

Comune di CASALE SUL SILE
Provincia di Treviso

**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 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.

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 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		
In questa sezione sono riportati tutti i dati identificativi dell'amministrazione		
		NOTE
Comune di	CASALE SUL SILE	
Indirizzo	Via Vittorio Emanuele 23	
Recapito telefonico	0422784511	
Indirizzo sito internet	www.comunecasale.tv.it	
e-mail	protocollo@comunecasale.tv.it	
PEC	comune.casalesulsile.tv@pecveneto.it	
Codice fiscale/Partita IVA	80008210264	
Sindaco	Stefania Golisciani	
Numero dipendenti al 31.12.2022	35,35	
Numero abitanti al 31.12.2022	13225	

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

NON COMPILARE

2.2 Performance

GLI OBIETTIVI STRATEGICI

Caratteristiche di contenuto

La strategia è la riflessione di insieme che orienta la scelta degli obiettivi che l'Ente intende perseguire in relazione ad una data area strategica, individuata all'interno della fase di definizione dell'identità ed in coerenza con le analisi di contesto. Le aree strategiche sono declinate in uno o più obiettivi strategici per i quali l'organizzazione è responsabile. Gli obiettivi strategici possono essere fra loro interdipendenti.

Fra gli obiettivi strategici da considerare è sempre presente la dimensione della efficienza ed efficacia complessiva della "attività ordinaria", ossia di quella parte di attività che spesso rappresenta la parte preponderante in termini di risorse utilizzate ma che non è riconducibile a specifiche aree strategiche. Ciò può avvenire o assegnando specifici obiettivi strategici di miglioramento o mantenimento dei livelli di attività ordinaria all'interno di ciascuna area strategica o creando una specifica area strategica a parte, cui associare obiettivi strategici di attività ordinaria.

Caratteristiche di processo

La definizione degli obiettivi strategici è svolta subito dopo la fase di analisi del contesto esterno ed interno ed ha l'obiettivo di traslare l'identità nei suoi elementi costitutivi di mandato istituzionale, missione e visione.

I responsabili apicali delle varie aree organizzative rappresentano coloro che, all'interno di un processo di negoziazione e di coerenza rispetto alla identità dell'organizzazione e all'analisi del contesto interno ed esterno, definiscono gli obiettivi strategici, attraverso la definizione degli indicatori utilizzati per la loro misurazione ed il relativo risultato atteso.

I portatori di interesse esterni costituiscono la controparte del processo di negoziazione degli obiettivi strategici.

DAGLI OBIETTIVI STRATEGICI AGLI OBIETTIVI OPERATIVI

Caratteristiche di contenuto

All'interno della logica tendente a massimizzare il valore pubblico, ogni obiettivo strategico stabilito nella fase precedente è perseguito attraverso l'attuazione di uno o più obiettivi operativi. Il piano d'azione individua: la definizione dell'obiettivo operativo, a cui si associano, rispettivamente, uno o più indicatori; ad ogni indicatore è attribuito un target; le azioni da porre in essere con la relativa tempistica; la quantificazione delle risorse economiche, umane e strumentali; la individuazione delle responsabilità organizzative, identificando un solo responsabile per ciascun piano d'azione.

Gli obiettivi operativi sono assegnati ai responsabili apicali che su di essi sono responsabilizzati. Gli indicatori individuati per ogni obiettivo operativo devono essere compatibili con la capacità di misurazione del sistema adottato.

Caratteristiche di processo

La definizione dei piani d'azione è svolta quando la fase di individuazione degli obiettivi strategici è già conclusa e si connota per un taglio particolarmente tecnico. In tale fase assumono un ruolo decisivo i seguenti attori: i responsabili apicali delle varie aree organizzative, la struttura organizzativa.

La struttura organizzativa interviene nella definizione degli obiettivi di carattere operativo, delle attività, dei tempi in coerenza con le risorse a disposizione, per il raggiungimento degli obiettivi di carattere strategico, all'interno di un processo negoziale con i responsabili apicali, depositari degli obiettivi strategici.

IL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

L'articolo 169 del D.Lgs. n. 267/2000 prevede che la Giunta Comunale deliberi il Piano Esecutivo di Gestione in coerenza con il bilancio di previsione e con il Documento Unico di Programmazione, individuando gli obiettivi della gestione e affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.

Nel PEG le entrate e le spese vengono articolate secondo le codifiche di legge, costituenti le unità elementari ai fini della gestione.

Il piano dettagliato degli obiettivi e il piano della performance sono unificati organicamente.

In allegato al presente documento (allegato C) l'elenco delle voci di entrata e di spesa assegnate ai vari responsabili di area, necessari per il conseguimento degli obiettivi individuati.

All'interno dei pubblici allegati alla lettera A) sono indicati anche gli obiettivi di performance, strategici e di gestione individuati per l'anno 2023.

A detti obiettivi si aggiunge l'obiettivo generale del mantenimento degli standard quali-quantitativi raggiunti. Come detto infatti, fra gli obiettivi strategici da considerare è sempre presente la dimensione della efficienza ed efficacia della "attività ordinaria", che rappresenta anzi la parte preponderante in termini di risorse utilizzate e che va garantita e salvaguardata indipendentemente da fattori esterni, imprevisi o imprevedibili, che possono coinvolgere in ogni momento un'Amministrazione. La cura dell'attività ordinaria, accompagnata anche da interventi di miglioramento degli standards raggiunti, garantisce alla collettività i servizi che essa richiede.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Premessa

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.

