



Comune di Anguillara Sabazia
Città metropolitana di Roma Capitale

**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.

Il PIAO 2023-2025 è il primo a essere redatto in forma ordinaria, dopo il primo Piano adottato in forma sperimentale per il triennio 2022-2024.

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.

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.

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 SCHEMA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		NOTE
Comune di	Anguillara Sabazia	
Indirizzo	Piazza del Comune 1	
Recapito telefonico	06/9960001	
Indirizzo internet	https://www.comune.anguillara-sabazia.roma.it/	
e-mail	anguillara@comune.anguillara-sabazia.roma.it	
PEC	comune.anguillara@pec.it	
Codice fiscale/Partita IVA	80071510582 / 02120471004	
Sindaco	Avv. Angelo Pizzigallo	
Numero dipendenti al 31/12/2022	72	
Numero abitanti al 31/12/2022	19.471	

SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Premessa

In questa sottosezione, l'amministrazione definisce i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione, le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, nonché l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti.

Si tratta, dunque, di descrivere, in coerenza con i documenti di programmazione economica e finanziaria, le strategie per la creazione di Valore Pubblico e i relativi indicatori di impatto.

BENESSERE ECONOMICO:

Obiettivo strategico: Comprensorio Industriale Artigianale Loc. Le Pantane. Aggiornamento, tenuto conto delle attuali condizioni del mercato dello schema di convenzione per la concessione del diritto di superficie/diritto di proprietà al fine di promuovere lo sviluppo dell'area industriale e artigianale in Località "Le Pantane".

Stakeholder: Consorzio Attività Produttive Anguillara Sabazia

Tempi di realizzazione dell'obiettivo: esercizio 2023

Misurazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo: approvazione atti da parte del Consiglio Comunale

Base di partenza per il raggiungimento dell'obiettivo: Deliberazione del Consiglio Comunale n. 91 del 27/11/2001
Traguardo atteso: sviluppo dell'area industriale e artigianale in Località "Le Pantane"
Verificabilità dei dati: deliberazione di Consiglio Comunale di approvazione degli atti di aggiornamento precedentemente approvati con deliberazione del Consiglio Comunale n. 91/2001

BENESSERE SOCIALE:
Obiettivo strategico: Integrazione mondo della disabilità per minori ed adulti
Stakeholder: famiglie/associazioni/scuole
Tempi di realizzazione dell'obiettivo: il completamento dell'obiettivo <i>de quo</i> è previsto al massimo nell'esercizio 2025
Misurazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo: n° disabili coinvolti in rapporto alle attività svolte
Base di partenza per il raggiungimento dell'obiettivo: individuazione strutture e risorse umane
Traguardo atteso: integrazione mondo della disabilità per minori ed adulti
Verificabilità dei dati: servizio sociale

BENESSERE AMBIENTALE:
Obiettivo strategico: Riordino procedimenti inerenti le attività estrattive presenti sul territorio
Stakeholder: collettività/operatori economici titolari delle autorizzazioni
Tempi di realizzazione dell'obiettivo: il completamento dell'obiettivo <i>de quo</i> è previsto al massimo nell'esercizio 2025

Misurazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo: atti adottati dall'Area Lavori Pubblici-Ambiente-Patrimonio-Urbanistica-Edilizia Privata in riferimento ai procedimenti inerenti le attività estrattive presenti sul territorio comunale
Base di partenza per il raggiungimento dell'obiettivo: atti autorizzativi originariamente adottati
Traguardo atteso: riordino procedimenti inerenti le attività estrattive presenti sul territorio
Verificabilità dei dati: servizio Ambiente

Agli obiettivi *de quibus* devono poi aggiungersi quelli dettagliatamente indicati nel DUP 2023-2025 approvato dal Consiglio Comunale n. 68 del 28/12/2022

2.2 Performance
<p>Premessa: Questo ambito programmatico va predisposto secondo le logiche di <i>performance management</i>, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150/2009. Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo. Tra le dimensioni oggetto di programmazione, si possono identificare le seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • obiettivi di semplificazione (coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionale in materia in vigore); • obiettivi di digitalizzazione; • obiettivi di efficienza in relazione alla tempistica di completamento delle procedure, il Piano efficientamento ed il Nucleo concretezza; • obiettivi correlati alla qualità dei procedimenti e dei servizi • obiettivi e performance finalizzati alla piena accessibilità dell'amministrazione; • obiettivi e performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere. <p>Gli obiettivi specifici non devono essere genericamente riferiti all'amministrazione, ma vanno specificamente programmati in modo funzionale alle strategie di creazione del Valore Pubblico.</p>

