



COMUNE DI STAFFOLO

Provincia di Ancona

Via XX Settembre, 14 - 60039 - STAFFOLO

Codice fiscale e P. IVA: 00193620424

Tel. 0731/779218-0731/779483 fax 0731/770402

Pec: comunestaffolo@pec.net

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023 - 2025

(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

Premessa

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo 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 sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Riferimenti normativi

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L. n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013) 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 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, c. 6-bis, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come introdotto dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, e successivamente modificato dall'art. 7, c. 1, D.L. 30 aprile 2022, n. 36, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022, anche se lo stesso è entrato in vigore il 15 luglio 2022.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'art. 3, c. 1, lett. 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'art. 1, c. 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

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

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

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 8, c. 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO, in fase di prima applicazione, è differito di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione (termine scaduto in quanto il citato DPR è stato pubblicato in G.U il 30 giugno 2022 ed è entrato in vigore il 15.7.2022);

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025, ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Piano Integrato di attività e Organizzazione 2023-2025

SEZIONE 1		
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		
		NOTE
Comune di	STAFFOLO	
Indirizzo	Via XX Settembre n. 14 60039 – Staffolo	
Recapito telefonico	0731 779218	
Indirizzo internet	www.comune.staffolo.an.it	
e-mail	anag@comune.staffolo.an.it	
PEC	comunestaffolo@pec.net	
Codice fiscale/Partita IVA	00193620424	
Sindaco	RAGNI SAURO	
Numero dipendenti al 31-12-2022	11	
Numero abitanti al 31.12.2022	2127	

SEZIONE 2		
VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE		
		NOTE
Programmazione VALORE PUBBLICO	Documento Unico di Programmazione (DUP) 2023-2025 approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 44 del 27- 12-2022	
Programmazione PERFORMANCE	a) Assegnazione delle Risorse 2023-2025, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 142 del 27-12- 2022	

	b) Piano delle azioni positive 2023-2025, All. A.	
Programmazione RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022-2024, approvato con delibera di Giunta Comunale n. 6 del 29-1-2022	<p>Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'ANAC per il triennio 2023-2025 si colloca in una di continuità con i precedenti e di allineamento alle prescrizioni contenute nel PNA 2019 e nel PNA 2022 (il PNA prevede che, i Comuni con popolazione inferiore ai 5000 abitanti, in ragione delle difficoltà organizzative dovute alla loro ridotta dimensione, possano provvedere all'adozione del PTPCT con modalità semplificate.</p> <p>Il RPTTC ha redatto entro i termini di legge la relazione relativa al PTCT per l'anno 2022 e tale relazione è stata pubblicata.</p> <p>Si è provveduto ad inserire nel sito ANAC, nella piattaforma dedicata, il PTCT 2022 e la relativa relazione.</p>

		<p>E' stato pubblicato l'avviso per gli stakeholders ai fini di eventuali segnalazioni o suggerimenti per l'adozione del documento per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza e non ci sono state segnalazioni o suggerimenti.</p> <p>Nel 2022 è stato preso atto che non si sono verificati atti corruttivi nel Comune di Staffolo né, quindi, sono stati provvedimenti disciplinari a carico dei dipendenti.</p>
--	--	--

**SEZIONE 3
ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

		NOTE
Programmazione STRUTTURA ORGANIZZATIVA E PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE	Struttura organizzativa e Piano triennale del fabbisogno del personale 2023- 2025. Allegato B	
Programmazione ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	Piano di Organizzazione del Lavoro Agile (POLA), Allegato C	
Programmazione FORMAZIONE	Piano della Formazione 2023/23, Allegato D	

SEZIONE 4

MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, c. 3, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli artt. 6 e 10, c. 1, lett. b), D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, relativamente alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'art. 14, D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'art. 147, TUEL, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di *performance*.

ALLEGATO A

COMUNE di STAFFOLO

PIANO DI AZIONI POSITIVE TRIENNIO 2023/2025

“L'uguaglianza delle donne e degli uomini è un diritto fondamentale per tutte e per tutti e, rappresenta un valore determinante per la democrazia. Per essere compiuto pienamente, il diritto non deve essere solo riconosciuto per legge, ma deve essere effettivamente esercitato e riguardare tutti gli aspetti della vita: politico, economico, sociale e culturale ”....

dalla Carta europea per l'uguaglianza e la parità delle donne e degli uomini nella vita locale, adottata e sottoscritta dagli Stati Generali del Consiglio dei Comuni e delle Regioni d'Europa il 12 maggio 2006 ad Innsbruck

Il piano triennale delle azioni positive è previsto dall'art. 48 del Dlgs 198/2006 "Codice delle pari opportunità", con la finalità di assicurare "la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne" e la direttiva ministeriale 23 maggio 2007 (Ministro per le riforme e le innovazioni nella

P.A. e Ministra per i diritti e le pari opportunità) prevede le "Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche."

La materia era tuttavia già disciplinata dai contratti collettivi nazionali del comparto pubblico, in particolare l'art. 19 del CCNL Regioni e autonomie locali 14/09/2000 prevedeva la costituzione del Comitato pari opportunità e interventi che si concretizzassero in "azioni positive" a favore delle lavoratrici. L'art. 8 del CCNL Regioni e autonomie locali 22/01/2004 prevedeva invece la costituzione del comitato paritetico sul fenomeno del *mobbing*.

Il D.Lgs. 3 agosto 2009, n. 106 s.m.i. ha modificato l'art. 6 del D.Lgs. 81/2008 che disciplina la tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, prevedendo l'obbligo di includere nel documento di valutazione dei rischi quello derivante da stress lavoro-correlato che, pur avendo una matrice individuale, in quanto dipende dalla capacità delle singole persone di far fronte agli stimoli prodotti dal lavoro e alle eventuali forme di disagio che ne derivano, è legato principalmente a:

- chiarezza e condivisione degli obiettivi del lavoro;
- valorizzazione ed ascolto delle persone;
- attenzione ai flussi informativi;
- relazioni interpersonali e riduzione della conflittualità;
- operatività e chiarezza dei ruoli;
- equità nelle regole e nei giudizi;

L'art. 21 della Legge 183/2010 ha apportato importanti modifiche al D. Lgs. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" in particolare all'art. 7 prevedendo che "Le pubbliche amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro. Le pubbliche amministrazioni garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno» e all'art. 57 con la previsione della costituzione del CUG "Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" che sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del *mobbing*.