In allegato IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA (Allegati B) e sub allegati come numerati nel corpo della delibera).

SEZIONE 3

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

Premessa

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

- 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'ente è suddiviso in 5 aree coordinate dal Segretario Generale come segue:

- 1) AREA Prima – Servizi Amministrativi
- 2) AREA Seconda Servizi Finanziari
- 3) AREA Terza/A – Servizi Tecnici Settore Lavori Pubblici
- 4) AREA Terza/B – Servizi Tecnici Settore Urbanistica
- 5) AREA Quarta – Polizia Locale

LIVELLI DI RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA

Le succitate aree sono affidate al Responsabile del Servizio con il profilo di Posizione Organizzativa.

Il segretario Generale sovrintende e coordina le attività dei succitati Responsabili.

AMPIEZZA MEDIA DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE

Le aree hanno le seguenti competenze e risorse umane

	Uffici	Dotazione	Note
AREA Prima – Servizi Amministrativi	Responsabile	Nr. 1 D	
	Ufficio Sociale	Nr. 2 D + 2 B	1 D (assistente sociale) vacante
	Ufficio Servizi Scolastici	Nr. 1 C	
	Ufficio Anagrafe	Nr. 5 C	
	Ufficio Segreteria/Protocollo	Nr. 1 D + 1 C + 0,53 B	0,53 B vacante
	Messo	Nr. 1 B	
	Totale	Nr. 14,53	

COMPETENZE

1. Assistenza agli organi di governo
2. Segreteria, contratti e affari generali
3. Protocollo, archivio, notificazione e pubblicazione atti, comunicazione, informazione e relazioni con il pubblico
4. Affari legali e contenzioso
5. Servizi demografici/governativi
6. Assistenza sociale e domiciliare, alloggi popolari
7. Istruzione pubblica e assistenza scolastica
Biblioteca
8. Cultura, sport e tempo libero, associazionismo

AREA Seconda Servizi Finanziari	Uffici	Dotazione	Note
	Responsabile	Nr. 1 D	
	Ufficio Ragioneria	Nr. 2 C	
	Ufficio Tributi	Nr. 2 C	
	Ufficio Personale	Nr. 1 D	
	Ufficio Informatica	Nr. 1 C	Posto vacante
Totale	Nr. 07		

COMPETENZE

1. Programmazione e bilancio
2. Rendicontazione e controlli
3. Gestione tributi
4. Gestione giuridica ed economica personale
5. Economato, inventario contabile, gestione pratiche assicurative
6. Sistema informatico

AREA Terza/A – Servizi Tecnici Settore LAVORI PUBBLICI	Uffici	Dotazione	Note
	Responsabile	Nr. 1 D	
	Ufficio Manutenzioni	Nr. 2 B	1 B vacante
	Ufficio Lavori Pubblici	Nr. 1 D + 2 C	
Totale	Nr. 6		

COMPETENZE

1. Lavori pubblici
2. Servizi tecnici e manutentivi
3. Espropriazioni
4. segnaletica stradale

AREA Terza/B – Servizi Tecnici Settore URBANISTICA	Uffici	Dotazione	Note
	Responsabile	Nr. 1 D part-time 50%	Vacante – coperto con incarico ai sensi dell'art. 110, comma 1 del D.Lgs. 267/2000
	Ufficio Urbanistica	Nr. 1 D + 2 C	1 D in aspettativa non retribuita
	Ufficio Ambiente	Nr.1 D	
	Ufficio Attività Produttive	Nr.1 C	

	Totale	Nr. 5,5	
COMPETENZE			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Urbanistica 2. Edilizia privata 3. Ambiente, igiene pubblica 4. Commercio e attività produttive, turismo 			
AREA Quarta – Polizia Locale	Uffici	Dotazione	Note
	Responsabile	Nr. 1 D	
	Ufficio Polizia	Nr. 5	
	Totale	Nr. 6	
COMPETENZE			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Polizia locale e amministrativa 2. Polizia stradale ed ambientale 3. Pubblica sicurezza (funzioni ausiliare) 4. Protezione civile 5. Controllo randagismo 6. Manifestazioni temporanee 7. Insegne Pubblicitarie 			

ALTRI ELEMENTI SUL MODELLO ORGANIZZATIVO

INTERVENTI CORRETTIVI

Si precisa che fino alla fine dell'anno 2023 l'Ente si avvale di un dipendente a tempo determinato PT al 53% per la copertura di un posto temporaneamente vacante nell'Ufficio del Personale.

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 (es. lavoro agile e telelavoro).

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).

Piano Organizzativo del Lavoro Agile

Programmazione del lavoro agile e delle sue modalità di attuazione e sviluppo

PARTE 1

LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO

L'Amministrazione descrive in modo sintetico il livello attuale di implementazione e di sviluppo del lavoro agile, utilizzando, ove possibile, dati numerici. Tale livello costituisce la base di partenza (baseline) per programmare il miglioramento nel periodo di riferimento del Piano organizzativo

Il Comune di Casale sul Sile, nel corso dell'anno 2020, si è dotato di direttive interne per disciplinare il c.d. smart working emergenziale (D.L. 18/2020, art. 87) come successivamente si esporrà.

