicazioni, così da perseguire maggiori livelli di semplificazione e trasparenza; i collegamenti diventano specialmente funzionali alle strategie di creazione del Valore Pubblico, non più solo genericamente riferiti all'Amministrazione; crescono le interconnessioni fra le pratiche di monitoraggio e controllo.

In questa direzione, ad oggi, i documenti di pianificazione e monitoraggio della Città

hanno già fatto alcuni passi importanti.

Il PEG/PdO include al suo interno una serie di rimandi ad altri piani, come gli obiettivi legati alla parità di genere o quelli collegati al Piano Anticorruzione e Trasparenza.

Il Controllo Strategico mette in evidenza una serie di importanti indicatori di impatto utili a verificare l'elettiva generazione di valore pubblico.

Nell'ambito dei controlli esiste già una sinergia tra i monitoraggi del PEG/PdO e i riesami e misurazioni delle specifiche di qualità (customers satisfaction) e quelli legati all'anticorruzione.

Il PIAO è strutturato in quattro sezioni, a loro volta articolate in sottosezioni:

**Sezione 1 - Scheda anagrafica dell'amministrazione:** riporta la scheda anagrafica dell'amministrazione e l'analisi del contesto esterno

**Sezione 2 - Valore Pubblico, performance e anticorruzione:** ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione: a) Valore pubblico; b) Performance; c) Rischi corruttivi e Trasparenza.

**Sezione 3 - Organizzazione e capitale umano:** ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione: a) struttura organizzativa; b) organizzazione del lavoro agile; c) piano Triennale dei fabbisogni.

**Sezione 4 - Monitoraggio:** indica gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti

Il PIAO ha durata Triennale e viene aggiornato annualmente nel termine del 31 gennaio di ogni anno.

## Riferimenti Normativi

DECRETO-LEGGE 9 giugno 2021, n. 80

Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia.

Titolo I - RAFFORZAMENTO DELLA CAPACITÀ AMMINISTRATIVA DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI. Capo I - Modalità speciali per il reclutamento per l'attuazione del PNRR e per il rafforzamento della capacità funzionale della pubblica amministrazione

Art. 6 - Piano integrato di attività e organizzazione

1. Per assicurare la qualità e la Trasparenza dell'attività amministrativa e 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, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.
2. Il Piano ha durata Triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:
  - a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;
  - b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
  - c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento

culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;

d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;

e) l'elenco delle procedure da semplificare reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi elettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;

f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;

g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

3. Il Piano definisce le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi mediante gli strumenti di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché le modalità di monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198.

4. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 del presente articolo pubblicano il Piano e i relativi aggiornamenti entro il 31 gennaio di ogni anno nel proprio sito Internet istituzionale e li inviano al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.

5. Entro il 31 marzo 2022, con uno o più decreti del Presidente della Repubblica, adottati ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 Agosto 1988, n. 400, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 Agosto 1997, n. 281, sono individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti da quello di cui al presente articolo.

6. Entro il medesimo Termine di cui al comma 5, con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 Agosto 1997, n. 281, è adottato un Piano Tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni di cui al comma 1. Nel Piano Tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti.

6-bis. In sede di prima applicazione il Piano è adottato ((entro il 30 giugno 2022)) e fino al predetto Termine non si applicano le sanzioni previste dalle seguenti disposizioni:

a) articolo 10, comma 5, del decreto presente 27 ottobre 2009, n. 150;

b) articolo 14, comma 1, della legge 7 Agosto 2015, n. 124;

c) articolo 6, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

7. In caso di mancata adozione del Piano trovano applicazione le sanzioni di cui all'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 Agosto 2014, n. 114.

((7-bis. Le Regioni, per quanto riguarda le aziende e gli enti del Servizio sanitario nazionale, adeguano i rispettivi ordinamenti ai principi di cui al presente articolo e ai contenuti del Piano tipo definiti con il decreto di cui al comma 6.))

8. All'attuazione delle disposizioni di cui al presente articolo le amministrazioni interessate provvedono con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente. Gli enti locali con meno di 15.000 abitanti provvedono al monitoraggio dell'attuazione del presente articolo e al monitoraggio delle performance organizzative anche attraverso l'individuazione di un ufficio associato tra quelli esistenti in ambito provinciale o metropolitano, secondo le indicazioni delle Assemblee dei sindaci o delle Conferenze metropolitane.



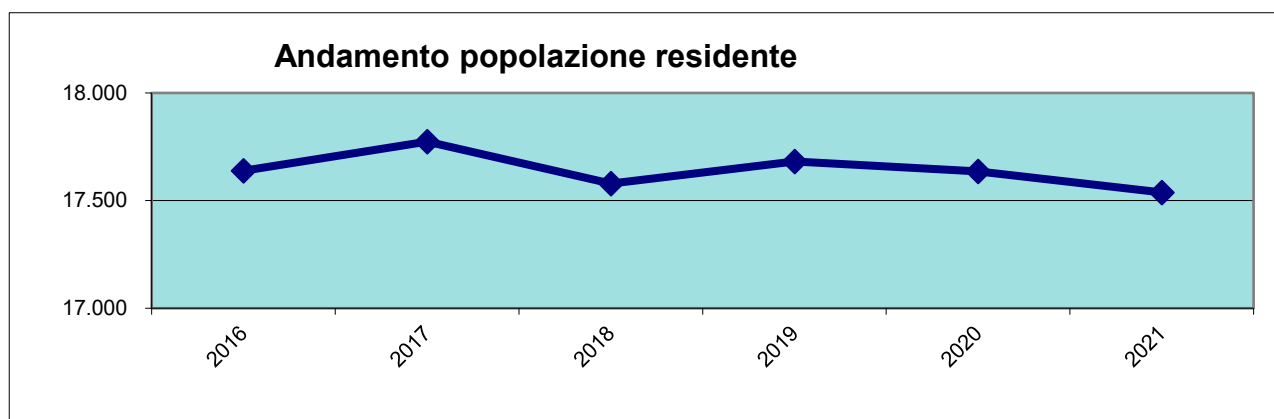
<b>1- SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b>	
<b>Denominazione Ente:</b>	<b>Comune di Santa Maria di Sala</b>
<b>Indirizzo:</b>	<b>Piazza XXV Aprile, 1, 30036 – Santa Maria di Sala (Ve)</b>
<b>Pec:</b>	<a href="mailto:santamariadisala@cert.legalmail.it"><u>santamariadisala@cert.legalmail.it</u></a>
<b>Altra e-mail:</b>	<a href="mailto:protocollo@comune-santamariadisala.it"><u>protocollo@comune-santamariadisala.it</u></a>
<b>Partita IVA:</b>	<b>P.I. e CF 00625620273</b>
<b>Codice ISTAT:</b>	<b>027035</b>
<b>Codice catastale:</b>	<b>I242</b>
<b>Tipologia:</b>	<b>Pubbliche Amministrazioni</b>
<b>Categoria:</b>	<b>Comuni e loro Consorzi e Associazioni</b>
<b>Natura Giuridica:</b>	<b>Comune</b>
<b>Sindaco</b>	<b>Natascia Rocchi (centro-destra) dal 13-6-2022</b>
<b>Attività Ateco:</b>	<b>84.11.10 Attività degli organi legislativi ed esecutivi, centrali e locali; amministrazione finanziaria; amministrazioni regionali, provinciali e comunali</b>
<b>Sito web istituzionale:</b>	<a href="https://www.comune-santamariadisala.it"><u>https://www.comune-santamariadisala.it</u></a>
<b>Società partecipate:</b>	<b>Veritas Spa (1,466466%) e Actv Spa (0.096%)</b>

<b>TERRITORIO</b>	
<b>Coordinate:</b>	<b>45°30'32.04"N 12°02'10.68"E (Mappa)</b>
<b>Altitudine</b>	<b>13 m s.l.m.</b>
<b>Superficie</b>	<b>28,05 km<sup>2</sup></b>
<b>Abitanti</b>	<b>17 405[1] (30-6-2022)</b>
<b>Densità</b>	<b>620,5 ab./km<sup>2</sup></b>
<b>Frazioni</b>	<b>Caltana, Caselle de' Ruffi, Sant'Angelo, Stigliano, Veternigo</b>



## Alcune statistiche sulla popolazione e sulle famiglie

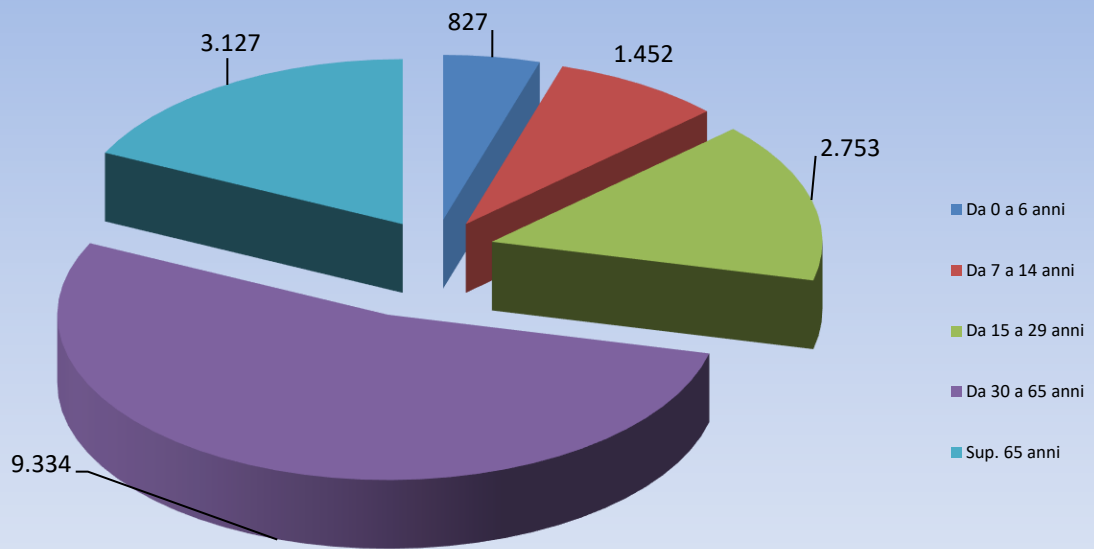
S.Maria di Sala	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022
Abitanti	17.639	17.774	17.579	17.682	17.636	17.538	17.493
di cui:							
Maschi	8.828	8.890	8.800	8.846	8.800	8755	8.745
Femmine	8.811	8.884	8.779	8.836	8.836	8783	8.748
Nuclei familiari	6.877	6.975	6.929	7.002	7052	7090	7.119
Convivenze	5	5	3	3	3	3	4



## Tabella composizione popolazione per classi demografiche:

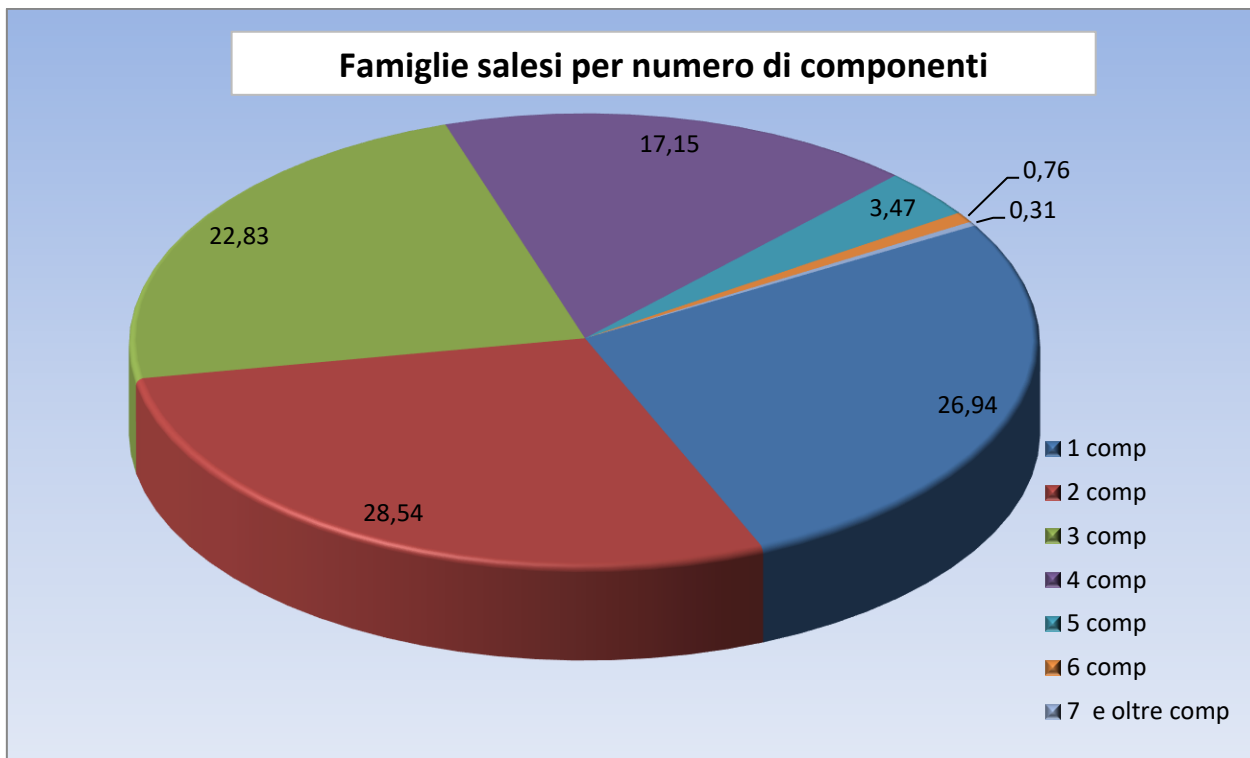
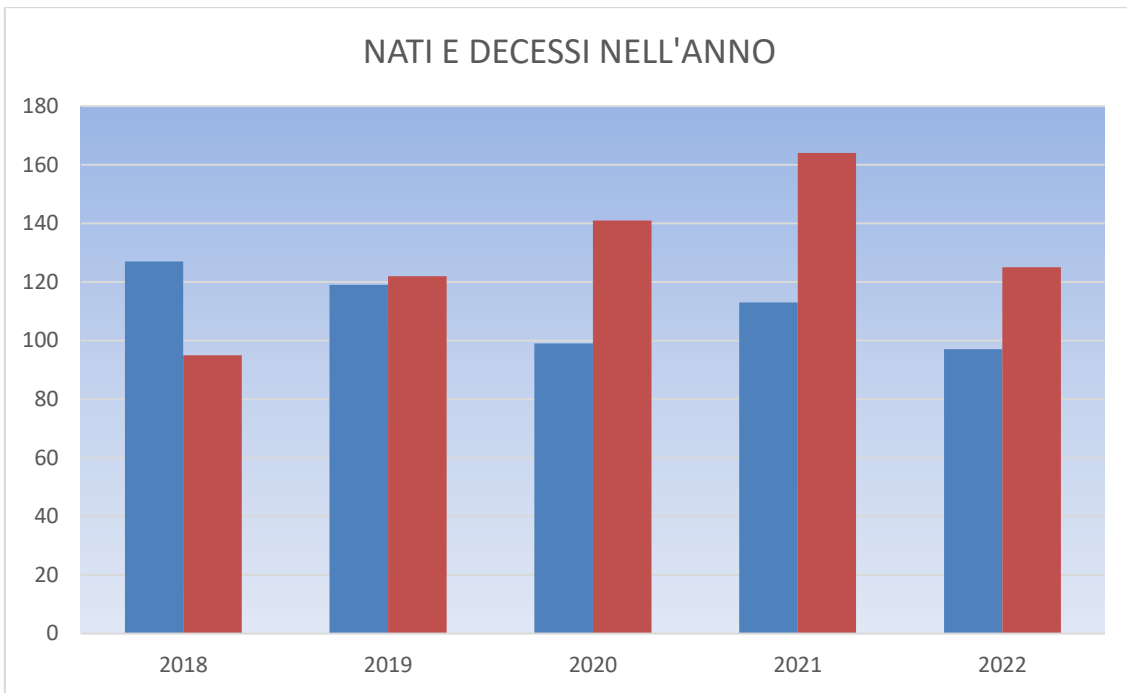
Fasce demografiche	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022
Da 0 a 6 anni	1.148	1.133	1.068	1.019	961	883	827
Da 7 a 14 anni	1.664	1.639	1.623	1.586	1.552	1.518	1.452
Da 15 a 29 anni	2.493	2.572	2.530	2.654	2.678	2.734	2.753
Da 30 a 65 anni	9.633	9.659	9.339	9.497	9.444	9.364	9.334
Sup. 65 anni	2.701	2.771	3.019	2.926	3.001	3.039	3.127
<b>Totale</b>	<b>17.639</b>	<b>17.774</b>	<b>17.579</b>	<b>17.682</b>	<b>17.636</b>	<b>17.538</b>	<b>17.493</b>

### Andamento popolazione residente per fasce demografiche



### Andamento Demografico: nascite e decessi

	2018	2019	2020	2021	2022
Nati	127	119	99	113	97
Morti	95	122	141	164	125
Saldo demografico	<b>32</b>	<b>-3</b>	<b>-42</b>	<b>-51</b>	<b>-28</b>



# Indicatori BES della Salute - Aspettativa di vita e di Mortalità della Provincia di Venezia

Bes delle Province > Dati on line > Sistema Informativo Statistico > 2022

Regione: Veneto

Belluno Padova Rovigo Treviso Venezia Verona Vicenza

## Salute

Naviga le dimensioni del BES

0 < >

vedi grafico

Regione: Veneto Provincia: Venezia

Descr Tema	Descr Indicatore	Pro	Reg	Ita
Aspettativa di vita	Speranza di vita alla nascita - Totale	82.9	83.2	82.4
	Speranza di vita - Maschi	80.5	81.0	80.1
	Speranza di vita - Femmine	85.3	85.6	84.7
	Speranza di vita a 65 anni	20.7	20.9	20.3
Mortalità	Tasso standardizzato di mortalità	79.3	77.2	82.5
	Tasso standardizzato di mortalità per tumore (20-64 anni)	8.3	7.3	8.1
	Tasso standardizzato di mortalità (65 anni e +)	396.0	392.0	416.0

## 2-VALORE PUBBLICO

### 2.1 – VALORE PUBBLICO

L'articolo 1 dello statuto della città dichiara che “il comune di Santa Maria di Sala rappresenta la comunità che vive nel territorio comunale, ne assicura l'autogoverno, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo civile, politico, economico e sociale”.

Potremmo pertanto definire una delle principali finalità dell'ente la generazione di valore pubblico.

#### Ma che cosa è il valore pubblico?

Il concetto di valore pubblico trova una prima definizione sociale in un documento del 2017 del dipartimento della funzione pubblica, con il significato di “migliorare il livello di benessere sociale ed economico degli utenti e degli stakeholder”. Il valore pubblico si definisce quindi come la capacità della performance organizzativa di incidere sulla società.

Torna poi nel Piano Nazionale Anticorruzione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione ANAC (2019), dove si parla di “Orizzonte del valore pubblico”, inteso come il miglioramento del livello di benessere delle comunità di riferimento delle pubbliche amministrazioni.

Possiamo quindi cercare di definire il valore pubblico come il miglioramento degli impatti esterni in diversi ambiti su utenti e stakeholders e degli impatti interni sulla salute delle risorse a disposizione dei soggetti che si occupano della sua creazione.

In tempi di risorse economiche scarse e di esigenze sociali crescenti, una pubblica amministrazione crea valore pubblico quando riesce a utilizzare le risorse a disposizione in modo funzionale al soddisfacimento delle esigenze del contesto sociale (utenti, cittadini, stakeholders in generale).

L'azione amministrativa e i suoi obiettivi devono inoltre compenetrarsi con gli obiettivi di trasparenza e anticorruzione poiché la performance e la capacità di raggiungimento dei risultati non può mai avvenire a discapito della disciplina e del rispetto della norma e delle regole. Darne evidenza significa sottolineare la capacità dell'ente di essere soggetto affidabile nel rapporto con gli stakeholder siano essi soggetti di ricaduta degli obiettivi o partner per il raggiungimento degli stessi.

L'amministrazione è quindi chiamata ad essere efficace ed efficiente, passando da un miglioramento delle condizioni organizzative e delle risorse interne all'ente stesso, nel rispetto dei principi di legalità e trasparenza. Sono tre i principali ambiti su cui impattare nella generazione di valore pubblico:

- **ambito sociale:** esprime l'impatto indotto sulle varie componenti della società (giovani, anziani, turisti, ecc.) e sulle relative condizioni sociali;
- **ambito economico:** esprime l'impatto indotto sulle varie componenti del tessuto economico (altre istituzioni, imprese, terzo settore, ecc.) e sulle relative condizioni economiche;
- **ambito ambientale:** esprime l'impatto indotto sulle varie componenti del contesto geomorfologico in cui opera l'amministrazione e



sulle relative condizioni ambientali.

Il valore pubblico è posto quindi al centro della programmazione strategica, in quanto bussola che orienta le scelte e i modi di realizzazione delle politiche dell'ente. Questo perché il Valore Pubblico va progettato; pertanto, vanno individuati degli strumenti specifici che ne permettano il controllo e la misurazione.

### **2.1.1 IL VALORE PUBBLICO NEI DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE DEL COMUNE DI SANTA MARIA DI SALA**

Il punto di partenza può essere individuato nella definizione delle linee programmatiche (approvate con deliberazione del Consiglio Comunale n. 47 del 17 novembre 2022) che nella loro organizzazione fotografano gli ambiti su cui la Giunta ha deciso di intervenire nel corso del suo mandato.

#### ***Le Sette Linee di mandato***

- 1- Urbanistica, viabilità e opere pubbliche
- 2- Sociale e Famiglia
- 3- Turismo, cultura e sport
- 4- Giovani
- 5- Scuola e lavoro
- 6- Sicurezza, ambiente e innovazione
- 7- Politiche di bilancio

Ad ognuno di questi ambiti sono ascritte delle linee strategiche che determinano degli obiettivi riportati, sviluppati per missione e programma nel **DUP SeS**.

Le linee e obiettivi strategiche, si prefiggono e hanno la volontà di restituire, dei risultati in termini di impatto e pertanto di valore pubblico, e sono riassunti nel file “**ALLEGATO 1 Linee di Mandato e Obiettivi strategici**” al presente documento.

Proprio per questo ad esse sono collegati obiettivi operativi (DUP SeO) che a loro volta trovano un aggancio alle politiche e agli obiettivi gestionali definiti nel PdO, che sono per l'appunto obiettivi di performance.

Per rendere evidente il collegamento tra le attività di pianificazione strategica e la programmazione economica (e quindi con il DUP) si è scelto di costruire una serie di schede organizzate per Missione e Programma, dove sono declinate le linee programmatiche associate alle attività da conseguire per la loro realizzazione nel corso del quinquennio e inserite nel PdO.

Il Documento Unico di Programmazione 2022-2023-2024 del Comune di Santa Maria di Sala è stato approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 52 del 17.11.2022, sulla base delle Linee Programmatiche di Mandato, illustrate al Consiglio Comunale dal Sindaco neoeletta Avv. Natascia Rocchi nella seduta del 17.11.2022.

Di seguito i link per la consultazione rispettivamente delle Linee Programmatiche di Mandato 2022-2027, del Documento Unico di Programmazione e suo aggiornamento e della delibera di Consiglio di approvazione del Bilancio di Previsione 2023-2025, ai quali si rinvia per il dettaglio:

<https://www.comune-santamariadisala.it/c027035/zf/index.php/atti-amministrativi/delibere/dettaglio/atto/G1WpNd0TUTT0-A>  
<https://www.comune-santamariadisala.it/c027035/zf/index.php/atti-amministrativi/delibere/dettaglio/table-delibere-public-page/1/atto/G5WpJNUTqYz0-A>  
<https://www.comune-santamariadisala.it/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/269>

La creazione di valore pubblico per i nostri cittadini si ottiene innanzitutto ponendo al centro della propria azione la costante attenzione ai bisogni e al miglioramento della qualità dei servizi forniti, creando le condizioni per una città coesa e sicura, dove siano valorizzati i diritti di ciascuno, tutelato l'ambiente, sviluppata la cultura e lo sport, valorizzata la bellezza che ci circonda, quale preziosa risorsa.

Creare valore pubblico favorendo lo sviluppo del territorio significa riconoscere l'importanza delle attività economiche, industriali e commerciali, che gravitano nel Comune di Santa Maria di Sala nella consapevolezza che una economia che funzioni bene migliora la qualità della vita dei cittadini e dei lavoratori.

Per favorire lo sviluppo del territorio è essenziale costruire rapporti sinergici e collaborativi con tutti gli stakeholder, ad esempio sviluppando una *governance* collaborativa con le altre amministrazioni: Città Metropolitana di Venezia, Regione del Veneto, Camera di commercio, Società partecipate, Unione dei Comuni del Miranese e comuni limitrofi, ma anche coinvolgere nell'attuazione delle politiche i cittadini singoli e associati, le associazioni di categoria, i soggetti del Terzo Settore in generale, ossia tutte le strutture associative radicate e ben presenti sul nostro territorio.

### **2.1.2 OBIETTIVO STRATEGICO DI VALORE PUBBLICO NEXT GENERATION**

Il nostro comune ha presentato domande e candidature ai fondi del PNRR, progetti in costante divenire che impegneranno fortemente l'Amministrazione comunale nei prossimi quattro anni. L'attuazione dei progetti, da completarsi entro il 2026, sarà costantemente monitorata da uno staff appositamente costituito, composto da dirigenti, progettisti/consulenti, amministrativi e tecnici, in contatto con tutti i settori dell'Amministrazione.



Amm.ne titolare	Riferimento finanziamento	Titolo bando	CUP	Titolo intervento	Importo intervento	Importo finanziamento	Fase iter
Ministero dell'Interno	PNRR M5C2 I2.1 art. 1, cc. 42 e 43, L. 160/2019	Contributo per investimenti in progetti di rigenerazione urbana, volti alla riduzione di fenomeni di marginalizzazione e degrado sociale, nonché al miglioramento della qualità del decoro urbano e del tessuto sociale e ambientale - Annualità 2021	F96J20000020004	INTERVENTO DI RIQUALIFICAZIONE STRUTTURALE E PRESTAZIONALE DELLA PALESTRA DEL CAPOLUOGO	400.000,00 €	400.000,00 €	Domanda <b>AMMESSA A FINANZIAMENTO</b> Decreto DAIT 4 aprile 2022
Ministero dell'Istruzione	PNRR M4C1 I1.1	Avviso pubblico per la presentazione di proposte per la realizzazione di strutture da destinare ad asili nido e scuole di infanzia	F91B22000610006	REALIZZAZIONE DI NUOVO ASILO NIDO NEL CAPOLUOGO IN APPLICAZIONE DEL PIANO PER ASILO NIDO E SCUOLE DELL'INFANZIA E SERVIZI DI EDUCAZIONE E CURA PER LA PRIMA INFANZIA NELL'AMBITO DEL PNRR	1.700.000	1.700.000	Domanda <b>AMMESSA A FINANZIAMENTO CON RISERVA</b> News sito MIUR 31 agosto 2022 Giustificazioni riserve inviate il 15 settembre 2022
Ministero dell'Istruzione	PNRR M4C1 I1.3	Avviso pubblico per la presentazione di proposte per la messa in sicurezza e/o realizzazione di palestre scolastiche	F91B22000620006	REALIZZAZIONE DI NUOVA PALESTRA IN FRAZIONE DI CASELLE IN APPLICAZIONE DEL PIANO PER LE INFRASTRUTTURE PER LO SPORT NELLE SCUOLE NELL'AMBITO DEL PNRR	2.200.000	2.200.000	Domanda in graduatoria, <b>NON FINANZIATA</b> News sito MIUR 18 luglio 2022
Ministero della Cultura	PNRR M1C3 I1.3	Avviso pubblico per la presentazione di proposte di intervento per la promozione dell'efficienza e riduzione dei consumi energetici nelle sale teatrali e nei cinema, pubblici e privati	F94J22000110006	EFFICIENTAMENTO ENERGETICO DELLA SALA TEatraLE COMUNALE - INTERVENTO PER LA PROMOZIONE DELL'EFFICIENZA E RIDUZIONE DEI CONSUMI ENERGETICI NELLE SALE TEATRALI NELL'AMBITO DEL PNRR	250.000,00 €	200.000,00 €	Domanda <b>AMMESSA A FINANZIAMENTO</b> Decreto SG n. 452 7 giugno 2022
Ministero della Cultura	PNRR M1C3 I1.2	Avviso pubblico per proposte di intervento per la rimozione delle barriere fisiche, cognitive e sensoriali dei musei e luoghi della cultura pubblici non appartenenti al MiC	no CUP	INTERVENTO DI RIMOZIONE BARRIERE FISICHE, COGNITIVE E SENSORIALI IN VILLA FARSETTI	498.943,79 €	498.943,79 €	<b>IN ATTESA</b> di graduatoria

## Le risorse PNRR per la per la Digitalizzazione, Semplificazione e Reingegnerizzazione procedure/procedimenti

Ministro per l'innovazione tecnologica e la transizione digitale	PNRR M1C1 I1.4.4	Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID CIE - Comuni (aprile 2022)	F91F22000160006	ESTENSIONE DELL'UTILIZZO DELLE PIATTAFORME NAZIONALI DI IDENTITÀ DIGITALE	-	14.000,00 €	Domanda <b>ANNULLATA</b>
Ministro per l'innovazione tecnologica e la transizione digitale	PNRR M1C1 I1.4.3	Adozione piattaforma pagoPA - Comuni (aprile 2022)	F51F22004900006	-	-	23.996,00 €	<b>FINANZIATA</b>
Ministro per l'innovazione tecnologica e la transizione digitale	PNRR M1C1 I1.4.3	Adozione app IO - Communio (aprile 2022)	F91F22002150006	-	-	7.203,00 €	<b>FINANZIATA</b>
Ministro per l'innovazione tecnologica e la transizione digitale	PNRR M1C1 I1.2	Abilitazione al Cloud per le PA Locali - Comune (luglio 2022)	F91C22001160006	-	-	101.208,00 €	<b>FINANZIATA</b>
Ministro per l'innovazione tecnologica e la transizione digitale	PNRR M1C1 I1.4.1	Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici - Comuni (settembre 2022)	F91F22003650006	-	-	155.234,00 €	<b>FINANZIATA</b>
Ministro per l'innovazione tecnologica e la transizione digitale	PNRR M1C1 I1.4.4	Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID CIE - Comuni (dicembre 2022)	No Cup	ESTENSIONE DELL'UTILIZZO DELLE PIATTAFORME NAZIONALI DI IDENTITÀ DIGITALE	-	14.000,00 €	Domanda <b>ACCETTATA</b>

Si evidenzia che il percorso del PNRR è in continua evoluzione, in relazione ai bandi di finanziamento attivi e a quelli di prossima pubblicazione.

In relazione all'accessibilità dei propri sistemi informativi, intesi come capacità di erogare servizi e fornire le informazioni in modalità fruibile, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che necessitano di tecnologie assistive o configurazioni particolari, il Comune di Santa Maria di Sala dà attuazione alla Direttiva UE 2016/2102, al D.Lgs 10 agosto 2018, n. 106, alla Legge 9 gennaio 2004 n. 4 ed alle Linee Guida sull'accessibilità degli strumenti informatici emanate da AgID.

Nel rispetto dei contenuti delle suddette Linee Guida sull'accessibilità degli strumenti informatici, che indirizzano le pubbliche amministrazioni verso l'erogazione di servizi sempre più accessibili, nel corso del 2023 verrà effettuata l'analisi completa dei siti web e la compilazione della relativa dichiarazione di accessibilità sulla piattaforma <https://form.agid.gov.it>. analogamente, sono stati definiti e pubblicati nell'apposita piattaforma presente sul sito dell'Agenzia per l'Italia digitale gli obiettivi annuali di accessibilità. La strategia della trasformazione digitale della Pubblica Amministrazione, declinata nel Piano triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione intende promuovere lo sviluppo sostenibile, etico ed inclusivo, attraverso l'innovazione e la

digitalizzazione al servizio delle persone, delle comunità e dei territori, nel rispetto della sostenibilità ambientale. Tra i principi guida contenuti nel Piano assume particolare rilevanza quello definito come Servizi inclusivi e accessibili, ove si richiede che le pubbliche amministrazioni debbano progettare servizi pubblici digitali che siano inclusivi e che vengano incontro alle diverse esigenze delle persone e dei singoli territori.

Il Comune di Santa Maria di Sala, aderendo alla Misura 1.4.1 “Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici” del PNRR, come meglio evidenziato più avanti, intende riprogettare il proprio sito web istituzionale ed i propri servizi online anche in un’ottica di maggiore accessibilità ed inclusività, con l’obiettivo di una elevata rispondenza alle specifiche tecniche e alle raccomandazioni contenute nelle linee guida WCAG 2.1 (Web Content Accessibility Guidelines).

Il Comune di Santa Maria Sala prosegue da anni, con convinzione e continuità, il percorso di digitalizzazione e reingegnerizzazione delle proprie attività e dei propri servizi, cogliendo opportunità di semplificazione e razionalizzazione di processo, aumentando e migliorando costantemente il numero e la qualità dei propri servizi on-line, mantenendoli in sicurezza e adeguandoli ad un contesto funzionale, tecnologico e normativo in continua evoluzione.

Gli investimenti effettuati per ammodernare le proprie infrastrutture e i propri servizi in ottica digitale, hanno consentito al Comune di Santa Maria Sala di superare positivamente il difficile periodo pandemico, grazie al Responsabile dei Servizi ICT, e di trovarsi oggi nelle condizioni di poter sfruttare al meglio le risorse messe a disposizione dal PNRR per la transizione al digitale. Risorse che incideranno positivamente nel potenziamento delle infrastrutture, delle piattaforme e dei servizi ICT, driver abilitanti per la creazione di Valore Pubblico.

In coerenza con la scelta della Conferenza unificata tra Governo, Regioni, province autonome e gli Enti locali del 11 maggio 2022 di “allineare l’Agenda per la semplificazione al PNRR per implementare la realizzazione delle riforme previste”, anche le attività di semplificazione e reingegnerizzazione delle procedure e dei procedimenti (in generale dei processi informativi) del Comune di Santa Maria di Sala nel triennio 2023- 2025 saranno orientate principalmente alla “messa a terra” delle attività di digitalizzazione finanziate nell’ambito delle iniziative PADigitale2026 per la transizione al digitale.

Il Comune di Santa Maria di Sala ha partecipato e ottenuto finanziamenti PNRR per la digitalizzazione nell’ambito delle seguenti Misure:

- Misura 1.2 - Abilitazione e migrazione al Cloud
- Misura 1.4.1 - Esperienza del Cittadino
- Misura 1.4.3 - App IO
- Misura 1.4.3 - PagoPA
- Misura 1.4.4 - Adozione Spid

## Migrazione in sicurezza in Cloud degli applicativi e dei servizi

Con i finanziamenti previsti dalla “Misura 1.2 - Abilitazione al Cloud”, secondo la tempistica indicata nella tabella “Aggiornamento in sicurezza di applicativi in Cloud”, sarà effettuata la migrazione in cloud degli applicativi individuati, avvalendosi dei due modelli delineati nella Strategia Nazionale per il Cloud:

- Aggiornamento in sicurezza di applicazioni in Cloud.
- Trasferimento in sicurezza dell’infrastruttura IT

L’opzione “Aggiornamento in sicurezza di applicazioni in Cloud”, da usarsi in via prioritaria, prevede la migrazione delle applicazioni utilizzando una tra le strategie repurchase/replace e replatform. Per repurchase/replace si intende l’acquisto di una soluzione nativa in Cloud, in genere erogata in modalità Software as a Service, certificata Agid, mentre per replatforming si intende la riorganizzazione dell’architettura applicativa sostituendo intere componenti del servizio in favore di soluzioni Cloud native in modo da usufruire dei benefici dell’infrastruttura Cloud.

L’opzione Trasferimento in sicurezza dell’infrastruttura IT, da usarsi in via residuale quando la precedente modalità di migrazione non fosse possibile o conveniente, consente di sfruttare la strategia di migrazione Lift&Shift (anche detta Rehost), cioè la migrazione al Cloud dell’infrastruttura già esistente. Tale modalità consiste nel migrare l’intero servizio, comprensivo di applicazioni e dati su un hosting cloud senza apportare modifiche agli applicativi, ovvero replicando il servizio esistente in un ambiente cloud.

Qui di seguito i servizi che saranno oggetto di aggiornamento in sicurezza in Cloud.

<b>Aggiornamento in sicurezza di applicativi in Cloud</b>				
	<i>decision Servizio</i>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>
1	DEMOGRAFICI - ANAGRAFE	X	X	
2	DEMOGRAFICI - STATO CIVILE	X	X	
3	DEMOGRAFICI - LEVA MILITARE	X	X	
4	DEMOGRAFICI - ELETTORALE	X	X	
5	PROTOCOLLO	X	X	
6	TOPONOMASTICA	X	X	
7	CONTABILITA' E RAGIONERIA	X	X	
8	TRIBUTI MAGGIORI	X	X	
9	ECONOMATO	X	X	
10	GESTIONE PATRIMONIO	X	X	
11	GESTIONE ECONOMICA	X	X	
12	GESTIONE DEL PERSONALE	X	X	
13	REVISIONE CONTABILE	X	X	

### Accessibilità ed esperienza del cittadino.

Nell'ambito della misura "1.4.1 - Esperienza del cittadino", si prevedono interventi mirati a migliorare l'accessibilità, la fruibilità e l'organizzazione delle informazioni del sito istituzionale dell'Ente, che sarà aggiornato in conformità al nuovo modello di design per i siti web dei comuni italiani realizzato da Designers Italia del Dipartimento per la trasformazione digitale. Saranno inoltre oggetto di *redesign* in ottica di semplificazione, miglioramento della "user experience" e dell'accessibilità una serie di servizi destinati ai cittadini (servizi da 2 a 7 in tabella).

<b>Sito Internet e Servizi online: miglioramento dell'esperienza del cittadino</b>				
	<i>Descrizione servizio</i>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>
1	Aggiornamento design del sito Internet istituzionale	x	x	
2	Richiedere l'accesso agli atti	x	x	
3	Richiedere una pubblicazione di matrimonio	x	x	
4	Pagare sanzioni amministrative/contravvenzioni	x	x	
5	Presentare domanda per bonus economici	x	x	
6	Presentare domanda per un contributo	x	x	
7	Presentare domanda di agevolazione tributaria	x	x	

### Integrazione dei servizi con le piattaforme abilitanti

I finanziamenti previsti dalle misure "1.4.3 - PagoPA" e "1.4.3 - AppIO" permetteranno al Comune di Santa Maria di Sala di proseguire il percorso di *semplificazione e digitalizzazione* dei processi di pagamento per i propri servizi ed ampliare il numero dei servizi in grado di inviare notifiche a cittadini e alle imprese. Nelle due tabelle sottostanti l'elenco dei servizi che saranno oggetto di integrazione con le piattaforme abilitanti PagoPA e AppIO.

<b>Nuovi servizi integrati con piattaforma PagoPA</b>				
	<i>Descrizione Servizio</i>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>
1	RENDITE CATASTALI (ICI, IMU, TUC, ECC.)	x		
2	ANNI PRECEDENTI - TASSE SUI RIFIUTI (TARI, TIA, TARSU, TARES, ECC.)	x		
3	SPESE CUSTODIA VEICOLI	x		
4	SERVIZI VERSO PRIVATI	x		
5	RIMBORSO DANNI AUTOMEZZI P.M.	x		
6	AVVISI DI ACCERTAMENTO VIOLAZIONE DEL CODICE DELLA STRADA	x		
7	COSTO PER EMISSIONE CARTA D'IDENTITÀ CARTACEA	x		
8	CERTIFICATI DI DESTINAZIONE URBANISTICA	x		
9	ENTRATE DA CONTRATTI ASSICURATIVI	x		
10	MONETIZZAZIONE AREE A STANDARDS	x		
11	DIRITTI DI ROGITO	x		
12	RETTE SCOLASTICHE	x		
13	DOPOSCUOLA	x		

14	TASSA CONCORSO	x		
15	BIGLIETTI (AMBITO CULTURA)	x		
16	COMMISSIONI PUBBLICI SPETTACOLI	x		
17	CENTRI ESTIVI E CENTRI GIOCO	x		
18	ISCRIZIONE CORSI E LABORATORI PER GIOVANI, ADULTI ED ANZIANI	x		
19	ASSICURAZIONI	x		
20	RISARCIMENTI E INDENNIZZI DISPOSTI DA PROVVEDIMENTI GIUDIZIARI	x		
21	ONERI CONDOMINIALI	x		
22	ESTINZIONE DIRITTO DI PRELAZIONE	x		
23	INDENNITÀ OCCUPAZIONE ALLOGGI	x		
24	PROVENTI DA SPONSORIZZAZIONI	x		
25	SPESE DI PUBBLICAZIONE BANDI PUBBLICI	x		
26	TRASFERIMENTI TRA ENTI PUBBLICI	x		
27	CONCESSIONE LEGNAME A PRIVATI/AZIENDE	x		

<b>Nuovi servizi integrati con piattaforma App IO</b>				
	<i>Descrizione servizio</i>	2023	2024	2025
1	CENTRI ESTIVI E CENTRI GIOCO	x		
2	AVVISI DI ACCERTAMENTO VIOLAZIONE DEL CODICE DELLA STRADA	x		
3	CERTIFICATI DI DESTINAZIONE URBANISTICA	x		
4	RETTE SCOLASTICHE	x		
5	DOPOSCUOLA	x		
6	BIGLIETTI (AMBITO CULTURA)	x		
7	ISCRIZIONE CORSI E LABORATORI PER GIOVANI, ADULTI ED ANZIANI	x		
8	NUMERI CIVICI	x		
9	TASSA DI SOGGIORNO	x		
10	VERBALE AMMINISTRATIVO	x		
11	CANONE UNICO PATRIMONIALE	x		
12	VIOLAZIONE AL CODICE DELLA STRADA	x		
13	ANAGRAFE DEI RESIDENTI	x		
14	MENSA SCOLASTICA	x		
15	TRASPORTO SCOLASTICO	x		
16	PRESCUOLA	x		
17	SERVIZI BIBLIOTECARI	x		
18	UTILIZZO IMPIANTI SPORTIVI	x		
19	ASSISTENZA DOMICILIARE	x		
20	ALTRE ENTRATE DELL'ENTE	x		
21	SERVIZI CIMITERIALI	x		

### 2.1.3 IL PEG FINANZIARIO

Sebbene la norma istitutiva del PIAO escluda il Piano esecutivo di gestione, per la componente finanziaria di esso, si ritiene comprenderlo nella presente sottosezione del PIAO anche al fine di armonizzare la programmazione esecutiva e di dettaglio di questa amministrazione, nonché valorizzare al meglio gli obiettivi gestionali. Per il triennio 2023-2025 tale documento di programmazione finanziaria è stato approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 2 del 12/01/2023 Piano esecutivo di gestione 2023 - 2025 - parte finanziaria.

## 2.2 -PERFORMANCE

La struttura della programmazione del Comune di Santa Maria di Sala è informata ai principi della riforma individuata dalla L. 4 marzo 2009 n°15 e dal D. lgs. attuativo del 27 ottobre 2009 n°150, così come modificato dai successivi interventi normativi fino al più recente D. lgs. n. 74 del 25 maggio 2017, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni. Le modalità con cui il comune ha recepito tali principi sono dettagliatamente descritte all'interno del documento **“Piano della performance e Piano degli obiettivi”**, approvato e successivamente aggiornato con deliberazioni della Giunta comunale.

Il concetto di Performance Organizzativa esprime il risultato conseguito dall'intera organizzazione ovvero da una sua componente, ai fini del raggiungimento di determinati obiettivi e della soddisfazione dei bisogni dei cittadini. Gli obiettivi e gli indicatori riferiti alla Performance Organizzativa contribuiscono a formare gli elementi di valutazione della Performance individuale così come previsto dall'art. 9 del D. Lgs. 150/09 e s.m.i.

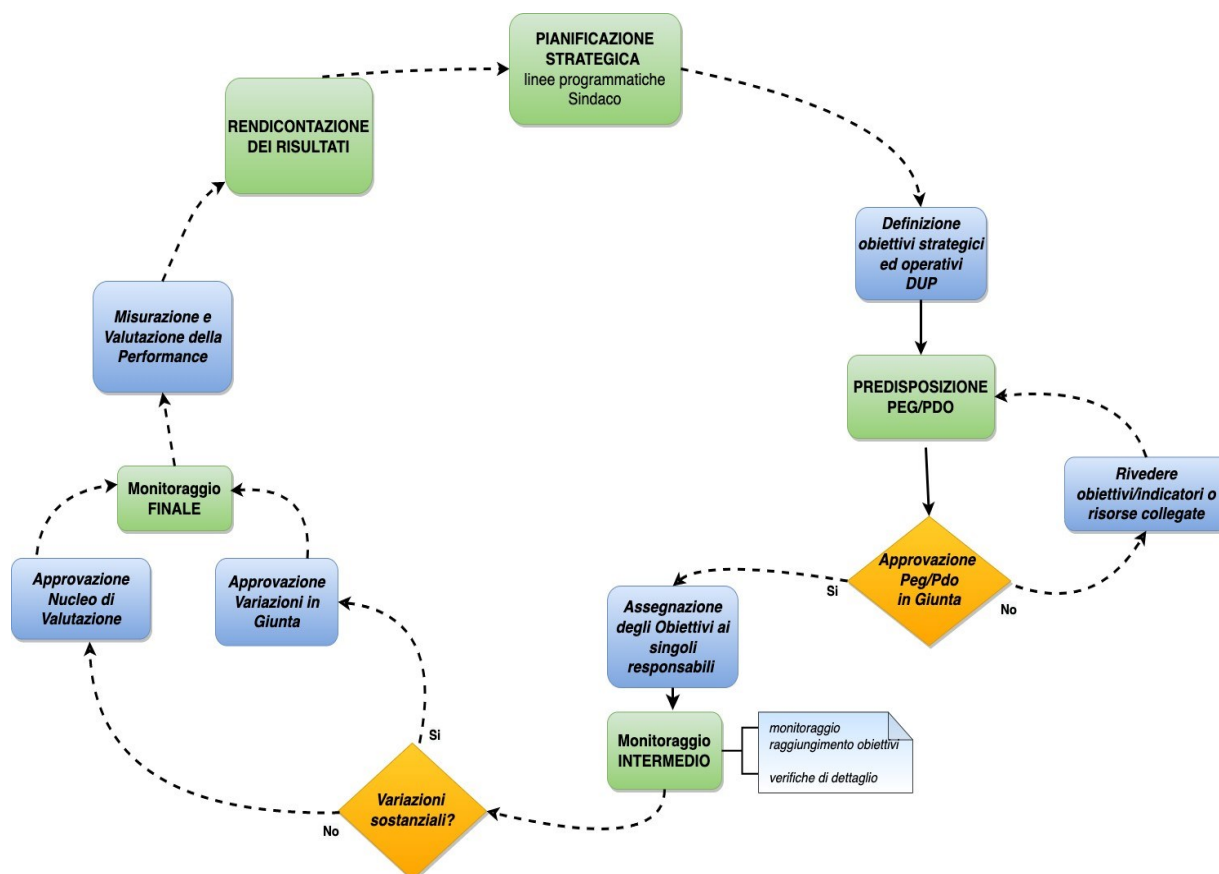
La performance è rappresentata attraverso due modalità complementari. La prima definisce **“Obiettivi”**, che individuano progetti specifici destinati allo sviluppo degli attuali o all'introduzione di nuovi prodotti/prestazioni/attività/servizi; tali obiettivi risultano associati a indicatori di misurazione, per esempio legati al rispetto di cronoprogrammi, predisposizione e/o approvazione di atti, assorbimento di risorse, ecc.

La seconda modalità è rappresentata dalle **“Specifiche di performance”**, uno strumento che consente la correlazione di standard determinati nell'ambito di specifici processi. tale componente di programmazione e misurazione della performance. Le specifiche di performance guardano alla buona amministrazione, al rispetto dei tempi, alla puntualità e alla disciplina amministrativa. l'esecuzione degli adempimenti, infatti, assume valore sostanziale, ove assicura la legalità dell'azione amministrativa e la sua trasparenza.

In particolare, all'interno del Peg/PdO 2023 sono presenti obiettivi di semplificazione e digitalizzazione, mirati a realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione e a favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.



## Schema Ciclo della Performance



Il Piano dettagliato degli Obiettivi PEG/PdO, contenente gli Obiettivi di performance dell'ente approvati per l'anno 2023 è allegato al presente piano con nome **ALLEGATO 2 Obiettivi PEG/PdO**.

### 2.2.1 INDAGINI DI CUSTOMER SATISFACTION SUI SERVIZI COMUNALI

La gestione della Customer Satisfaction (Customer Satisfaction Management) consente di individuare il potenziale di miglioramento dell'Amministrazione nell'erogazione dei servizi, attraverso l'analisi dei fattori su cui si registra lo scarto maggiore tra ciò che l'Ente è in grado di realizzare e ciò di cui gli utenti hanno effettivamente bisogno o che si aspettano di ricevere, allineare le azioni ai bisogni, porre costante attenzione al giudizio dell'utente-cittadino e dell'utente-dipendente, sviluppare e migliorare la capacità di ascolto, dialogo e relazione.

Nel corso del mandato amministrativo 2022-2027 è prevista la realizzazione di Indagini di Customer Satisfaction sui servizi comunali, finalizzate a valutare il livello di qualità percepita dagli utenti. Tra

le diverse modalità di effettuazione delle indagini sarà privilegiato il questionario anonimo somministrato online o nella forma autocompilata dall'utente al termine dell'erogazione del servizio, quale strumento in grado di rappresentare, attraverso indicatori appositamente costruiti, i vari aspetti che compongono la percezione di qualità degli utenti.

L'ufficio Programmazione e controllo di gestione a cui sono attribuite le competenze in materia di controllo di qualità sui servizi realizzerà le indagini in collaborazione con gli uffici destinatari, utilizzando indicatori costruiti sulle specificità del servizio analizzato nell'ottica del fruitore oltre a seguire le disposizioni regolamentari che stabiliscono: l'analisi attraverso i questionari deve essere impostata prendendo in considerazione molteplici dimensioni, tra le quali quelle ritenute essenziali riguardano l'accessibilità, la capacità di risposta, gli aspetti tangibili.

Per verificare la percezione di qualità dei servizi di front office è stato messo a punto un questionario-tipo dove gli elementi sottoposti ad indagine, e dunque le domande, sono stati definiti facendo riferimento alla più autorevole letteratura in materia che individua cinque fattori rilevanti per l'utente nell'espressione del giudizio di percezione di qualità sul servizio ricevuto: Affidabilità, Capacità di risposta, Capacità di assicurazione, Tangibilità, Empatia che, adeguati alla realtà pubblica locale, sono stati così declinati:

- Cortesia e disponibilità del personale
- Competenza
- Problem solving (su informazioni ricevute o esito complessivo del contatto)
- Aspetti tangibili (ambiente confortevole – adeguatezza spazi fisici)
- Giudizio complessivo sul servizio ricevuto.

In tutti i questionari proposti all'utente sarà sempre reso disponibile uno spazio di ascolto rappresentato dalla possibilità di fornire suggerimenti sul miglioramento del servizio appena ricevuto oltre a rilevare il profilo socio - demografico: sesso, età, nazionalità e titolo di studio.

I risultati completi delle indagini (analisi dei dati raccolti, rappresentazioni tabellari e grafiche), consentono successivamente di:

- individuare priorità in relazione a linee di intervento da programmare;
- definire piani di miglioramento;
- affinare la capacità di ascolto dei cittadini;
- diffondere sempre di più all'interno dell'organizzazione la cultura dell'orientamento all'utente;
- attivare azioni correttive per migliorare la qualità del servizio;
- allocare specifiche responsabilità di miglioramento;
- supportare gli strumenti di controllo e valutazione;
- monitorare l'andamento dei risultati;
- favorire la comprensione dei bisogni latenti;
- avviare azioni preventive per anticipare i bisogni degli utenti.

## 2.3 - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

In attuazione del D.L. n. 80/2021, convertito in L. n. 113/2021, il Decreto ministeriale 30.06.2022, n. 132 “Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione”, ha previsto (art. 3, comma 1, lett. c) la Sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” come parte integrante del “Piano tipo” ed in particolare della “Sezione Valore pubblico, performance e anticorruzione”. Ha inoltre stabilito che la sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190; costituiscono elementi essenziali della sottosezione quelli indicati nel 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.

A tale riguardo, si evidenzia che, nel periodo di elaborazione di questa Sottosezione, si è tenuto conto del nuovo PNA 2022 deliberato dal Consiglio dell’Autorità in data 16 novembre 2022 e pubblicato nel portale istituzionale ANAC in attesa dei pareri richiesti al Comitato interministeriale e alla Conferenza Unificata. Dopo l'acquisizione dei suddetti pareri, l'ANAC con Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 ha approvato definitivamente il PNA 2022 ed i relativi allegati, provvedendo alla conseguente pubblicazione sul proprio sito: Piano Nazionale Anticorruzione 2022 - [www.anticorruzione.it](http://www.anticorruzione.it)

L'allegata Sottosezione “**ALLEGATO 3-Rischi corruttivi e trasparenza**”, approvata con Delibera di Giunta comunale n. 8 del 02/02/2023, in conformità alle disposizioni sopra richiamate, è stata elaborata dal RPCT mediante un percorso partecipato con il coinvolgimento di Dirigenti e Responsabili degli Uffici, finalizzato in primis alla individuazione di esigenze di aggiornamento/integrazione del processo di gestione del rischio corruzione, in base agli obiettivi strategici approvati dal Consiglio Comunale ed al monitoraggio dello stato di attuazione delle misure di prevenzione di competenza di ciascun Settore previste nella corrispondente Sottosezione del PIAO 2022-2024.

Come evidenziato nel nuovo PNA 2022 infatti, le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza hanno natura trasversale a tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale di un ente pubblico; sono a protezione del valore pubblico ma esse stesse produttive di valore pubblico e strumentali a produrre risultati sul piano economico e su quello dei servizi.

Nello specifico, l'allegata Sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” di questo PIAO, cui si fa rinvio, è articolata in tre parti: una Parte Generale, in cui viene descritto il processo di elaborazione della Sottosezione ed il sistema di gestione del rischio con le varie Misure di prevenzione generali a carattere trasversale; una parte dedicata alle Schede di Gestione del Rischio Corruzione in cui sono stabilite le Misure di prevenzione specifiche, tenendo conto delle indicazioni del PNA ed adattandole al contesto organizzativo e funzionale dell'ente; una parte che contiene l'Elenco degli obblighi di pubblicazione in "Amministrazione Trasparente" in attuazione del Decreto Legislativo n. 33 del 2013.

## **2.3.1 CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI**

### **1. Disposizioni di carattere generale**

1. Ai dipendenti del Comune di Santa Maria di Sala, si applicano i principi e le disposizioni del d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”, di seguito “Codice generale”.

2. Il presente Codice di comportamento, di seguito “Codice”, integra e specifica le previsioni del Codice generale e specifica le tipologie di sanzioni per ciascuna tipologia di infrazione, in attuazione a quanto previsto dall’art. 16 del Codice Generale.

3. I contratti individuali di lavoro dei dipendenti sono integrati con l’espressa previsione dell’obbligo di rispettare i principi e le disposizioni del Codice generale e del presente Codice.

4. I regolamenti e gli atti di indirizzo emanati dagli organi della Città metropolitana vengono applicati tenuto conto delle disposizioni del Codice generale e del presente Codice.

### **2. Ambito di applicazione**

1. Le disposizioni del presente Codice si estendono, in quanto compatibili, come previsto dall’art. 2, comma 3, del Codice generale, ai seguenti soggetti:

a. collaboratori o consulenti del Comune di Santa Maria di Sala, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo;

b. titolari di organi di supporto e controllo e di incarichi di diretta collaborazione del Sindaco sull’ordinamento degli uffici e dei servizi;

c. collaboratori, a qualsiasi titolo, di imprese fornitrici di beni, servizi e che realizzano opere in favore del Comune di Santa Maria di Sala.

2. Salvo per i contratti di modico valore (inferiori a €uro 100,00 Iva cps.) di competenza dell’economista del Comune di Santa Maria di Sala, negli atti di incarico e nei contratti da stipulare con i soggetti di cui al comma 1, lettere a), b) e c), sono inserite, a cura dei competenti dirigenti:

a. la dichiarazione di impegno del soggetto contraente all’osservanza del Codice generale e del presente Codice;

b. la facoltà del Comune di Santa Maria di Sala di risolvere il contratto o di dichiarare la decadenza del rapporto in caso di violazioni del Codice generale o del presente Codice, previa contestazione scritta della norma violata ed assegnazione del termine di dieci giorni per le eventuali osservazioni.

3. Le norme del Codice generale e del presente Codice costituiscono riferimento per l'elaborazione dei codici di comportamento da parte dei soggetti controllati o partecipati, da prescrivere nell'ambito degli atti di indirizzo e regolazione spettanti al Comune di Santa Maria di Sala in quanto Ente controllante o partecipante.

4. I bandi per selezioni pubbliche recepiscono le norme del Codice Generale e del presente Codice, in quanto compatibili, al fine di prescrivere l'immediata osservanza ai vincitori dei relativi concorsi.

## 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### 3.1 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA E PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

La logica organizzativa attuata dall'amministrazione comunale sin dal suo insediarsi è stata baricentrata su due macro-linee di attuazione:

- 1) impostazione di una politica di mantenimento/espansiva assuntiva delle risorse umane necessaria per colmare il gap negativo delle cessazioni e delle mobilità in uscite degli ultimi anni che stava portando l'Ente ad un vero e proprio "collasso produttivo".
- 2) valorizzazione del "capitale umano" con interventi formativi specifici, alla luce anche delle sfide sul valore pubblico degli investimenti del PNRR.

#### 3.1.1 ORGANIZZAZIONE E COMPITI DEGLI ORGANI

Il **Segretario Generale**, in conformità con quanto specificatamente previsto dall'art. 97 del D.Lgs. 267/2000, svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente, partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta, ne cura la verbalizzazione, può rogare i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali ed esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco. Esercita, inoltre, tutte le altre competenze statutariamente previste e partecipa alla Conferenza dei dirigenti.

La macrostruttura organizzativa è articolata in Settori, che si configurano come un'organizzazione integrata di attività operative omogenee, affini e complementari. Costituisce la principale struttura organizzativa dell'ente e consente l'esercizio delle responsabilità dirigenziali e la principale forma di aggregazione per materia delle diverse competenze affidate in gestione all'ente, in grado di rispondere adeguatamente alla complessità di gestione dei servizi dove, nell'ambito delle direttive del Sindaco e della Giunta, si può esercitare l'autonomia dirigenziale ed attuare gli indirizzi programmatici, nel rispetto dei criteri definiti dai regolamenti di organizzazione e con gli assoggettamenti previsti dal sistema di controllo.

I **Dirigenti di Settore**, nel rispetto della autonomia gestionale che compete a tutta la dirigenza, sono chiamati in particolare ad una diretta responsabilità di risultato rispetto alle gestioni ad essi affidate dal Sindaco.

I Dirigenti informano l'attività delle strutture da essi dirette a logiche di informazione, collaborazione, programmazione nonché verifica e controllo delle attività svolte; assumono la diretta responsabilità dei risultati della gestione delle unità di riferimento a fronte della assegnazione di risorse umane, strumentali e di budget di spesa predefiniti; rispondono della corretta gestione, del raggiungimento degli obiettivi e del rispetto dei tempi assegnati; sono chiamati a partecipare alle fasi di costruzione del piano delle performance, a rendicontare circa le fasi di attuazione degli obiettivi di rispettiva competenza ed a quant'altro stabilito dal Sistema di valutazione. A tale scopo i dirigenti di Settore, con i poteri del privato datore di lavoro, adottano tutti gli atti di gestione del personale interno, ivi inclusa la assegnazione e la mobilità del personale tra i diversi Uffici costituiti, nel rispetto delle normative, anche di sicurezza, dei contratti di lavoro vigenti e delle presenti norme regolamentari.

### 3.1.2 ORGANIGRAMMA

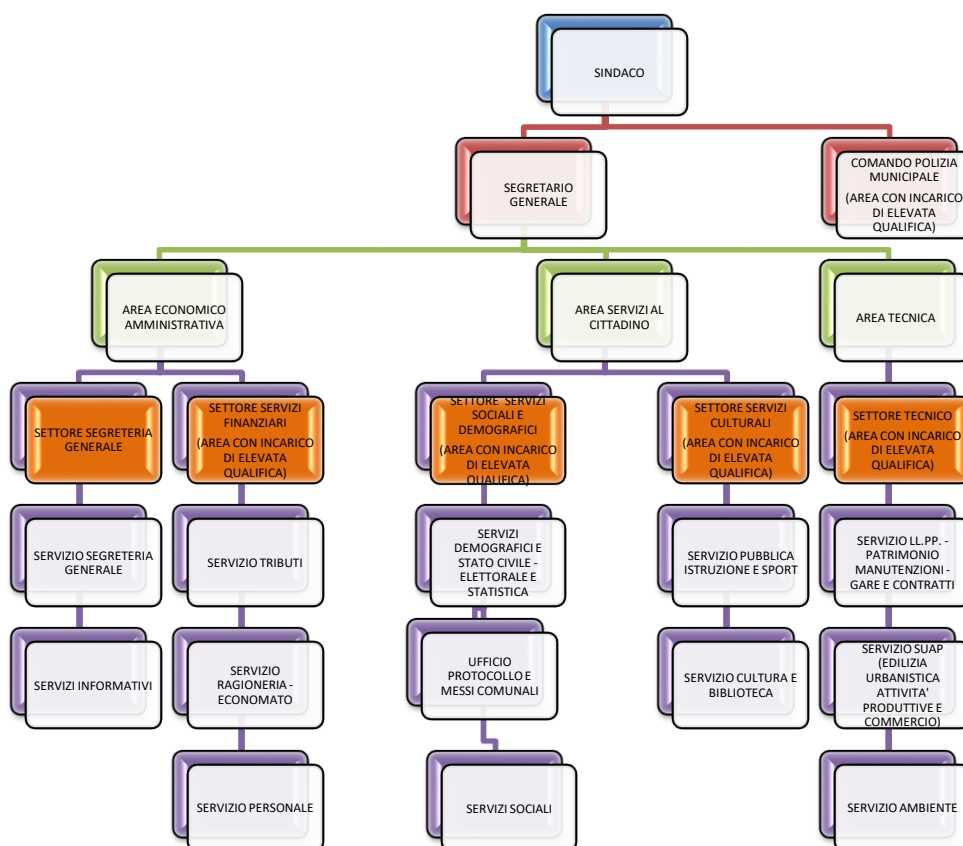
Una risorsa importante del Comune di Santa Maria di Sala è costituita dal personale dipendente. Purtroppo, negli ultimi anni la gestione delle risorse umane si è trasformata per gli Enti locali in un problema di vincoli di spesa e le regole che governano le spese di personale sono essenzialmente regole improntate al rigido contenimento della spesa.

Il Comune ha avviato una attività di valutazione per pervenire ad una riorganizzazione della propria struttura preordinata alla semplificazione di taluni assetti, compatibile sia con la ratio delle disposizioni normative e contrattuali disciplinanti la materia organizzativa, sia con le proprie disponibilità di spesa e sia con il contesto interno del personale.

Atteso che:

- la ridefinizione del suddetto organigramma rientra fra le competenze in materia di organizzazione generale deputabili alla Giunta Comunale;
- in merito agli interventi di riorganizzazione della macrostruttura si precisa che trattasi di atto amministrativo di macro-organizzazione adottato nell'esercizio del potere conferito dall'art. 2 comma 1 del D. Lgs 165/2001 di fissazione delle linee e dei principi fondamentali dell'organizzazione degli uffici pubblici.

Vista la proposta di funzionigramma predisposta dal Segretario Generale che, per gli opportuni adeguamenti dovuti a necessità di razionalizzazione e in presenza di esigenze sopravvenute, indica le modifiche ed integrazioni da apportare all'organigramma vigente e conseguentemente al funzionigramma dell'Ente e qui di seguito rappresentato e articolato in Aree, in Settori e Servizi.





### 3.1.3 NUMERO DIPENDENTI IN SERVIZIO AL 31/12/2022 E DOTAZIONE

#### ORGANICA

Al 31/12/2022 risultavano in servizio n° 53 (di cui: n. 52 dipendenti a tempo indeterminato escluso il Segretario Generale in convenzione, di cui 27 uomini, pari al 50,94%, e 26 donne, pari al 49,06%. Di seguito la composizione distinta per categoria e profilo del personale a tempo indeterminato:

UNITA' TEMPO INDETERMINATO	PRO FILO	CATEGORIA	ETA' MEDIA
2	DIRIGENTE	DIR	
6	AMMINISTRATIVO	D	
10		C	
10		B	
4	TECNICO	D	
8		C	
3		B	
2	VIGILANZA	D	
3		C	
1	INFORMATICO	D	
0		C	
1	BIBLIOTECARIO	C	
3	ASSISTENTE SOCIALE	D	
0	SERVIZI ALLA PERSONA	B	
0	SERVIZI GENERALI	B	
<b>53</b>	<b>MEDIA ANNI GENERALE</b>		<b>49,27</b>

Tenuto conto:

- della consistenza dei posti coperti al 31/12/2022;
- della vigente dotazione organica del personale;
- della proposta di programmazione del fabbisogno del personale;
- della stima delle cessazioni prevedibili nonché sull'evoluzione dei bisogni;
- dei vigenti limiti di spesa nonché della capacità di bilancio;

si definisce la nuova dotazione organica dall'anno 2023-2025 come di seguito indicato:

CATEGORIE INIZIALI	PROFILO PROFESSIONALE	POSTI OCCUPATI AL 31.12.2022	POSTI NUOVA DOTAZIONE ORGANICA 2023	POSTI NUOVA DOTAZIONE ORGANICA 2024	POSTI NUOVA DOTAZIONE ORGANICA 2025
Dirigenti	Dirigente Amministrativo	0,00	1,0	1,0	1,0
	Dirigente Tecnico	1,00	1,0	1,0	1,0
	Dirigente Amministrativo Contabile	1,00	1,0	1,0	1,0
D3	Funzionario Amministrativo	0,00	0,0	0,0	0,0
	Funzionario Tecnico	1,00	1,0	1,0	1,0
	Funzionario Economico	2,00	2,0	2,0	2,0
	Ufficiale Polizia Locale D3 Giuridico	0,00	0,0	0,0	0,0
D1	Istruttore Direttivo Tecnico	2,00	1,0	1,0	1,0
	Istruttore Direttivo Tecnico Informatico	1,00	1,0	1,0	1,0
	Istruttore Direttivo Amministrativo	4,00	4,0	4,0	4,0
	Istruttore Direttivo Contabile	1,00	1,0	1,0	1,0
	Assistente Sociale	3,00	3,0	3,0	3,0
	Ufficiale di Polizia Locale	2,00	3,0	4,0	4,0
C1	Istruttore Tecnico	6,00	7,0	7,0	7,0
	Istruttore Tecnico Informatico	0,00	1,0	1,0	1,0
	Istruttore Amministrativo	6,00	7,0	7,0	7,0
	Istruttore Contabile	6,00	7,0	6,0	6,0
	Agente Polizia Locale	3,00	2,0	2,0	2,0
B3	Collaboratore Tecnico	2,00	2,0	3,0	3,0
	Collaboratore Amministrativo	9,00	9,0	8,0	8,0
B1	Esecutore Amministrativo	0,00	0,0	0,0	0,0
	Esecutore Tecnico Operaio	3,00	4,0	3,0	3,0
<b>Totale</b>		<b>53,00</b>	<b>58,0</b>	<b>57,0</b>	<b>57,0</b>

### **3.1.4 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE**

#### **OBBLIGHI PRELIMINARI ALLA PROGRAMMAZIONE DELLE ASSUNZIONI**

In primo luogo, per poter dare corso ad assunzioni di personale, le amministrazioni devono rispettare i seguenti obblighi:

- dimostrare di aver rispettato gli obiettivi posti dalle regole sul pareggio di bilancio nell'ultimo rendiconto approvato e trasmissione dei relativi dati alla Ragioneria Generale dello Stato;
- dimostrare il rispetto del tetto posto alla spesa per il personale in base alle regole vigenti nel tempo;
- dimostrare che l'Ente ha attivato la piattaforma telematica per la certificazione dei crediti vantati da privati ai sensi dell'art. 9 comma 3bis del D.L. n. 185/2008;
- dimostrare, a partire dal bilancio 2017, l'adozione del bilancio annuale e del conto consuntivo entro i termini previsti dal legislatore, nonché dimostrare la trasmissione alla banca dati del Ministero dell'Economia delle relative informazioni. Le capacità assunzionali, anche a tempo determinato, sono infatti sospese fino a che non siano rispettati tali adempimenti;
- aver proceduto alla rilevazione delle eccedenze di personale per ciascuna area, categoria e profilo professionale, ai sensi dell'art. 6, comma 1, del D.lgs. n. 165/2001, in quanto propedeutica all'attivazione delle procedure di mobilità collettiva; le Amministrazioni pubbliche che non provvedono alla ricognizione annuale di cui all'art. 6, comma 1, non possono effettuare assunzioni ("comprese quelle appartenenti alle categorie protette") o instaurare rapporti di lavoro, con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere (art. 6, comma 6);
- avere rideterminato nell'ultimo triennio la propria dotazione organica;
- avere adottato il piano triennale delle azioni positive o pari opportunità;
- avere adottato il Piano della performance;
- aver approvato la programmazione del fabbisogno di personale con relativo invio alla Funzione pubblica tramite il portale denominato SICO;
- corretto invio dei dati sulla utilizzazione di spazi finanziari per la realizzazione di opere pubbliche ex legge n. 232/2016.

Qualora si vogliano attivare delle assunzioni, resta obbligatoria la comunicazione preventiva prevista dall'art. 34bis del D.lgs. n. 165/2001, finalizzata alla verifica dell'esistenza di personale collocato in disponibilità avente le caratteristiche cercate dall'Amministrazione e per il quale attivare la cosiddetta mobilità obbligatoria. Tale obbligo è applicabile non soltanto per le assunzioni a tempo indeterminato, ma anche per quelle a tempo determinato per periodi superiori a 12 mesi; sono escluse le assunzioni a tempo determinato dei dirigenti i cui incarichi siano attribuiti ai sensi dell'art. 19, comma 6, del D.lgs. n. 165/2001, nonché in caso di conferimento degli incarichi previsti dall'art. 110 del D.lgs. n. 267/2000.

#### **PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE**

Ferma restando quindi la compatibilità con le nuove regole e i nuovi limiti dettati dal legislatore, l'ente prevede di assumere le seguenti figure:

Anno	Cat.	Profilo	Settore Assegnazione	Percentuale orario	Modalità di Reclutamento	Tabellare	Oneri Previdenziali	Irap
2023	DIR	Dirigente Tecnico	Settore Tecnico	100% - Tempo Pieno	Mobilità /Procedura Concorsuale/ Utilizzo Graduatoria altro Ente/ Art. 110 co. 1	45.260,77	12.098,20	3.847,17
2023	D1	Istruttore Direttivo Tecnico	Settore Tecnico	100% - Tempo Pieno	Mobilità /Procedura Concorsuale/ Utilizzo Graduatoria altro Ente	25.146,71	6.721,72	2.137,47
2023	C1	Istruttore Amministrativo	Settore Servizi al Cittadino	100% - Tempo Pieno	Mobilità /Procedura Concorsuale/ Utilizzo Graduatoria altro Ente	23.175,61	6.194,84	1.969,93
2023	C1	Istruttore Amministrativo	Settore Servizi al Cittadino	100% - Tempo Pieno	Mobilità /Procedura Concorsuale/ Utilizzo Graduatoria altro Ente	23.175,61	6.194,84	1.969,93
2023	C1	Agente Polizia Locale	Comando PM	100% - Tempo Pieno	Mobilità /Procedura Concorsuale/ Utilizzo Graduatoria altro Ente	23.175,61	6.194,84	1.969,93
2023	C1	Agente Polizia Locale	Comando PM	100% - Tempo Pieno	Mobilità /Procedura Concorsuale/ Utilizzo Graduatoria altro Ente	23.175,61	6.194,84	1.969,93
2023	B3	Collaboratore Amministrativo	Settore Tecnico	100% - Tempo Pieno	Mobilità /Procedura Concorsuale/ Utilizzo Graduatoria altro Ente	21.745,62	5.812,60	1.848,38
2023	B1	Esecutore Tecnico Operaio	Settore Tecnico	100% - Tempo Pieno	Mobilità /Procedura Concorsuale/ Utilizzo Graduatoria altro Ente	20.620,72	5.511,92	1.752,76
					<b>Totale Spesa Anno 2023</b>	<b>205.476,26</b>	<b>54.923,80</b>	<b>17.465,48</b>
2024	D1	Istruttore Direttivo Tecnico	Settore Tecnico	100% - Tempo Pieno	Mobilità /Procedura Concorsuale/ Utilizzo Graduatoria altro Ente	25.146,71	6.721,72	2.137,47
2024	C1	Istruttore Amministrativo	Settore Economico Amministrativo	100% - Tempo Pieno	Mobilità /Procedura Concorsuale/ Utilizzo Graduatoria altro Ente	23.175,61	6.194,84	1.969,93
2024	B3	Collaboratore Tecnico	Settore Tecnico	100% - Tempo Pieno	Mobilità /Procedura Concorsuale/ Utilizzo Graduatoria altro Ente	21.745,62	5.812,60	1.848,38
2024	B3	Collaboratore Amministrativo	Settore Tecnico	100% - Tempo Pieno	Mobilità /Procedura Concorsuale/ Utilizzo Graduatoria altro Ente	19.829,41	5.300,40	1.685,50
					<b>Totale Spesa Anno 2024</b>	<b>89.897,35</b>	<b>24.029,56</b>	<b>7.641,27</b>

Per le annualità dal 2023 al 2024-2025 l'amministrazione, in ogni caso, prevede inoltre di sostituire integralmente tutto il personale cessato per motivi diversi dal pensionamento quali sostituzioni non programmabili (licenziamenti, mobilità in uscita, ecc...).

La nuova dotazione organica sostituita dal fabbisogno di personale come indicato nelle "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche" da parte del Ministro per la semplificazione e la pubblica

amministrazione, corrisponde in termini finanziari alla spesa potenziale massima corrispondente, per Regioni ed enti locali, al limite di spesa consentito dalla legge pari alla spesa media del triennio 2011/2013 quantificata in € 1.888.136,02.

Le cessazioni per pensionamento che presumibilmente si verificheranno negli anni sono le seguenti:

CATEGORIE INIZIALI	PROFILO PROFESSIONALE	Cessazioni anno 2023	Cessazioni anno 2024	Cessazioni anno 2025
Dirigente	Dirigente Tecnico	0,00	0,00	0,00
	Dirigente Amministrativo Contabile	0,00	0,00	0,00
D3	Funzionario Tecnico	0,00	0,00	0,00
	Funzionario Economico	0,00	0,00	0,00
D1	Istruttore Direttivo Tecnico	-1,00	-1,00	0,00
	Istruttore Direttivo Tecnico Informatico	0,00	0,00	0,00
	Istruttore Direttivo Amministrativo	0,00	0,00	0,00
	Istruttore Direttivo Contabile	0,00	0,00	0,00
	Assistente Sociale	0,00	0,00	0,00
	Ufficiale di Polizia Locale	0,00	0,00	0,00
C1	Istruttore Tecnico	0,00	0,00	0,00
	Istruttore Amministrativo	0,00	-1,00	0,00
	Istruttore Contabile	-1,00	0,00	0,00
	Agente Polizia Locale	0,00	0,00	0,00
B3	Collaboratore Tecnico	-1,00	-1,00	0,00
	Collaboratore Amministrativo	-1,00	-1,00	0,00
B1	Esecutore Tecnico Operaio	-1,00	0,00	0,00
<b>Totale</b>		<b>-5,00</b>	<b>-4,00</b>	<b>0,00</b>

Il piano triennale del fabbisogno del personale 2023-2025, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. del 2/03/2023, immediatamente eseguibile, è allegato al presente documento con il seguente nome:” **ALLEGATO 4 Programmazione Piano triennale del fabbisogno del personale**”.

### 3.1.5 SICUREZZA SUL LAVORO

L'Amministrazione garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in modalità agile e consegna al singolo dipendente, un'informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.

L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del lavoratore nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa. Ogni lavoratore collabora proficuamente e diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

Il Dirigente dell'Area/Servizio di appartenenza del dipendente vigila sul rispetto da parte dello stesso delle prescrizioni contenute nella scheda informativa sulla sicurezza fornita dall'Amministrazione.

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.i.m. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.

L'Amministrazione, al fine di garantire la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in lavoro agile, fornisce al lavoratore e al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, un'informativa scritta, redatta dal Responsabile per la prevenzione e la protezione, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro: al momento della sottoscrizione dell'accordo individuale con il proprio dirigente di riferimento, tale informativa viene, altresì, sottoscritta dal dipendente. Il lavoratore agile è, comunque, tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro, al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali.

In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio dirigente di riferimento per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.

## 3.2 PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE 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)

### 3.2.1 PREMESSE E RIFERIMENTI NORMATIVI

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.

La formazione è, quindi, un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze e funzioni di:

- valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione
- miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale ed esporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

Il Piano della Formazione del personale è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso dell'anno. Attraverso la predisposizione del piano formativo si intende, essenzialmente, aggiornare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente e l'attuazione dei progetti strategici.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Tra questi, i principali sono:

- il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la “migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”;
- gli artt. 49-bis e 49-ter del CCNL del personale degli Enti locali del 21 maggio 2018, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- Il “Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”, siglato in data 10 marzo



2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi ... sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/doveresoggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;

- La legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di ... formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:

a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;

b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione.

- Il contenuto dell'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: *“Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”*;
- Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;

### 3.2.2 PRINCIPI DELLA FORMAZIONE

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

- **valorizzazione del personale:** il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;

- **uguaglianza e imparzialità:** il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;

- **continuità:** la formazione è erogata in maniera continuativa;

- **partecipazione:** il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;

- **efficacia:** la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;

- **efficienza:** la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;
- **economicità:** le modalità di formazione saranno attuate anche in sinergia con altri Enti locali al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico.

### 3.2.3 SOGGETTI COINVOLTI

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- **Dirigenti di Settore.** Sono coinvolti nei processi di formazione specialistica a più livelli
- **Responsabili di Posizione Organizzativa.** Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.
- **Dipendenti.** Sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio.
- **Docente.** L'Ente ha deciso di avvalersi di più soluzioni (webinar gratuiti e/o a pagamento on line organizzati dalle società specializzate in materia);

### 3.2.4 ARTICOLAZIONE PROGRAMMA FORMATIVO PER IL TRIENNIO 2023-2025

L'obiettivo primario è quello di offrire a tutto il personale dell'ente eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative.

Il Piano si articola su diversi livelli di formazione:

- interventi formativi di carattere trasversale, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diverse aree/servizi dell'Ente;
- formazione obbligatoria in materia dei Piani assorbiti dal Piano di Integrità e di Organizzazione (rischi corruttivi e trasparenza, performance) e in materia di privacy.

### FORMAZIONE SPECIALISTICA TRASVERSALE

Tale formazione riguarderà soprattutto l'approfondimento dei contenuti del nuovo **Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro 2019-2021** delle Funzioni Locali sottoscritto;

### FORMAZIONE OBBLIGATORIA

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

- *Piano Integrato di Attività e organizzazione con i relativi piani assorbiti (Anticorruzione, trasparenza, Performance, Fabbisogno del personale);*
- *Codice di comportamento;*
- *GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati.*

La modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata di volta in volta dal Responsabile della prevenzione della corruzione, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative, anche in considerazione del budget previsto nel corrente bilancio di previsione.

L'indicazione nominativa del personale interessato, sarà approvato dal Responsabile della prevenzione della corruzione, sentiti i Responsabili di Posizione Organizzativa.

## **MODALITA' DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE**

Le attività dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso prevalentemente alla formazione mediante webinar.

Nel corso della formazione potranno essere svolti test o esercitazioni allo scopo di verificare l'apprendimento a conclusione degli stessi.

La condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati resta buona pratica che ogni apicale deve sollecitare.

## **RISORSE FINANZIARIE**

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

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

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

## **MONITORAGGIO E VERIFICA DELL'EFFICACIA DELLA FORMAZIONE**

L'Ufficio Risorse Umane provvederà alla rendicontazione delle attività formative, le giornate e le ore di effettiva partecipazione e la raccolta degli attestati di partecipazione da parte del personale dell'Ente.

I relativi dati saranno inseriti nel fascicolo personale così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente.

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

## **FEEDBACK**

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

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

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

### 3.3 - PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

**AGGIORNAMENTO 2023** ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma della Legge 28/11/2005 n. 246" e s.m.i.

#### ➤ **Strumento programmatico in materia di pari Opportunità.**

Il presente piano 2022-2024, approvato con Delibera di Giunta comunale n. 54 del 28/04/2022, si compone delle seguenti parti:

#### ***1. Premessa e contesto normativo di riferimento***

#### ***2. Il contesto del Comune di Santa Maria di Sala***

#### ***3. Obiettivi ed Azioni positive per il triennio 2022-2024***

### **1. PREMESSA E CONTESTO NORMATIVO DI RIFERIMENTO**

Il Piano Triennale delle Azioni Positive 2022-2024 nasce grazie al contributo del Comitato Unico di Garanzia del Comune di Santa Maria di Sala (di seguito CUG) in coerenza con la normativa di riferimento e come evoluzione della disciplina sulle pari opportunità che trova il suo fondamento in Italia nella Legge n. 125/1991 (Azioni positive per la realizzazione per la parità uomo donna nel lavoro).

Successivamente il D.Lgs. n. 29/1993 sostituito con il D.Lgs. n. 165/2001 "*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*" anche conosciuto come "*Testo Unico del Pubblico Impiego*" (TUPI) ha esteso anche alle pubbliche amministrazioni il compito di garantire pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro. L'art. 7 del D.Lgs. 196/2000 "*Disciplina delle attività delle consigliere e consiglieri di parità e disposizioni in merito di azioni positive*" introduce, inoltre, per la pubblica amministrazione piani di azioni positive al fine di assicurare la rimozione di ostacoli che di fatto impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro fra uomini e donne.

L'ente, con l'adozione e la stesura di tale piano, auspica il miglioramento continuo in termini di benessere organizzativo dell'amministrazione nel suo complesso. Le azioni previste in esso riguardano la totalità dei dipendenti, e quindi non solo delle donne, pur nella consapevolezza che, soprattutto in Italia, sul genere femminile gravano maggiori carichi quali quelli familiari.

Il D.Lgs. n. 198/2006 "*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna a norma dell'art. 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246*" riprende e coordina in un testo unico la normativa di riferimento prevedendo all'art. 48 che ciascuna pubblica amministrazione, tra cui i Comuni, predisponga un piano di azioni positive volto a "*assicurare [...] la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne*" prevedendo inoltre azioni che favoriscano il riequilibrio della presenza di genere

nelle attività e nelle posizioni gerarchiche.

La nozione giuridica di "azioni positive" viene specificata dall'art. 42 *"Adozione e finalità delle azioni positive"* dello stesso decreto sopra citato ove, si precisa, che esse sono da intendere essenzialmente come misure dirette a rimuovere ostacoli alla realizzazione delle pari opportunità nel lavoro.

La Direttiva 2 del 26 giugno 2019 *"Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei comitati unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche"* emanata dal Ministero per le riforme e le innovazioni nelle pubblica amministrazione con il Ministero per i diritti e le pari opportunità, sostituisce la direttiva 23 maggio 2007 e aggiorna alcuni indirizzi forniti con la direttiva 4 marzo 2011 sulle modalità di funzionamento dei "Comitati Unici di Garanzia per le Pari Opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni". La direttiva si pone l'obiettivo di fare attuare completamente le disposizioni normative vigenti, facilitare l'aumento della presenza di donne in posizioni apicali, sviluppare best practices volte a valorizzare l'apporto di lavoratrici e lavoratori, orientare le politiche di gestione delle risorse umane secondo specifiche linee di azione.

Anche il D.Lgs. 150/2009 (c.d. Riforma Brunetta) in tema di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, nell'introdurre il ciclo di gestione della performance richiama i principi espressi dalla normativa in tema di pari opportunità, prevedendo inoltre che il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa concerna, tra l'altro, anche il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità. Anche l'art. 21 della legge 4 novembre 2010, n. 183 (cd. "Collegato Lavoro") è intervenuto in tema di pari opportunità, benessere di chi lavora e assenza di discriminazioni nelle P.A. apportando modifiche rilevanti agli artt. 1, 7 e 57 del D.Lgs. 165/2001.

Più in particolare la modifica dell'art. 7 comma 1 ha introdotto l'ampliamento delle garanzie, oltre che alle discriminazioni legate al genere, anche ad ogni altra forma di discriminazione che possa discendere da tutti quei fattori di rischio più volte enunciati dalla legislazione comunitaria, esplicitando che "le pubbliche amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione diretta ed indiretta relativa all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, estendendo il campo di applicazione nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro. Le P.A. garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno. "

La norma allarga quindi il campo di osservazione, individuando ulteriori fattispecie di discriminazioni, rispetto a quelle di genere, a volte meno visibili, quali, ad esempio, gli ambiti dell'età e dell'orientamento sessuale, oppure quello della sicurezza sul lavoro. Su quest'ultimo punto merita di essere citato anche l'art. 28, comma 1 del D.Lgs. n.81 del 9 aprile 2008 (c.d. Testo unico in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro), secondo cui *"La valutazione di cui all'art. 17, comma 1, lettera a), [...] deve riguardare tutti i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori, [...] tra cui anche quelli collegati allo stress lavoro-correlato, [...] quelli riguardanti le lavoratrici in stato di gravidanza, [...] nonché quelli connessi alle differenze di genere, all'età, alla provenienza da altri*

*Paesi e quelli connessi alla specifica tipologia contrattuale attraverso cui viene resa la prestazione di lavoro"*

Prevedendo lo stesso art. 7 comma 1 del D.Lgs. 165/2001, che *"Le pubbliche amministrazioni garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo"* si delineano quindi nuove prospettive di implementazione delle azioni positive che sono da intendersi volte ad accrescere il benessere di tutti i lavoratori. Le Pubbliche amministrazioni sono chiamate quindi a garantire pari opportunità, salute e sicurezza nei luoghi di lavoro quali elementi imprescindibili anche in termini di efficienza ed efficacia organizzativa, ovvero in termini di produttività e di appartenenza dei lavoratori stessi.

Le pubbliche amministrazioni, così come sottolineato dalla normativa di riferimento, possono fornire tramite il loro esempio un ruolo propositivo e propulsivo per la promozione ed attuazione dei principi delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche di gestione del personale.

## **IL COMITATO UNICO DI GARANZIA (CUG)**

L'art. 21 della L. n. 183/2010 ha modificato l'art. 57 del D.Lgs. 165/2001, istituendo il "Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" che sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing, costituiti in applicazione della contrattazione collettiva, dei quali assume tutte le funzioni previste dalla legge, dai contratti collettivi relativi al personale delle amministrazioni pubbliche o da altre disposizioni".

La direttiva del 4 Marzo 2011 della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Ministero delle Pari Opportunità e Ministero della Pubblica Amministrazione e l'Innovazione - denominata *"Linee Guida sulle modalità di funzionamento dei Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (art. 21, legge 04 novembre 2010, n. 183)"* esplicita, al punto *"3.2 Compiti"*, che il CUG esercita compiti propositivi (tra cui la predisposizione di piani di azioni positive per favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro fra uomini e donne e, più in generale, condizioni di benessere lavorativo), consultivi e di verifica.

Il CUG ha il fine di assicurare il rispetto dei principi di parità e pari opportunità nelle P.A. contribuendo, da un lato, a migliorare la tutela dei lavoratori e delle lavoratrici, dall'altro, a garantire l'assenza di qualunque forma di violenza, anche morale o psicologica, e di ogni altra forma di discriminazione. Il raggiungimento delle finalità del CUG si traduce quindi nel contribuire ad ottimizzare la produttività del lavoro e quindi l'efficienza e l'efficacia dell'Ente, rispondendo ai principi di razionalizzazione, trasparenza e di benessere organizzativo.

Nell'esercizio dei propri compiti il CUG opera in stretto raccordo con il vertice dell'Amministrazione, avvalendosi delle risorse umane e strumentali che gli vengono messe a disposizione dallo stesso Ente.

Stretta è quindi la collaborazione tra l'Amministrazione ed il CUG nell'ambito della individuazione,

realizzazione e monitoraggio delle azioni positive, nonché per un confronto utile sulla valutazione dei rischi e sulle condizioni di sicurezza sul lavoro. È quindi opportuno, in tale ottica, il concretizzarsi delle maggiori sinergie possibili tra le parti coinvolte, anche in collaborazione con l'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) e con il coinvolgimento del CUG nella contrattazione collettiva decentrata nelle materie di competenza del Comitato.

Con determinazione dirigenziale n. 186 del 07/03/2022 è stato nominato il Presidente e rinnovati i componenti del Comitato Unico di Garanzia del Comune di Santa Maria di Sala.

Tenuto conto di quanto sopra esposto, e dello spirito della normativa di riferimento, il presente Piano di Azioni Positive 2022-2024 si pone non solo come mero adempimento ad un obbligo di legge, bensì come primario strumento, operativo e di riferimento, per l'applicazione concreta dei principi sopraesposti, tenendo altresì conto del contesto interno e delle dimensioni dell'Ente.

## **2. IL CONTESTO DEL COMUNE DI SANTA MARIA DI SALA**

Con il presente Piano triennale delle 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;
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, nelle compatibilità delle risorse disponibili e nel rispetto delle norme di legge e contrattuali;
4. all'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro;

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 professionali.

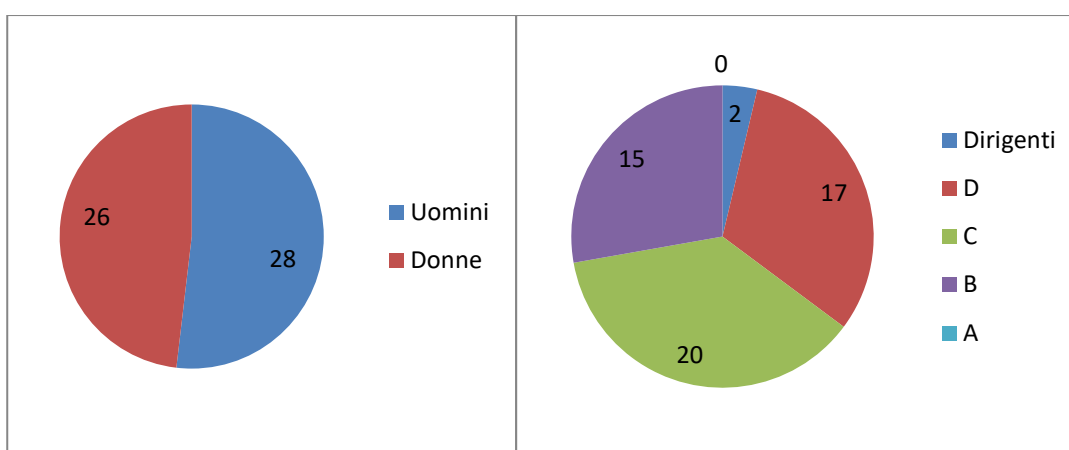
### Situazione attuale

L'analisi della situazione attuale del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, alla data ufficiale di riferimento del 31.12.2022, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici.

Risultano infatti 26 donne e 26 uomini, per un totale di 52 dipendenti, cui va aggiunta la figura del Segretario Comunale, come risultante dalla seguente rappresentazione grafica tramite suddivisione in categoria giuridica di appartenenza:



Composizione del personale dipendente per categoria e genere - anno 2021			
Categoria	Uomini	Donne	Totale
Dirigenti	1	0	1
D	10	7	17
C	6	14	20
B	10	5	15
A	0	0	0
<b>Totale</b>	<b>28</b>	<b>26</b>	<b>54</b>

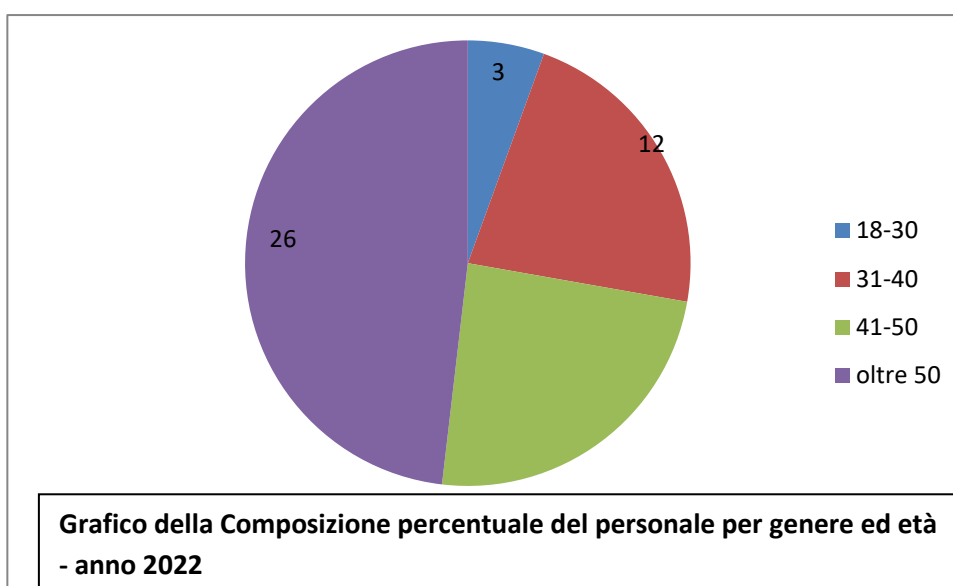


Ulteriore dato utile al fine di analizzare la situazione del personale è la classificazione in base alla tipologia di contratto di assunzione in ordine alla durata temporale del rapporto giuridico con l'ente, la suddivisione in classi di età e alla differenziazione dell'orario di lavoro (part-time / full-time) in relazione alla categoria di appartenenza e al sesso:

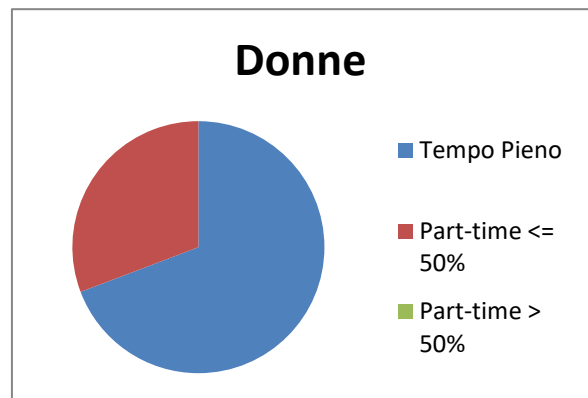
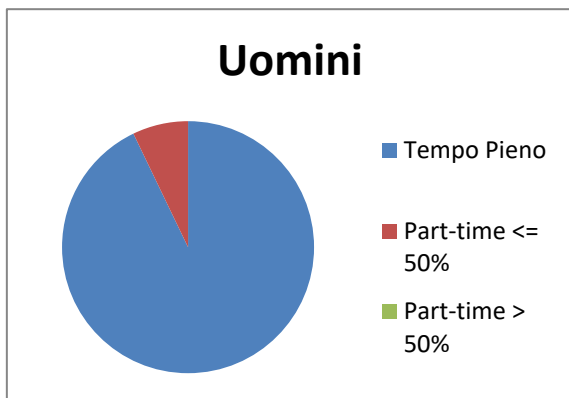
Rapporto di Lavoro per tipologia e genere - anno 2021			
Tipologia di lavoro	Uomini	Donne	Totale
Dipendenti di ruolo	28	26	54
Dipendenti a tempo determinato	0	0	0
<b>Totale</b>	<b>28</b>	<b>26</b>	<b>54</b>



Composizione del personale per genere ed età - anno 2022			
Classi	Uomini	Donne	Totale
18-30	1	2	3
31-40	5	7	12
41-50	4	4	12
oltre 50	13	13	26
<b>Totale</b>	<b>23</b>	<b>26</b>	<b>52</b>



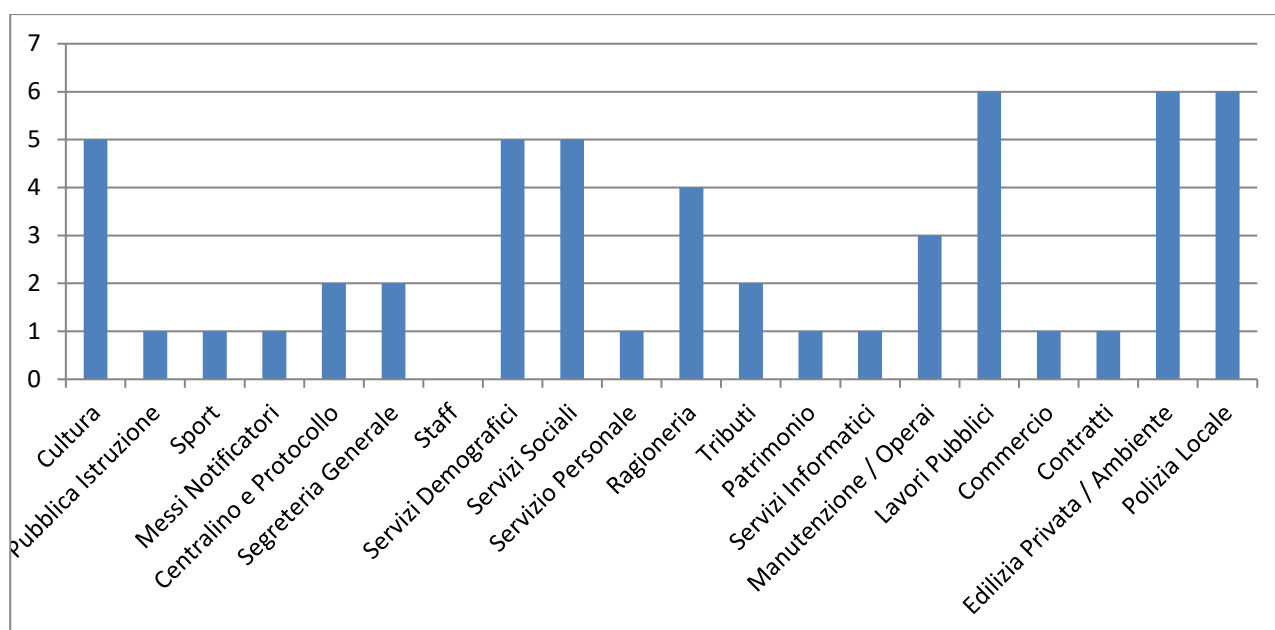
Composizione del personale dipendente per orario di lavoro, categoria e genere - anno 2022												
Orario	Dirigenti		D		C		B		A		Totale	
	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
Tempo Pieno	1	0	9	3	6	11	8	4	0	0	24	18
Part-time <= 50%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0
Part-time > 50%	0	0	0	4	0	3	2	1	0	0	0	8
<b>Totale</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>10</b>	<b>7</b>	<b>6</b>	<b>14</b>	<b>10</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>22</b>	<b>26</b>



Infine, viene fatta un'analisi del collocamento del personale all'interno dei servizi di cui si compongono i tre settori dell'apparato amministrativo, osservando la distribuzione di genere all'interno dei servizi economico e amministrativo, servizi al cittadino e tecnico:

<b>Composizione del personale per servizio e genere - anno 2022</b>			
<b>Servizio</b>	<b>Uomini</b>	<b>Donne</b>	<b>Totale</b>
Cultura	4	1	5
Pubblica Istruzione		1	1
Sport		1	1
Messi Notificatori	1		1
Centralino e Protocollo	2		2
Segreteria Generale		2	2
Staff			0
Servizi Demografici		5	5
Servizi Sociali		5	5
Servizio Personale	1		1
Ragioneria	1	2	3

Tributi	1	1	2
Patrimonio		1	1
Servizi Informatici	1		1
Manutenzione / Operai	3		3
Lavori Pubblici	4	1	5
Commercio	1		1
Contratti		1	1
Edilizia Privata / Ambiente	4	2	6
Polizia Locale	3	3	6
<b>Totale</b>	<b>26</b>	<b>26</b>	<b>52</b>



### 3. OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO 2022-2024

Sulla base dello studio della situazione delle risorse umane dell'ente e della situazione territoriale per ciascuno degli interventi programmatici sono stati elaborati degli obiettivi al fine di permettere quanto più possibile una miglior conciliazione tra la vita professionale inserita all'interno dell'ente e le realtà familiari peculiari di ciascun dipendente. Sono state inoltre individuate le azioni positive attraverso le quali raggiungere tali obiettivi:

Alcuni degli interventi programmati nel presente piano delle azioni positive facevano già parte dei piani passati. L'attuale piano delle azioni positive prevede sia interventi programmatici in continuità con ciò che è già stato svolto sia nuovi interventi necessari vista l'evoluzione delle normative in tema di lavoro. In particolare negli ultimi anni si è data ampia possibilità di formazione al personale dipendente accogliendo tutte le richieste di formazione pervenute con particolare attenzione, in tempo di pandemia, alla formazione da remoto in grado di conciliare le esigenze di tutti i dipendenti; particolare attenzione è stata rivolta alle richieste di flessibilità oraria con l'introduzione di flessibilità ed orari ad hoc in grado di soddisfare le esigenze del dipendente e dell'amministrazione anche con l'introduzione nel 2020 e 2021 dello smart-working. Nel 2021 si è dato corso alle progressioni orizzontali di carriera, le quali sono state attivate mediante criteri meritocratici non discriminatori tra uomini e donne. Sempre nel 2021 sono stati attribuiti nuovi incarichi di specifiche responsabilità e responsabilità di procedimenti amministrativi (ai sensi dell'art. 70 quinquies del CCNL 21.05.2018 e dell'art. 15 del CCDI) prima individuati in due figure maschili, ora in 3 figure maschili e 2 femminili.

Per ciascuno degli interventi programmatici citati vengono di seguito indicate le azioni attraverso le quali raggiungere gli obiettivi.

- *Formazione*
- *Orari di lavoro*
- *Promozione del lavoro agile*
- *Sviluppo di carriera e professionale*
- *Informazione*
- *Indagini sul benessere dei dipendenti*

### **Formazione**

Obiettivo: consentire le attività formative che, in base alle esigenze dell'Ente, consentano a tutti i dipendenti di sviluppare, nell'arco del triennio, una propria crescita professionale.

- Azione positiva 1: integrare il più possibile i percorsi formativi con gli orari di lavoro, anche a tempo parziale, salvaguardando il tempo normalmente dedicato ai bisogni familiari anche con la possibilità di svolgere formazione da remoto.
- Azione positiva 2: prevedere annualmente, con il coinvolgimento dei responsabili, la realizzazione di un piano della formazione che prediliga, ove possibile, percorsi formativi trasversali tra servizi.
- Azione positiva 3: coinvolgere i dipendenti nel miglioramento della definizione dei percorsi formativi tramite un sistema di valutazione della formazione ottenuta.
- Azione positiva 4: tenuta ed aggiornamento della banca dati completa della formazione effettuata, che consenta l'estrapolazione di dati statistici anche in relazione alla parità di genere nel coinvolgimento dei dipendenti.
- Azione positiva 5: realizzazione di percorsi formativi e di counselling sulle pari opportunità da un punto di vista sia normativo sia di sostegno.