In quest'ottica è opportuno, come indicato nella Direttiva 4 marzo 2011 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'innovazione e il Ministro per le pari opportunità "l'ampliamento delle garanzie, oltre che alle discriminazioni legate al genere, anche ad ogni forma di discriminazione diretta ed indiretta, che possa discendere da tutti quei fattori di rischio più volte enunciati dalla legislazione comunitaria: età, orientamento sessuale, razza, origine etnica, disabilità e lingua, estendendola all'accesso, al trattamento e alle condizioni di lavoro, alla formazione, alle progressioni in carriera e alla sicurezza"

Le **azioni positive** sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure "**speciali**" – in quanto non generali ma specifiche e ben definite,

che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta – e **“temporanee”** in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

La Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, **“Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”**, oltre a specificare le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle P.A., e ha come punto di forza il **“perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità.**

La strategia delle azioni positive è dunque rivolta alla rimozione di quei fattori che direttamente o indirettamente determinano situazioni di squilibrio in termini di opportunità attraverso l'introduzione di meccanismi che pongano rimedio agli effetti sfavorevoli di queste dinamiche, compensando gli svantaggi e consentendo concretamente l'accesso ai diritti.

Il Comune di Staffolo, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, intende proseguire il percorso intrapreso da tempo, percorso volto ad armonizzare la propria attività, al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini, individuando quanto di seguito esposto.

Analisi dati del Personale

Il personale del Comune di Staffolo negli ultimi anni si è costantemente ridotto.

Nel contempo si è registrata la ridefinizione delle strutture organizzative, una particolare evoluzione del contesto normativo di riferimento, oltre che una sempre più pressante richiesta di servizi di qualità da parte dei cittadini.

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratori:

FOTOGRAFIA DEL PERSONALE al 31 dicembre 2022

A tale data la situazione del personale in servizio a tempo indeterminato e determinato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

PERSONALE COMUNALE

ORGANICO.

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio presenta il quadro di raffronto tra uomini e donne lavoratori di seguito illustrato.

Personale del Comune di Staffolo al 31 dicembre 2022

Cat. D:	Totale: 0
Uomini: 0	Donne: 0

Cat. C	Totale: 7
Uomini: 3	Donne: 4

Cat. B	Totale: 4
Uomini: 2	Donne: 2

Dirigenti	Totale: 0
Uomini: 0	Donne: 0

TOTALE PERSONALE DIPENDENTE

Totale: 11 compreso dirigenti
Uomini: 5
Donne: 6

TOTALE PERSONALE DIPENDENTE titolari di Posizioni Organizzative:

Totale: 3
Uomini: 2
Donne: 1

R.S.U.

Totale: 1
Donne: 1

Per quanto riguarda invece gli organi elettivi comunali, il quadro di raffronto tra uomini e donne è:

	Donne	Uomini
Sindaco		1
Consiglio Comunale	4	6
Giunta Comunale	1	1

OBIETTIVI

Il presente Piano di Azioni Positive, che avrà durata triennale (i tre anni decorrono dalla data di approvazione), si pone, da un lato, come adempimento ad un obbligo di legge, dall'altro vuol porsi come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente.

Nel corso del prossimo triennio questa amministrazione comunale intende realizzare un piano di azioni positive teso a:

◆ **OBIETTIVO A Contrasto alle discriminazioni, violenza, molestie e promozione della cultura di genere**

- **AZIONE 1:** garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.
- **AZIONE 1BIS:** Adozione del codice etico
- **AZIONE 1TER:** Adozione del linguaggio di genere nelle comunicazioni interne e ufficiali

◆ **OBIETTIVO B Conciliazione dei tempi**

- **AZIONE 2:** sperimentazione di forme di flessibilità oraria per tutti i dipendenti
- **AZIONE 3:** disciplina del part time e dei congedi
- **AZIONE 4:** telelavoro e lavoro smart

◆ **OBIETTIVO C Formazione Salute e Benessere**

- **AZIONE 5:** formazione specifica per lavoratrici/lavoratori al rientro dal congedo per maternità/paternità o dopo periodi lunghi di malattia/aspettativa
- **AZIONE 6:** corso di formazione di primo ingresso e formazione continua con moduli

- specifici dedicati al rispetto delle differenze di genere
- **AZIONE 7:** formazione specifica in materia di prevenzione di molestie sessuali, morali e psicologiche, mobbing, straining (stress forzato sul posto di lavoro), situazioni di discriminazioni di ogni tipo
 - **AZIONE 8:** riunioni periodiche programmate di SETTORE/SERVIZIO
 - **AZIONE 9:** questionario sul benessere organizzativo

◆ **OBIETTIVO D Trasparenza e comunicazione**

- **AZIONE 10:** creazione all'interno dell'area Intranet di una bacheca sulla quale sarà possibile consultare materiale informativo che riassume in modo organico e facilmente consultabile gli strumenti di conciliazione famiglia-lavoro disponibili per i dipendenti, completo di procedura per la richiesta e moduli
- **AZIONE 11:** bacheca virtuale sulla INTRANET dedicata ai risultati delle indagini conoscitive in materia di benessere lavorativo, stress lavoro correlato svolte all'interno dell'ente
- **AZIONE 12:** formalizzazione procedure di lavoro dei servizi e condivisione tra i colleghi

◆ **OBIETTIVO E – Rafforzamento del ruolo del Comitato Unico di Garanzia (CUG)**

- **AZIONE 13:** Istituzione e/o rafforzamento del ruolo del CUG

OBIETTIVO A - Contrasto alle discriminazioni, violenza, molestie e diffusione della cultura di genere

Il Comune assicura la parità e le pari opportunità tra uomini e donne, l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro, così come un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo. la parità di genere, e delle pari opportunità, ai sensi del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, recante "*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna*", valorizzazione del benessere di chi lavora e contrasto a qualsiasi forma di discriminazione.

