



COMUNE DI DELLO
PROVINCIA DI BRESCIA

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

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

Premessa

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission 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 vuole ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Nell'anno 2022 il documento ha avuto un carattere sperimentale ed è stato approvato nei tempi e nelle modalità stabilite dal Ministero.

Riferimenti normativi

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

Il Piano viene compilato nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013), Organizzazione del lavoro agile (Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie (relative al Piano delle azioni positive, Piano triennale dei fabbisogni di personale e alla Formazione).

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla 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, la data di scadenza per l'adozione del PIAO in fase di prima applicazione era stata fissata al 30 giugno 2022. A tale proposito si è provveduto con deliberazione della Giunta Comunale n. 089 del 28/06/2022 ad approvare il documento per il triennio 2022/2024.

Sulla base del quadro normativo di riferimento 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.

Piano Integrato di attività e Organizzazione 2023-2025

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di DELLO – Provincia di BRESCIA

Indirizzo: VIA ROMA N. 65– 25020 DELLO (BS)

Codice fiscale/Partita IVA:

Pec: protocollo@pec.comune.dello.bs.it

n. abitanti al 31/12/2022: n. 5.639

CODICE ISTAT: 017066

SEGRETARIO COMUNALE: DOTT. FADDA LUIGI

RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA: DOTT. FADDA LUIGI

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

La presente sezione è dedicata ai risultati attesi sviluppati in coerenza con i documenti di programmazione generale e finanziaria con particolare attenzione al valore pubblico, alla performance nei suoi diversi aspetti, nonché alle modalità e alle azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale, la semplificazione e la reingegnerizzazione delle procedure, la prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa.

Sottosezione di programmazione 2.1. - Valore pubblico:

Con riferimento alla sottosezione si rimanda al contenuto dei seguenti atti di programmazione già oggetto di deliberazione da parte dell'organo consiliare:

- ✓ Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) Triennio 2023-2025, di cui alla deliberazione di Consiglio Comunale n. 30 del 26/07/2022;
- ✓ Nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione (NADUP) Triennio 2023-2025, di cui alla deliberazione di Consiglio Comunale n. 5 del 04/04/2023.

Sottosezione di programmazione 2.2. - Performance:

Con riferimento alla sottosezione di programmazione – Performance, avendo l'ente approvato il bilancio di previsione 2023 – triennio 2023/2025 con deliberazione del Consiglio Comunale n. 6 del 04/04/2023, si rimanda:

- ✓ **alla deliberazione della Giunta Comunale n. 116 del 15/11/2022** con la quale, nelle more dell'approvazione del P.I.A.O. di cui all'art. 6 del D.L. 80/2021 convertito con Legge n. 113/2021, è stato approvato il piano delle risorse e degli obiettivi per l'anno 2022/2024 ai sensi del comma 3 dell'articolo 23 del vigente regolamento di contabilità;
- ✓ **alla deliberazione della Giunta Comunale n. 33 del 06/04/2023** ad oggetto: "Riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi ai sensi dell'art. 3, comma 4, del d.lgs.118/2011 e del par. 5.4 del principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria da inserire nel rendiconto 2022;
- ✓ **alla deliberazione della Giunta Comunale n. 32 del 06/04/2023** ad oggetto: "Variazione di esigibilità di accertamenti ed impegni presenti nel Bilancio 2022 da re imputare in esercizio successivi. Iscrizione del Fondo Pluriennale Vincolato nel Bilancio 2023;
- ✓ **Piano delle azioni positive 2022-2024, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 012 del 08/03/2022.** Il citato piano, non essendo maturate variazioni nell'organico del personale dipendente del comune di Dello (sia per quanto concerne il personale di sesso maschile che femminile), e non essendoci in programma nel prossimo triennio alcuna assunzione, **viene sostanzialmente riproposto nel contenuto anche per il triennio 2023/2025.**

Appare tuttavia opportuno dettagliare quanto segue evidenziando le azioni positive che l'amministrazione comunale intende realizzare allo scopo di avviare azioni mirate a produrre effetti concreti a favore delle proprie lavoratrici e, al tempo stesso, a sensibilizzare la componente maschile rendendola più orientata alle pari opportunità.

SITUAZIONE ATTUALE PERSONALE DIPENDENTE.

L'analisi dell'attuale dotazione organica presenta il seguente quadro:

Area Affari Generali

Profilo Professionale	Cat.	Orario di lavoro
Responsabile Area Organizzativa	D1-D1	posto vacante
Istruttore Amministrativo	C1-C4	tempo pieno
Istruttore Amministrativo	C1-C1	posto vacante
Collaboratore	B1-B6	p/t 30 ore sett.
Autista scuolabus	B1-B5	tempo pieno
Istruttore Amministrativo	C1-C5	tempo pieno
Istruttore Amministrativo	C1-C5	tempo pieno
<i>In servizio: 5 – Posti vacanti: 2</i>		

Area Finanziaria

Profilo Professionale	Cat.	Orario di lavoro
Responsabile Area Organizzativa	D1-D3	tempo pieno
Istruttore Amministrativo	C1-C1	posto vacante
Collaboratore Amministrativo	B1-B6	p/t 18 ore sett.
Istruttore Amministrativo	C1-C5	tempo pieno
<i>In servizio: 3 – Posti vacanti: 1</i>		

Area Tecnica

Profilo Professionale	Cat.	Orario di lavoro
Responsabile Area Organizzativa	D1-D2	tempo pieno
Istruttore Direttivo	D1-D1	posto vacante
Istruttore Amministrativo	C1-C2	tempo pieno
Istruttore Amministrativo	C1-C1	posto vacante
Operatore esterno	B1-B1	tempo pieno
Operatore esterno	B1-B1	posto vacante
<i>In servizio: 3 – Posti vacanti: 3</i>		

Area Polizia Locale

Profilo Professionale	Cat.	Orario di lavoro
Responsabile Area Organizzativa	D1-D2	tempo pieno
Agente di Polizia Locale	C1-C5	tempo pieno
<i>In servizio: 2 – Posti vacanti: 0</i>		

Riepilogo

<i>In servizio: 13 – Posti vacanti: 6</i>

SINTESI:

CATEGORIE	DONNE tempo pieno	UOMINI tempo pieno	DONNE part-time	UOMINI part-time	TOTALE
A	0	0	0	0	0
B	0	2	2	0	4

C	4	2	0	0	6
D	1	2	0	0	3
TOTALE	5	6	2	0	13

Alla luce del quadro descritto, si evidenzia che non occorre favorire il riequilibrio – in termini numerici - della presenza femminile nelle attività, ai sensi dell’art. 48 del D. Lgs. 11 aprile 2006, n. 198, in quanto sussiste un divario fra generi inferiore a due terzi.

AZIONI POSITIVE PROPOSTE

azione positiva n. 1: formazione

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

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

Azione 1.1

I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time e coinvolgere i lavoratori e le lavoratrici appartenenti alle categorie protette.

Azione 1.2

Organizzare riunioni di Area con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze, da vagliare successivamente dai Responsabili di Area.

Azione 1.3

Garantire a tutti i/le dipendenti la facoltà di proporre richieste di corsi di formazione al/alla proprio/a Responsabile di Area e, per questi/e ultimi/e, al Segretario/a comunale.

Azione 1.4

Garantire al personale opportunità di partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento senza discriminazioni tra uomini e donne (con relativa acquisizione nel fascicolo individuale di ciascuno/a di tutti gli attestati dei corsi frequentati), come metodo permanente per assicurare l’efficienza dei servizi attraverso il costante adeguamento delle competenze di tutti i lavoratori e le lavoratrici compatibilmente, in ragione del ridotto numero dei/delle dipendenti, con l’esigenza di assicurare la continuità dei servizi essenziali.

Azione 1.5

Adozione di iniziative per garantire l'aggiornamento professionale, mediante risorse interne, rivolto anche alle donne in rientro dalla maternità in caso di cambiamenti normativi o organizzativi complessi.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Area – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

azione positiva n. 2: orari di lavoro

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

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

Azione 2.1

Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

Azione 2.2

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 2.3

Confermare la flessibilità di orario, sia in entrata che in uscita, entro limiti concordati con i regolamenti vigenti.

Azione 2.4

Prevedere di far ricorso all'istituto dello smart working, ove l'organizzazione dell'ufficio lo consenta e in coerenza con la regolamentazione dell'ente eventualmente applicabile.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Area – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale nonché ai dipendenti comunque individuati dalla disciplina, anche locale, applicabile.

azione positiva n. 3: sviluppo 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 3.1

Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.

Azione 3.2

Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti e le dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.

Azione 3.3

Affidare gli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

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

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

azione positiva n. 4: informazione

Obiettivo: Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità.

Finalità strategica: Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili di Area, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

Azione 4.1

Programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili di Area sul tema delle pari opportunità.

Azione 4.2

Sensibilizzare e promuovere l'utilizzazione in tutti i documenti di lavoro (relazioni, circolari, decreti, regolamenti, ecc.) di un linguaggio non discriminatorio, usando sostantivi o nomi collettivi che includano persone dei due generi (es. persone anziché uomini, lavoratori e lavoratrici anziché lavoratori).

Azione 4.3

Divulgare il Codice Disciplinare del personale degli EE.LL per far conoscere la sanzionabilità dei comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona e il corrispondente dovere per tutto il personale di mantenere una condotta informata a principi di correttezza, che assicurino pari dignità di trattamento tra uomini e donne sul lavoro.

Prevenire il mobbing: i provvedimenti di mobilità che comportano lo spostamento di lavoratrici/lavoratori ad unità organizzative di servizio diverso da quello di appartenenza devono essere adeguatamente motivati. In particolare, quando non richiesta dalla lavoratrice/lavoratore, la mobilità tra servizi diversi deve essere motivata da ragioni organizzative che richiedono il potenziamento temporaneo o stabile della unità organizzativa cui la lavoratrice/lavoratore è destinato. La eventuale rilevazione di situazioni che possono sfociare in comportamenti di mobbing, comporterà l'immediata adozione di azioni riorganizzative del contesto lavorativo in cui tali situazioni si sono determinate.

Azione 4.4

Vigilare sul pieno rispetto della normativa esistente in tema di pari opportunità di accesso al lavoro, e in particolare sul fatto che:

- in tutte le Commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni sia riservata alle donne la partecipazione in misura pari almeno ad un terzo, salva motivata impossibilità;
- nei bandi di selezione per l'assunzione o la progressione di carriera del personale sia garantita la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne ed evitata ogni discriminazione nei confronti delle donne;
- sia assicurato ugual diritto nelle assunzioni a tempo indeterminato al lavoratore e alla lavoratrice che in precedenza, per l'espletamento della stessa o equivalente mansione, abbiano trasformato il rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto di lavoro a part-time.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Area – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti e ai Responsabili di Area.

DURATA DEL PIANO – DISPOSIZIONI FINALI

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

Il suddetto piano triennale delle azioni positive 2023/2025 è stato sottoposto, per opportuna conoscenza, alla Consigliera Provinciale delle Pari Opportunità.

Sottosezione di programmazione 2.3. - Rischi corruttivi e trasparenza:

Per l'anno corrente i contenuti della presente sezione del piano vengono sviluppati sulla base del **Piano di Prevenzione della Corruzione 2022-2024** approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 11 del 08/03/2022. Esso, di fatto, ha confermato i precedenti Piani costituendone il naturale proseguimento ed implementazione e si realizza mediante la pianificazione delle misure obbligatorie, aggiornate annualmente in base alle risultanze delle attività, la tempistica, la

responsabilità e i contenuti nella logica di un continuo miglioramento nel processo di gestione del rischio e di massimo coinvolgimento di tutti i soggetti interessati oltre ad evidenziare il crescente impegno volto l'integrazione con il Piano della performance.

Poiché non sono emersi e non sono stati segnalati fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti, ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico, ciò rispetto ai monitoraggi eseguiti nell'anno 2022, e con riferimento agli obiettivi già contenuti nel piano di prevenzione della corruzione triennio 2022-2024, appare opportuno confermare il contenuto del piano precedente.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione di programmazione 3.1. - Struttura organizzativa:

- ✓ La struttura organizzativa dell'ente è quella che risulta dalla deliberazione della Giunta Comunale 22 del 21/03/2023.
- ✓ Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) Triennio 2023-2025, di cui alla deliberazione di Consiglio Comunale n. 30 del 26/07/2022;
- ✓ Nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione (NADUP) Triennio 2023-2025, di cui alla deliberazione di Consiglio Comunale n. 5 del 04/04/2023.

Si precisa che la media dei dipendenti del Comune di Dello relativa all'anno 2021 di cui alla tabella T12 del conto annuale (oneri per competenze stipendiali) predisposto dalla Rgs, e quindi sulla base dei cedolini erogati al personale nell'anno 2021, è pari a 13 unità;

Sottosezione di programmazione 3.2. - Organizzazione del lavoro agile:

Le amministrazioni pubbliche, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro. Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. **In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano.** Il raggiungimento delle predette percentuali è realizzato nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente. Le economie derivanti dall'applicazione del POLA restano acquisite al bilancio di ciascuna amministrazione pubblica. A seguito dell'emergenza sanitaria iniziata nel 2020, il progetto di sperimentazione del lavoro è stato sostituito da un lavoro agile emergenziale, che limitava la presenza del personale nelle sedi di lavoro alle sole attività indifferibili. La disciplina del lavoro agile emergenziale, inizialmente molto semplificata, si è poi adattata alle varie fasi dell'epidemia e alla normativa nazionale che si è succeduta in materia.

Il Piano di Organizzazione del Lavoro Agile (POLA), non è stato previsto tra gli strumenti programmatori dell'Ente per il triennio 2022- 2024, in quanto nella previgente disciplina non risultava

essere uno strumento obbligatorio e non si ritiene opportuno ricomprenderlo nell'ambito di un PIAO 2023-2025.

In base al Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione dell'8 ottobre 2021, ed in particolare all'art. 1, comma 3, è stato consentito l'accesso alla modalità di lavoro agile, 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 servizio;
- 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'articolo 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 contabilità;
 - 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;

Sottosezione di programmazione 3.3. - Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale:

- ✓ Piano triennale del fabbisogno del personale **2022-2024**, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 22 del 05/04/2022;
- ✓ Piano triennale del fabbisogno del personale **2023/2025**, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 22 del 21/03/2023;
- ✓ Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) Triennio 2023-2025, di cui alla deliberazione di Consiglio Comunale n. 30 del 26/07/2022;
- ✓ Nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione (NADUP) Triennio 2023-2025, di cui alla deliberazione di Consiglio Comunale n. 5 del 04/04/2023.

Si allega a tale scopo il “PROSPETTO RIEPILOGATIVO DELLE CAPACITA' ASSUNZIONALI – TRIENNIO 2023/2025” redatto in conformità alle disposizioni del Decreto Ministeriale 17/03/2020.

Si precisa che, secondo le informazioni disponibili alla data della presente, nel triennio 2023/2025, non sono previste cessazioni di personale.

Sottosezione di programmazione 3.4. – Formazione del Personale:

In ottemperanza a quanto disposto dal DL n. 80/2021, art. 6, comma 2, lettera b), il presente Piano definisce gli obiettivi formativi annuali e pluriennali. In particolare, il Piano formativo è orientato a migliorare la qualità dei servizi offerti a cittadini e imprese, garantendo anche l'efficiente attuazione del PNRR, e a contribuire alla soluzione delle reali priorità ed esigenze dell'Ente, esplicitate nelle linee di mandato, partendo da una valutazione delle problematiche "trasversali e/o locali".

Il nesso tra priorità dell'ente e contenuti del Piano formativo è, quindi, dato dal fatto che le competenze create o rafforzate dalla formazione prevista mettano in grado i destinatari della formazione di contribuire al raggiungimento degli obiettivi strategici dell'ente.

In altre parole, questo significa che i bisogni formativi cui risponde il Piano sono in buona parte una "conseguenza logica" di problemi/esigenze che l'ente è chiamato ad affrontare.

Pertanto, alla luce di quanto sopraesposto e della normativa vigente sono state definite, le seguenti Linee di intervento, nell'ambito delle quali sono previsti interventi formativi:

- Formazione Anticorruzione e Trasparenza;
- Aggiornamento professionale e formazione specialistica;
- Formazione per la sicurezza sul lavoro;
- Formazione sui temi del Piano delle azioni Positive (benessere organizzativo, antidiscriminazione, antiviolenza).

Avendo il Comune di Dello aderito ai bandi di avviso PNRR, in materia di digitalizzazione della pubblica amministrazione, saranno valutate in corso d'anno attività formative utili al raggiungimento degli obiettivi fissati da ogni singola missione finanziata.

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5 del 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 articoli 6 e 10, comma 1, lett. b), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene 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'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

