



COMUNE DI SAREGO

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE – PIAO

Triennio 2023-2025

SOMMARIO

Premessa, pag. 3

Sezione 1 – Scheda anagrafica dell'Amministrazione, pag. 4

Sezione 2 – Valore pubblico, Performance e Anticorruzione, pag. 5

2.1. Valore pubblico, pag. 5

2.2. Performance, pag. 5

2.3. Rischi corruttivi e trasparenza, pag. 7

Sezione 3 – Organizzazione e capitale umano, pag. 10

3.1. Struttura organizzativa, pag. 10

3.2. Organizzazione del lavoro agile, pag. 11

3.3. Piano triennale dei fabbisogni di personale, pag. 12

3.3.1. Piano delle azioni positive, pag. 23

3.3.2. Formazione del personale, pag. 26

Sezione 4 – Monitoraggio, pag. 31

Allegati di cui alla sottosezione 2.2 – Performance

Allegato n. 1 – Piano esecutivo di gestione/Piano dettagliato degli obiettivi/Piano della *performance*

Allegati di cui alla sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza

Allegato n. 2 – Mappatura dei processi PNRR e programmazione delle misure

Allegato n. 3 – Elenco degli obblighi di pubblicazione della sottosezione bandi di gara e contratti

Allegati di cui alla sottosezione 3.1 – Struttura organizzativa

Allegato n. 4 – Organigramma

Allegato n. 5 – Tabella dei profili di ruolo

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione - PIAO è stato introdotto dall'art. 6 del decreto-legge 9.06.2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6.08.2021, n. 113, con l'obiettivo di assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e di 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. A tal fine, 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 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. In caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, il PIAO è adottato entro trenta giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

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 e 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 effettivi 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.

Il Piano definisce, infine, le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del D.P.R. n. 81 del 24 giugno 2022, il PIAO assorbe gli adempimenti inerenti ai piani di cui alle seguenti disposizioni:

- a) articolo 6, commi 1, 4 (Piano dei fabbisogni) e 6, e articoli 60-*bis* (Piano delle azioni concrete) e 60-*ter*, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

- b) articolo 2, comma 594, lettera a), della legge 24 dicembre 2007, n. 244 (Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio)¹;
- c) articolo 10, commi 1, lettera a), e 1-ter, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (Piano della performance);
- d) articolo 1, commi 5, lettera a), e 60, lettera a), della legge 6 novembre 2012, n. 190 (Piano di prevenzione della corruzione);
- e) articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124 (Piano organizzativo del lavoro agile);
- f) articolo 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (Piani di azioni positive).

Tutti i piani sopra elencati sono da intendersi come riferiti alla corrispondente sezione del PIAO.

Inoltre, ai sensi dell'art. 1, comma 4, del citato D.P.R., è soppresso il terzo periodo dell'articolo 169, comma 3-bis, del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, mentre, ai sensi dell'art. 2, comma 1, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del medesimo decreto legislativo e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono assorbiti nel PIAO.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6, del citato D.L. n. 80/2021 è stato adottato il Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, del 30 giugno 2022, n. 132, con il quale sono stati definiti i contenuti del Piano integrato di attività e organizzazione, e la struttura e le modalità redazionali, secondo lo schema allegato al Decreto medesimo, con distinzione tra amministrazioni pubbliche con più o meno di cinquanta dipendenti. Il Comune di Sarego ha meno di 50 dipendenti per cui, ai sensi dell'art. 6 del D.M. 132/2022, viene redatto un PIAO con modalità semplificate e limitatamente ad alcune sezioni.

Il Decreto ha altresì disposto, all'art. 11, che negli enti locali il Piano è approvato dalla Giunta.

Il principio che guida la definizione del PIAO risponde alla volontà di superare la molteplicità e la conseguente frammentazione degli strumenti di programmazione introdotti in diverse fasi dell'evoluzione normativa, e di creare un piano unico di *governance*. In quest'ottica, il presente PIAO rappresenta una sorta di "testo unico" della programmazione dell'Ente.

Il presente PIAO è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione – DUP e con il Bilancio di previsione finanziario 2023-2025, approvati rispettivamente con deliberazione del Consiglio comunale n. 9 e 10 del 23.03.2023.

Comune di Sarego (Provincia di Vicenza)

| SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE | DESCRIZIONE |
|---|--|
| 1. SCHEDE ANAGRAFICHE DELL'AMMINISTRAZIONE | Comune di Sarego Indirizzo: Piazza Umberto I, nr. 8 – 36040 Sarego (VI) Codice fiscale/Partita IVA: 80005610243/00605690247 Tipologia: Pubbliche Amministrazioni Categoria: Comune |

¹ Tale adempimento non si applica più agli enti locali, ai sensi del D.L. 26 ottobre 2019, n. 124, convertito, con modificazioni, dalla L. 19 dicembre 2019, n. 157, che ha disposto con l'art. 57, comma 2, lettera e), che a decorrere dall'anno 2020, alle Regioni, agli Enti Locali e ai loro organismi ed enti strumentali cessano di applicarsi una serie di disposizioni in materia di contenimento e di riduzione della spesa e di obblighi formativi, tra cui, come indicato alla lett. e), l'articolo 2, comma 594, della legge 24 dicembre 2007, n. 244.

| | <p>Sindaco: Jessica Giacomello Segretario generale: Pasquale Finelli Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza: Pasquale Finelli Numero dipendenti al 31 dicembre 2022: 20 Numero abitanti al 31 dicembre 2022: 6.769 Telefono: 0444/830744 Sito internet: https://www.comune.sarego.vi.it PEC: protocollo@pec.comune.sarego.vi.it</p> |
|--|---|
| Comune di Sarego (Provincia di Vicenza) | |
| SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE | DESCRIZIONE |
| 2. SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE | <p style="text-align: center;">CONTENUTI</p> <p>Il sistema integrato di pianificazione e controllo per la gestione del ciclo della performance è definito nei seguenti strumenti, recanti gli obiettivi strategici, operativi e gestionali, gli indicatori e i target attesi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Linee programmatiche di mandato (art. 46 del D.lgs. 267/2000); - Documento Unico di Programmazione – DUP (art. 170 del D.lgs. 267/2000); - Piano Esecutivo di Gestione – PEG (art. 169 del D.lgs. 267/2000); - Relazione sulla performance (art. 10 del D.lgs. 150/2009). <p>La sottosezione anticorruzione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza – RPCT, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall’organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190.</p> <p>Ciascuna amministrazione pubblica adotta un proprio piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza nel rispetto di quanto previsto dalla legge 190/2012.</p> <p>Per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti l’aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.</p> |
| 2.1. Valore pubblico | No per amministrazioni con meno di 50 dipendenti |
| 2.2. Performance | Il Piano dettagliato degli obiettivi/Piano della <i>performance</i> , di cui alla presente sottosezione, è allegato sub n. 1 in unico documento al presente PIAO quale parte integrante. |

Tra le dimensioni oggetto di programmazione, il documento contiene:

- ✓ obiettivi innovativi di servizi e attività;
- ✓ obiettivi di digitalizzazione e semplificazione;
- ✓ obiettivi correlati alla qualità dei procedimenti e dei servizi;
- ✓ obiettivi di mantenimento di standard;
- ✓ obiettivi di governo e gestione del territorio e delle infrastrutture.

