



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.) 2023-2025

Approvato con deliberazione GC N. 54 del 07/06/2023



COMUNE DI PREDORE

Sommario

Premessa	3
Sezione 1: scheda anagrafica dell'amministrazione	5
1.1 Organi di governo	6
Sezione 2: valore pubblico, performance e anticorruzione	7
2.1 Valore pubblico	7
2.2 Performance	7
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	7
Sezione 3: organizzazione e capitale umano	8
3.1 Struttura organizzativa.....	8
3.2 Organizzazione del lavoro agile	12
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale.....	15
3.4 Piano formazione del personale.....	15
3.5 Piano delle azioni positive	17
Sezione 4: monitoraggio	22



COMUNE DI PREDORE

PREMESSA

Il nuovo Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) viene introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6 commi da 1 a 4 del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsioni, entro 30 gg dall'approvazione di quest'ultimi.

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



COMUNE DI PREDORE

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive;
- processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

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

L'art. 1 c. 1 del DPR n. 81/2022 individua gli adempimenti relativi ai strumenti di programmazione che vengono assorbiti dal PIAO.



COMUNE DI PREDORE

SEZIONE 1 SCHEMA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Ente	Comune di Predore
Codice IPA	C_H020
Indirizzo	Piazza Vittorio Veneto 1 24060 Predore Bergamo Italia
PEC	protocollo@pec.comune.predore.bg.it
Email	protocollo@comune.predore.bg.it
Codice fiscale/Partita IVA	00547750166
Tipologia	Pubbliche Amministrazioni
Categoria	Comuni e loro Consorzi e Associazioni
Natura Giuridica	Comune
Attività Ateco	Attività degli organi legislativi ed esecutivi, centrali e locali; amministrazione finanziaria; amministrazioni regionali, provinciali e comunali
Sito web istituzionale	https://www.comune.predore.bg.it/
Pagina Facebook	Comune Predore
Abitanti al 31.12.2022	1862
Dipendenti al 31.12.2022	6



COMUNE DI PREDORE

1.1. Organi di Governo

Mandato amministrativo

2021-2026

Sindaco

Paolo Bertazzoli

Giunta comunale

1. **Fabio Ghirardelli**, Vicesindaco e assessore con delega ai Rapporti con Enti e Istituzioni Sovracomunali;
2. **Elisabetta Ghirardelli**, assessore con delega ai Lavori Pubblici;

Consiglio Comunale

MAGGIORANZA	MINORANZA
 <p>LISTA CIVICA: INSIEME PER PREDORE</p> <ol style="list-style-type: none">1. Bertazzoli Paolo2. Ghirardelli Fabio3. Bonardi Paolo4. Bonardi Angelo5. Ghirardelli Elisabetta6. Alari Florindo7. Paissoni Giovanni8. Martinelli Manuela	 <p>LISTA CIVICA: PREDORE INCONTRA</p> <ol style="list-style-type: none">9. Serra Mario Luigi10. Suardi Laura11. Bonardi Stefania



COMUNE DI PREDORE

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

Per l'individuazione degli obiettivi di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco e all'analisi del contesto interno ed esterno dell'Ente si rinvia al DUP 2023- 2025 approvato con deliberazione CC n. 25 del 13.09.2022 e modificato da ultimo con deliberazione CC n. 5 del 27.04.2023.

2.2 Performance

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190/2012 e del dlgs 33/2013, integrati dal dlgs 97/2016 e s.m.i., e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC.

Per tale sezione si rinvia all'**Allegato A** (e relativi documenti) avente ad oggetto "Piano integrato di attività ed organizzazione - Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza (art. 3 lett. c) del DM 30/6/2022 n. 132)" che qui si ritiene integralmente riportato.