Prima dell'anno 2020 il Comune non aveva istituito/sperimentato la modalità lavorativa in smart working.

Il ricorso allo smart working nel corso del triennio 2020-2022 è stato il seguente:

Nel corso del **2020** n. **6** dipendenti (suddivisi in n. 3 uomini e n. 3 donne) del Comune hanno svolto *smart working* per un totale di **1104** ore.

Nel corso del **2021** n. **4** dipendenti (n. 3 donne e n. 1 uomo) del Comune hanno svolto smart working per un totale di **275** ore.

Nel corso del **2022** n. **2** dipendenti (n. 1 donna e n. 1 uomo) del Comune hanno svolto smart working per un totale di **302** ore.

L'Ente, terminato il periodo emergenziale, si è poi dotato di uno schema di accordo individuale per disciplinare il c.d. lavoro agile ordinario.

Come emerge dai dati appena esposti il ricorso a tale modalità è stata rilevante nel primo anno caratterizzato anche dalla chiusura delle scuole.

Al **1.02.2023** il Comune ha in organico:

- 4,5 Responsabili di Servizio (dato che rapporta dipendenti part-time ai dipendenti a tempo pieno: infatti un Responsabile è assunto con contratto a tempo determinato e part-time al 50%);
- 30,66 dipendenti (dato che rapporta i dipendenti part-time ai dipendenti a tempo pieno) di cui:
 - 1 impiegato part-time, assunto a tempo determinato, con orario pari allo 0,53%;
 - 1 impiegato in aspettativa;
 - 1 assistente sociale;
 - 1 operaio manutentore.
 - 1 operatore socio assistenziale
 - 1 impiegato in congedo.

A breve l'organico sarà implementato di due unità:

- 1 manutentore a tempo pieno;
- 1 assistente sociale a tempo pieno.

Si specifica inoltre che:

- l'Area Vigilanza è composta, oltre che dal Responsabile, da cinque agenti di polizia locale che lavorano in regime di turnazione.
- l'ufficio anagrafe è composto di quattro unità che svolgono attività di front-office.

In conclusione, al 1.02.2023, i dipendenti totali in organico, senza effettuare il rapporto dipendenti part-time/full time e comprendendo anche i dipendenti non in servizio attivo (ad es. per congedo, aspettativa ed altri motivi), sono pari a **37**.

PARTE 2

MODALITA' ATTUATIVE

L'Amministrazione descrive in modo sintetico le scelte organizzative che intende operare per promuovere il ricorso al lavoro agile.

(Si ricorda che la norma prevede che possa avvalersene almeno il 15 per cento dei dipendenti impegnati in attività che possono essere svolte in modalità agile [vedi art. 14 c. 1 L. 124/2015], con la garanzia che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. A tale riguardo, si raccomanda di valutare attentamente, in sede di regolamento o atto organizzativo interno, l'opportunità di ampliare il novero delle attività a suo tempo individuate in attuazione delle indicazioni contenute nella direttiva 1° giugno 2017, n. 3/2017. È infatti ragionevole presumere che, alla luce dell'esperienza maturata negli ultimi mesi nonché delle soluzioni organizzative e tecnologiche sperimentate, l'amministrazione ritenga svolgibili in modalità agile, anche solo parzialmente, attività non ricomprese negli atti organizzativi a suo tempo adottati).

In questa sezione del Piano, l'Amministrazione descrive sinteticamente le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, che intende attuare.

Misure organizzative attuate nel corso del triennio 2020-2022

Il Comune di Casale sul Sile nel corso del triennio 2020-2022 ha attuato le seguenti misure organizzative volte a migliorare/promuovere il ricorso al lavoro agile.

Sul piano formativo e sul piano dell'informazione

Il Comune durante la pandemia ha fornito l'informazione e la formazione generica in merito allo smart working ed alla relativa disciplina.

In particolare, con circolare prot. n. .4612/I del 11.03.2020 del Segretario Comunale, venivano fornite le prime indicazioni in merito allo svolgimento del lavoro in modalità agile.

Successivamente, con determinazione n. 128 del 30 Marzo 2020 avente ad oggetto: ADOZIONE DELLE MISURE DIRETTE ALL'ATTIVAZIONE DEL LAVORO AGILE IN EMERGENZA (LAE) IN ATTUAZIONE DEL DECRETO DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI DEL 11 MARZO 2020 E DELL'ART.87 D.L. 17 MARZO 2020 N.18, sono stati adottati il disciplinare del lavoro emergenziale e l'allegato modulo sulla privacy.

Sul piano delle risorse materiali

Nel corso del triennio 2020-2022 sono stati acquisiti vari PC portatili al fine di implementare e favorire il ricorso al lavoro agile.

Ad oggi il numero di PC portatili è pari a nove.

E' stato attivato anche il collegamento **VPN**.

Ormai da alcuni anni la creazione dei principali documenti dell'ente avviene tramite **gestionali in uso** con formazione del documento nativo digitale.

Inoltre ogni dipendente ha un proprio account **gmail/google** con relativa suite.

Oltre alla fruizione di Google Meet, attraverso tale account ed in particolare l'applicativo Google Drive è possibile condividere i documenti da remoto tra i dipendenti appartenenti all'organizzazione.