Di seguito l'elenco degli obiettivi gestionali-operativi del 2023:

| n. | UNITA' ORGANIZZATIVA | DENOMINAZIONE OBIETTIVO | PERFORMANCE |
|-----------|--|--|--------------------------|
| 1 | Direzione strategica e controlli | Prevenzione della corruzione | organizzativa di ente |
| 2 | Direzione strategica e controlli | PIAO | organizzativa di ente |
| 3 | Area economico finanziaria | Attuazione bandi PNRR per il digitale | Organizzativa di settore |
| 4 | Area Economico finanziaria | Attuazione piano occupazionale 2023/2025 | Organizzativa di settore |
| 5 | Area economico finanziaria | Gestione bollettazioni IMU e TARI 2023 | Organizzativa di settore |
| 6 | Area Tecnica ed area economico finanziaria (obiettivo condiviso) | Rilevamento patrimonio mobiliare con etichette RFID – aggiornamento inventario beni mobili | Organizzativa di settore |
| 7 | Area Tecnica ed area economico finanziaria (obiettivo condiviso) | attività di programmazione attuazione e monitoraggio del gruppo di lavoro pnrr comunale | Organizzativa di settore |
| 8 | Area Tecnica ed area economico finanziaria (obiettivo condiviso) | Procedura di esternalizzazione del servizio gestione rifiuti a Società Partecipata | Organizzativa di settore |
| 9 | Area Tecnica | Approvazione Regolamento Edilizio Comunale | Organizzativa di settore |
| 10 | Area Tecnica | Approvazione e sottoscrizione Convenzione Gruppo Protezione Civile | Organizzativa di settore |
| 11 | Area Tecnica | Definizione progetto di coesione territoriale “Interventi di rigenerazione urbana del complesso degli impianti sportivi di Sarego”, finalizzato alla partecipazione Bando sport periferie 2023 ed “intervento messa in sicurezza campo tennis n. 3 | Organizzativa di settore |
| | | | |

| | | | | |
|--|----|---------------------------|--|--------------------------|
| | 12 | Area Tecnica | Mantenimento a regime procedure ordinarie di Settore Area Edilizia privata/Urbanistica e Servizi ed Ambiente e Lavori Pubblici | Organizzativa di settore |
| | 13 | Area dei servizi generali | Ristorazione scolastica – predisposizione atti di gara, affidamento del servizio | Organizzativa di settore |
| | 14 | Area dei servizi generali | Mantenimento standard efficienza dell'ufficio protocollo | Organizzativa di settore |
| | 15 | Area dei servizi generali | Mantenimento standard efficienza all'ufficio protocollo | Organizzativa di settore |
| | 16 | Area dei servizi generali | Revisione dello schedario della Popolazione Temporanea – Monitoraggio degli effettivi iscritti | Organizzativa di settore |
| | 17 | Area dei servizi generali | organizzazione soggiorni climatici estivi per l'estate 2023 | Organizzativa di settore |
| | 18 | Area dei servizi generali | Realizzazione della Festa dello Sport 2023 | Organizzativa di settore |
| | 19 | Area dei servizi generali | Recupero pratiche arretrate allo stato civile/AIRE - Formazione specifica | Organizzativa di settore |

2.3. Rischi corruttivi e trasparenza

Responsabile
Pasquale Finelli
Segretario comunale e RPCT

CONTENUTI

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

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza – Aggiornamento 2022-2024 è stato approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 23 del 24.03.2022.

Il Piano è stato predisposto in coerenza con gli obiettivi strategici perseguiti dall'Amministrazione, come definiti nella specifica sezione del DUP 2022/2024 approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 54 del 20.12.2021.

I contenuti in materia di rischi corruttivi e trasparenza, di cui al Piano aggiornato per il triennio 2022-2024, sono confermati nella presente sezione per il triennio 2023-2025, come previsto e consentito dal Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato dall'ANAC con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023, § 10 rubricato *Semplificazioni per le amministrazioni ed enti con meno di 50 dipendenti*.

In sede di aggiornamento 2023-2025, la mappatura è stata integrata con i processi interessati dal PNRR e dalla gestione dei fondi strutturali (cfr. **Allegato 2**), in quanto il Comune di Sarego è destinatario di fondi da PNRR.

Inoltre, è confermato il:

Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure

La pianificazione anticorruzione individua un sistema di monitoraggio sull' idoneità e sull' attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.

L' attività di monitoraggio coinvolge il Responsabile della prevenzione della corruzione, i titolari di posizione organizzativa e il Nucleo di valutazione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza – RPCT organizza e dirige il monitoraggio sull' attuazione delle misure. I titolari di posizione organizzativa e i dipendenti comunali hanno il dovere di fornire il necessario supporto al RPCT nello svolgimento delle attività di monitoraggio. Tale dovere, se disatteso, dà luogo a provvedimenti disciplinari.

Livelli del monitoraggio

In base alle risultanze dell' attività di mappatura dei processi e delle attività, e dell' analisi e valutazione dei rischi, il monitoraggio è attuato su due livelli.

Il primo livello è attuato in autovalutazione da parte delle Posizioni organizzative, che hanno la responsabilità di attuare le misure oggetto del monitoraggio. Tale modalità di monitoraggio è attuata in relazione a misure collegate a processi e attività con rischio di corruzione medio-basso. In ogni caso, i responsabili del monitoraggio di primo livello sono chiamati a fornire al RPCT evidenze concrete dell' effettiva adozione della singola misura.

Il monitoraggio in autovalutazione è attuato mediante la compilazione di *check list* predisposte dal RPCT relative all' attuazione delle misure di prevenzione collegate a processi e attività delle seguenti Aree di rischio:

B) Affari legali e contenzioso

C) Altre aree specifiche

E) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

G) Gestione rifiuti

L) Tutela del territorio e della comunità

M) Incarichi e nomine

N) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato

O) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Il monitoraggio di secondo livello è attuato direttamente dal RPCT, e consiste nel verificare l' osservanza delle misure di prevenzione del rischio previste nel PTPCT da parte delle unità organizzative in cui si articola l' amministrazione. Tale modalità di monitoraggio è attuata in relazione a misure collegate a processi e attività con rischio di corruzione alto e medio-alto.

Il monitoraggio di secondo livello è attuato mediante la compilazione di *check list* predisposte dal RPCT, mediante acquisizione di dati, informazioni e documenti, e mediante verifiche puntuali in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa.

Il monitoraggio riguarda l' attuazione delle misure di prevenzione collegate a processi e attività delle seguenti Aree di rischio:

- A) Acquisizione e gestione del personale
- D) Contratti pubblici
- H) Governo del territorio
- I) Pianificazione urbanistica

Il monitoraggio avrà, nel corso del 2023, ad oggetto l'attuazione in particolare delle misure collegate agli investimenti da PNRR.

Periodicità del monitoraggio

In considerazione dell'onere organizzativo richiesto, il monitoraggio sull'attuazione delle misure è svolto con periodicità annuale.

Nel corso del 2021 il RPCT ha predisposto la modulistica funzionale al monitoraggio.

Modalità di verifica

Il RPCT verifica la veridicità delle informazioni rese in autovalutazione mediante il controllo degli indicatori previsti per l'attuazione delle misure. La verifica avviene anche mediante incontri tra il RPCT e le Posizioni organizzative, da tenersi con periodicità almeno semestrale.

Reportistica

Delle risultanze dell'attività di monitoraggio, il RPCT dà conto con periodicità annuale nelle schede descrittive delle singole misure previste dal Piano e all'interno della Relazione annuale di sua competenza.