COMUNE DI PREDORE

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1. Struttura organizzativa

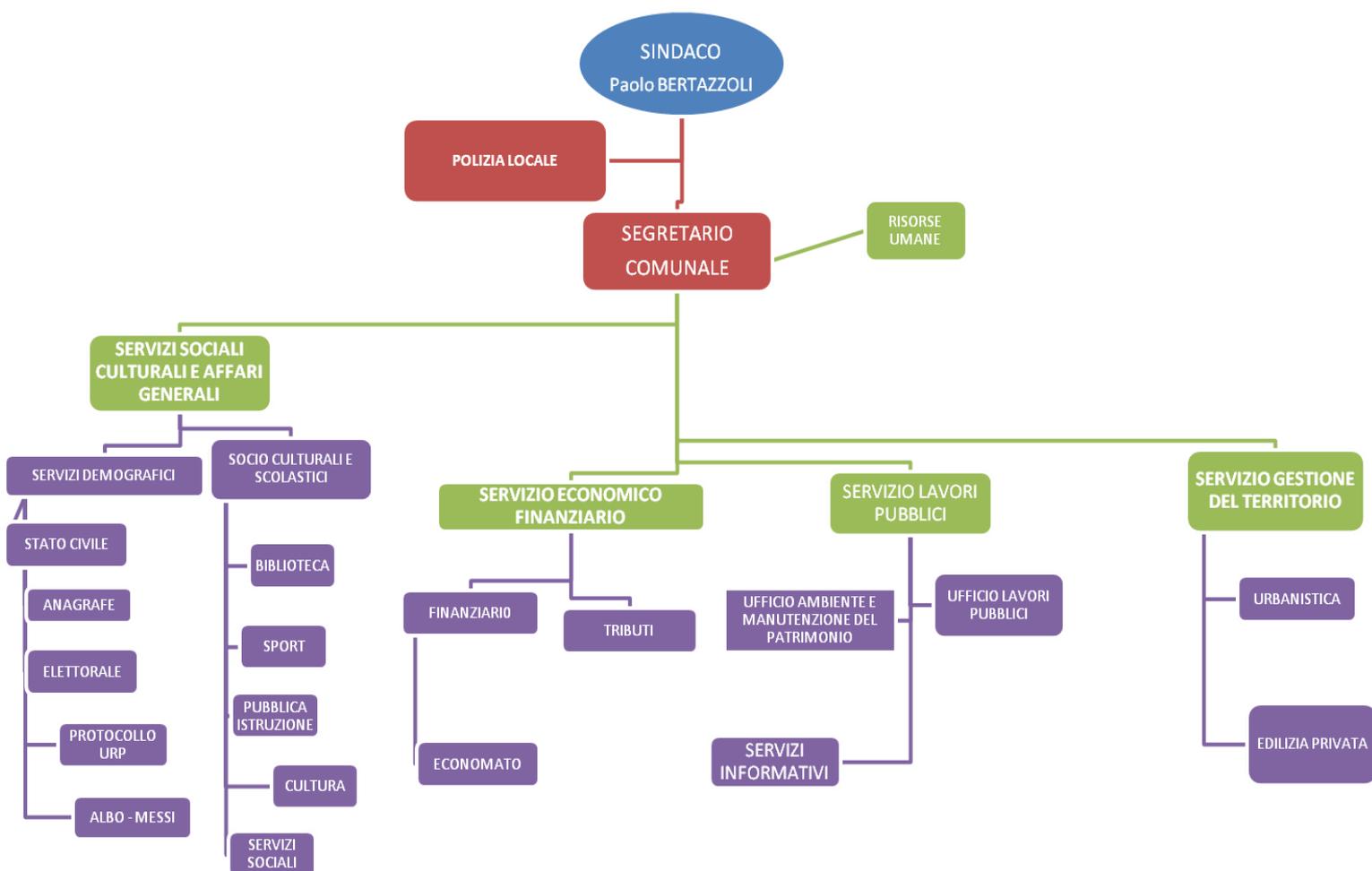
Il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione risulta così definito:

SERVIZI	UFFICI	PERSONALE ASSEGNATO	N.	CAT	PEO	% T.LAVORO	QUOTA DEDICATA SERVIZIO	T.INDET	T.DET	ALTRE TIPOLOGIE
Segretario Comunale <i>Dott.ssa Roberta Valota</i>	Risorse umane			SEGR		40,00%	100,00%			X
<i>Polizia locale</i> Sindaco <i>Dott. Paolo Bertazzoli</i>	Polizia locale	Massimo Zanini	1	C1	C5 - 36 ore	100,00%	100,00%	X		
Servizi sociali, culturali, affari generali – polizia locale	Servizi demografici (Stato civile-anagrafe-elettorale-protocollo urp-albo messi)	Rita Listo	2	C1	C5 - 36 ore	100,00%	100,00%	X		
<i>Sindaco Dott. Paolo Bertazzoli</i>	Servizi socio culturali e scolastici (biblioteca-sport-pubblica istruzione-cultura-servizi sociali)	Maria Luisa Frattini	3	C1	C4 - 36 ore	100,00%	100,00%	X		
Servizi finanziari	Finanziario	Responsabile di servizio	4	D3	D5 – 12 ore (articolo 1, comma 557 della legge 311/2004)	33,33%	100,00%			X
<i>Dott. Andrea Pagnoni</i>		Ramona Tocchella	5	C1	C1 – 28 ore (assunzione 1/12/22)	77,78%	50,00%	X		
		Valentina Schiavi	6	C1	C1 – 8 ore (articolo 1, comma 557 della legge 311/2004)	22,22%	50,00%			X (fino al 30/06/23)
		Economato	Ramona Tocchella		C1	C1 – 28 ore (assunzione 1/12/22)	77,78%	50,00%	x	
Valentina Schiavi			C1	C1 – 8 ore (articolo 1, comma 557 della legge 311/2004)	22,22%	50			X (fino al 30/06/23)	
	Tributi	(incarico Servizi Comunali spa)								
Servizio lavori pubblici	Ambiente e manutenzione del patrimonio	Responsabile di servizio /	7	C1	C4 – 18 ore	50,00%	40,00%	X		
<i>Geom. Mario Antonio Brignoli</i>		Daniele Belotti	8	B1	B1 – 36 ore	100,00%	100,00%	X		
	Lavori pubblici	Responsabile di servizio		C1	C4 – 18 ore	50,00%	40,00%	X		
	Servizi Informativi	Responsabile di servizio		C1	C4 – 18 ore	50,00%	20,00%	X		
Servizio gestione del territorio	Urbanistica	Responsabile di servizio	9	D1	D1 - 12 ore (articolo 1, comma 557 della legge 311/2004)	33,33%	100,00%			X
<i>Arch. Gian Pietro Vitali</i>	Edilizia privata	Paola Cinquini	10	C1	C1 – 12 ore (articolo 1, comma 557 della legge 311/2004)	33,33%	100,00%			X



COMUNE DI PREDORE

Organigramma



Livelli di responsabilità organizzativa

Al vertice della macrostruttura organizzativa è nominato il Segretario Generale cui competono le funzioni specifiche di cui all'art. 97, del d. lgs. 267/2000.

La Giunta comunale con deliberazione n. 47 del 20/05/2019 ha istituito l'Area delle posizioni organizzative individuando le seguenti aree:

- Servizi sociali, culturali, affari generali
- Servizio Economico Finanziario
- Servizio Lavori pubblici
- Servizio Gestione del territorio



COMUNE DI PREDORE

Al vertice delle Aree, con decreto Sindacale sono nominati i Responsabili cui compete “lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa”.

Dettaglio della struttura organizzativa:

Struttura Organizzativa Area/Settore	Servizi/Uffici Assegnati	Dirigente/ Responsabile
Servizi sociali, culturali, affari generali	Servizi demografici; servizi socio culturali e scolastici	Paolo Bertazzoli
Servizio Economico Finanziario	Servizio finanziario Servizio tributi	Andrea Pagnoni
Servizio Lavori pubblici	Ufficio ambiente e manutenzione del patrimonio Ufficio lavori pubblici Servizi informativi	Mario Antonio Brignoli
Servizio Gestione del territorio	Urbanistica Edilizia privata	Gian Pietro Vitali
Polizia locale	Polizia locale	Paolo Bertazzoli

Modalità operative

I responsabili, oltre a partecipare al processo istruttorio per la formazione degli strumenti di programmazione e degli atti deliberativi, adottano tutti i provvedimenti di gestione per il raggiungimento degli obiettivi indicati nella relazione previsionale e programmatica e specificati in dettaglio nel presente Piano, nell'ambito delle competenze inerenti i servizi che sono meglio definite dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Per la piena applicazione dei progetti e programmi previsti dal bilancio di previsione ed indicati nella relazione previsionale e programmatica e nel presente piano, i responsabili dovranno attenersi alle seguenti direttive.