OBIETTIVO DI PERFORMANCE: Rispetto obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza relativi alla struttura di appartenenza, di cui al d.lgs. n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente
Responsabile: tutti i titolari di posizione organizzativa dell'Ente. L'obiettivo è strategico e trasversale e, allo stesso, viene attribuito un peso pari al 10%
Stakeholder: cittadini/operatori economici/amministrazioni pubbliche/organismi di controllo
Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo: tutti i titolari di posizione organizzativa dell'Ente
Tempi di raggiungimento dell'obiettivo: 31/12/2023
Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo: attestazione Nucleo di Valutazione
Base di partenza per il raggiungimento dell'obiettivo: pubblicazioni presenti in amministrazione trasparente
Traguardo atteso: pubblicazione sul sito internet di tutta la documentazione relativa al settore
Verificabilità dei dati: attestazione Nucleo di Valutazione

OBIETTIVO DI PERFORMANCE: Adempimento delle prescrizioni contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 48 del 29/03/2023
Responsabile: tutti i titolari di posizione organizzativa dell'Ente. L'obiettivo è strategico e trasversale e, allo stesso, viene attribuito un peso pari al 10%
Stakeholder: cittadini/operatori economici/amministrazioni pubbliche/organismi di controllo
Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo: tutti i titolari di posizione organizzativa dell'Ente. L'obiettivo è strategico e trasversale e, allo stesso, viene attribuito un peso pari al 10%
Tempi di raggiungimento dell'obiettivo: 31/12/2023
Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo: relazione trasmessa al Responsabile della Prevenzione della Corruzione
Base di partenza per il raggiungimento dell'obiettivo: prescrizioni Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione
Traguardo atteso: adempimento delle prescrizioni contenute nel Piano Triennale di Prevenzione

della Corruzione
Verificabilità dei dati: relazione trasmessa al Responsabile della Prevenzione della Corruzione

OBIETTIVO DI PERFORMANCE: Realizzazione copertura piscina comunale
Responsabile: Responsabile Area LL.PP. Ambiente Patrimonio Urbanistica Edilizia Privata. L'obiettivo è operativo di miglioramento e, allo stesso, viene attribuito un peso pari al 40%
Stakeholder: cittadini/operatori economici/Città Metropolitana di Roma Capitale
Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo: servizio Lavori Pubblici
Tempi di raggiungimento dell'obiettivo: 31/12/2023
Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo: adozione atti di cui alla nota inoltrata all'Ente erogatore del finanziamento prot. n. 8538/2023
Base di partenza per il raggiungimento dell'obiettivo: atti adottati dal Servizio LL.PP. con riferimento al procedimento de quo
Traguardo atteso: rispetto tempistiche di cui alla nota inoltrata all'Ente erogatore del finanziamento prot. n. 8538/2023
Verificabilità dei dati: atti adottati dal Servizio LL.PP.

OBIETTIVO DI PERFORMANCE: Rispetto tempistiche finanziamenti di cui al D.M. 8 novembre 2021/l. 160/2019 (medie opere e rigenerazione)
Responsabile: Responsabile Area LL.PP. Ambiente Patrimonio Urbanistica Edilizia Privata. L'obiettivo è operativo di miglioramento e, allo stesso, viene attribuito un peso pari al 40%
Stakeholder: cittadini/operatori economici/Enti erogatori dei finanziamenti
Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo: servizio Lavori Pubblici
Tempi di raggiungimento dell'obiettivo: tempistiche di cui ai provvedimenti adottati dagli enti sovracomunali finanziatori
Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo: adozione atti nel rispetto delle tempistiche di cui ai provvedimenti adottati dagli enti sovracomunali finanziatori e relative disposizioni in merito
Base di partenza per il raggiungimento dell'obiettivo: disposizioni di cui al D.M. 8 novembre 2021 e alla l. 160/2019
Traguardo atteso: rispetto tempistiche
Verificabilità dei dati: atti adottati dal Servizio LL.PP.