Gli Uffici infatti nel portale google drive hanno inserito una serie cartelle (con un perimetro di condivisione circoscritto ai dipendenti interessati) contenenti documenti, testi, fogli di lavoro che agevolano il lavoro tra colleghi anche da remoto.

Dall'anno 2021 il Comune ha adottato una **gestione in cloud** degli atti e principali provvedimenti dell'Ente. Anche alcuni dei servizi svolti dall'Ente sono ora gestiti con applicativi in cloud.

Misure organizzative in corso di attuazione/da attuare nel corso del triennio 2023-2025

Il Comune di Casale sul Sile, nel corso del triennio 2023-2025, attua ed attuerà le seguenti misure organizzative volte a migliorare/promuovere il ricorso al lavoro agile.

Sul piano tecnologico/risorse materiali

L'ente ha aderito risultando quindi soggetto finanziato nell'ambito dell'iniziativa PNRR abilitazioni *a/ cloud*.

Ad oggi tutti i software gestionali sono in un ambiente cloud.

In tal modo sarà più agevole per il lavoratore agile operare da distanza senza il ricorso del sistema VPN

Sul piano formativo

Le maggiori criticità riscontrate nella gestione dello smart working c.d. emergenziale si sono riscontrate sotto il profilo del management ovvero sotto il profilo dell'organizzazione del lavoro per obiettivi/attività e sul monitoraggio della stessa attività.

Nel corso del triennio l'Ente valuterà attività formative su questo specifico punto rivolte al Segretario Comunale ed ai Responsabili di PO.

Sul piano normativo

Adozione di un regolamento sul lavoro agile conformemente alle previsioni di cui all'art. 63 CCNL 16.11.2022. Termine entro il 31 Dicembre 2023.

L'Amministrazione descrive in modo sintetico le scelte logistiche di ridefinizione degli spazi di lavoro (progettazione di nuovi layout degli uffici, spazi di co-working, altre sedi dell'amministrazione, ecc.) che intende attuare per promuovere e supportare il ricorso al lavoro agile.

Allo stato l'Amministrazione non ha previsto delle diverse scelte logistiche.

ALLEGATO 1 (in formato elettronico accessibile)

Mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile

L'Amministrazione definisce l'elenco delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile nelle diverse funzioni, servizi e uffici, anche tenendo conto del grado di digitalizzazione delle procedure in corso nei vari settori e processi e evidenziando le eventuali criticità incontrate e le possibili soluzioni.

In occasione dell'assunzione della Determinazione n. 128 del 30.03.2020 il Segretario Generale rinviava ai singoli Responsabili l'individuazione delle attività/mansioni non effettuabili con la modalità lavorativa dello smart working c.d. emergenziale.

Terminato il c.d. smart working emergenziale (15.10.2021), le Linee guida del Ministro della Pubblica Amministrazione del 30/11/2021, pubblicate conformemente a quanto previsto dall'art. 1 comma 6 del Decreto Ministeriale del 8 Ottobre 2021, a firma dello stesso Ministro, prevedono che: *“L'amministrazione individua le attività che possono essere effettuate in lavoro agile, previo confronto con le organizzazioni sindacali, fermo restando che sono comunque esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili”.*

L'indicazione ministeriale è stata sostanzialmente riproposta nell'art. 64 del CCNL 16.11.2022 Funzioni Locali.

Tenuto conto del contesto normativo/contrattuale sopra indicato e dell'esperienza maturata nel corso del triennio si forniscono i seguenti indirizzi:

-le attività di competenza dell'Area 4 (area vigilanza) di norma non sono effettuabili tramite lavoro agile stante:

- l'organizzazione del lavoro per turni, la natura delle attività svolte e la ridotta dotazione del personale.

- le attività svolte dall'operaio e dall'operatore socio sanitario non sono effettuabili tramite la modalità di lavoro agile.

I restanti dipendenti svolgono, in misura diversa, attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile.

La percentuale di attività effettuabili tramite lavoro agile rispetto al totale delle attività svolte dipende da vari fattori che incidono dunque sulla individuazione delle attività effettuabili tramite lavoro agile.

Si elencano ora alcuni di questi fattori:

- dotazione organica ridotta ed infungibilità delle mansioni;
- percentuale dell'orario di lavoro dedicato all'attività di front office;

- mansioni che richiedono un confronto immediato e continuo con colleghi, responsabili, amministratori; necessità di formazione continua o costante (specie per i neo-assunti);
- ruolo di coordinamento;
- necessità di supporti non digitalizzati per l'effettuazione delle mansioni e non disponibili da remoto.

Spetta quindi al singolo responsabile individuare le attività effettuabili tramite lavoro agile.

PARTE 3

SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

L'Amministrazione descrive in modo sintetico i soggetti coinvolti, il ruolo, le strutture, i processi, gli strumenti funzionali all'organizzazione e al monitoraggio del lavoro agile, così come risulta dagli atti organizzativi adottati, avendo cura di evidenziare le interazioni tra i soggetti. A tale proposito si rammenta che nelle Linee guida è previsto il coinvolgimento dei seguenti soggetti: Dirigenti (con particolare riferimento ai responsabili delle risorse umane), Comitanti unici di garanzia (CUG), Organismi indipendenti di valutazione (OIV) e Responsabili della Transizione al Digitale (RTD).