Separazione delle competenze

Nei casi espressamente previsti dalla legge o dallo statuto in cui la Giunta e il Consiglio comunale hanno specifiche competenze in materia di spesa, l'impegno di spesa sarà assunto con deliberazione,



COMUNE DI PREDORE

in osservanza al principio di semplificazione amministrativa; compete pertanto alla Giunta Comunale e al Consiglio Comunale l'assunzione degli impegni di spesa conseguenti a provvedimenti la cui competenza appartiene per legge o per statuto a tali organi, quali:

- a) assunzione diretta dei pubblici servizi, costituzione di istituzioni e aziende speciali, concessione dei pubblici servizi, partecipazione dell'ente locale a società di capitali, affidamento di attività o servizi mediante convenzione;
- b) le spese che impegnano i bilanci per anni successivi (fatta eccezione per quelle relative alle locazioni di immobili ed alla somministrazione e fornitura di beni e servizi a carattere continuativo);
- c) acquisti e alienazioni immobiliari, relative permuta, appalti e concessioni (che non siano previsti espressamente in atti fondamentali del consiglio o che non ne costituiscano mera esecuzione) che, comunque, non rientrino nella ordinaria amministrazione di funzioni e servizi di competenza della giunta, del segretario o di altri funzionari;
- d) la nomina del revisore dei conti con contestuale determinazione del compenso dovuto;
- e) il riconoscimento dei debiti fuori bilancio;
- f) l'approvazione dei progetti preliminari e definitivi delle opere pubbliche;
- g) le indennità e i gettoni di presenza spettanti agli amministratori;
- h) l'attribuzione delle indennità *ad personam* ai soggetti assunti con contratto a tempo determinato ex artt. 90 e 110 TUEL;
- i) l'instaurazione di un giudizio da parte del Comune o la resistenza in giudizio dello stesso ente e la conseguente nomina del legale.

Sono, altresì, di competenza della Giunta Comunale, in quanto organo di indirizzo politico, l'assunzione dei seguenti atti, la cui elencazione, peraltro, assume un valore a livello esemplificativo, giacché l'adozione di provvedimenti, da parte dell'organo collegiale, avviene sempre, laddove, per gli stessi, esistono margini di discrezionalità, circa il contenuto dell'atto da assumere e, comunque, quando gli atti non avendo per fine la sola gestione dei servizi, non rientrano nelle attribuzioni dei Responsabili stessi.

Sono di competenze dei responsabili tutti i compiti, compresa l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, non ricompresi espressamente dalla legge o dallo statuto tra le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo degli organi di governo dell'ente o non rientranti tra le funzioni del segretario o del direttore generale, di cui rispettivamente agli articoli 97 e 108.

Sono attribuiti ai responsabili tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dai medesimi organi, tra i quali in particolare, secondo le modalità stabilite dallo statuto o dai regolamenti dell'ente:

- la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
- la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
- la stipulazione dei contratti;



COMUNE DI PREDORE

- gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- gli atti di amministrazione e gestione del personale;
- i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
- tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
- le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- gli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal sindaco.

3.2. Organizzazione del lavoro agile

Premesse

Il lavoro agile trova primaria disciplina e definizione negli artt. da 18 a 24 della L. 81/2017 quale “modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa”.

Durante il periodo emergenziale dovuto alla crisi pandemica la decretazione d'urgenza ha individuato tale istituto quale strumento più idoneo a contemperare l'esigenza di contrasto alla pandemia con la necessità di garantire la continuità nell'erogazione dei servizi.

In questo quadro, è emerso come tale modalità di lavoro abbia in realtà permesso di sviluppare nuove e avanzate prassi lavorative, che attraverso l'abilitazione dei dipendenti all'accesso da casa alla rete aziendale in condizioni di sicurezza consentono una nuova conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti.

Alla luce di tutto ciò, il Comune di Predore sostiene con convinzione l'opportunità del ricorso al lavoro agile, nella consapevolezza che esso concorra a conseguire una miglior efficienza dell'azione della Pubblica Amministrazione e a generare valore pubblico, attraverso l'impiego flessibile delle risorse umane, la loro valorizzazione, la responsabilizzazione dei dirigenti e dei responsabili dei servizi e la diffusione dell'utilizzo delle tecnologie digitali.