OBIETTIVO DI PERFORMANCE: Ricollocazione area mercato settimanale in via sperimentale in collaborazione con l'Area Vigilanza
Responsabile: Responsabile Area Amministrativa - Affari Generali - Attività Produttive. L'obiettivo è operativo di miglioramento e, allo stesso, viene attribuito un peso pari al 40%
Stakeholder: cittadini/assegnatari autorizzazioni al commercio
Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo: servizio SUAP
Tempi di raggiungimento dell'obiettivo: 31/12/2023
Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo: adozione atti
Base di partenza per il raggiungimento dell'obiettivo: provvedimenti adottati in merito alla localizzazione dell'area mercato settimanale
Traguardo atteso: ricollocazione area mercato settimanale in via sperimentale
Verificabilità dei dati: atti adottati dal servizio SUAP

OBIETTIVO DI PERFORMANCE: Adempimento in collaborazione con l'Area Segreteria Generale agli obblighi introdotti dal CCNL triennio 2019-2021 – personale comparto Funzioni Locali
Responsabile: Responsabile Area Amministrativa - Affari Generali - Attività Produttive. L'obiettivo è operativo di miglioramento e, allo stesso, viene attribuito un peso pari al 40%
Stakeholder: dipendenti Comune di Anguillara Sabazia/organizzazioni sindacali
Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo: servizio Personale
Tempi di raggiungimento dell'obiettivo: 31/12/2023
Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo: adozione atti
Base di partenza per il raggiungimento dell'obiettivo: provvedimenti adottati in relazione al precedente CCNL 2016-2018
Traguardo atteso: adempimento obblighi imposti dal CCNL 2019-2021
Verificabilità dei dati: atti adottati dal servizio Personale

OBIETTIVO DI PERFORMANCE: Completamento messa in funzione ZTL e sistemi di videosorveglianza
Responsabile: Responsabile Area Vigilanza. L'obiettivo è operativo di miglioramento e, allo stesso, viene attribuito un peso pari al 40%
Stakeholder: cittadini
Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo: servizio Vigilanza
Tempi di raggiungimento dell'obiettivo: 31/12/2023
Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo: adozione atti
Base di partenza per il raggiungimento dell'obiettivo: provvedimenti adottati in relazione ai sistemi ZTL e videosorveglianza
Traguardo atteso: adozione atti per completamento messa in funzione sistemi ZTL e videosorveglianza
Verificabilità dei dati: atti adottati dal servizio Vigilanza

OBIETTIVO DI PERFORMANCE: Ricollocazione area mercato settimanale in via sperimentale in collaborazione con l'Area Amministrativa-Affari Generali-Attività Produttive
Responsabile: Responsabile Area Vigilanza. L'obiettivo è operativo di miglioramento e, allo stesso, viene attribuito un peso pari al 40%
Stakeholder: cittadini/assegnatari autorizzazioni al commercio
Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo: servizio Vigilanza
Tempi di raggiungimento dell'obiettivo: 31/12/2023
Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo: supporto al Servizio SUAP per gli aspetti di ordine organizzativo/vigilanza inerenti la ricollocazione dell'area del mercato settimanale
Base di partenza per il raggiungimento dell'obiettivo: servizio prestato a supporto del servizio SUAP nell'organizzazione del mercato settimanale nell'area dove lo stesso si svolge attualmente
Traguardo atteso: supporto al Servizio SUAP per gli aspetti di ordine organizzativo/vigilanza inerenti la ricollocazione dell'area del mercato settimanale
Verificabilità dei dati: relazione dalla quale si evinca il supporto prestato dal servizio Vigilanza in merito alla ricollocazione del mercato settimanale

OBIETTIVO DI PERFORMANCE: Art. 4 d.lgs. 231/2002 e ss.mm.ii.. Tempestività dei pagamenti
Responsabile: Responsabile Area Economico-Finanziaria. L'obiettivo è operativo di

miglioramento e, allo stesso, viene attribuito un peso pari al 40%
Stakeholder: operatori economici/Ente
Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo: servizio Ragioneria
Tempi di raggiungimento dell'obiettivo: 31/12/2023
Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo: relazione del servizio Ragioneria sul rispetto nel corrente esercizio del disposto di cui all'art. 4 d.lgs. 231/2002 e ss.mm.ii. e su quanto censito in PCC
Base di partenza per il raggiungimento dell'obiettivo: attuale indicatore di tempestività dei pagamenti
Traguardo atteso: puntuale rispetto dell'art. 4 d.lgs. 231/2002 e ss.mm.ii. e aggiornamento dei dati censiti in PCC
Verificabilità dei dati: relazione sul rispetto nel corrente esercizio del disposto di cui all'art. 4 d.lgs. 231/2002 e ss.mm.ii. e su quanto censito in PCC