Giunta Comunale: fornisce l'indirizzi generali in materia di lavoro agile attraverso l'approvazione del POLA e del Regolamento previsto dall'art. 63 CCNL 16.11.2022

Segretario Generale: coordina l'attività dei Responsabili dei Servizi in materia di lavoro agile, fornisce direttive agli uffici, stipula e gestisce, con il supporto dell'Area II, gli accordi individuali di lavoro agile stipulati con i Responsabili dei servizi. Vigila sul rispetto delle indicazioni fornite dal presente piano.

Responsabile Area II: stipula l'accordo individuale di lavoro agile su richiesta del Responsabile di servizio dove opera il collaboratore che richiede l'attivazione del lavoro agile.

Responsabili d'Area: collaborano con la Giunta ed il Segretario Generale nell'implementazione del lavoro agile. Valuta l'accoglimento delle richieste di attivazione del lavoro agile secondo le indicazioni del presente piano, individuando il numero di giornate svolte in modalità a distanza. Richiedono al Responsabile di Area II la stipulazione dell'accordo individuale.

RTD (coincidente con il Responsabile dell'Area II): supporta dal punto di vista tecnologico lo sviluppo dello smart working.

Organismo di Valutazione: esercitano funzioni consultive, se richieste, in merito all'organizzazione del lavoro agile e sotto il profilo della misurazione della performance di tale modalità lavorativa.

C.U.G.: esercita le funzioni ed i compiti previsti dal D.lgs. 198/2006.

PARTE 4

PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

La scelta sulla progressività e sulla gradualità dello sviluppo del lavoro agile è rimessa all'Amministrazione, che deve programmarne l'attuazione tramite il POLA, tenendo conto del grado di sviluppo legato ad eventuali sperimentazioni pregresse, alle dimensioni dell'ente e alle specificità organizzative. In ragione delle peculiarità dei rispettivi ordinamenti, gli Enti locali si adeguano agli indirizzi generali contenuti nelle Linee guida del Dipartimento della funzione pubblica e declinano i contenuti specifici del POLA compatibilmente con le loro caratteristiche e dimensioni.

In questa sezione del Piano l'amministrazione definisce gli obiettivi e gli indicatori di programmazione organizzativa del lavoro agile, facendo riferimento alle modalità attuative descritte sinteticamente nella parte 2. Ciò lungo i tre step del programma di sviluppo: fase di avvio, fase di sviluppo intermedio, fase di sviluppo avanzato.

Nell'arco di un triennio, l'amministrazione deve giungere ad una fase di sviluppo avanzato in cui devono essere monitorate tutte le dimensioni indicate.

Si raccomanda di evitare duplicazioni rispetto ad altre sezioni del Piano della performance.

Tenuto conto dello sviluppo dello smart working all'interno dell'ente si forniscono i seguenti indirizzi:

- a) l'attivazione del lavoro agile avverrà previa richiesta del dipendente;*
- b) il Responsabile/Segretario valuterà o meno l'accoglimento della richiesta sulla base delle esigenze organizzative e sulla quantità di attività realizzabili in modalità lavoro agile;*
- c) il numero massimo di dipendenti per i quali viene attivato lo smart working è pari a 4¹;*
- d) in caso di richieste superiori al limite previsto al punto precedente si tiene conto di quanto previsto dall'art. 64 comma 3 CCNL 16.11.2022;*
- e) l'accordo non potrà avere durata superiore a 6 mesi² e potrà essere rinnovato più volte fermo il limite di cui alla lettera c.*

¹ Significa che in un determinato momento possono essere attivi al massimo 4 accordi individuali a prescindere dal numero di giornate di lavoro svolte fuori sede previsto dal singolo accordo.

² Ciò al fine di garantire la rotazione tra i dipendenti

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2020 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2021	FASE DI SVILUPPO INTERMEDI O Target 2022	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2023	FONT E
CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE	Adesione PNRR - Cloud	Conclusione migrazione gestionali in cloud				Entro il 31.12.2023	
	Adozione Regolamento	SI/NO				Entro il 31.12.2023	
NOTE							

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2020 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2021	FASE DI SVILUPPO INTERMEDI O Target 2022	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2023	FONT E
ATTUAZIONE LAVORO AGILE	Stipula 4 accordi di lavoro agile	N. accordi stipulati				4	
NOTE							

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2020 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2021	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2022	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2023	FONT E
PERFORMANCE ORGANIZZATIVE							
NOTE							

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2020 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2021	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2022	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2023	FONT E
IMPATTI							
NOTE							

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 Complessivi alla data del 23.02.2023		Di cui Posti da coprire per effetto del presente piano		Costo complessivo dei posti coperti e da coprire
	FT	PT	FT	PT	
D – Istruttore con Posizione organizzativa	4	1 (AL 50%)*	0	0	
D – Istruttore Direttivo	5	0	1 Assistente sociale		€ 35.571,00 (D1 su base annua)
D – Istruttore Direttivo tecnico	2				
C – Istruttore Amministrativo	13				
C – Istruttore Tecnico	3				
C – Istruttore di Polizia Locale	5				
C – Istruttore Informatico	1 (vacante)				
B Collaboratore Professionale	3	1 da 0,53		Collaboratore 0,53	€ 14.465,00 (B1 su base annua)
B - Manutentore	2		1 Manutentore		€ 31.060,00 (B3 su base annua)
A	-	-			
TOTALE	38	1,03	2	0,53	€