Il Comune si impegna a promuovere, con il coinvolgimento del CUG e in collaborazione con la Consiglieria provinciale di Parità, la diffusione di una cultura organizzativa orientata al rispetto della parità e al superamento degli stereotipi, anche nell'ottica di una seria azione di prevenzione di qualsiasi forma di discriminazione o violenza e di generale miglioramento dei servizi resi alla collettività.

Il Comune si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile. Non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso, in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata. Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.

Non ci sono posti/ruoli che siano prerogativa di soli uomini o di solo donne e nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di Staffolo valorizza attitudini e capacità personali.

AZIONE 1. Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.

Destinatari: candidati dei concorsi per nuove assunzioni, dipendenti interni, dipendenti assunti con procedure di mobilità esterna

Finanziamento: Risorse dell'ente

Obiettivo: accesso al lavoro/permanenza al lavoro

- garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale, e nel sostegno alla permanenza.
- prevedere la composizione delle commissioni con la presenza di almeno un terzo dei componenti di genere femminile;
- assicurare organizzazione e svolgimento di bandi di concorso e prove concorsuali non discriminanti per il genere femminile;

AZIONE 1BIS - Adozione del Codice Etico contro le discriminazioni, violenze, mobbing, etc.

Destinatari: Personale dell'ente

Finanziamento: Risorse dell'ente

Obiettivo: Prevenire qualsiasi forma di discriminazione o violenza sul luogo di lavoro

AZIONE 2BIS Adozione del linguaggio di genere nelle comunicazioni interne e nei documenti ufficiali

Destinatari: Personale dell'ente

Finanziamento: Risorse dell'ente

Obiettivo: promuovere una cultura organizzativa orientata al rispetto della parità e al superamento degli stereotipi di genere.

OBIETTIVO B - Conciliazione dei tempi

Il Comune di Staffolo favorisce l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari, dimostrando da sempre particolare sensibilità nei confronti di tali problematiche. In particolare l'Ente garantisce il rispetto delle disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per l'assistenza ai disabili e per il diritto alla cura.

Il Comune di Staffolo continuerà a favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione ponendo al centro l'attenzione alla persona contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part-time e la flessibilità dell'orario.

AZIONE 2: Sperimentazione di forme di flessibilità oraria per i dipendenti Destinatari: tutto il personale

Finanziamento: Risorse dell'ente

E' ormai convinzione diffusa che un ambiente professionale attento anche alla dimensione privata e alle relazioni familiari produca maggiore responsabilità e produttività. Le istituzioni non possono ignorare, infatti, l'esistenza di situazioni, ormai molto diffuse, che possono interferire in modo pesante nell'organizzazione della vita quotidiana delle persone e che, complice da un lato la crisi economica che ha coinvolto molte famiglie, costringe lavoratrici e lavoratori, a farsi direttamente carico delle attività di cura di figli e genitori anziani, anziché delegarle a soggetti esterni.

Obiettivo: In un contesto di attenzione alla necessità di armonizzare i tempi di vita personale, familiare e lavorativa, il Comune di Staffolo applicherà i vari istituti di flessibilità dell'orario di lavoro nei confronti del personale dipendente, ispirandosi a criteri di equità e imparzialità, cercando di contemperare le esigenze della persona con le esigenze di servizio e di miglioramento dei servizi offerti al cittadino, privilegiando, per quanto possibile, misure estensibili a tutto il personale.

Descrizione dell'intervento: Considerate le particolari situazioni personali, sociali e familiari (D. Lgs. 151/2001, L. 104/92, inserimento di figli in asili nido, figli in età scolare o per altre esigenze, la cura dei genitori anziani), che possono richiedere variazioni nell'orario di lavoro allo scopo di conciliare i tempi di vita e di lavoro, si prevede di sperimentare forme di flessibilità oraria a compensazione per tutti i dipendenti che garantiscano una maggior possibilità di organizzazione personale pur rispettando le esigenze organizzative di presenza in servizio.

AZIONE 3: Disciplina del part time e dei congedi Destinatari: tutto il personale

Finanziamento: Risorse dell'ente

Obiettivo:

Favorire le politiche di sostegno al lavoro nonché l'utilizzo dell'istituto del part time e dei congedi quando necessari come strumento di conciliazione tra lavoro professionale e lavoro familiare

Descrizione dell'intervento: Per quanto possibile sostenere le richieste di una maggiore flessibilità delle condizioni di lavoro, in particolare in materia di orario, da parte delle/dei dipendenti con carichi di responsabilità familiari particolarmente gravosi (figli piccoli, familiari malati/non autosufficienti, problemi gravi di salute) con il ricorso, anche temporaneo, al part-time o altri congedi con garanzie di rientro al cessare delle condizioni di necessità nel modulo full time.

AZIONE 4: Telelavoro e lavoro smart Destinatari: tutto il personale **Finanziamento:** Risorse dell'ente

Obiettivo: Per quanto riguarda in particolare la Pubblica Amministrazione, i riferimenti normativi sono l'art. 14 della Legge n. 124/2015 e la successiva Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1 giugno 2017 in materia di lavoro agile, nonché la L. 22 maggio 2017, n. 81.

Valutare la possibilità di forme di telelavoro e lavoro smart anche come strumento di conciliazione dei tempi vita/lavoro (art.14 legge 124/2015). Il telelavoro e forme di lavoro più

flessibile (lavoro smart) possono essere strumenti per migliorare il livello qualitativo dei servizi resi ai cittadini dalla pubblica amministrazione, a patto che siano inserite in un nuovo contesto organizzativo e culturale, che sappia sostituire alla cultura delle procedure formali e del tempo trascorso in ufficio la cultura della responsabilità e del risultato. Occorre scommettere sulle persone più che sui poteri delle nuove tecnologie, le quali sono un mezzo da usare non un fine da perseguire.

Descrizione dell'intervento: Analisi di fattibilità e individuazione delle mansioni 'telelaborabili' nonché progetti di smart working nell'ente. Forme di telelavoro e lavoro smart, ove fattibili, possono essere attivate anche come forma di conciliazione vita/lavoro temporanea del dipendente e valutare l'avvio di una prima sperimentazione.