Contestualmente al monitoraggio sull'attuazione delle misure, è svolto anche quello relativo all'idoneità delle misure di trattamento del rischio adottate in sede di pianificazione.

La valutazione sull'idoneità delle misure è di competenza del RPCT.

Secondo l'insegnamento dell'ANAC, l'idoneità di una misura può dipendere da diversi fattori tra cui: l'erronea associazione della misura di trattamento all'evento rischioso dovuta ad una non corretta comprensione dei fattori abilitanti; una sopravvenuta modificazione dei presupposti della valutazione (es. modifica delle caratteristiche del processo o degli attori dello stesso); una definizione approssimativa della misura o un'attuazione meramente formale della stessa.

Qualora una o più misure si rivelino non idonee a prevenire il rischio, il RPCT interviene con tempestività per ridefinire la modalità di trattamento del rischio.

ATTUAZIONE MISURE PNRR

Come previsto dal PNA 2022, è stata individuata, all'interno della sezione Amministrazione trasparente, una sottosezione denominata "Attuazione misure PNRR", articolata secondo le misure di competenza dell'Amministrazione, ad ognuna delle quali riservare una specifica sottosezione con indicazione della missione, della componente di riferimento e dell'investimento (cfr. PNA 2022, pag. 118).

Comune di Sarego (Provincia di Vicenza)

| SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE | DESCRIZIONE |
|--|--|
| 3. SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO | <p align="center">CONTENUTI</p> <p>In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) organigramma; 2) livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative) e modello di rappresentazione dei profili di ruolo; 3) ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio; 4) altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati. |
| 3.1. Struttura organizzativa Responsabile Pasquale Finelli Segretario comunale | <p>In questa sede viene rivista la struttura organizzativa/organigramma mediante la suddivisione e la distribuzione di uffici e servizi nell'ambito di due aree, quali strutture di massima dimensione, entrambe dirette da posizioni di elevata qualificazione, ai sensi del vigente CCNL del 16.11.2022.</p> <p>La nuova struttura organizzativa del Comune si articola, pertanto, in due settori:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Economico-finanziario e servizi generali ✓ Tecnico e servizi al cittadino <p>Il settore Economico finanziario comprende: ragioneria, tributi, economato, personale, CED, società partecipate, segreteria, protocollo, servizi sociali, cultura.</p> <p>Il settore tecnico e dei servizi al cittadino comprende: lavori pubblici, manutenzioni, cimiteri e concessioni cimiteriali, protezione civile, viabilità e trasporti, urbanistica, edilizia privata, ecologia e ambiente, suap e commercio, servizi demografici, servizi scolastici, sport, associazioni, rapporti con la Polizia locale.</p> <p><u>Il nuovo organigramma entrerà in vigore il 1 giugno 2023.</u></p> <p>Al vertice della struttura si trova:</p> <ul style="list-style-type: none"> - il Segretario generale, che svolge funzioni di collaborazione e consulenza all'interno dell'amministrazione, in stretto collegamento con il Sindaco e la Giunta comunale, al fine di assicurare la correttezza dell'attività amministrativa dell'ente sotto il profilo della conformità all'ordinamento giuridico. In particolare: <ol style="list-style-type: none"> a) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività; b) svolge compiti di collaborazione e funzioni di consulenza giuridico/amministrativa nei confronti degli organi di governo dell'Ente e delle strutture organizzative, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa, alle leggi, allo Statuto comunale ed ai regolamenti; c) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio comunale e della Giunta |

comunale e ne cura la verbalizzazione;
 d) roga i contratti nei quali l'Ente è parte e autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
 e) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto comunale o dai Regolamenti o conferitagli dal Sindaco.
 - le Posizioni di elevata qualificazione: ad essi è affidata la responsabilità di attuazione delle finalità istituzionali e di erogazione dei servizi, di supervisione e gestione dei processi operativi, di realizzazione concreta delle decisioni e degli indirizzi formulati dagli organi di governo nell'ambito delle competenze assegnate.

Il nuovo Organigramma del Comune è **allegato sub n. 4**.
 Di seguito la Tabella di distribuzione del personale in servizio alla data del 31 dicembre 2022, con l'eccezione del Segretario generale:

| Area servizi generali | Area economico-finanziaria | Area tecnica |
|-----------------------|----------------------------|--------------|
| 8 | 3 | 9 |

I profili di ruolo, come definiti dalle linee guida, di cui all'art. 6-ter, comma 1, del D.lgs. 165/2001, adottate con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze del 22.07.2022, sono riportati nell'**Allegato n. 5**.

L'organizzazione dell'Amministrazione è funzionale al raggiungimento dei risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, come declinati negli atti di pianificazione strategica e di programmazione gestionale e finanziaria.

3.2. Organizzazione del lavoro agile

Responsabile
 Francesca Cola

CONTENUTI

In questa sottosezione sono indicati, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro).

In particolare, la sottosezione deve contenere:

- 1) le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- 2) gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- 3) i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, customer/user satisfaction per servizi campione).

Sono state approvate con deliberazione della Giunta comunale nr. 99 del 28/10/2021 le misure organizzative transitorie di disciplina del lavoro agile.

<https://www.comune.sarego.vi.it/c024098/zf/index.php/atti-amministrativi/delibere/dettaglio/atto/G9WpJeUTERT0-A>

| | |
|---|--|
| <p>3.3. Piano triennale dei fabbisogni di personale</p> <p>Responsabile Francesca Cola</p> | <p style="text-align: center;">CONTENUTI</p> <p>Il Piano triennale dei fabbisogni di personale indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e deve evidenziare:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) la capacità assunzionale dell'amministrazione, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa; 2) la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni; 3) le strategie di copertura del fabbisogno, ove individuate; 4) le strategie di formazione del personale, evidenziando le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale; 5) le situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali. <hr/> <p style="text-align: center;">Piano triennale dei fabbisogni di personale</p> <p>Il Piano triennale dei fabbisogni di personale 2023-2025 prevede quanto segue:</p> <p>Anno 2023 Copertura del fabbisogno di due istruttori amministrativi da destinare all'attuale area dei servizi generali, di cui uno per l'ufficio protocollo ed uno per l'ufficio di segreteria; per entrambi i posti si tratta di turn over. La cessazione all'ufficio protocollo si è realizzata il 30/12/2022 e quella dell'ufficio di segreteria si realizzerà a breve per mobilità ad altro Ente. Assunzione a tempo determinato di un funzionario amministrativo, staff del sindaco, part time 18 ore su 36, fino alla scadenza del mandato del sindaco.</p> <p>Anni 2024 e 2025 Non si prevede una modifica dei fabbisogni, ma la sostituzione del personale che potrà cessare.</p> <p>Il Piano triennale dei fabbisogni 2022-2024 approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 11 del 11/02/2022 e integrato con delibera di Giunta n. 66 del 26/07/2022, prevedeva un fabbisogno complessivo di n. 24 unità, di cui 22 unità già in servizio e due unità di nuova istituzione con il PTFP 2021, una categoria C presso l'area servizi generali, settore demografico, e una categoria D presso l'area economico-finanziaria.</p> <p>Durante l'anno 2022 l'ente ha avviato diverse procedure di reclutamento per coprire il turn over a seguito di dimissioni</p> |
|---|--|

volontarie in diversi uffici e precisamente:

1. In data 01/06/2022 è stato assunto il potenziamento dell'ufficio demografico a tempo pieno (attuazione del piano occupazionale 2021);
2. Nel mese di luglio 2022 l'ufficio tributi ha perso entrambi i suoi istruttori, uno di loro si è avvalso dell'istituto della conservazione del posto. In seguito sono state realizzate:
 - a) l'assunzione di una unità il 17/10/2022 e relativa cessazione per dimissioni volontarie in data 09/12/2022;
 - b) l'assunzione di due unità a tempo pieno e indeterminato realizzate all'inizio del 2023, mediante scorrimento della graduatoria di altri Ente, di cui una unità è già cessata;
3. in data 30/12/2022 è stato assunto l'istruttore tecnico vincitore di concorso pubblico indetto dall'Ente (attuazione piano occupazionale 2022), in sostituzione di personale cessato;
4. Dimissioni volontarie dell'istruttore amministrativo presso l'ufficio protocollo in data 30/12/2022 con conservazione del posto per il periodo corrispondente al periodo di prova.