* Trattasi di incarico ai sensi dell'art. 110 c. 1 della Legge 267/2000

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE IN BASE AI PROFILI PROFESSIONALI:

Cat.	Analisi dei profili professionali in servizio
Dir	Nessun Dirigente
D – Posizione Organizzativa	Sono i Responsabili di Area con poteri di impegnare l’Ente verso terzi
D	Nell’ente vi sono sia istruttori amministrativi di supporto al Responsabile di Area, sia Istruttori direttivi tecnici responsabili di alcune istruttorie specifiche.
C	Gli istruttori amministrativi sono distribuiti nelle varie aree con il compito di istruire i numerosi adempimenti. Sono istruttori tecnici (nell’Area Tecnica), istruttori contabili (nell’area Finanziaria), Istruttore Informatico (posto vacante), istruttori amministrativi (nell’Area Amministrativa) e istruttori della Polizia Locale
B	A questa categoria appartiene il Messo Notificatore, i 2 dipendenti Manutentori, l’addetto al Protocollo e un ulteriore amministrativo di supporto all’Area Amministrativa part time al 53% (da assumere tra le categorie protette)
A	Nessun Dipendente

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.

Nel corso del triennio 2023-2025 si procederà alle seguenti assunzioni

ANNO 2023

Cat.	Qualifica	Modalità di Assunzione	DECORRENZA (previsione)	NOTE
Nr. 1 B3	Collaboratore Professionale – Manutentore	mobilità	LUGLIO 2023	
Nr. 1 D	Assistente Sociale	Mobilità /Concorso/scorrimento graduatorie	MAGGIO 2023	L'assunzione beneficia di contributo Erariale di circa 28.000,00
Nr. 0,53 B1	Esecutore	1 posto con Mobilità/Concorso/scorrimento graduatorie	DICEMBRE 2023	Riservato categorie Protette

ANNO 2024 - 2025

Cat.	Qualifica	Modalità di Assunzione	DECORRENZA (previsione)	NOTE
Nessuna assunzione				

La compatibilità con i vincoli di bilancio e della finanza pubblica

Il DM del 20.04.2020 e la conseguente circolare del giugno 2020 hanno rivoluzionato le regole per l'assunzione a tempo indeterminato.

La normativa attuale consente l'assunzione di personale se il rapporto tra costo del personale ed entrate correnti è inferiore ad una determinata soglia.

Rimane il Vincolo del c. 557 quater della legge 27.12.2006 nr. 96.

Attualmente il Comune di Casale sul Sile si colloca nella prima fascia (spesa al di sotto del 27%) come dal seguente prospetto

ENTRATE	2018	2019	2020	2021	2022-previsione	2023-previsione	2024-previsione	2025-previsione
PRIMO	3.980.275,80	4.142.587,47	4.075.619,20	4.516.471,00	4.234.911,13	4.240.000,00	4.220.000,00	4.235.000,00
SECONDO	241.047,36	265.783,75	1.152.355,40	602.017,11	560.170,85	493.306,00	391.462,00	391.462,00
Entrate straord. Per Covid 19 e caro bollette			-766.160,45	-295.962,15	179.603,08			-00
Entrate straordinarie PNRR					0,00	-121.992,00	0,00	-00
Minori entrate legate al Covid 19			139.257,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-00
TERZO	573.149,41	508.828,68	494.721,40	739.274,88	882.225,00	805.430,00	805.430,00	805.430,00
TARI	1.413.718,35	1.468.299,54	1.488.088,02	1.535.288,01	1.500.000,00	1.500.000,00	1.500.000,00	1.500.000,00
da ridurre entrata da Segretario				-62.413,01	-79.695,00	-78.000,00	-78.000,00	-78.000,00
Totale	6.208.190,92	6.385.499,44	6.583.880,57	7.034.675,84	7.277.215,06	6.838.744,00	6.838.892,00	6.853.892,00
media ultimi tre anni		6.184.240,42	6.392.523,64	6.668.018,62	6.965.257,16	7.050.211,63	6.984.950,35	6.843.842,67
FCDE		-55.000,00	-88.100,00	-361.931,66	-99.730,30	-107.391,40	-90.468,40	-90.468,40
FCDE Contarina		-69.535,14	-73.287,85	-73.254,47	-75.000,00	-75.000,00	-75.000,00	-75.000,00
Totale Entrate (Media)		6.059.705,28	6.231.135,79	6.232.832,49	6.790.526,86	6.867.820,23	6.819.481,95	6.678.374,27
personale	1.339.414,31	1.285.872,78	1.274.488,61	1.302.422,56	1.528.914,29	1.541.786,00	1.527.702,00	1.525.193,00
rinnovo contrattuale anni precedenti					-00	7.500,00	7.500,00	7.500,00
altre spese (1,3,2,12,001,002,003 e 999)		15.700,08	40.220,56	25.598,29	11.167,00	0,00	0,00	
QUOTA RIMBORSO SEGRETARIO				-62.413,01	-68.000,00	-66.476,00	-66.476,00	-66.476,00
Totale Personale Comune	1.339.414,31	1.301.572,86	1.314.709,17	1.265.607,84	1.472.081,29	1.482.810,00	1.468.726,00	1.466.217,00
percentuale sulla media		21,48	21,10	20,31	21,68	21,59	21,54	21,95
percentuale puntuale		20,79	20,47	19,18	20,73	22,28	22,01	21,92

Secondo le nuove regole il Comune potrebbe espandere la propria spesa del personale del 2023 fino al rapporto del 27% rispetto alle entrate e quindi aumentare la spesa complessiva fino ad euro 1.854.311,46 (+Irap), a parità di entrate. Tuttavia per il 2023 la spesa massima per nuove ed ulteriori assunzioni non può superare la spesa del personale del 2018 maggiorata del 21 per cento e più precisamente per una spesa massima di euro 1.620.000,00 (+ Irap), per il 2024 (22%) euro 1.634.000,00 (come previsto dell'art. 5 del DM del 17.03.2020).