Sulla scorta di queste valutazioni, l'Ente intende svolgere un ruolo proattivo nel processo di rinnovamento della Pubblica Amministrazione, attraverso la definizione della disciplina del Lavoro Agile con il presente Piano contenuta nell'**Allegato B** “Regolamento Lavoro agile” al quale si rinvia.

Con questo strumento di programmazione si mettono quindi le basi per un'implementazione del lavoro agile (smart working), passando dalla fase emergenziale a elemento strutturale,



COMUNE DI PREDORE

finalizzato all'introduzione di un modello organizzativo del lavoro pubblico in grado di introdurre maggiore flessibilità, autonomia e responsabilizzazione dei risultati, benessere del lavoratore. In questo contesto, particolare attenzione deve essere rivolta allo sviluppo dei processi di digitalizzazione e di "change management", ovvero di gestione del cambiamento organizzativo per valorizzare al meglio le opportunità rese disponibili dalle nuove tecnologie.

Da ultimo, la normativa in materia di lavoro agile è stata integrata dalle disposizioni del CCNL 2019- 2021 sottoscritto in data 16/11/2022.

Nel corso dell'anno 2022 i dipendenti che hanno fatto ricorso lavoro agile sono:

Totale dipendenti	Lavoratori in presenza	Autorizzati al lavoro agile
10	6	4

3.2.1. i fattori abilitanti del lavoro agile:

I fattori abilitanti del lavoro agile e del lavoro da remoto che ne favoriscono l'implementazione e la sostenibilità:

- sperimentare ed introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale flessibile, orientata al lavoro per obiettivi e risultati e ad un incremento di produttività;
- razionalizzare e adeguare l'organizzazione del lavoro a seguito dell'introduzione delle nuove tecnologie e reti di comunicazione pubblica, realizzando economie di gestione;
- ottimizzare la diffusione di tecnologie e competenze digitali;
- promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze.

3.2.2. I servizi che sono "smartizzabili" e gestibili da remoto:

La prestazione di lavoro può essere svolta in modalità agile qualora sussistano tutti i seguenti requisiti:

- a) è possibile delocalizzare, almeno in parte, le attività assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- c) lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'Ufficio al quale il dipendente è assegnato;



COMUNE DI PREDORE

- d) il dipendente gode di autonomia operativa e ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa;
- e) è possibile monitorare e verificare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati.

Sono in ogni caso escluse dai progetti di lavoro agile, tenuto conto della natura e delle modalità di svolgimento, le attività che richiedono una presenza continuativa del dipendente e/o che prevedono un contatto costante con l'utenza. A titolo esemplificativo e non esaustivo si individuano le seguenti attività/servizi incompatibili con lo smart working:

1. attività della polizia locale;
2. attività dei servizi manutentivi e pulizia immobili comunali;
3. attività di assistenza domiciliare/trasporto anziani;
4. attività dei servizi cimiteriali;
5. attività di gestione protocollo.

I soggetti che hanno la precedenza nell'accesso al lavoro agile/da remoto:

Per l'accesso al lavoro agile, ciascun Responsabile procede ad individuare i dipendenti, a tempo determinato o indeterminato, cui assegnare il lavoro agile, cercando ove possibile di garantire un'adeguata rotazione e tenendo conto dei seguenti criteri di priorità:

- a) situazioni di disabilità psico-fisica del lavoratore, ovvero particolari condizioni di salute tali da rendere disagiata il raggiungimento della sede di lavoro;
- b) Lavoratrici in stato di gravidanza o nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151
- c) esigenze di cura nei confronti di figli minori;
- d) esigenze di assistenza nei confronti di uno o più familiari conviventi, affetti da patologie che ne compromettono l'autonomia;
- e) maggiore tempo di percorrenza per raggiungere la sede di lavoro, con riferimento al numero di chilometri di distanza dall'abitazione del lavoratore;
- f) al dipendente con familiare anziano convivente anagraficamente che necessita di assistenza;
- g) assenza di ulteriori istituti di flessibilità già fruiti dal dipendente al fine di conciliare le esigenze lavorative con quelle personali o familiari.



COMUNE DI PREDORE

3.3. Piano triennale dei fabbisogni di personale

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso cui l'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente.

Per tale sezione si rinvia all'**Allegato C** avente ad oggetto "Piano integrato di attività ed organizzazione – Sottosezione 3.3: Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP)" che qui si ritiene integralmente riportato.

3.4. Piano formazione del personale

La formazione costituisce una leva strategica fondamentale per lo sviluppo professionale dei dipendenti e per la realizzazione degli obiettivi programmatici: rappresenta infatti uno strumento indispensabile per migliorare l'efficienza operativa interna dell'Amministrazione e per fornire ad ogni dipendente adeguate conoscenze e strumenti per raggiungere più elevati livelli di efficienza e di consapevolezza rispetto agli obiettivi programmati.

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, per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi ai cittadini.

L'Amministrazione si impegna a promuovere e favorire la formazione e l'aggiornamento del personale nel pieno rispetto delle pari opportunità. L'attività di formazione è finalizzata a garantire che ciascun dipendente acquisisca le specifiche competenze culturali e professionali necessarie all'assolvimento delle funzioni e dei compiti attribuitigli nell'ambito della struttura cui è assegnato e a fronteggiare gli eventuali processi di ristrutturazione organizzativa: il ruolo della formazione non va tuttavia limitato ad interventi straordinari per supportare le strategie di cambiamento, ma va inteso quale strumento essenziale per un adeguamento costante della professionalità del personale.

È intenzione dell'Amministrazione erogare formazione avviando i percorsi formativi che si ritengono necessari per l'aggiornamento dei dipendenti in riferimento alla normativa vigente in materia di privacy, anticorruzione e trasparenza, appalti e contratti, bilancio, personale, tributi, anagrafe – stato civile e per tutte le altre materie di interesse, come segnalato dai vari responsabili di settore.

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

- valorizzazione del personale
- 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;



COMUNE DI PREDORE

- 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 costi della stessa.

In relazione alle risorse economiche disponibili per il triennio 2023/2025, si procederà dando priorità alla formazione obbligatoria in materia di:

- a) “prevenzione della corruzione”: la formazione dei responsabili e dei dipendenti è considerata, dalla Legge 190/12, uno degli strumenti fondamentali nell’ambito della prevenzione della corruzione.
- b) sicurezza sul lavoro Dlgs 81/08: l’Accordo Stato regioni del 23 dicembre 2012, con riferimento al Dlgs 81/2008, prevede l’obbligo formativo per tutti i lavoratori, preposti, dirigenti/responsabili, R.L.S. e il successivo aggiornamento allo scadere dei 5 anni.
 - tecniche di “primo soccorso” (nel rispetto delle previsioni contenute all’ art. 45 del D.lgs 9 aprile 2008 n. 81 - che rimanda al Decreto Ministeriale 15 luglio 2003 n. 388) per gli "incaricati gestione emergenze" dai rispettivi datori di lavoro;
 - tecniche antincendio (DM 10 marzo 1988) per gli "incaricati gestione emergenze" dai rispettivi datori di lavoro.

La L. 29 giugno 2022, n. 79 (in G.U. 29/06/2022, n. 150) di conversione del D.L. 30 aprile 2022, n. 36, ha modificato il comma 7 dell’art. 54 (Codice di comportamento) del D.Lgs. 165/2001: l’obbligo di formazione sembra non essere così generalizzato, ma ricadere in particolari circostanze, ossia a seguito di assunzione, passaggio a ruoli o a funzioni superiori, trasferimento del personale.

Le attività di formazione sono completate dalla messa a disposizione della piattaforma Syllabus, curata dal Dipartimento della funzione pubblica, uno strumento che getta le premesse per curare la formazione di ciascun dipendente pubblico con continuità, per tutta la durata della sua carriera. La piattaforma è rivolta a tutti i dipendenti con l’obiettivo di mettere a disposizione di tutte le amministrazioni gratuitamente un “metodo di formazione” e un catalogo di contenuti formativi utili per innalzare il livello di competenze dei propri dipendenti, a partire da quelle digitali. Il modello di formazione proposto da Syllabus è centrato sulle scelte strategiche delle amministrazioni: sono queste ultime che individuano i dipendenti da formare in via prioritaria in funzione dei propri obiettivi strategici.

Una volta abilitati dalla propria amministrazione, i dipendenti iniziano il proprio percorso di formazione sulla piattaforma Syllabus a partire dalla verifica delle competenze “in ingresso”: la formazione cui il singolo dipendente accede è perciò mirata, finalizzata a colmare gli specifici gap rilevati in fase di assessment e, quindi, a migliorare il livello di competenza.



COMUNE DI PREDORE

Il valore della piattaforma Syllabus risiede nella sua configurazione quale strumento di rilevazione e analisi dei fabbisogni formativi sulle competenze trasversali a livello individuale e, quindi, organizzativo, prima ancora che di erogazione della formazione: in tal senso costituisce la “infrastruttura di base” per lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del personale della pubblica amministrazione. Le risultanze dell’assessment individuale e il raggiungimento dei diversi livelli di padronanza da parte dei dipendenti formati costituiscono una base di conoscenza fondamentale che consente a ciascuna amministrazione di ottimizzare la programmazione delle attività formative, permettendo di definire, in occasione della definizione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, obiettivi, target e azioni specifiche e ulteriori per rafforzare le competenze del personale, generali e specialistiche.

La piattaforma Syllabus supporta perciò la misurazione del conseguimento di obiettivi di formazione del personale pubblico, sia a livello complessivo che individuale (almeno 24 ore di formazione/anno, secondo quanto indicato dalla recente Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione del 23 marzo 2023): poter disporre di informazioni sulla formazione fruita da ciascun dipendente e sui risultati costituisce la base (informativa) di partenza per creare il fascicolo formativo del dipendente, permettendo quindi di valorizzare la formazione (certificata) nei percorsi di crescita professionale.

In questa prospettiva, la piattaforma Syllabus getta le premesse per curare la formazione di ciascun dipendente pubblico con continuità, per tutta la durata della sua carriera, dalla prima fase di fruizione dei contenuti formativi sulle competenze trasversali alla promozione di un percorso formativo via via completo e articolato, grazie al progressivo arricchimento del catalogo formativo.

3.5. Piano delle azioni positive

Il Piano delle Azioni Positive è annoverato nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione, in ottemperanza alle disposizioni dell’art. 6 del D.L. n. 80 del 9 giugno 2021, “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l’efficienza della giustizia”, convertito con modificazioni in legge n. 113 del 6 agosto 2021.

Con la compilazione della presente sezione del PIAO, s’intende aggiornare il Piano delle Azioni Positive approvato con Deliberazione di Giunta comunale n. 97 del 28/12/2022 per il triennio 2023-2025. Il piano offre a tutti i dipendenti la possibilità di svolgere il proprio lavoro in un contesto organizzativo sicuro, coinvolgente e attento a prevenire situazioni di malessere e disagio.

3.5.1. Premessa

Il “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”, D.lgs. n. 198/2006, si pone come obiettivo primario quello di *“eliminare ogni distinzione, esclusione o limitazione basata sul sesso, che abbia come conseguenza, o come scopo, di compromettere o di impedire il riconoscimento, il godimento o l’esercizio dei diritti umani e delle libertà fondamentali in campo politico, economico, sociale, culturale, civile e in ogni altro campo”*.



COMUNE DI PREDORE

A tal proposito, l'art. 48 del Codice stabilisce che le amministrazioni pubbliche predispongano Piani triennali di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione delle pari opportunità nel lavoro.

Le azioni positive sono uno strumento operativo consistente in misure temporanee speciali che, superando il principio della mera uguaglianza formale, mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne nei luoghi di lavoro. Sono misure "speciali" in quanto non generali, ma con una finalità specifica e ben definita, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione; sono inoltre misure "temporanee", in quanto necessarie finché si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

La recente Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 2/2019 "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche", specifica che *"La promozione della parità e delle pari opportunità nella pubblica amministrazione necessita di un'adeguata attività di pianificazione e programmazione, strumenti ormai indispensabili per rendere l'azione amministrativa più efficiente e più efficace"*. In tal senso, gli enti locali sono tenuti ad adottare, ai sensi dell'art. 48 del d. lgs. n. 198 del 2006, il "Piano triennale di azioni positive".