Procedure dei piani occupazionali ancora in corso:

- 1) procedura di reclutamento di un funzionario amministrativo, area dei Funzionari ed elevate qualificazioni (Ex categoria D), per l'area economico-finanziaria, per la quale si sta cercando idonea graduatoria di altri Enti;
- 2) procedura di reclutamento di un istruttore amministrativo, area degli istruttori (ex categoria C), per l'area economico finanziaria, ufficio tributi, che si intende mettere in copertura tramite apposito concorso;

La programmazione del fabbisogno di personale 2023-2025 tiene conto:

- della capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- della stima del trend delle cessazioni;
- della stima dell'evoluzione dei bisogni in funzione a scelte strategiche dell'Amministrazione;

In particolare dal 01/06/2023 è prevista la cessazione del Responsabile dell'area servizi generali a seguito di mobilità volontaria in uscita disposta con determinazione n. 102 del 21/03/2023, cessazione per la quale l'Amministrazione non intende procedere alla relativa sostituzione.

E' recentemente stata richiesta una mobilità in uscita da parte di un istruttore amministrativo in servizio presso l'ufficio di segreteria. L'amministrazione intende procedere al rilascio del relativo nullaosta, pertanto si programma, in questa sede, la relativa copertura del fabbisogno mediante accesso dall'esterno.

E' prevista, inoltre, l'assunzione a tempo determinato di una unità in posizione di Staff del Sindaco, area dei Funzionari

ed elevate qualificazioni, parziale 18/36 ai sensi dell'art. 90 del D. Lgs 267/2000 e dell'art. 6 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, con scadenza allineata al mandato del sindaco.

Il programma delle assunzioni 2023/2025 per l'anno 2023 prevede pertanto, la sostituzione di personale cessato, l'assunzione del potenziamento previsto ancora con il PTFP 2021 e l'assunzione di personale a tempo determinato presso lo Staff del Sindaco:

PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO

| UFFICIO | N. UNITA' | AREA | PROFILO | MODALITA' DI RECLUTAMENTO |
|--|-----------|------------|---------------------------|--|
| ufficio protocollo (turn-over e assunzione a partire dal 01/06/2023 causa conservazione del posto) | 1 | Istruttori | Istruttore Amministrativo | Ordinarie procedure assunzionali |
| ufficio segreteria Turno over | 1 | Istruttori | Istruttore Amministrativo | Ordinarie procedure assunzionali/scorrimento graduatorie di altri Enti |

PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

| SETTORE/UFFICIO | N. UNITA' | AREA | PROFILO |
|-------------------|------------------------------------|--|----------------------------|
| STAFF DEL SINDACO | 1 tempo parziale orizzontale 18/36 | Dei Funzionari ed Elevate qualificazioni | Funzionario amministrativo |

VERIFICA DEGLI SPAZI ASSUNZIONALI:

Per quanto riguarda la definizione della capacità assunzionale, si fa riferimento a quanto previsto dalla circolare interministeriale prot. n. 1374/2020.

L'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34 del 30/04/2019 prevede la possibilità per i comuni di assumere personale a tempo indeterminato in base alla sostenibilità finanziaria e stabilisce che con DPCM sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio.

Con la pubblicazione del DPCM 17/03/2020, recante “Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei Comuni”, è stata data attuazione alle disposizioni previste dall’art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019.

Le nuove disposizioni in materia di facoltà assunzionali sono operative dal 20/04/2020 e comportano da questa data il definitivo abbandono del meccanismo di calcolo della capacità assunzionale sulla base delle cessazioni del personale in servizio previsto dall’art. 3, commi 5 e 5-sexies, del D.L. n. 90/2014 e ss.mm. ii.

L’applicazione del meccanismo previsto dal DPCM 17/03/2020 dà come esito che il Comune di Sarego si colloca al di sotto della soglia del 26,90% prevista dalla lettera e) della Tabella 1 dell’art. 4, comma 1, del DM 17/03/2020 e precisamente realizza la percentuale del 21,98%, la facoltà assunzionale è verificata secondo la tabella sottoriportata:

| | | | |
|-------------------------------------|---------------|---|-----------------|
| spesa del personale rendiconto 2022 | €. 798.068,13 | Entrate correnti RENDICONTO 2020 | €. 3.783.351,48 |
| | | Entrate correnti RENDICONTO 2021 | €. 3.721.222,88 |
| | | Entrate correnti RENDICONTO 2022 | €. 3.877.939,22 |
| | | FCDE del bilancio 2022 | €. 162.695,00 |
| | | | |
| | | Valore medio entrate correnti meno FCDE 2022 | €. 3.631.476,19 |
| | | | |
| | | Calcolo rapporto 2023 | 21,98% |
| | | | |
| | | Valore soglia stabilita dall’art. 4, comma 1 del DPCM – tabella 1 | 26,90% |
| | | | |
| | | Spesa potenziale massima con valore soglia al 26,90% | €. 976.867,10 |

Conseguentemente:

- 1) il valore soglia da rispettare in base all’art. 4 comma 1 del DM è il seguente:

| | |
|---|-------------------|
| calcolo nuova spesa di personale con valore soglia al 26,90% | 976.867,10 |
|---|-------------------|

2) l'incremento massimo consentito a regime in base all'art. 4, comma 2, del DM è il seguente (valore soglia – consuntivo 2022 intervento 1):

| | |
|--|-------------------|
| calcolo incremento di spesa massimo consentito per assunzioni a tempo indeterminato | 178.798,97 |
|--|-------------------|

3) l'incremento annuale consentito per il 2023 in base all'art. 5, comma 1, del DM è il seguente:

| | |
|--|-------------------|
| disciplina transitoria articolo 5 del DPCM | |
| in sede di prima applicazione e fino al 31/12/2024 i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia possono incrementare annualmente la spesa di personale registrata nel 2018 per effettuare assunzioni di personale a tempo indeterminato | |
| spesa di personale sostenuta nel 2018 | 725.353,84 |
| percentuale di incremento massima annuale per il 2023 (tab. 2) | 25,0% |
| incremento massimo teorico annuale progressivo consentito della spesa di personale a tempo indeterminato | 181.338,46 |

4) la spesa di personale 2018 pari ad € 725.353,84 incrementata di € 181.338,46, rappresenta la spesa massima di personale 2023 sostenibile; tale importo, pari ad € 906.692,30, risulta inferiore al valore massimo ammesso per rispetto soglia 26,90% di € 976.867,10 (verifica rispetto art. 4, comma 2, del DM).