Infine, di seguito la verifica del limite posto dal c.557 dell'art. 1 della legge nr. 296 del 27.12.2006.

	MEDIA 2011/2013	Previsione 2022	Previsione 2023	Previsione 2024	Previsione 2025
Spesa macro.101	1.307.734,36	1.528.914,29	1.541.786,00	1.527.702,00	1.525.193,00
Spesa macro 103	17.635,70	11.167,00	0,00	0,00	0,00
Irap Macro 102	78.469,33	94.009,00	97.560,00	96.806,00	96.636,00
Altre spese (reiscrizioni anno successivo)	22.614,06	64.426,00	52.860,00	52.860,00	52.860,00
Totale spesa del personale	1.426.453,45	1.698.516,29	1.692.206,00	1.677.368,00	1.674.689,00
Componenti Escluse	-29.671,08	-345.063,76	-291.951,04	-280.385,04	-280.385,04
Capacità assunzionale utilizzata DM 17.03.2020		-34.041,74	-64.776,56	-64.776,56	-64.776,56
Componenti assoggettate al limite di spesa	1.396.782,37	1.319.410,79	1.335.478,40	1.332.206,40	1.329.527,40

Lo specchio evidenzia che la spesa prevista per il triennio 2023- 2025 non supera la media della spesa del triennio 2011-2013.

L'ente quindi può procedere alle assunzioni di cui al punto 3.3.1 ed è, inoltre, in grado di assorbire l'eventuale rientro del personale in attesa ai sensi dell'art. 110 del Dlgs 267/2000.

Come visto più sopra il posto di Responsabile dell'Area III è attualmente coperto con apposito incarico a tempo determinato, ai sensi dell'art. 110 c.1 del Dlgs 267/2000.

Tale incarico perdurerà fino alla chiusura del periodo di aspettativa volontaria non retribuita di un dipendente.

È sempre possibile in corso d'anno procedere a coperture di posti resosi vacanti per un periodo superiore ai due mesi previa assunzione di personale a tempo determinato (anche appartenete alle categorie protette di cui alla legge 68/99) o con altre modalità di lavoro flessibile, se attinente a servizi essenziali.

La stima dell'evoluzione dei bisogni per il triennio 2023-2025 è determinata, oltre a quanto già indicato più sopra, dalla sostituzione del personale eventualmente cessato. Ad oggi non sono presenti nuove domande di cessazione dal servizio.

3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse

Premessa

Un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di:

- modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree;
- modifica del personale in termini di livello/inquadramento.

Verso la fine dell'esercizio 2022 e all'inizio di questo esercizio 2023 si è iniziata e conclusa una importante riorganizzazione della struttura amministrativa dell'ente mediante la modifica del livello di inquadramento di un dipendente e la suddivisione dell'Area Tecnica e delle sue competenze in due nuove aree al fine di dare alle richieste dei cittadini una risposta più efficiente ed efficace.

3.3.4 Strategia di copertura del fabbisogno

Premessa

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:

- 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);
- *job enlargement* 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.

Non sono previste nuove coperture di fabbisogno del personale oltre a quelle già indicate più sopra.

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.

Riferimenti normativi:

La stesura del presente programma formativo e la programmazione degli interventi per il triennio 2023/2025, ha come fonti di riferimento:

- l'art.7 del D.lgs n. 165 del 30 marzo 2001 che stabilisce che le amministrazioni pubbliche curano la formazione e l'aggiornamento del personale, ivi compreso quello con qualifiche dirigenziali, garantendo altresì l'adeguamento dei programmi formativi al fine di contribuire allo sviluppo della cultura di genere della pubblica amministrazione;
- Legge 16 gennaio 2003, n. 3 recante "Disposizioni ordinamentali in materia di Pubblica Amministrazione", che introduce l'art. 7 bis al D.lgs. n.165/2001 e prevede l'obbligo per le Amministrazioni di predisporre annualmente un piano di formazione del personale, strumento indispensabile per assicurare continuità ed efficacia ai processi formativi e di qualificazione dei dipendenti;
- l'art 1 della L. 190/2012 (cd. Legge anticorruzione) secondo cui la formazione è altresì una delle misure di sicurezza da prevedere nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione quale mezzo per contrastare fenomeni distorsivi nell'esercizio delle funzioni pubbliche e l'illegalità in genere;
- l'art. 13 (Formazione informatica dei dipendenti pubblici) del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 - Codice dell'amministrazione digitale;
- il CCNL 16.11.2022, art. 54 e seguenti;
- la Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione 24.03.2023 ad oggetto: *"Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza"*.