OBIETTIVO DI PERFORMANCE: Aggiornamento regolamento TARI
Responsabile: Responsabile Area Economico-Finanziaria. L'obiettivo è operativo di miglioramento e, allo stesso, viene attribuito un peso pari al 40%
Stakeholder: utenze domestiche/utenze non domestiche
Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo: servizio Tributi
Tempi di raggiungimento dell'obiettivo: 31/12/2023
Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo: sottoposizione della proposta di regolamento alla competente commissione consiliare
Base di partenza per il raggiungimento dell'obiettivo: regolamento vigente
Traguardo atteso: sottoposizione della proposta di regolamento alla competente commissione consiliare
Verificabilità dei dati: proposta di aggiornamento dell'attuale regolamento

OBIETTIVO DI PERFORMANCE: Rete BILL – Biblioteca della Legalità
Responsabile: Responsabile Area Servizi alla Persona. L'obiettivo è operativo di miglioramento e, allo stesso, viene attribuito un peso pari al 40%
Stakeholder: cittadini e, in particolare, i giovani
Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo: Biblioteca comunale
Tempi di raggiungimento dell'obiettivo: 31/12/2023
Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo: istituzione, in collaborazione con il Sistema Bibliotecario Sabatino, di una BILL sul nostro territorio comunale
Base di partenza per il raggiungimento dell'obiettivo: attuale sistema bibliotecario
Traguardo atteso: istituzione, in collaborazione con il Sistema Bibliotecario Sabatino, di una BILL sul nostro territorio comunale
Verificabilità dei dati: istituzione BILL

OBIETTIVO DI PERFORMANCE: Centro Diurno per Minori
Responsabile: Responsabile Area Servizi alla Persona. L'obiettivo è operativo di miglioramento e, allo stesso, viene attribuito un peso pari al 40%
Stakeholder: minori anche disabili/famiglie
Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo: servizi sociali
Tempi di raggiungimento dell'obiettivo: 31/12/2023
Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo: realizzazione, all'interno del Polo per la Disabilità, del Centro Diurno per Minori

Base di partenza per il raggiungimento dell'obiettivo: realizzazione Polo per la Disabilità
Traguardo atteso: realizzazione, all'interno del Polo per la Disabilità, del Centro Diurno per Minori
Verificabilità dei dati: realizzazione Centro Diurno per Minori

OBIETTIVO DI PERFORMANCE: Mappatura dei processi e applicazione della stessa al piano di prevenzione della corruzione. Mappatura e catalogazione dei rischi, valutazione e trattamento del rischio, individuazione e programmazione delle misure
Responsabile: Responsabile Area Segreteria Generale. L'obiettivo è operativo di miglioramento e, allo stesso, viene attribuito un peso pari al 40%
Stakeholder: cittadini/operatori economici/dipendenti Comune di Anguillara Sabazia
Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo: servizio Segreteria Generale in collaborazione con l'Area Amministrativa - Affari Generali - Attività Produttive
Tempi di raggiungimento dell'obiettivo: 31/12/2023
Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo: adozione atti
Base di partenza per il raggiungimento dell'obiettivo: piano di prevenzione della corruzione 2023-2025 adottato dall'organo esecutivo con deliberazione n. 48/2023
Traguardo atteso: mappatura processi ed individuazione misure
Verificabilità dei dati: adozione atti

OBIETTIVO DI PERFORMANCE: PNRR Monitoraggio, attività di raccordo tra le Aree e controllo per il rispetto del cronoprogramma dei progetti PNRR al fine della loro realizzazione
Responsabile: Responsabile Area Segreteria Generale. L'obiettivo è operativo di miglioramento e, allo stesso, viene attribuito un peso pari al 40%
Stakeholder: cittadini/operatori economici/Enti erogatori dei finanziamenti
Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo: servizio Segreteria Generale
Tempi di raggiungimento dell'obiettivo: 31/12/2023
Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo: relazione ricognitiva al Sindaco sull'attività svolta in relazione all'obiettivo assegnato
Base di partenza per il raggiungimento dell'obiettivo: atti di assegnazione dei contributi finanziati a valere su risorse PNRR e PNC
Traguardo atteso: rispetto dei cronoprogrammi relativi a ciascun finanziamento assegnato all'Ente
Verificabilità dei dati: relazione ricognitiva al Sindaco

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

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

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

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, potrà contenere:

- Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.
- Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la *mission* dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2 possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.
- Mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico (cfr. 2.2.).
- Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo).
- Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.
- Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure.
- Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

Si rinvia in proposito al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione per il triennio 2023-2025 approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 48 del 29/03/2023.

SEZIONE 3

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

Premessa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

ORGANIGRAMMA

L'organigramma dell'Ente è stato approvato, da ultimo, con deliberazione della Giunta Comunale n. 22 del 16/02/2021. In data 20/05/2022 l'organo esecutivo ha poi proceduto a modificare il funzionigramma dell'Ente e ad assegnare il personale dipendente alle Aree di cui si compone la macrostruttura del Comune

LIVELLI DI RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA

La macrostruttura dell'Ente prevede n. 6 Aree ciascuna della quali con a capo un Responsabile di Area. In particolare la stessa è così articolata: l'Area Segreteria Generale; l'Area Lavori Pubblici-Ambiente-Patrimonio-Urbanistica-Edilizia Privata; L'Area Amministrativa-Affari Generali-Attività Produttive; l'Area Economico-Finanziaria; l'Area Servizi alla Persona; l'Area Vigilanza

AMPIEZZA MEDIA DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE

Cfr. funzionigramma allegato alla deliberazione della Giunta Comunale n. 75 del 20/05/2022

ALTRI ELEMENTI SUL MODELLO ORGANIZZATIVO

INTERVENTI CORRETTIVI

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Premessa

In questa sottosezione sono indicati, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto.

In particolare, la sezione deve contenere:

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

MISURE ORGANIZZATIVE

1. Il lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutto il personale in servizio del Comune di Anguillara Sabazia con rapporto di lavoro dipendente, a tempo pieno o parziale, assunto a tempo indeterminato o a tempo determinato, che abbia superato il periodo di prova e con contratti pari o superiore ad un anno.

2. Sono escluse dal novero delle attività remotizzabili quelle che richiedono lo svolgimento di prestazioni da eseguire necessariamente in presenza (ad esempio: servizi incaricati del ricevimento del pubblico, attività di notificazione, servizi di polizia locale, servizi di manutenzione ecc.).

3. A ciascun dipendente, la cui attività sia remotizzabile, può essere consentita la prestazione del lavoro agile per un massimo -di norma- di n. 5 giorni al mese, non frazionabili ad ore e non più di n. 1 giorno alla settimana, assicurando comunque la prevalenza del lavoro in presenza nell'arco di ogni mese. La prestazione del lavoro in modalità agile deve essere concessa in tutti i casi in cui la legge prevede un obbligo in tal senso. Qualora non sia previsto un obbligo legislativo, viene riconosciuta priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro agile ai lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'art. 4, comma 1, della l. n. 104/1992 nonché al c.d. caregiver familiare. Nell'autorizzare la modalità di lavoro agile ai propri dipendenti il Responsabile di riferimento deve adottare forme di rotazione dei dipendenti, garantendo la piena funzionalità dei rispettivi servizi.

4. Le giornate di lavoro agile devono essere concordate con il Responsabile di riferimento sulla base di una programmazione dell'attività lavorativa della singola Area prendendo in considerazione i singoli criteri: (i) garantire lo svolgimento delle attività indifferibili da rendere in presenza; (ii) garantire la continuità e il mantenimento dello stesso livello quanti-qualitativo delle prestazioni e dei servizi erogati dalla singola struttura; (iii) tenere conto dei periodi di ferie, permessi e altri istituti di assenza del personale della singola struttura organizzativa e della ricorrenza di "picchi" lavorativi previsti o prevedibili; (iv) tenere conto dell'eseguibilità da remoto dell'attività lavorativa assegnata ai dipendenti della singola struttura organizzativa.

5. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario e non spetta il buono pasto. Il lavoro agile non va effettuato durante il riposo settimanale, le giornate festive e di assenza per ferie, riposo, malattia, infortunio, aspettativa o altro istituto. Per effetto della distribuzione tendenzialmente flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio, notturne o festive né permessi brevi, recupero ore straordinarie o riposi compensativi. Il/la lavoratore/trice può richiedere, ove ne

ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari, i permessi sindacali di cui al CCNQ 4 dicembre 2017 e ss.mm.ii., i permessi per assemblea, i permessi di cui all'art. 33 della legge 104/1992.

6. L'accesso al lavoro agile avviene mediante sottoscrizione di apposito accordo individuale in forma scritta fra il dipendente e il Responsabile di riferimento, anche in forma digitale ai sensi della vigente normativa, ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della L. 81/2017, esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'ente, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore. L'accordo *de quo* reca: **a)** i dati anagrafici e professionali del richiedente; **b)** la durata dell'accordo, la cui durata massima è pari a 6 mesi, rinnovabili; **c)** le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede abituale con individuazione degli obiettivi da realizzare ed indicazioni delle principali attività da svolgere; **d)** il calendario delle giornate di lavoro agile; **e)** la strumentazione e le tecnologie necessarie allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori sede; **f)** le fasce di contattabilità nelle quali il lavoratore deve essere contattabile telefonicamente con la puntuale indicazione nel numero di telefono da contattare. Salvo particolari esigenze organizzative, la fascia di contattabilità deve coincidere con il "normale" orario di servizio; **g)** i tempi di riposo del lavoratore che non possono essere inferiori a quelli previsti per i lavoratori in presenza, con indicazione delle misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro; **h)** modalità di recesso, con specifica indicazione delle ipotesi di giustificato motivo che escludono la necessità di preavviso; **i)** modalità e forme di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L. 300/1970 e successive modificazioni; **l)** l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sul trattamento dei dati personali e sulla salute e sicurezza sul lavoro agile, ricevute dall'amministrazione; **m)** modalità di monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali, tenendo conto dell'articolo 4 dello Statuto dei Lavoratori (limiti e possibilità di controllo a distanza); **n)** l'impegno a rispettare tutte le prescrizioni contenute nella presente sezione del PIAO con la precisazione che l'eventuale violazione delle stesse costituisce violazione rilevante ai fini disciplinari.

7. Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile, previa intesa tra le parti, sarà sempre possibile modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, sia per esigenze organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione. L'accordo individuale può essere risolto su richiesta scritta del dipendente ovvero d'ufficio. L'accordo è risolto d'ufficio quando le condizioni ivi previste non vengono rispettate dal dipendente, per oggettive ed urgenti esigenze organizzative non procrastinabili ovvero nel caso di mancato rispetto delle tempistiche e modalità stabilite nell'accordo individuale. In tali ipotesi il rientro in servizio del dipendente non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.

8. Gli accordi sottoscritti dal lavoratore agile e dal rispettivo Responsabile sono comunicati tempestivamente al Settore Gestione Risorse Umane per gli adempimenti consequenziali.

9. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto e fa salvi gli istituti contrattuali non incompatibili con la modalità a distanza. Il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza.

PIATTAFORME TECNOLOGICHE

1. Per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il dipendente si avvale della propria dotazione informatica composta da: personal computer (PC) e connessione dati. Le spese riguardanti i consumi elettrici, nonché il costo della connessione dati sono a carico del lavoratore.

2. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il/la dipendente è tenuto/a a darne tempestiva informazione al proprio responsabile. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il/la dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il/la lavoratore/trice è tenuto/a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

3. Il Settore competente dei sistemi informatici adotta le soluzioni tecnologiche necessarie a consentire ai dipendenti, qualora reputato necessario dai Responsabili di riferimento, l'accesso da remoto alla postazione di lavoro ed, in generale, ai sistemi applicativi utili allo svolgimento dell'attività lavorativa dai propri dispositivi esterni, salvaguardando, al contempo, la sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione. Il predetto Settore adotta le misure necessarie a proteggere documenti ed informazioni trattati dai dipendenti in modalità di lavoro a distanza da attacchi informatici esterni ed a consentire al lavoratore agile la documentazione sicura ed efficace da remoto.

4. Ove necessario per la tipologia di attività svolta dal lavoratore/trice e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, lo/la stesso/a concorda con l'Amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività in modalità agile. In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica, ivi compresa una buona connettività, e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'ente che vengono trattate dal lavoratore stesso, anche nel rispetto ed in ottemperanza dell'apposita informativa resa dall'Ente. Il luogo di lavoro agile deve essere individuato esclusivamente in ambienti al chiuso e all'interno del territorio nazionale.

5. Ai sensi della circolare INAIL n. 48 del 2/11/2017, poiché il dipendente è adibito alle medesime mansioni che ordinariamente svolge presso la sede comunale, la relativa copertura assicurativa INAIL, già attiva nei confronti del personale dipendente, è estesa anche contro i rischi accertabili durante l'arco di tutto lo svolgimento dell'attività in modalità agile.

COMPETENZE PROFESSIONALI

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il lavoratore conforma la propria condotta ai principi di diligenza, lealtà, correttezza, buona fede, buon andamento ed imparzialità dell'azione amministrativa e rimane assoggettato agli obblighi di comportamento sanciti dalla Legge, dai CCNL vigenti, dal Codice di comportamento vigente presso l'Ente, anche per i dipendenti che operano in presenza, e dalla presente Sezione del PIAO.

OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE CON IL LAVORO AGILE

Il lavoro agile ha lo scopo di incrementare la competitività ed agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro. Inoltre, tale modalità lavorativa pone l'attenzione su temi di interesse collettivo e di sviluppo economico del territorio, favorendo la riduzione degli spostamenti a favore di una

maggior viabilità, il contenimento dei livelli di inquinamento ed un abbattimento dei costi sia per l'Ente che per il lavoratore.

CONTRIBUTI AL MIGLIORAMENTO DELLA PERFORMANCE

1. Il lavoro agile è volto a favorire la produttività e l'orientamento ai risultati, a conciliare le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative delle pubbliche amministrazioni, consentendo, il miglioramento dei servizi pubblici e dell'equilibrio fra vita professionale e vita privata. In particolare: a) promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità dei lavoratori, in un'ottica di incremento della produttività e del benessere organizzativo, nonché la fiducia, la delega e la capacità di gestione del tempo in rapporto agli obiettivi specifici assegnati con contestuale consolidamento delle competenze manageriali dei Responsabili nell'organizzazione del lavoro per obiettivi svolto dai collaboratori e concomitante valutazione degli obiettivi stessi; b) favorire la reingegnerizzazione e l'informatizzazione dei processi ed ottimizzare la diffusione di tecnologie e competenze digitali; c) favorire lo sviluppo della cultura gestionale orientata al risultato, l'incremento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa; d) promuovere la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa-lavoro, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi, percorrenza ed inquinamento; e) agevolare la conciliazione vita-lavoro (work-life balance) di tutti i dipendenti che lo svolgono, in attuazione dell'art. 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124.

2. Gli obiettivi e le attività da realizzare sono quelli indicati negli strumenti di programmazione operativa afferenti all'attività propria e caratteristica della struttura di appartenenza, almeno nella misura del mantenimento della qualità e quantità dei servizi erogati e la contribuzione al raggiungimento degli obiettivi assegnati. Pertanto, tra il dipendente in lavoro agile e il Responsabile di Area (o tra il Responsabile di Area e il Segretario Generale) saranno condivisi obiettivi ed attività puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa resa in modalità agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e il raggiungimento degli obiettivi assegnati, il dipendente dovrà, alla fine della giornata lavorativa resa in modalità agile, relazionare sull'attività svolta per iscritto attraverso l'apposito applicativo informatico. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il Regolamento per la misurazione e valutazione della performance vigente per tutti i dipendenti.

3. La modalità di monitoraggio e di relazione del/della dipendente riguardo l'attività lavorativa svolta in forma agile avvengono tramite la registrazione dell'accesso del/della dipendente tramite il proprio account al gestionale informatico dell'ente, nonché tramite la risposta alle comunicazioni via email ed alle chiamate telefoniche, anche attraverso la produzione di specifici report sintetici e analitici.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

Premessa

In questa sottosezione, alla consistenza in termini quantitativi del personale è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti.

CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2022

Cat.	Posti coperti alla data del 31/12/2023		Posti da coprire per effetto del presente piano		Costo complessivo dei posti coperti e da coprire
	FT	PT	FT	PT	
Dir					€
D3	5				€. 148.608,06
D	6	1			€. 170.722,49
C	34	6			€. 893.796,59
B3	8	2			€. 212.189,38
B	10				€. 212.913,50
A					€
TOTALE	63	9			€. 1.638.230,02

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE IN BASE AI PROFILI PROFESSIONALI:

Cat.	Analisi dei profili professionali in servizio
Dir	
D3	Istruttore direttivo di vigilanza - Istruttore direttivo amministrativo - Farmacista
D	Assistente sociale - Istruttore direttivo contabile - Psicologa - Istruttore direttivo tecnico - Istruttore direttivo di vigilanza - Istruttore direttivo amministrativo
C	Istruttore Amministrativo - Istruttore Tecnico - Istruttore di vigilanza - Messo
B3	Collaboratore amministrativo - Messo - Operaio specializzato
B	Collaboratore amministrativo - Magazziniera - Operaio generico - Centralinista
A	

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane**Premessa**

Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di *performance* in termini di migliori servizi alla collettività.

La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio:

a) alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate);

b) alle esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni;

c) ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

L'organo esecutivo ha provveduto ad approvare il Piano Triennale dei fabbisogni del personale 2023-2025 con deliberazione n°188 del 02/12/2022 al quale integralmente si rimanda.

		NOTE
Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa		
2023	590.100,03	Allo stato avendo approvato il rendiconto per l'esercizio 2022 è possibile esclusivamente indicare il dato de quo ex art. 33 comma 2 d.l. 34/2019 (conv. in l. 58/2019)
2024		
2025		

Stima del trend delle cessazioni		numero di pensionamenti programmati
2023		0
2024		0
2025		0

STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2023:

Cfr. Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale 2023-2025 approvato con deliberazione della Giunta Comunale n°188/2022

STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2024:

Cfr. Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale 2023-2025 approvato con deliberazione della Giunta Comunale n°188/2022

STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2025:

Cfr. Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale 2023-2025 approvato con deliberazione della Giunta Comunale n°188/2022
--

3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse
<p>Premessa</p> <p>Un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree; - modifica del personale in termini di livello/inquadramento.

		NOTE
Modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree		
2023	1	Il dipendente Flavio Pozzoli, Istruttore Amm.vo, cat. C, viene riassegnato nei termini che seguono: per n. 6 ore all'Area Segreteria Generale e per n. 30 ore all'Area Amministrativa-Affari Generali-Attività Produttive
2024	0	
2025	0	
Modifica del personale in termini di livello / inquadramento		
2023	0	
2024	0	
2025	0	

3.3.4 Strategia di copertura del fabbisogno
<p>Premessa</p> <p>Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - soluzioni interne all'amministrazione; - mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti; - meccanismi di progressione di carriera interni; - riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento); - <i>job enlargement</i> attraverso la riscrittura dei profili professionali; - soluzioni esterne all'amministrazione; - mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni); - ricorso a forme flessibili di lavoro; - concorsi; - stabilizzazioni.

Soluzioni interne all'amministrazione		
2023	0	
2024	0	
2025	0	
Mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti		
2023	0	
2024	0	
2025	0	
Meccanismi di progressione di carriera interni		
2023	0	
2024	0	
2025	0	
Riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento)		
2023	0	
2024	0	
2025	0	
Job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali		Cfr. deliberazione della Giunta Comunale n. 43 del 27/03/2023 recante in oggetto «CCNL Funzioni Locali 16 novembre 2022 - Attuazione nuovo sistema di

		classificazione. Atto di indirizzo»
2023		
2024		
2025		
Soluzioni esterne all'amministrazione		
2023	5	
2024		
2025		
Mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni)		
2023	0	
2024	0	
2025	0	
Ricorso a forme flessibili di lavoro		
2023	2	
2024	0	
2025	0	
Concorsi		
2023	5	
2024		
2025		
Stabilizzazioni		
2023	0	
2024	0	
2025	0	

3.3.5 Formazione del personale

Premessa

Questa sottosezione sviluppa le seguenti attività riguardanti la formazione del personale:

- le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;
- le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
- gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

PRIORITA' STRATEGICHE: 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 e quindi dei servizi alla Città. In quest'ottica, la formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni: la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il 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. 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.

RISORSE INTERNE DISPONIBILI:

- attività formative progettate ed erogate direttamente dall'Ente, nel rispetto dell'efficacia dell'azione formativa e della coerenza con gli obiettivi perseguiti dall'Ente. La formazione verrà erogata anche con la collaborazione del Segretario Generale e dei Responsabili di Area nel ruolo di formatori interni, sia allo scopo di contenimento dei costi sia allo scopo di valorizzare competenze qualificate interne, individuati in base alle specifiche competenze e professionalità nei diversi ambiti formativi;
- formazione organizzata all'interno dell'Ente mediante incarichi esterni, svolta attraverso la collaborazione esterna di soggetti pubblici e privati che operano nel settore della formazione.

RISORSE ESTERNE DISPONIBILI:

- formazione a catalogo: attività formative specifiche in presenza organizzate all'esterno

dell'ente da appositi Enti di formazione a cui partecipano i dipendenti di un determinato servizio;

- Formazione attraverso webinar;
- Formazione in streaming.

MISURE PER FAVORIRE L'ACCESSO ALLA QUALIFICAZIONE DEL PERSONALE: Le attività formative sono individuate in base al fabbisogno formativo dell'Ente così come evidenziato al Segretario Generale da parte di ciascun Responsabile di Area tenuto conto dei seguenti elementi: a) Aggiornamenti normativi; b) Correlazione con le strategie e gli obiettivi dell'Amministrazione, in modo che la formazione costituisca un mezzo per migliorare i risultati.

OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI: valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

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*.