Pertanto, per l'anno 2023, è autorizzata la spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato di € 181.338,46 come si seguito sintetizzato:

| | | |
|--|-------------------|--|
| spesa di personale 2018 | 725.353,84 | |
| incremento massimo consentito per l'anno 2023 | 181.338,46 | |
| valore della spesa incrementata (articolo 5) | 906.692,30 | |
| <i>VERIFICA</i> | | |
| valore soglia (articolo 4 comma 1) | 976.867,10 | |
| valore massimo dell'intervento 1 consentito | 906.692,30 | |

Per il biennio 2023/2024 la capacità assunzionale del Comune di Sarego risulta pertanto così calcolata:

| CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE - ANNO 2023 | VALORI | RIFERIMENTO DPCM 17/03/2020 |
|---|---------------|--|
| SPESA MASSIMA DI PERSONALE (valore soglia 26,90%) | 976.867,10 | |
| SPESA DI PERSONALE ANNO 2018 | 725.353,84 | Art. 5 comma 1 |
| % DI INCREMENTO ANNO 2023 | 25% | |
| INCREMENTO CAPACITA' ASSUNZIONALE 2023 | 181.338,46 | |
| SPESA POTENZIALE MASSIMA 2023 | 906.692,30 | |
| SPESA PREVISTA A BILANCIO NELL'ANNUALITA' 2023 | 869.896,00 | |
| DIFFERENZA | 36.796,30 | |
| | | |
| CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE - ANNO 2024 | VALORI | RIFERIMENTO DPCM 17/03/2020 |
| SPESA MASSIMA DI PERSONALE (valore soglia 26,90%) | 976.867,10 | |
| SPESA DI PERSONALE ANNO 2018 | 725.353,84 | Art. 5 comma 1 |
| % DI INCREMENTO ANNO 2024 | 26% | |
| INCREMENTO CAPACITA' ASSUNZIONALE 2024 | 188.592,00 | |
| SPESA POTENZIALE MASSIMA 2024 | 913.945,84 | |
| SPESA PREVISTA A BILANCIO NELL'ANNUALITA' 2024 | 900.367,00 | |
| DIFFERENZA | 13.578,84 | |

VERIFICA DEL RISPETTO DEL TETTO ALLA SPESA DI PERSONALE

In sede di predisposizione del PTFP 2023-2025 va considerato il seguente tetto di spesa relativo al triennio 2011/2013:

| | media 2011/2013 |
|---|------------------------|
| totale spesa lorda del personale | 848.354,24 |
| componenti escluse | 1.902,88 |
| totale spesa netta - componenti assoggettate al limite | 846.451,36 |

Si riporta di seguito il prospetto della consistenza di personale rimodulata in considerazione delle variazioni proposte nell'adozione del presente piano triennale dei fabbisogni di personale 2023-2025.

Per effetto dell'adozione del PTFP 2023/2025 il valore della consistenza organica finanziaria così rimodulata è pari a €. 509.838,38 come riportato nel seguente prospetto:

| valore della consistenza organica finanziaria | | | | | | | | | |
|---|---------------------------------------|--------------|-------------------|-----------------|--------------------|--------|--|--|--|
| area | profilo | numero teste | di cui all' 88,9% | di cui all' 84% | di cui all' 83,33% | totale | costo nuova dotazione organica approvata (tabellare) | costo rientro ea tempo pieno dei part time trasformati | |
| elevate qualificazioni | funzionario tecnico | 2 | | | | 2 | 47.960,18 | | |
| elevate qualificazioni | funzionario amministrativo | 2 | | | | 2 | 47.960,18 | | |
| elevate qualificazioni | funzionario socio assistenziale | 1 | | | 1 | 0,833 | 19.982,56 | | |
| istruttori | istruttore amministrativo | 11 | 1 | | 1 | 10,722 | 236.313,17 | 6.120,34 | |
| istruttori | istruttore tecnico | 4 | | | | 4 | 88.157,64 | | |
| istruttori | esperto di attività tecnico operative | 1 | | | | 1 | 22.039,41 | | |
| operatori esperti | operatore esperto amministrativo | 1 | | | | 1 | 20.652,45 | | |
| operatori esperti | operaio tecnico esperto | 1 | | | | 1 | 20.652,45 | | |
| | PROFILI TOTALI PREVISTI | 23 | | | | 22,555 | 503.718,04 | 6.120,34 | |
| | | | | | | | | 509.838,38 | |

La consistenza organica è stata elaborata prevedendo l'assetto a regime del personale che deriverà nel corso del 2023 dal completamento del PTFP 2021 compresa la cessazione del Responsabile area servizi generali a partire dal 01/06/2023.

Tale prospetto contiene le spese dei dipendenti in servizio oltre a quelle previste per le assunzioni che completano il

PTFP 2021.

Tale spesa non è quella effettiva, ma quella teorica su base annua, ovvero a regime. I valori peraltro sono quelli dello stipendio tabellare e non tanto quelli di effettiva competenza. Infatti, le progressioni orizzontali sono finanziate dal fondo risorse decentrate.

Il valore del costo del personale atteso a regime dall'anno 2023 al netto delle componenti escluse ai fini del rispetto del vincolo di cui all'articolo 1, comma 557 e seguenti della Legge 296/2006, è pari a €. 842.342,46, con un margine rispetto al valore soglia 846.451,36 (tetto 2011/2013) di euro 4.108,90.

Pertanto, l'aggiornamento della programmazione del personale avviene nel rispetto della sostenibilità finanziaria delle nuove assunzione a tempo indeterminato stabilita dal DM 17/03/2020, ma anche nel rispetto del tetto massimo di spesa ammesso dall'articolo 1, comma 557 e seguenti della Legge 296/2006 e quindi assicurando la neutralità finanziaria della nuova programmazione proposta.

L'intervento 1 comprende:

- ✓ la spesa dell'istruttore amministrativo per l'ufficio protocollo, area degli istruttori, che potrà essere coperto dal 01/06/2023 (riserva del posto), turn over;
- ✓ la spesa dell'istruttore amministrativo per l'ufficio di segreteria, area degli istruttori, turn over rispetto ad una mobilità in uscita;
- ✓ la spesa del responsabile dell'area servizi generali, a cui è stata concessa la mobilità in uscita a decorrere dal 01/06/2023, fino al 31/05/2023;
- ✓ lo stipendio del funzionario amministrativo – Staff del Sindaco part-time 18/36, a tempo determinato;
- ✓ l'assunzione del funzionario amministrativo, per potenziamento, destinato al settore economico-finanziario, già programmato nel PTFP 2021.

Gli stanziamenti di bilancio 2023/2025, al netto delle reimputazioni già effettuate sulla competenza 2023 per € 37.007,77, sono i seguenti:

| | 2023 | 2024 | 2025 |
|---|-------------------|---------------------|---------------------|
| INTERVENTO 1 | 869.896,00 | 900.367,00 | 900.367,00 |
| IRAP | 55.870,00 | 60.809,00 | 60.809,00 |
| SERVIZI IN CONVENZIONE | 73.100,00 | 73.100,00 | 73.100,00 |
| SPESA LORDA | 998.866,00 | 1.034.276,00 | 1.034.276,00 |
| SPESA ESCLUSA | 55.483,28 | 55.483,28 | 55.483,28 |
| SPESA ESCLUSA DM 17/03/2020 (FABBISOGNO 2020) | 12.008,00 | 12.008,00 | 12.008,00 |
| SPESA ESCLUSA DM 17/03/2020 (FABBISOGNO 2021/2022) | 89.032,26 | 120.888,07 | 120.888,07 |
| SPESA ESCLUSA | 156.523,54 | 188.379,35 | 188.379,35 |
| COMPONENTI SOGGETTE AL LIMITE | 842.342,46 | 845.896,65 | 845.896,65 |

Dal suddetto prospetto è riscontrabile che l'intervento 1 nel budget del personale 2023/2025 è contenuto rispetto al tetto del valore massimo previsto dall'articolo 5 del DPCM 17/03/2020.