OBIETTIVO C - Formazione, Salute e Benessere

I Piani di formazione dovranno tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo la uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovranno essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time.

Deve essere data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc..), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente durante l'assenza e nel momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile di servizio o di chi ha sostituito la persona assente, o mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative, per colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

AZIONE 5: Formazione specifica per lavoratrici/lavoratori al rientro dal congedo per maternità/paternità o dopo periodi lunghi di malattia/aspettativa

Destinatari: dipendenti al rientro dal congedo per maternità/aspettativa

Finanziamento: Risorse dell'ente

Obiettivo: Facilitare l'aggiornamento e il reinserimento dopo lunghe assenze.

Descrizione dell'intervento: Programmare momenti di formazione e aggiornamento per riallineare le competenze e le conoscenze sulle normative intervenute e/o sui cambiamenti organizzativi avvenuti all'interno dell'Ente/del settore di appartenenza. La formazione verrà fornita dal servizio in cui la/il lavoratrice/lavoratore è inserita/o e/o da posizioni appositamente individuate.

AZIONE 6: corso di formazione di primo ingresso e formazione continua con moduli specifici dedicati al rispetto delle differenze di genere

Destinatari: Neo dipendenti entrati in organico tramite assunzione o mobilità

Finanziamento: Risorse dell'ente

Obiettivo: Facilitare l'inserimento iniziale del personale nei Settori/Servizi

Descrizione dell'intervento: Individuare un tutor fra i colleghi che possa fornire un primo step di formazione dando indicazioni di base alla/al nuova/o assunta/o sulla struttura, sul contesto, sulla normativa e sulle procedure interne al servizio.

AZIONE 7: Formazione specifica in materia di prevenzione di molestie sessuali, morali e psicologiche, mobbing, straining (stress forzato sul posto di lavoro), situazioni di discriminazioni di ogni tipo

Destinatari: Tutto il personale

Finanziamento: Risorse dell'ente per la formazione del personale

Obiettivo: L'azione è volta a garantire il diritto ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno, caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e correttezza.

Descrizione dell'intervento. La violenza psicologica e fisica sul posto di lavoro è un fenomeno sociale di rilievo che riguarda circa il 6% dei lavoratori europei, e rappresenta una grave fonte di deterioramento della salute e del benessere del lavoratore. Di norma, le forme di violenza psicologica quali abusi verbali, minacce di violenza fisica e attenzioni sessuali indesiderate, sono più frequenti rispetto a quelli di violenza fisica. Le donne, in particolare le più giovani, sono le principali vittime di molestie sessuali. Inoltre, si è rilevato che alcuni settori - come la Pubblica Amministrazione - sono a più alto rischio di altri e, pertanto, è opportuno prevedere interventi settoriali che tengano conto della grande forza lavoro femminile.

Un ruolo fondamentale nell'Amministrazione è svolto dalla formazione dei dirigenti, dei funzionari e dei dipendenti. Essa non può riferirsi solo all'aggiornamento delle conoscenze di norme o prassi, ma deve investire, oggi più che mai, il modo in cui si lavora, favorendo il lavoro di gruppo.

Per tali motivi, l'azione mira ad individuare strategie di prevenzione attraverso la programmazione di corsi e seminari specifici per contrastare la violenza sul posto di lavoro e il fenomeno specifico del *mobbing*, e dello *straining*, trattati nei loro diversi profili, giuridici e psicologici.

I corsi saranno diretti ad infondere un concetto di lavoro innovativo, svolto con la partecipazione dei dipendenti nei processi decisionali e non più con l'emarginazione dai processi produttivi significativi che generano un lassismo forzato e frustrazioni.

L'azione ha l'obiettivo di anticipare l'insorgere del problema migliorando l'organizzazione del lavoro e introducendo buone pratiche di gestione del personale, al fine di creare un ambiente di lavoro disteso, sgombro da tensioni e conflitti e dalle patologie, anche gravi, che l'exasperazione di contrasti personali e di gruppi può generare.

AZIONE 8: Riunioni periodiche programmate di Settore/Servizio Destinatari: personale dell'ente

Finanziamento: Risorse dell'ente per la formazione del personale

Obiettivo: favorire la diffusione delle informazioni, offrire occasioni di chiarimento e condivisione di buone prassi

Descrizione dell'intervento. Programmare riunioni di Servizio o di Settore periodiche

coinvolgendo ove possibile l'Assessore di riferimento al fine di precisare gli obiettivi e le attese, condividere le informazioni, offrire chiarimenti ed occasione di discussione di eventuali problemi emergenti.

AZIONE 9: Somministrazione annuale di un questionario sul benessere organizzativo

Destinatari: personale dell'ente

Finanziamento: Risorse dell'ente

Obiettivo: monitorare lo stato di benessere organizzativo percepito dai dipendenti al fine di fare emergere eventuali criticità ed individuare idonee azioni correttive

Descrizione dell'intervento: somministrazione con cadenza annuale a tutto il personale di un questionario anonimo on line. Elaborazione dei risultati e confronto degli stessi nel corso del tempo.

OBIETTIVO D - Trasparenza e Comunicazione

AZIONE 10: Bachecca virtuale sulla INTRANET dedicata agli strumenti di conciliazione famiglia-lavoro messi a disposizione dall'ente per le/i dipendenti

Destinatari: tutto il personale

Finanziamento: Risorse dell'ente

Obiettivo: L'azione è volta a garantire l'accesso alle informazioni e la trasparenza degli iter di approvazione.

Descrizione dell'intervento. Creazione all'interno dell'area Intranet di una bacheca sulla quale sarà possibile consultare materiale informativo che riassume in modo organico e facilmente consultabile gli strumenti di conciliazione famiglia-lavoro disponibili per i dipendenti, tenuto in costante aggiornamento e completo dei dati sugli eventuali posti disponibili, procedura per la richiesta e relativi moduli.

AZIONE 11: Bacheca virtuale sulla INTRANET dedicata ai risultati delle indagini conoscitive in materia di benessere lavorativo, stress lavoro correlato svolte all'interno dell'ente

Destinatari: tutto il personale

Finanziamento: Risorse dell'ente

Obiettivo: Promozione della comunicazione e della diffusione delle informazioni sulle azioni per il benessere lavorativo e le pari opportunità.

Descrizione dell'intervento: Creazione all'interno dell'area Intranet di una bacheca sulla quale sarà possibile consultare l'analisi dei risultati delle indagini conoscitive riguardanti sicurezza e benessere dei dipendenti dell'ente, le azioni messe in atto dall'amministrazione e gli esiti attesi.

AZIONE 12: Formalizzazione procedure di lavoro dei servizi e condivisione con i colleghi

Destinatari: tutto il personale

Finanziamento: Risorse dell'ente

Obiettivo: L'azione è volta a favorire l'organizzazione, la trasparenza e la conoscenza intersettoriale del funzionamento dell'ente anche finalizzato a percorsi intersettoriali di maggior cooperazione.

Descrizione dell'intervento. Analisi e definizione, ed eventuale revisione, delle procedure di lavoro dei servizi anche alla luce degli aggiornamenti normativi delle PA. Formalizzazione delle procedure di lavoro dei diversi servizi e pubblicazione delle stesse sulla intranet comunale.

OBIETTIVO E – RAFFORZAMENTO RUOLO DEL CUG

Il Comitato unico di garanzia (CUG) rappresenta l'organismo attraverso il quale il Comune intende:

- a. assicurare parità e pari opportunità, prevenendo e contrastando ogni forma di violenza fisica e psicologica, di molestia e di discriminazione diretta e indiretta;
- b. ottimizzare la produttività del lavoro pubblico migliorando le singole prestazioni lavorative;
- c. accrescere la *performance* organizzativa dell'amministrazione nel suo complesso, rendendo

efficiente ed efficace l'organizzazione anche attraverso l'adozione di misure che favoriscano il benessere organizzativo e promuovano le pari opportunità ed il contrasto alle discriminazioni.

AZIONE 13 – Rafforzamento del CUG attraverso

- Individuazione di interventi formativi per i membri del CUG anche in sinergia con CUG di altri Enti e con la Consigliera di Parità per la Provincia di Ancona;
- Trasmissione delle informazioni al CUG secondo le indicazioni fornite dalla Direttiva 2/2019;
- Coinvolgimento preventivo del CUG in merito alle iniziative che abbiano riflessi sull'organizzazione del lavoro e sui lavoratori (orario di lavoro, flessibilità ecc.);
- Predisposizione e diffusione di materiale informativo destinato al personale del Comune su compiti e funzioni del CUG.
- Raccordo del CUG con la Consigliera di Parità territorialmente competente, l'OIV, il RSSPP, il Responsabile delle Risorse Umane e con gli altri Organismi contrattualmente previsti.
- Il monitoraggio sulla concreta attuazione dell'obiettivo è effettuato dal Dirigente dell'Area

Destinatari: Componenti del CUG

Finanziamento: Risorse dell'ente

Obiettivo: Supportare e consolidare l'operatività del Comitato e favorire la sua conoscenza da parte del personale.

DURATA

Il presente Piano ha validità triennale, decorrenti dalla data di approvazione.

I progetti/obiettivi sono in continuo divenire e la loro rappresentazione è da considerarsi "in progress", aggiornabile ogni anno e rimodulabile a seguito di emersione di nuove opportunità, nuovi bisogni, emergenze organizzative, nuove strategie.

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

Il Piano verrà pubblicato all'albo pretorio on-line dell'ente, sul sito internet e reso disponibile per il personale dipendente nella rete Condivisa/Personale del Comune di Staffolo.

COMUNE DI STAFFOLO

PIANO TRIENNALE 2023/25

ANNO 2023

- svolgimento del servizio di segreteria comunale mediante un Segretario Comunale in convenzione con altro Comune per 6 ore settimanali;
- assunzione a tempo determinato di un "istruttore tecnico" o di un "istruttore amministrativo", di Cat. C, con finanziamento a carico del fondo previsto per i piccoli comuni (art. 31-bis, comma 5, del D.L. n. 152/21).

ANNO 2024

- svolgimento del servizio di segreteria comunale mediante un Segretario Comunale in convenzione con altro Comune per 6 ore settimanali;
- copertura del posto di "Autista Scuolabus Operaio" con contratto di lavoro a tempo pieno e indeterminato Categoria giuridica B3 del vigente CCNL Funzioni Locali, nell'Area Tecnica, mediante utilizzazione di graduatoria concorsuale vigente di altro ente del medesimo comparto e, in caso di ulteriore esito negativo, mediante espletamento di pubblico concorso, qualora abbiano dato esito negativo le preventive procedure di mobilità ex art. 30 e 34 bis del D. Lgs. n. 165/2001;
- assunzione a tempo determinato di un "istruttore tecnico" o di un "istruttore amministrativo", di Cat. C, con finanziamento a carico del fondo previsto per i piccoli comuni (art. 31-bis, comma 5, del D.L. n. 152/21).

ANNO 2025

- svolgimento del servizio di segreteria comunale mediante un Segretario Comunale in convenzione con altro Comune per 6 ore a settimana;
- assunzione a tempo determinato di un "istruttore tecnico" o di un "istruttore amministrativo", di Cat. C, con finanziamento a carico del fondo previsto per i piccoli comuni (art. 31-bis, comma 5, del D.L. n. 152/21).

Altri incarichi per l'attuazione di particolari servizi:

- incarichi per indagini ISTAT e/o censimenti;
- incarichi relativi all'informatica ed alla crescita digitale;
- incarichi di supporto realizz. Interventi PNRR

DICHIARAZIONE ECCEDENZIA DI PERSONALE EX ART 11 DLGS 165/2001.