Le amministrazioni pubbliche, per raggiungere gli obiettivi che la Direttiva si propone, devono attenersi alle linee d'azione indicate nel punto n. 3 della Direttiva n. 2/2019, ovvero:

- garantire ed esigere l'osservanza di tutte le norme vigenti che, in linea con i principi costituzionali, vietano qualsiasi forma di discriminazione in ambito lavorativo;
- predisporre Piani Triennali di Azioni Positive al fine di rimuovere gli ostacoli che impediscono la piena realizzazione delle pari opportunità nel lavoro;
- promuovere la presenza equilibrata delle lavoratrici e dei lavoratori nelle posizioni apicali;
- garantire il benessere organizzativo, l'assenza di qualsiasi discriminazione e favorire la migliore;
- conciliazione tra tempi di lavoro e tempi di vita;
- diffondere e agevolare l'innovazione e il cambiamento culturale attraverso la promozione, anche avvalendosi del CUG, di percorsi informativi e formativi che coinvolgano tutti i livelli dell'amministrazione, inclusi i dirigenti, a partire dagli apicali, che assumono il ruolo di catalizzatori e promotori in prima linea del cambiamento culturale sui temi della promozione delle pari opportunità e della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro. Le differenze costituiscono una ricchezza per ogni organizzazione e, quindi, un fattore di qualità dell'azione amministrativa. Valorizzare le differenze e attuare le pari opportunità consente di innalzare il livello di qualità dei servizi con la finalità di rispondere con più efficacia ed efficienza ai bisogni delle cittadine e dei cittadini.



COMUNE DI PREDORE

3.5.2. Obiettivi e azioni positive

Il Piano delle Azioni Positive per il triennio 2023-2025 prevede le seguenti linee di intervento:

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, che si potrà concretizzare, mediante l'utilizzo del "credito formativo", nell'ambito di progressioni orizzontali e, ove possibile, verticali.

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 essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time. A tal fine verrà data maggiore importanza ai corsi organizzati internamente all'Amministrazione Comunale, utilizzando le professionalità esistenti.
- **Azione positiva 2:** Predisporre riunioni di Area con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Area – Segretario Comunale

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti

2. **Reclutamento di personale**

Obiettivo: Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.

Finalità strategiche: Garantire la diffusione della cultura delle pari opportunità.

- **Azione positiva 1:** Assicurare che, nelle commissioni di gara e di concorso, nessuno dei due generi sia rappresentato in misura superiore ai due terzi;
- **Azione positiva 2:** Redazione di bandi di concorso/selezione in cui sia richiamato espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità e sia contemplato l'utilizzo indifferenziato sia del genere maschile che di quello femminile.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Area – Segretario Comunale

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti



COMUNE DI PREDORE

3. Sviluppo di carriera e professionalità

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: 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.
- Azione positiva 2: 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.
- Azione positiva 3: tra i criteri di valutazione delle prestazioni e dei risultati non considerare la disponibilità ad effettuare orari di lavoro tali da interferire con impegni parentali. Con ciò si intende prevenire l'utilizzo di criteri di valutazione che possono essere discriminanti per le donne e di pregiudizio per la loro progressione economica.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Area – Segretario Comunale

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti

4. Conciliazione tempi di vita e di lavoro

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

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



COMUNE DI PREDORE

- Azione positiva 1: In presenza di particolari esigenze dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori e su richiesta del personale interessato potranno essere definite, in accordo con le organizzazioni sindacali, forme di flessibilità orarie per periodi di tempo limitati.
- Azione positiva 2: Prevedere 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 3: La promozione del lavoro agile, un'importante azione di conciliazione dei tempi di vita con i tempi di lavoro finalizzata al miglioramento del benessere organizzativo del personale e basata su un rapporto di fiducia tra Ente e dipendenti. Il passaggio dalla modalità del lavoro agile in fase emergenziale a quella ordinaria deve essere attuato mediante una puntuale regolamentazione: in tal senso il P.I.A.O. 2023 del Comune di Predore annovera anche il regolamento per il lavoro agile.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Area – Segretario Comunale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti, ai dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale.

3.5.3. Analisi del contesto

La realizzazione del Piano terrà conto dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio, che presenta il seguente quadro di raffronto tra uomini e donne:

Lavoratori	Segretario	Cat.D	Cat.C	Cat. B	LSU	Totale
Donne	1		5		/	6
Uomini		2	2	1	/	5



COMUNE DI PREDORE

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

Il monitoraggio dei Piani adottati dall'Ente seguirà, pertanto, le modalità e scadenze definiti nei medesimi ovvero fissate dalle norme di legge.