VERIFICA DEL RISPETTO DEL TETTO ALLA SPESA PER LAVORO FLESSIBILE

Si precisa altresì, che nell'ambito della spesa complessiva di personale e a garanzia del principio di sostenibilità finanziaria, lo specifico limite di spesa per i rapporti di lavoro a tempo determinato è tutt'ora definito dall'art. 9, comma 28, del D. L. 78/2010, come modificato dall'art. 11, comma 4 bis del D. L. 90/2014 ed ammonta a € 38.692,29.

La spesa del lavoro flessibile, ovvero tempo determinato, interinali, collaborazioni, lavoratori socialmente utili ecc. anche nel 2023 non potrà superare il 100% della spesa impegnata nel 2009, per i gli enti locali in regola con il comma 557 e 562 art. 1 Legge 296/2006.

| | spesa sostenuta nel 2009 | | |
|--------------------------|--------------------------|------------------|------------------|
| retribuzione 2009 | 38.692,29 | | |
| | spesa 2023 | spesa 2024 | spesa 2025 |
| retribuzione staff | 12.000,00 | 14.528,00 | 14.528,00 |
| progetto LPU | 8.100,00 | 8.100,00 | 8.100,00 |
| totale spese | 20.100,00 | 22.628,00 | 22.628,00 |

Per realizzare la programmazione del fabbisogno di personale del 2023-2025, e per non incorrere nel divieto di assunzione, vanno garantite alcune condizioni preliminari che sono di seguito riportate:

VERIFICA DELL'ASSENZA DI ECCEDENZE DI PERSONALE

è stata verificata l'inesistenza di situazioni di soprannumero o eccedenza, ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 16 della Legge 183/2011. L'Ente si trova, anzi in condizioni di carenza di personale, dovuta a limiti di bilancio e cessazione per le quali non è stato possibile disporre piena copertura;

VERIFICA DEL RISPETTO DELLE ALTRE NORME RILEVANTI AI FINI DELLA POSSIBILITA' DI ASSUMERE

Atteso che:

- ✓ ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del D.L. 113/2016, convertito in Legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- ✓ l'Ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del D. Lgs. 267/2000, pertanto non è soggetto a controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;
- ✓ è stato adottato il **Piano Triennale delle azioni positive 2022/2024**, con deliberazione di Giunta n. 109 del 19/11/2021. L'aggiornamento di quest'ultimo viene effettuato secondo le indicazioni che sono dettagliate nella specifica sezione del presente documento.

Si conferma, relativamente ai posti che si rendono vacanti dopo l'approvazione del seguente Piano e in continuità con la programmazione del triennio 2022/2024, quanto segue:

- ✓ per tutte le ulteriori posizioni che si dovessero rendere vacanti nei vari uffici per qualunque causa, si procederà mediante scorrimento di vigenti graduatorie per la copertura dei posti di analoga categoria e profilo, anche di altro Ente, ovvero con successivo espletamento di concorso pubblico per esami, previa mobilità art. 30 e art. 34 bis del D. Lgs. 165/2001;
- ✓ dovrà essere, in ogni caso, garantito il mantenimento della dotazione di unità di personale attualmente assegnata ai vari servizi/uffici al fine di assicurare l'invarianza delle unità di personale per l'efficiente gestione degli specifici procedimenti assegnati, anche a fronte di situazioni di turn-over per cause attualmente non preventivabili.

3.3.1. Piano delle azioni positive

CERTIFICAZIONE DEL REVISORE DEI CONTI

Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei Conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019 convertito in Legge 58/2019, ottenendone parere positivo con Verbale acquisito al protocollo comunale con il n. 7.851 del 17/05/2023.

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

Il piano delle azioni positive previsto dall'art. 48 del D.lgs. 198/2006 relativo al triennio 2022/2024 è stato approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 109 del 19.11.2021.

Di seguito si riporta l'aggiornamento del Piano, con la definizione delle specifiche azioni programmate per il triennio 2023/2025.

Obiettivi del Piano

Il presente Piano si pone come obiettivi, in continuità con quanto già garantito nel corso del triennio precedente, l'Amministrazione Comunale intende realizzare un piano di azioni positive che favorisce l'adozione e/o il mantenimento 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;
4. all'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro.

OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE

Di seguito vengono indicati gli obiettivi da raggiungere e le azioni attraverso le quali si raggiungono gli stessi:

Obiettivo n. 1 - FORMAZIONE

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

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

Azione positiva 1: I percorsi formativi dovranno e continueranno ad essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time e coinvolgere i lavoratori portatori di handicap. A tal fine, ove possibile in quanto in grado di coinvolgere più dipendenti dell'Ente, si cercherà di privilegiare i corsi organizzati tramite partecipazione a bandi regionali.

Azione positiva 2: Predisporre riunioni di Settore con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze, da vagliare successivamente in sede di Conferenza dei Responsabili.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Settore -Segretario Comunale -Ufficio Personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

Obiettivo n. 2 - ORARI DI LAVORO

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

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

Azione positiva 1: Sperimentare, e/o mantenere dove già applicato, nuove forme di orario flessibile. Ove possibile incentivare il ricorso allo smart working rispetto all'istituto del part time.

Azione positiva 2: Prevedere, e/o mantenere dove già applicato, articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

Azione positiva 3: Prevedere, e/o mantenere dove già applicato, agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

Azione positiva 4: introdurre pratiche di lavoro agile alternate a lavoro da svolgere presso la sede abituale al fine di favorire coloro che hanno carichi di responsabilità familiari particolarmente gravosi (figli con problemi di salute, familiari malati o non autosufficienti, famiglie monoparentali con figli a carico), e coloro che devono quotidianamente ricoprire distanze significative tra abitazione e luogo di lavoro. Il lavoro agile è proposto come una forma di azione positiva per incentivare e agevolare il mantenimento dell'occupazione per coloro che si trovano in situazione di svantaggio personale e sociale così da realizzare l'obiettivo di pari opportunità di lavoro. Nelle more dell'approvazione del piano integrato delle attività e organizzazione, sono state stabilite alcune misure transitorie che consentono l'utilizzo dell'istituto.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Settore -Segretario Generale -Ufficio Personale.
A chi è rivolto: a tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale.
Tempo di realizzazione: i dipendenti che necessitano di flessibilità d'orario per esigenze personali e/o familiari dovranno tempestivamente comunicare la propria esigenza al responsabile di settore competente, che sentito l'ufficio personale, dovrà dare risposta motivata in merito all'accoglimento o rigetto della stessa entro 30 giorni.
I dipendenti che richiedano l'attivazione del lavoro agile dovranno inoltrare domanda di attivazione, sottoscrivendo il relativo accordo individuale.