Obiettivi e priorità:

Gli obiettivi che il Programma formativo si prefigge di realizzare e che troveranno attuazione nel Piano formativo annuale per il triennio di riferimento, sono:

- aggiornare le competenze esistenti per lo sviluppo professionale dei dipendenti nel loro insieme;
- accompagnare i processi di inserimento lavorativo del personale neoassunto attraverso percorsi di formazione iniziale, allo scopo di fornire competenze e conoscenze finalizzate al ruolo che sarà ricoperto;
- mettere in relazione la formazione sia con gli obiettivi organizzativi e innovativi dell'Amministrazione (mantenere e ampliare le competenze necessarie), sia con la crescita

culturale di ciascuno (allargare le conoscenze necessarie), condizione indispensabile per lo sviluppo di una organizzazione;

- garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative;
- individuare e favorire misure formative finalizzate alla transizione al digitale, nonché interventi di supporto per l'acquisizione e l'arricchimento delle competenze digitali, in particolare quelle di base.

Risorse per la formazione:

Le risorse stanziare nel Bilancio 2023 per la formazione del personale, ammontano complessivamente ad **€ 8.000,00**. È previsto lo stanziamento della medesima somma anche per gli anni 2024 e 2025, salvo diverse disposizioni normative al riguardo.

Le risorse stanziare in Bilancio sono gestite in forma congiunta dai Responsabili di Area al fine di autorizzare la partecipazione ai corsi del personale interessato.

Contribuiscono alla formazione anche i corsi promossi gratuitamente da Enti e Associazioni diversi, quelli svolti con risorse umane interne e quelli connessi ad altra tipologia di spesa (consulenze, assistenza software, ecc.).

Programma degli interventi di formazione ed aggiornamento:

All'interno del presente documento si delinea la formazione e l'aggiornamento non solo quale strumento atto a sostenere l'attività dell'Ente, ma anche come opportunità ai singoli dipendenti per l'accrescimento professionale.

Nel concreto le azioni formative sono finalizzate ad un reale incremento sul piano delle conoscenze, competenze e capacità tecnico-gestionali.

In particolare nel corso del triennio 2023/2025 l'azione formativa si propone di rispondere in particolare ai fabbisogni derivanti da:

- assicurare percorsi di formazione iniziale per l'inserimento lavorativo del personale da assumere, previsto nel Piano dei fabbisogni;
- innovazioni di carattere normativo e/o tecnologico; sviluppare le competenze del personale funzionali alla realizzazione della transizione al digitale, amministrativa ed ecologica, promosse anche dal PNRR;
- obblighi di legge;
- necessità di aggiornamento professionali.

Con specifico riguardo allo sviluppo delle competenze digitali, anche ai fini del perseguimento degli obiettivi previsti dal PNRR, **l'Ente aderirà entro il 30.06.2023, al portale della formazione "Syllabus"**, messo a disposizione dal Ministero della Pubblica Amministrazione.

Verranno messe in pratica tutte le misure – possibili in base all'organizzazione dell'Ente – per conseguire gli obiettivi indicati dalla citata Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione relativamente alla formazione tramite la piattaforma Syllabus:

- 2023: completamento delle attività di assessment e avvio della formazione da parte di almeno il 30% dei dipendenti;
- 2024: completamento delle attività di assessment e avvio della formazione da parte di una ulteriore quota di personale non inferiore al 25%;
- 2023: completamento delle attività di assessment e avvio della formazione da parte di una ulteriore quota di personale non inferiore al 20%.

Verrà inoltre promossa la partecipazione del personale dipendente a corsi e seminari di aggiornamento organizzati da altri Enti, da scuole di formazione pubbliche o private e da Associazioni nazionali di particolare importanza come ANCI, ANUSCA e ANUTEL.

E' altresì fatto salvo il processo di autoformazione ed aggiornamento costante delle competenze, attraverso il collegamento telematico a siti istituzionali o specialistici.

Sono inoltre attivi diversi abbonamenti a riviste specializzate in uso agli uffici.

Il Comune persegue gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza definiti dalla Legge n. 190/2012 e annualmente organizza per tutti i dipendenti la formazione stabilita dalla normativa richiamata.

Si elencano gli interventi formativi previsti durante il triennio 2023/2025 su tematiche specifiche dei servizi comunali, all'interno delle quali si ritiene più utile prevedere occasioni di studio e aggiornamento tecnico-professionale:

- Aggiornamento in materia contabile;
- Aggiornamento in materia di procedimenti per appalto di servizi, lavori e forniture;
- Corsi di aggiornamento in materia tributaria indetti da ANUTEL;
- Corsi di aggiornamento per i servizi demografici indetti da ANUSCA;
- Aggiornamenti in materia di transizione al digitale, in particolare per i servizi che verranno implementati o realizzati tramite i progetti finanziati dal PNRR;
- Aggiornamenti in materia di gestione del personale, assunzioni ecc.;
- Aggiornamenti in materia di commercio /Suap;
- Aggiornamenti vari in materia di Codice della Strada e per procedimenti della Polizia Locale per il personale addetto;
- Aggiornamenti in materia di Edilizia, Urbanistica ed Ambiente;
- Aggiornamenti in materia di sicurezza sul lavoro;
- Aggiornamenti su procedure e programmi informatici in dotazione agli uffici;
- Formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione.

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

4. Monitoraggio

NON COMPILARE