Periodo di realizzazione: entro 2024

Finanziamento: Stanziamento previsto nei capitoli di bilancio relativi alla gestione delle risorse umane

### **Orari di lavoro**

Obiettivo: favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione e della vita privata, venendo incontro alle problematiche non solo

legate alla genitorialità, compatibilmente con le esigenze di funzionalità dei servizi.

- Azione positiva 1: garantire adeguata flessibilità in entrata ed uscita, in particolare con riferimento alle esigenze legate all'istruzione obbligatoria dei figli.
- Azione positiva 2: Consentire temporanee personalizzazioni dell'orario di lavoro compatibilmente con le esigenze dell'Ente in presenza di oggettive esigenze di conciliazione tra la vita familiare e la vita professionale, determinate da necessità di assistenza di minori, anziani, malati gravi, diversamente abili ecc.
- Azione positiva 3: Prevedere, conformemente a nuovi sviluppi normativi e contrattuali un ampliamento della flessibilità di orario di lavoro e delle modalità di lavoro, compresa quella del lavoro agile, per favorire esigenze familiari o di salute su richiesta del dipendente.
- Azione positiva 4: dare ai dipendenti che rientrano da periodi di assenza, connessi a motivi familiari o di salute, la possibilità di concordare le modalità di impiego lavorativo che consentano di contemplare al meglio le esigenze personali con quelle di servizio.
- Azione positiva 5: assegnazione di particolari agevolazioni orarie, tra le quali ad esempio il part time anche attraverso concessioni temporanee, così da poter rivalutare nel tempo le motivazioni di richiesta del part-time in modo da agevolare i dipendenti che ne facciano richiesta in futuro. La concessione di un orario di lavoro personalizzato potrà avvenire innanzitutto per i dipendenti che, nell'ordine, posseggono esigenze di tutela dell'handicap, di carichi familiari, economiche.

Periodo di realizzazione: nel corso di tutto il triennio 2022/2024

Finanziamento: Stanziamento previsto nei capitoli di bilancio relativi alla gestione delle risorse umane

### **Promozione del lavoro agile**

Obiettivo: promozione del lavoro agile.

- Azione positiva 1: Proseguire l'esperienza del lavoro agile nel solco delle indicazioni previste in sede nazionale, a livello normativo e contrattuale, affiancando al ruolo conciliativo di tale strumento anche le potenzialità in termini di maggior autonomia e responsabilità delle persone, orientamento ai risultati, fiducia tra capi e collaboratori e, quindi, per facilitare un cambiamento culturale verso organizzazioni più "sostenibili".
- Azione positiva 2: Proseguire nel potenziamento delle piattaforme tecnologiche in una dimensione di transizione al digitale, sia in chiave abilitante il lavoro agile sia con lo scopo di sfruttare le potenzialità in termini di riduzione dei costi e miglioramento di produttività e benessere collettivo, tenendo conto anche delle differenze di genere e di età, in un'ottica inclusiva, favorendo la futura estensione ordinaria massima del lavoro agile e la predisposizione di tale modalità lavorativa orientata più al raggiungimento di "risultati" che al mero "tempo di lavoro", nonché regolamentando le nuove necessità emergenti in tema di lavoro agile (diritto alla disconnessione, salute e sicurezza sul lavoro).
- Azione positiva 3: Programmare percorsi di formazione, a distanza e non, per tutto il personale in modo da sviluppare nuove digital ability trasversali all'interno dell'organizzazione, al fine di facilitare e migliorare la collaborazione tra gli uffici e cogliere pienamente le opportunità offerte dalla transizione al digitale.
- Azione positiva 4: disponibilità alla riprogettazione dello spazio lavoro, avvalendosi di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini della professionalità e della progressione di carriera.
- Azione positiva 5: Individuare caratteristiche oggettive legate alla cura parentale per l'accesso al lavoro agile e i profili professionali tecnicamente compatibili alla nuova modalità organizzativa.

- Azione positiva 6: Offrire dispositivi informatici (PC portatili, webcam, dispositivi auricolari) per il personale che ne è sprovvisto.

Periodo di realizzazione: entro il 2022.

Finanziamento: Stanziamento previsto nei capitoli di bilancio relativi alla gestione delle risorse umane e del CED

### **Sviluppo di carriera e professionale**

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: contrattare in delegazione trattante criteri e importi da destinare all'incentivazione del personale dipendente dell'ente, impiegati tra l'altro per progressioni orizzontali all'interno della categoria e per indennità riferite a compiti che comportino specifiche responsabilità. Quest'ultime risorse, in applicazione di quanto contrattualmente previsto, non possono essere riconosciute indiscriminatamente ai lavoratori in base alla categoria o al profilo di appartenenza, né essere legate al solo svolgimento dei compiti e delle mansioni ordinariamente previste nell'ambito del profilo posseduto dal lavoratore; bensì rappresentano utile strumento per premiare chi è maggiormente esposto con la propria attività ad una specifica responsabilità. Si tratta infatti di incarichi aventi un certo "spessore", con contenuti sicuramente significativi e qualificanti, che giustificano, secondo criteri di logica e ragionevolezza, un importo della relativa indennità aggiuntiva.
- Azione positiva 2: garantire che le assegnazioni delle posizioni di responsabilità siano attribuite esclusivamente in base all'esperienza maturata, nell'Ente o al di fuori dello stesso, alle capacità individuali dimostrate ed alle potenzialità espresse, tenendo conto del profilo professionale e della categoria di appartenenza.
- Azione positiva 3: applicare metodologie di premialità che tengano conto della qualità e della quantità della prestazione resa, senza penalizzare coloro che operano con orario ridotto ma utilizzando criteri di proporzionalità.

Periodo di realizzazione: nel corso di tutto il triennio 2022/2024.

Finanziamento: Stanziamento previsto nei capitoli di bilancio relativi alla gestione delle risorse umane

### **Informazione**

Obiettivo: favorire la conoscenza da parte dei dipendenti sull'attività svolta dall'Amministrazione in materia di pari opportunità e sulle disposizioni normative.

- Azione positiva 1: diffondere le normative e le regole dell'Ente in materia di orario di lavoro per la tutela della genitorialità e dell'handicap.
- Azione positiva 2: gestire in modo trasparente ed uniforme l'applicazione delle norme di cui al punto precedente.
- Azione positiva 3: garantire consulenza ai dipendenti in materia di permessi agevolando la gestione del tempo casa/lavoro, evitando conflitti che non favorirebbero né la serenità personale né la produttività.
- Azione positiva 4: Promuovere (attraverso la Intranet) la conoscenza del CUG e del Piano di Azioni Positive.

Periodo di realizzazione: nel corso di tutto il triennio 2022/2024

Finanziamento: Stanziamento previsto nei capitoli di bilancio relativi alla gestione delle risorse umane

### **Indagini sul benessere dei dipendenti**

Obiettivo: Analizzare la situazione del personale dipendente attraverso l'attivazione di un processo di valutazione delle politiche di gestione del personale e attraverso questionari in forma anonima da somministrare ai dipendenti in relazione all'organizzazione e all'ambiente di lavoro.

- Azione positiva 1: somministrazione di questionari/indagini conoscitive.
- Azione positiva 2: analisi dei questionari, definizione degli ambiti di miglioramento e definizione degli obiettivi per la formazione del personale, raccolta e valutazione di eventuali proposte e problematiche emerse.
- Restituzione dei dati emersi dai questionari e predisposizione di eventuali corsi di approfondimento/formazione

Periodo di realizzazione: entro 2024

Finanziamento: Stanziamento previsto nei capitoli di bilancio relativi alla gestione delle risorse umane

### ***Durata e diffusione del piano***

Il presente piano ha durata triennale per il periodo 2022-2024 a decorrere dalla data di approvazione e si inserisce in continuità con il precedente piano adottato dalla Giunta Comunale di Santa Maria di Sala con deliberazione n. 9 del 14.01.2019.

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo di poter procedere, alla scadenza, ad un adeguato aggiornamento.

Si precisa che in virtù dell'art. 44 del D. Lgs. n. 198/2006 i datori di lavoro pubblici e privati, le associazioni e le organizzazioni sindacali nazionali e territoriali possono richiedere al Ministero del lavoro e delle politiche sociali di essere ammessi al rimborso totale o parziale di oneri finanziari connessi all'attuazione di progetti di azioni positive presentati in base al bando di cui all'articolo 10, comma 1, lettera c) del medesimo D. Lgs. 198/2006.

Il piano è stato pubblicato sul sito internet dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente.

### 3.4 - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Nonostante la rubrica di tale sezione parli di “lavoro agile”, nella narrativa dei seguenti paragrafi vengono prese in considerazione entrambe le forme del lavoro a distanza oggi disciplinate dal nuovo CCNL di comparto del 16/11/2022, ovvero il Lavoro agile ed il Lavoro da remoto.

Le disposizioni riguardanti il lavoro agile nella Pubblica Amministrazione (Legge 7 agosto 2015, n.124; Legge 22 maggio 2017, n.81; Direttiva n. 3/2017 del Dipartimento della Funzione pubblica – recante le linee guida sul lavoro agile nella PA) così come quelle sul telelavoro, sono rimaste per lungo tempo sostanzialmente inattuata o poco apprezzate nella quasi totalità degli enti locali. Il Comune di Livorno -nel periodo “pre-pandemico”- non si era mai dotato né di un regolamento sul lavoro da remoto, seppur in presenza di una disciplina sul Telelavoro ormai risalente al 1999 (D.P.R. 8 marzo 1999, n. 70, “Regolamento recante disciplina del telelavoro nelle pubbliche Amministrazioni, a norma dell’art. 4, comma 3, della Legge 16 giugno 1998, n. 191”;) né sul lavoro agile di cui alla L. 22 maggio 2017, n.81 “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”.

Con Decreto-legge 2 marzo 2020, n. 9, recante “Misure urgenti di sostegno per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19” il lavoro agile/smart working diviene, all’improvviso, in ragione di esigenze di carattere sanitario, la modalità necessaria e ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa con una disciplina totalmente derogatoria rispetto alle previsioni contenute nella Legge n. 81/2017: viene prevista, infatti, tra l’altro la possibilità di prescindere dalla stipula degli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81.

Con Deliberazione Giunta Comunale n.52 del 25/03/2020 il Comune di Santa Maria di Sala, in piena emergenza sanitaria, si è dotato di un disciplinare per il lavoro agile, di una scheda censimento mappatura delle attività cd. “smartabili” e di uno schema di domanda per lo svolgimento delle attività. Successivamente, nella fase post emergenza, ci si è dotati, mediante deliberazione di Giunta comunale n. 144 del 12/11/2021 della determinazione del contingente minimo di personale in presenza e mappatura delle attività da svolgersi in presenza sul luogo di lavoro e non in modalità agile.

Con Deliberazione Giunta Comunale n.80 del 06/06/2022 si arriva all'approvazione di un regolamento sul lavoro agile contenuta nel “Piano Organizzativo del Lavoro Agile” (c.d. POLA-introdotta per la prima volta dall’art. 263 del decreto-legge 19 maggio 2020 n.34, convertito con modificazioni dalla Legge 17 luglio 2020 n.77) (**ALLEGATO 5-PIANO POLA**). Tale regolamento, tuttavia, in considerazione dell'evoluzione normativa nazionale, non ha mai trovato applicazione concreta, anche per la fine del periodo dell'emergenza sanitaria pandemica. L'attuale applicazione interna del lavoro a distanza è al momento nulla.

La scelta dell’amministrazione nel proseguire con l’applicazione del lavoro a distanza, rappresenta una scelta finalizzata a favorire il miglioramento delle performance, la riduzione delle assenze, la miglior conciliazione dei tempi vita-lavoro dei propri dipendenti. Una modalità di prestazione lavorativa che, grazie anche alle potenzialità connesse allo sviluppo tecnologico, promuova la produttività e l’orientamento ai risultati, concili le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative delle pubbliche amministrazioni, consentendo il miglioramento dei servizi pubblici e dell’equilibrio fra vita professionale e vita privata.



Il dipendente nell'ambito delle attività individuate come smartabili può richiedere alternativamente l'attivazione degli istituti del lavoro a distanza nelle forme sia del lavoro agile sia del lavoro da remoto ove previsto.

## SEZIONE 4 – MONITORAGGIO ED ALLEGATI

Il monitoraggio dell'attuazione del PIAO verrà svolto secondo le seguenti modalità:

### ***Valore pubblico***

Il monitoraggio della strategia del valore pubblico per l'anno 2023- avviene attraverso la rendicontazione dello stato di attuazione annuale, degli obiettivi strategici e gestionali tramite i relativi indicatori e target e nel rispetto di quanto disposto dal D.Lgs. 267/2000.

### ***Performance***

Il monitoraggio infrannuale sullo stato di attuazione degli obiettivi del PEG (piano performance), è effettuato dai Dirigenti responsabili dei Servizi, con la deliberazione di Consiglio comunale sullo stato di attuazione dei programmi e degli equilibri generali di Bilancio, che evidenziano scostamenti o criticità nonché le possibili azioni correttive, intraprese o da porre in essere. L'eventuale revisione degli obiettivi gestionali è oggetto di nuova approvazione da parte della Giunta Comunale su proposta del Segretario Generale e previa validazione da parte del Nucleo di Valutazione.

A fine esercizio, la rendicontazione dei risultati raggiunti in relazione agli obiettivi e ai target programmati è sottoposta al Segretario Generale e validata dal Nucleo di Valutazione per costituire il consuntivo PEG (Relazione sulle Performance), presupposto per la valutazione delle performance dei Dirigenti e del personale.

### ***Rischi corruttivi e trasparenza***

Le modalità di monitoraggio sono contemplate nell'Allegato 3 “Piano triennale di prevenzione della corruzione 2023-2025”.

Nello specifico, al fine di un costante monitoraggio degli obiettivi indicati, il Segretario coadiuvato dai Dirigenti effettuano incontri trimestrali. I Dirigenti devono monitorare e rendicontare al RPCT annualmente lo stato di attuazione del PTPCT.

Il controllo di regolarità amministrativa, posto sotto la direzione del Segretario Generale, è volto a verificare ex post la correttezza e la regolarità dell'azione amministrativa.”

### ***Piano Triennale della Formazione 2023/2025***

L'Ente ha adottato il Piano Triennale della Formazione con il PIAO.

### ***Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA)***

L'Ente ha adottato il POLA con deliberazione di Giunta comunale n. 80 del 06/06/2022.

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

Il suddetto piano è soggetto a verifica costante in riferimento a tempi e modalità di attuazione.

La verifica del Piano è inoltre effettuata in riferimento al rispetto dei limiti di spesa di cui all'art.1 comma 557 della L.296/2006 e delle capacità assunzionali calcolate ai sensi 33 c.2 del D.L. 34/2019, convertito n L. 58/2019.

### ***Piano delle Azioni positive (PAP) 2022/2024***

Il suddetto piano è sottoposto a controllo annuale mediante verifica degli andamenti e relativa consuntivazione dei risultati, nel rispetto delle indicazioni fornite dal Ministro per la Pubblica Amministrazione con Direttiva 2/19.