Obiettivo n. 3 - SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'
Obiettivo: Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.
Finalità strategica: Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.
Azione positiva 1: Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.
Azione positiva 2: Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere nei limiti previsti dalla vigente normativa.
Azione positiva 3: Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.
Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Settore -Segretario Comunale - Ufficio Personale.
A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.
Tempo di realizzazione: ogni volta che risulta necessario predisporre una selezione

Obiettivo n. 4 - INFORMAZIONE
Obiettivo: Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità.
Finalità strategica: Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili di Settore, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.
Azione positiva 1: Programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili di Settore sul tema delle pari opportunità.
Azione positiva 2: Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità tramite invio di comunicazioni. Informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano di Azioni Positive sul sito internet del Comune.

| | |
|--|---|
| <p>3.3.2 Formazione del personale</p> | <p>Soggetti e Uffici Coinvolti: Ufficio Personale, ufficio di segreteria, Segretario Comunale. A chi è rivolto: A tutti i dipendenti, ai Responsabili di Settore, a tutti i cittadini. Tempo di realizzazione: Aggiornamento continuo della normativa</p> <p>Il presente piano ha durata triennale 2023/2025. Il Piano viene pubblicato, per tutta la sua durata, sul sito web comunale – link Amministrazione – trasparente. Per il periodo di vigenza, presso l’ufficio del personale saranno raccolti pareri, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati dal personale dipendente al fine di poter procedere, alla scadenza, ad un eventuale adeguato aggiornamento.</p> |
| | <p style="text-align: center;">Formazione del personale</p> <p>1. Premessa</p> <p>Il processo di riforma continua e di profondo cambiamento culturale, che da oltre due decenni interessa le pubbliche amministrazioni, è strettamente correlato alla trasformazione delle caratteristiche professionali degli individui che le compongono, al fine di un miglioramento della qualità dei servizi erogati.</p> <p>Risulta perciò quanto mai necessario, in un’ottica di ottimale gestione delle risorse umane come elemento portante delle riforme, accompagnare questa delicata fase con adeguati interventi e percorsi formativi permanenti, che guidino il personale del Comune a fare propri i nuovi processi tecnici e organizzativi e, quindi, a dominare il cambiamento e, in ultima istanza, a migliorare la qualità dell’azione amministrativa in funzione della erogazione di migliori servizi.</p> <p>Con la Direttiva 13 dicembre 2001 della Presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento della funzione pubblica, fu a suo tempo rilanciato il ruolo della formazione, come strumento essenziale per la gestione delle risorse umane, sviluppata in modo permanente con rispondenza ai reali fabbisogni delle amministrazioni, e gestita mediante processi di programmazione delle iniziative formative e della loro realizzazione attraverso strumenti differenziati.</p> <p>Successivamente e da ultimo, con Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del marzo 2023 è stato ribadito che la formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale della pubblica amministrazione costituiscono strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane e si collocano al centro del processo di rinnovamento della pubblica amministrazione. La Direttiva sottolinea che per i dipendenti la formazione e la riqualificazione costituiscono un diritto soggettivo e un dovere, e per le amministrazioni un investimento organizzativo necessario. Inoltre, l’attuazione della Direttiva è affidata innanzitutto ai dirigenti: essa costituisce un obiettivo di <i>performance</i> dei dirigenti.</p> <p>In questa rinnovata cornice, il riferimento strategico per la programmazione degli interventi formativi nelle</p> |

amministrazioni, per i prossimi anni, è rappresentato dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, che individua la formazione quale strumento operativo per il potenziamento e lo sviluppo del capitale umano necessario per cogliere gli obiettivi della transizione digitale, amministrativa ed ecologica.

L'art. 1, comma 1, lett. c), del D.lgs. 30.03.2001, n. 165 dispone che ogni pubblica amministrazione deve assicurare la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti.

L'art. 26 del D.lgs. 27.10.2009, n. 150, a sua volta, riafferma il ruolo centrale della formazione, anche come strumento essenziale e privilegiato di incentivazione del personale, prevedendo l'accesso da parte del personale delle pubbliche amministrazioni a percorsi di alta formazione e crescita professionale.

Il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli enti locali del triennio 2019-2021, in continuità coi precedenti, riafferma il principio secondo cui la formazione del personale svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni (art. 54, comma 1). La formazione costituisce, in particolare, una leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all'investimento in attività formative (art. 54, comma 2).

Oltre a obiettivi di valorizzazione del patrimonio di conoscenze, di aggiornamento e di crescita professionale, di incentivazione di comportamenti innovativi (art. 54, comma 4), il CCNL individua, tra le priorità, percorsi formativi differenziati per *target* di riferimento, misure formative finalizzate alla transizione digitale, formazione finalizzata all'acquisizione di nuove competenze in merito al monitoraggio della *performance* individuale (art. 56).

Secondo la dottrina, la formazione si sviluppa sui seguenti due livelli:

- l'aggiornamento professionale, di competenza dei singoli aree, settori e servizi, organizzato dai responsabili in occasione di emanazione di normative o tecniche specifiche, con le modalità ritenute più idonee e finanziato, ove necessario, con risorse appositamente individuate ed inserite nel piano esecutivo di gestione dell'area;
- la formazione strategica, diretta allo sviluppo delle competenze professionali, in termini di capacità tecniche, organizzative e gestionali, organizzata dalla compagine dirigenziale che provvede a programmarla, coordinarla e gestirla con il supporto del servizio del personale e con le risorse finanziarie appositamente destinate a tale obiettivo nel piano esecutivo di gestione.

Inoltre, la legge 6 novembre 2012, n. 190, recante "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*", nel suo ambito specifico, ha individuato nella formazione una delle misure fondamentali per il trattamento e la prevenzione del rischio di corruzione; e infatti il Piano Nazionale Anticorruzione, relativamente alla formazione in tema di anticorruzione, prevede che il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, che tutte le amministrazioni pubbliche sono tenute ad adottare, reca le informazioni seguenti:

- indicazione del collegamento tra formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione;
- individuazione dei soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione;

- individuazione dei soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione;
- indicazione dei contenuti della formazione in tema di anticorruzione;
- indicazione di canali e strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione;
- quantificazione di ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione.

2. Fasi del processo di rilevazione dei fabbisogni e di definizione dell'offerta formativa

2.1. Rilevazione dei fabbisogni formativi

L'analisi dei fabbisogni formativi costituisce un'attività preliminare di fondamentale importanza per la buona riuscita degli interventi formativi. L'analisi dei fabbisogni è stata condotta con una tecnica di tipo *bottom-up* e *top-down*, che tiene conto delle esigenze di aggiornamento e riqualificazione manifestate dal personale e delle linee strategiche definite dalle posizioni di direzione.

Il Segretario generale ha richiesto ai Responsabili di area di rilevare e definire il fabbisogno formativo delle Aree di competenza.

Il presente Piano tiene, dunque, conto delle esigenze formative manifestate dal personale e dai Responsabili di area.

2.2. Individuazione delle aree di sviluppo formativo del triennio 2023-2025

Dopo la prima fase di rilevazione della domanda formativa il Segretario generale, di concerto con i Responsabili di area, ha individuato le seguenti aree di sviluppo formativo del triennio 2023-2025 (talune delle quali hanno carattere obbligatorio):

- continuità gestionale e amministrativa (aggiornamento professionale);
- sviluppo delle competenze manageriali dei Responsabili di area;
- formazione ICT e digitalizzazione;
- fasi di gestione del ciclo della performance, e sistema di misurazione e valutazione della performance;
- prevenzione della corruzione;

3. Contenuti dell'attività formativa

Nell'ambito delle aree di sviluppo formativo individuate sono stati definiti i seguenti contenuti:

a) Continuità gestionale e amministrativa

In tale area rientra l'attività di aggiornamento continuo del personale sulle novità normative e disciplinari di settori e servizi specifici. In quest'area ricadono, inoltre, tutte le competenze legate alle normative che definiscono la regolarità giuridico-contabile del processo amministrativo, come pure quelle inerenti all'utilizzo dei sistemi e degli applicativi informativi a supporto dell'operatività.