Si dà atto, ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs n. 165/2001, come riscritta dall'art. 16 della legge n. 183/2011 (Legge di stabilità 2012), che in questo Ente non vi è personale né in esubero né in soprannumero;

CAPACITA' ASSUNZIONALE

Dare atto che le facoltà assunzionali, in applicazione del DM 17 marzo 2020, ricalcolate in base al conto consuntivo 2021, ammontano ad € 84.184,18 come analiticamente dimostrato nella tabella predisposta dall'Ufficio finanziario:

CALCOLO

Anno ultimo rendiconto approvato	2021
Numero abitanti	2.121
Ente facente parte di unione di comuni	No

Spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione e al netto dell'IRAP (impegnato a competenza)

Macroaggregato	Anno 2021
1.01.00.00.000 - Redditi da lavoro dipendente	365.183,17
1.03.02.12.001 - Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale	0,00
1.03.02.12.002 - Quota LSU in carico all'ente	0,00
1.03.02.12.003 - Collaborazioni coordinate e a progetto	0,00
1.03.02.12.999 - Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.	0,00
Totale spesa	365.183,17

Entrate correnti (accertamenti di competenza)

Titolo	Anno 2019	Anno 2020	Anno 2021
1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	1.327.930,03	1.187.575,27	1.269.885,24
2 - Trasferimenti correnti	156.969,65	308.705,30	199.697,00
3 - Entrate extratributarie	245.270,98	252.747,91	220.826,10
Totale entrate	1.730.170,66	1.749.028,48	1.690.408,34
Valore medio entrate correnti ultimi 3 anni	1.723.202,49		
F.C.D.E.	95.241,08		
Valore medio entrate correnti al netto F.C.D.E.	1.627.961,41		

Rapporto spesa/entrate	Soglia	Soglia di rientro	Incremento massimo
22,43 %	27,60 %	31,60 %	5,17 %
Soglia rispettata	SI	SI	

Incremento massimo spesa	84.134,18	Possibile utilizzo 38.000
Totale spesa con incremento massimo	449.317,35	NO

Spesa del personale anno 2018	394.433,33
Resti assunzionali	53.031,44

Anno	% massima	Spesa permessa
2022	28,00	557.906,10
2023	29,00	561.850,44
2024	30,00	565.794,77
2025	30,00	565.794,77
2026	30,00	565.794,77

- che il rapporto fra spesa di personale dell'ultimo rendiconto approvato e media triennale delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti approvati, al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità iscritto nel bilancio assestato dell'ultima annualità considerata, è pari al 22,43%, inferiore al primo valore soglia del 27,60% previsto dalla tabella 1 del decreto ministeriale, con la conseguenza che il Comune di Staffolo è da considerare un comune virtuoso rispetto ai principi di sostenibilità finanziaria delle assunzioni;
- che le facoltà assunzionali, in relazione al differenziale fra il valore soglia e quello del comune di Staffolo, sono pari ad € 84.134,18;

VERIFICA RISPETTO TETTO DI SPESA

Dare atto che l'amministrazione rispetta il vincolo di cui all'articolo 1, comma 557 e seguenti della legge 296/2006 (contenimento delle spese di personale rispetto al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore del D. L. n. 90/2014 (triennio 2011-2013).

TETTO DI SPESA PERSONALE A TEMPO DETERMINATO: anno 2009 come da certificazione Siquel importo euro 35.760,45.

PIANTA ORGANICA AL 31.12.2022

COMUNE DI STAFFOLO						
Provincia di Ancona						
DOTAZIONE ORGANICA (dicembre 2022)						
Servizio	Ufficio	Vecchia Classificazione	Profilo Professionale	Nuova Classificazione CCNL 2019-2021	Posti in pianta organica	Dotazione organica
Amministrativo	segreteria	C6	Istruttore Amministrativo	Istruttore	1	M.M.
Amministrativo	Polizia Locale	C3	Istruttore di Vigilanza	Istruttore	1	P.R.
Amministrativo	Polizia Locale	C3	Istruttore di Vigilanza	Istruttore	1	M.T.
Amministrativo	Anagrafe	C2	Istruttore Amministrativo	Istruttore	1	M.G.
Amministrativo	Anagrafe	B1	Istruttore Amministrativo part-time (50%)	Operatore esperto	1	Z.I.
Finanziario	Ragioneria	C2	Istruttore Contabile	Istruttore	1	L.P.
Tecnico	Tecnico	D	Istruttore Tecnico Direttivo	Funzionario ed EQ	1	vacante
Tecnico	Tecnico	C6	Istruttore Tecnico	Istruttore	1	O.F.
Tecnico	Tecnico	C4	Istruttore Tecnico	Istruttore	1	P.T.
Tecnico	Tecnico	B8	Autista Scuolabus Operaio	Operatore esperto	1	P.G.
Tecnico	Tecnico	B3	Autista Scuolabus Operaio	Operatore esperto	1	B.M.
Tecnico	Tecnico	B3	Operaio Specializzato Autista	Operatore esperto	1	G.S.

COMUNE DI STAFFOLO

PIANO DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE - POLA -

Premesso che con l'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, è stato introdotto il c.d. lavoro agile;

Viste le Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'articolo 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni;

Visto, altresì:

- il decreto del Ministro per la pubblica amministrazione 8 ottobre 2021 "Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni", che stabilisce "[...] 3. Nelle more della definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva e della definizione delle modalità e degli obiettivi del lavoro agile da definirsi ai sensi dell'art. 6, comma 2, lettera c), del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, nell'ambito del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), e tenuto che a decorrere dalla data di cui al comma 1 il lavoro agile non è più una modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, l'accesso a tale modalità, ove consentito a legislazione vigente, potrà essere autorizzato esclusivamente nel rispetto delle seguenti condizionalità:
 - a) lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
 - b) l'amministrazione deve garantire un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza;
 - c) l'amministrazione mette in atto ogni adempimento al fine di dotarsi di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
 - d) l'amministrazione deve aver previsto un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove sia stato accumulato;
 - e) l'amministrazione, inoltre, mette in atto ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;
 - f) l'accordo individuale di cui all'art. 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, deve definire, almeno: 1) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile; 2) le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità; 3) le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile;
 - g) le amministrazioni assicurano il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti amministrativi;
 - h) le amministrazioni prevedono, ove le misure di carattere sanitario lo richiedano, la rotazione del personale impiegato in presenza, nel rispetto di quanto stabilito dal presente articolo.
- la Circolare del Ministero della PA del 5/01/22 con cui si è inteso sensibilizzare le amministrazioni pubbliche ed i datori di lavoro privati ad utilizzare appieno tutti gli strumenti di flessibilità, precisando altresì che

"Il quadro regolatorio è stato ... completato, per la prima volta, come concordato con i sindacati nel Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale siglato a Palazzo Chigi il 10 marzo 2021, dal Contratto collettivo sottoscritto tra Aran e parti sociali il 21 dicembre 2021, che del lavoro agile nel pubblico impiego ha individuato caratteristiche, modalità, limiti e tutele. Una delle principali caratteristiche della disciplina oggi vigente per il lavoro agile nella pubblica amministrazione è la flessibilità. Flessibilità ed intelligenza sono i

principali pilastri sui quali ciascuna amministrazione è libera di organizzare la propria attività, mantenendo invariati i servizi resi all'utenza. Ogni amministrazione pertanto, può programmare il lavoro agile con una rotazione del personale settimanale, mensile o plurimensile con ampia flessibilità, anche modulandolo, come necessario in questo particolare momento, sulla base dell'andamento dei contagi, tenuto conto che la prevalenza del lavoro in presenza indicata nelle linee guida potrà essere raggiunta anche nella media della programmazione plurimensile. **In sintesi, ciascuna amministrazione può equilibrare il rapporto lavoro in presenza/lavoro agile secondo le modalità organizzative più congeniali alla propria situazione, tenendo conto dell'andamento epidemiologico nel breve e nel medio periodo, e delle contingenze che possono riguardare i propri dipendenti (come nel caso di quarantene brevi da contatti con soggetti positivi al coronavirus).**

- la Direttiva n. 3 del 26 giugno 2017 della Presidenza del Consiglio dei Ministri con la quale sono state dettate le Linee Guida per la concreta e corretta applicazione del "Lavoro Agile" nell'ambito della Pubblica Amministrazione;
- il Decreto del Ministero per la Pubblica Amministrazione del 19 ottobre 2020, finalizzato ad individuare modalità organizzative e criteri omogenei per tutte le amministrazioni al fine di assicurare l'applicazione del lavoro agile del personale impiegato nelle attività che possono essere svolte in tale modalità;

Ritenuto, pertanto, per quanto precisato, poter demandare, ai Responsabili di Settore, per la durata dello stato emergenziale nazionale, la concessione, da parte di questo Ente, del lavoro agile ai dipendenti, sulla base delle indicazioni dettate dal citato decreto del Ministero per la pubblica amministrazione del 8 ottobre 2021, recante "Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni", in ragione di massimo un terzo, per ogni settimana, dell'orario d'obbligo, nel rispetto del principio di rotazione dei dipendenti e con esclusione espressa dei responsabili di Area, del Segretario Comunale, degli appartenenti al corpo di Polizia Municipale e di tutti coloro che risultino inseriti in funzioni di protezione civile;

SENTITE in merito le OO.SS. e la R.S.U.;

A P P R O V A

PIANO DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE - POLA - 2023 - 2025

1. I Responsabili di Area, per il triennio 2023/2025 autorizzano la concessione, da parte di questo Ente, del lavoro agile ai dipendenti, sulla base delle indicazioni dettate dal citato decreto del Ministero per la pubblica amministrazione del 8 ottobre 2021, recante "Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni" che prevede, in particolare, il rispetto delle seguenti condizioni operative (cc.dd. condizionalità):

- ... "a) lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- b) l'amministrazione deve garantire un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza;
- c) l'amministrazione mette in atto ogni adempimento al fine di dotarsi di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- d) l'amministrazione deve aver previsto un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove sia stato accumulato;
- e) l'amministrazione, inoltre, mette in atto ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;
- f) l'accordo individuale di cui all'art. 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, deve definire, almeno: 1) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile; 2) le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di

contattabilità; 3) le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile;

g) le amministrazioni assicurano il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti amministrativi;

h) le amministrazioni prevedono, ove le misure di carattere sanitario lo richiedano, la rotazione del personale impiegato in presenza, nel rispetto di quanto stabilito dal presente articolo”.

2. Il tetto massimo settimanale di lavoro agile in un terzo dell'orario d'obbligo, nel rispetto del principio di rotazione dei dipendenti.
3. Escludere espressamente dalla possibilità di lavoro agile i Responsabili di Area, il Segretario Comunale, nonché gli appartenenti al corpo di Polizia Municipale e tutti coloro risultino inseriti in funzioni di protezione civile.

Allegato D

PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE

2023 - 2025

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

Indice:

Premessa e riferimenti normativi

Principi della formazione

Soggetti coinvolti

Articolazione programma formativo per il triennio 2023-2025

Formazione specialistica trasversale

Formazione obbligatoria

Formazione continua

Modalità di erogazione della formazione

Risorse finanziarie

Monitoraggio e verifica dell'efficacia della formazione

Feedback

Programma formativo 2023-2025

PREMESSE E RIFERIMENTI NORMATIVI

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

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

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

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

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

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

Tra questi, i principali sono:

- il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la "migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti";
- gli artt. 49-bis e 49-ter del CCNL del personale degli Enti locali del 21 maggio 2018, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- Il "Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale", siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi ... sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna

utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;

- La legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l’obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di ... formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall’ANAC, due livelli differenziati di formazione:
 - livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l’aggiornamento delle competenze e le tematiche dell’etica e della legalità;
 - livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell’amministrazione.
- Il contenuto dell’articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: “Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività normative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”;
- Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all’articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell’organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;
- Il Codice dell’Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all’art 13 “Formazione informatica dei dipendenti pubblici” prevede che:
 1. Le pubbliche amministrazioni, nell’ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all’uso delle tecnologie dell’informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all’accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell’articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.
 2. 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;
- D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 “TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO” il quale dispone all’art. 37 che: “Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a:

- a. concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;
- b. rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda... e che i "dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro".

PRINCIPI DELLA FORMAZIONE

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

- valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;
- economicità: le modalità di formazione saranno attuate anche in sinergia con altri Enti locali al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico.

SOGGETTI COINVOLTI

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- il servizio amm.vo è preposta al servizio formazione
- Responsabili di Posizione Organizzativa. Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.
- Dipendenti. Sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede: un approfondimento precorso per definirne in dettaglio i contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative individuali; la compilazione del questionario di gradimento rispetto a tutti i corsi di formazione trasversale attivati e infine la valutazione delle conoscenze/competenze acquisite.
- C.U.G. - Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità. La valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni. Partecipa alla definizione del piano formativo dei dipendenti dell'ente, segnalando e promuovendo la realizzazione di iniziative e corsi di formazione, finalizzati alla comunicazione e alla diffusione dei temi connessi con e la cultura delle pari opportunità ed il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo, oltre a verificare eventuali fenomeni di mobbing o di discriminazione.
- Docenti. L'ufficio personale può avvalersi sia di docenti esterni sia di docenti interni all'Amministrazione. I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi sono individuati principalmente nelle posizioni organizzative e nel segretario generale, che mettono

a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi. La formazione può comunque essere effettuata, da docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati o provenienti da scuole di formazione di comprovata valenza scientifica o da aziende specializzate nella formazione.

ARTICOLAZIONE PROGRAMMA FORMATIVO PER IL TRIENNIO 2023-2025

A seguito della rilevazione dei fabbisogni effettuata in sede di conferenza dei servizi sono state individuate le tematiche formative per il piano del triennio 2023-2025, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'ente eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative.

Il Piano si articola su diversi livelli di formazione:

- interventi formativi di carattere trasversale, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diverse aree/servizi dell'Ente.
- formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sul lavoro.
- formazione continua riguarda azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente.

FORMAZIONE SPECIALISTICA TRASVERSALE

Una parte rilevante delle attività formative è riservata alla partecipazione dei dipendenti ai corsi attivati dai Enti esterni anche a distanza.

Il Comune di Staffolo ha aderito ai programmi di formazione attivati dalla Regione Marche "scuola della pubblica amministrazione" e/o ha volontà di aderire ad iniziative promosse in merito da altri EAPP su alcune aree tematiche di interesse generale delle pubbliche amministrazioni, tra cui progettazione europea, previdenza obbligatoria e complementare, appalti e contratti pubblici, valutazione dell'impatto e dell'efficacia delle politiche pubbliche, disciplina del lavoro, personale e organizzazione, gestione del documento informatico, gestione delle risorse umane, leadership e management.

FORMAZIONE OBBLIGATORIA

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

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

La modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata di volta in volta dal Responsabile della prevenzione della corruzione, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative.

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

FORMAZIONE CONTINUA

Nel corso dell'anno saranno possibili, compatibilmente con le risorse disponibili, ulteriori interventi settoriali di aggiornamento a domanda qualora ne emerga la necessità in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti a determinate materie.

MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE

Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

1. Formazione "in house" / in aula
2. Formazione attraverso webinar
3. Formazione in streaming

La formazione "in house" e in aula potranno essere adottate qualora l'emergenza sanitaria da Covid-19 lo consentirà, diversamente nel contesto connesso all'emergenza sanitaria le attività formative dovranno essere programmate e realizzate, di norma, con il sistema della didattica a distanza attraverso webinar o streaming.

Nei casi in cui necessiti un aggiornamento mirato e specialistico riguardante un numero ristretto di dipendenti si ricorre all'offerta "a catalogo" e alla formazione a distanza anche in modalità webinar. L'individuazione dei soggetti esterni cui affidare l'intervento formativo avverrà utilizzando strumenti idonei a selezionare i soggetti più idonei in relazione alle materie da trattare e, comunque, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di affidamento di incarichi e/o di servizi.

In casi specifici ci si avvarrà, laddove possibile, delle competenze interne all'Amministrazione o di altri Enti pubblici.

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

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

RISORSE FINANZIARIE

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

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

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

MONITORAGGIO E VERIFICA DELL'EFFICACIA DELLA FORMAZIONE

Il Servizio Personale provvede alla rendicontazione delle attività formative, le giornate e le ore di effettiva partecipazione e la raccolta degli attestati di partecipazione.

I relativi dati sono caricati nel programma informatico di gestione del personale e archiviati nel fascicolo personale così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente.

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

FEEDBACK

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

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

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

PROGRAMMA FORMATIVO 2023-2025

Corsi obbligatori in tema di sicurezza sul lavoro

- Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro - Art. 37 D. Lsg.81/2008 -corso BASE
- Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro - Art. 37 D. Lsg.81/2008

-corso BASE - FORMAZIONE SPECIFICA

- Corsi di Formazione obbligatoria ex art. 37 D.lgs. 81/2008 e Accordo Stato- Regioni del 21/12/2010 –

AGGIORNAMENTO

- RLS - Aggiornamento
- Aggiornamento per addetti all'antincendio e gestione delle emergenze

Corsi obbligatori in tema di:

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

Tali corsi saranno svolti in modalità "aggiornamento" per il personale già in servizio e "corso base" per i neoassunti.

Formazione generale per il personale neoassunto

- Utilizzo della piattaforma produttività in essere: protocollo, gestione delibere e determine, liquidazioni, ecc.;
- Attivazione di specifici percorsi in relazione all'ufficio di assegnazione del personale ed eventualmente nell'utilizzo di software di "uso comune" (pacchetto office, e-mail, internet)

Formazione generale del personale

- Formazione sulla sicurezza informatica
- Digitalizzazione dei processi e dei procedimenti
- Formazione sui CUG - comitati unici di garanzia
- La redazione degli atti amministrativi
- D. Lgs. 50/2016 Codice dei contratti - Novità ed evoluzione normativa
- Società in house - Il controllo analogo

Formazione specifica per il personale di Polizia Locale

- Esercitazioni al poligono di tiro
- Formazione in materia di contrasto agli stupefacenti
- Formazione per la guida e l'utilizzo del drone
- Formazione in materie di specifica competenza