Tutti i dipendenti comunali sono tenuti a partecipare all'attività di formazione nell'ambito di quest'area, secondo le direttive impartite dai propri Responsabili di area.

La formazione si distingue indicativamente in base, ovvero destinata al personale in ingresso (neo assunti), e avanzata, destinata a figure che rivestono ruoli specifici a cui sono assegnate attività inerenti alle materie corrispondenti.

b) Sviluppo delle competenze manageriali dei Responsabili di area

In quest'area la formazione ha per oggetto il rafforzamento delle competenze sulle più idonee modalità di svolgimento della funzione di direzione. Il miglioramento della capacità manageriale costituisce lo strumento per garantire l'effettiva modernizzazione e digitalizzazione dell'organizzazione degli uffici e delle attività, il benessere organizzativo, e una diffusione sempre più ampia dei sistemi di valutazione premiale, per riconoscere e valorizzare il merito e incentivare i dipendenti ad un costante miglioramento delle proprie performance.

c) Formazione ICT e digitalizzazione

Il *Next Generation EU* e il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza – PNRR promuovono una robusta ripresa dell'economia europea all'insegna della transizione ecologica, della digitalizzazione, della competitività, della formazione e dell'inclusione sociale, territoriale e di genere. L'espansione dei servizi digitali dovrebbe portare a una marcata sburocratizzazione per ridurre i costi e i tempi che attualmente gravano su cittadini e imprese.

Nell'area della digitalizzazione sono sviluppate le competenze digitali del personale nell'ambito della comunicazione verso l'utenza mediante l'utilizzo di piattaforme dedicate, nell'ambito della gestione del sito *web* istituzionale, nell'ambito di strumenti operativo-gestionali innovativi, nell'ambito della gestione del protocollo informatico e del documento informatico.

d) Fasi di gestione del ciclo della performance, e sistema di misurazione e valutazione della performance

In tale area rientra l'approfondimento delle competenze in materia di ciclo della performance e di misurazione e valutazione della performance.

e) Prevenzione della corruzione

La programmazione della formazione prevede quanto indicato nella seguente tabella:

| Misura | n. corsi/ anno | Tempistica | Personale interessato | Target atteso | Responsabile | Area di rischio |
|----------------------|----------------------|----------------|---|--|--------------|-----------------|
| Formazione generale | Almeno n. 1 corso | Entro il 31/10 | Tutto il personale | 100% corsi Almeno 80% del personale | RPCT | Tutte |
| Formazione specifica | 1 | Entro il 30/11 | Responsabili di Area, responsabili di servizi RPCT | 100% corsi 100% dei partecipanti | RPCT | A-D-H-I |

4. Attuazione del piano formativo

Il piano formativo sarà attuato, a cura dei Responsabili di area, prevalentemente mediante corsi organizzati all'interno del Comune (cd. *in house*) fruendo di spazi attrezzati, in modalità *e-learning* e *webinar*, come ampiamente sperimentato durante la fase pandemica, anche attraverso interventi del Segretario generale, dei Responsabili di area, e

di esperti nelle aree di formazione individuate, e *partnership* con primari istituti di formazione, e mediante corsi o seminari specifici organizzati esternamente da istituti formativi, soprattutto per quanto attiene all'area della continuità gestionale e organizzativa.

Sarà favorita la costituzione di gruppi formati da dipendenti provenienti da aree diverse, in modo da migliorare il clima interno, il sentimento di identità e di comunità, e rinforzare la rete di relazione tra colleghi.

Infine, potranno essere coinvolti altri comuni per una condivisione di contenuti tra unità di personale provenienti da realtà diverse, e per conseguire economie di scala.

Programmazione della formazione:

| Ambito | Descrizione | Dettaglio | Contenuti generali | Destinatari |
|---|--|--|--|-----------------------|
| 1. Formazione generale base | Formazione generale dei neo assunti | Da erogare all'ingresso del neo assunto | Conoscenza della normativa di riferimento declinata con le specifiche modalità di Area Panoramica e cenni sulle principali procedure di carattere trasversale Conoscenza degli standard digitali di Ente | Personale neo assunto |
| 2. Formazione generale avanzata | Aggiornamento continuo del personale in organico | Approfondimenti rivolti a destinatari mirati, specifiche figure e ruoli per attività assegnate e/o per l'accrescimento del grado di autonomia nello svolgimento delle attività | Aggiornamenti su specifiche tematiche Creazione di gruppi/laboratori Sperimentazione di metodologie per lo sviluppo di modalità di lavoro strategiche Innovazione e promozione | Personale interessato |
| 3. Management | Sviluppo delle competenze manageriali dei Responsabili di area | Direzione di gruppi, <i>problem solving</i> , gestione delle risorse umane, sviluppo delle performance | Miglioramento del clima interno Gestione del benessere organizzativo Condivisione del ciclo della performance | Responsabili di area |
| 4. Formazione digitale (con riferimento al documento metodologico "Syllabus delle competenze digitali per la PA") | Approccio digitale nella gestione delle procedure | Formazione per progetti e/o di gruppo | Formazione digitale collaborativa Gestione e conservazione dei documenti digitali Comunicazione web e potenziamento delle tecnologie per il miglioramento della | Tutto il personale |

| | | | | |
|--|--|--|---|--------------------|
| | | | qualità dell'interazione degli utenti con i servizi <i>on-line</i> | |
| 5. Misurazione e valutazione della performance | Condivisione del ciclo della performance e del relativo sistema di misurazione e valutazione | Approfondimento del sistema di misurazione e valutazione della performance | | Tutto il personale |
| 6. Prevenzione della corruzione | Formazione generale e specifica | Approfondimento delle tematiche relative alle aree maggiormente a rischio corruttivo | Codice di comportamento Conflitto di interessi Normativa antiriciclaggio Attività di controllo sugli investimenti del PNRR | Tutto il personale |

5. Modalità operative e controllo (analisi e valutazione dei risultati)

Il processo formativo è soggetto ad un'ultima fase di controllo, che serve a valutare l'efficacia delle azioni formative realizzate nel corso del periodo di riferimento.

Gli aspetti da prendere in considerazione nell'ambito della valutazione di efficacia dell'intervento formativo riguardano sostanzialmente:

- il numero di dipendenti iscritti a corsi di formazione;
- la qualità percepita dal dipendente relativamente al docente e all'organizzazione dei corsi attivati: tale informazione viene desunta dalla compilazione, in maniera anonima, di una scheda di valutazione durante l'ultima giornata di corso;
- la maggiore professionalità acquisita dai partecipanti ai corsi attivati: tale verifica può essere effettuata mediante una prova finale per accertare le conoscenze acquisite dai partecipanti, e mediante la valutazione dell'effettivo accrescimento delle competenze e della maggiore professionalità acquisite, verificate direttamente dai responsabili di struttura, nell'ambito delle regole e dei criteri previsti dal sistema di valutazione delle prestazioni.

6. Risorse finanziarie e risparmi di spesa

Le risorse finanziarie sono quelle previste nel bilancio di previsione del 2023-2025.

La somministrazione della formazione da parte di soggetti interni potrà garantire risparmi di spesa.

Comune di Sarego (Provincia di Vicenza)

4. MONITORAGGIO

NO per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti