

# COMUNE DI RIPI

Provincia di Frosinone



## PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

Triennio 2023-2025

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

Approvato con Deliberazione G C n. 71 del 02.08.2023

## **Premessa**

Le finalità del PIAO (articolo 6, comma 1, d.l. 80/2021) sono:

- assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa;
- migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese;
- procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla *mission* pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta, pertanto, di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Una procedura ulteriormente semplificata è stata prevista per le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, dal legislatore nazionale (comma 6, articolo 6, decreto-legge 80/2021). Tale indicazione ha trovato una propria e puntuale declinazione nell'articolo 6, del decreto ministeriale n. 132/2022 e nell'allegato contenente il "*Piano-tipo per le Amministrazioni pubbliche, Guida alla compilazione*".

Dopo il documento avente carattere sperimentale e ricognitorio, approvato negli ultimi mesi dell'anno 2022 (PIAO 2022/2024), il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023/2025 rappresenta il primo documento di *programmazione attuativa* pienamente orientato dalle disposizioni contenute nelle disposizioni richiamate nel paragrafo successivo.

## **Riferimenti normativi**

L'art. 6, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (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, il Piano delle Azioni Positive 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 viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica); ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (da ultimo: PNA 2022/2024) 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) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché

sulla base del “Piano tipo”, di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132, recante Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione.

Ai sensi degli articoli 7, comma 1, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l’approvazione del PIAO è stabilito nel 31 gennaio di ogni anno. Esso ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data.

Il successivo articolo 8, del d.m. 132/2022 prevede che il PIAO debba assicurare la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziari che ne costituiscono il necessario presupposto. Per quanto sopra, il comma 2 del citato art. 8 del d.m. 132/2022, prevede che in caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l’approvazione dei bilanci di previsione, il termine del 31 gennaio venga differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

Il PIAO, come previsto dall’articolo 6 e dall’allegato (Piano-tipo) del decreto ministeriale n. 132/2022, per gli enti con meno di 50 dipendenti, **a regime**, si compone di **tre sezioni** e le pubbliche amministrazioni procedono **esclusivamente** alle attività previste nel citato articolo 6.

La sezione 2, denominata “Valore pubblico, performance e Anticorruzione”, pertanto, prevede una sola sottosezione denominata “*Rischi corruttivi e trasparenza*”, mentre la sezione 3, risulta suddivisa in tre sottosezioni.

Lo schema riassuntivo è, pertanto, il seguente:

**Sezione 1 = Scheda anagrafica dell’amministrazione;**

**Sezione 2 = Valore pubblico, Performance e Anticorruzione;**

- Sottosezione 2.1 – Valore pubblico (non obbligatoria per i comuni con meno di 50 dipendenti);
- Sottosezione 2.2 – Performance (non obbligatoria per i comuni con meno di 50 dipendenti);
- Sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza;

**Sezione 3 = Organizzazione e capitale umano;**

- Sottosezione 3.1 – Struttura organizzativa;
- Sottosezione 3.2 – Organizzazione lavoro agile;
- Sottosezione 3.3 – Piano triennale fabbisogni di personale;

**Sezione 4 = Monitoraggio.**

**Circa la sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”**, ai sensi dell’art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all’adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all’articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all’aggiornamento di quella esistente all’entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell’articolo 1, comma 16, della

legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative 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.

## SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Ripi

Indirizzo: Via Luciano Manra, 1, 03010 Ripi (FR)

Codice fiscale/Partita IVA: 00274900604

Sindaco: SEMENTILLI PIERO

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 17

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 5077

Telefono: 0775 284010

Sito internet: <https://www.comune.ripi.fr.it/>

E-mail: protocollo@comune.ripi.fr.it

PEC: protocollo.ripi@pec.it

## SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

**2.1 Sottosezione di  
programmazione  
Valore pubblico**

Sezione da non compilare negli enti con meno di 50 dipendenti

**2.2 Sottosezione di  
programmazione  
Performance**

Sezione non obbligatoria per gli enti con meno di 50 dipendenti.  
Con Deliberazione di G.C. n 64 del 06.07.2023 è stato approvato il Piano degli Obiettivi e delle Performance, contestualmente al PEG anno 2023.

### **2.3 Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza**

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 190/2022 e del D.lgs. 33/2013.

Ciascuna amministrazione pubblica adotta un proprio piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza nel rispetto di quanto previsto dalla legge 190/2012.

Per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti l'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione 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.

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2022-2024 è stato approvato per il 2022 con deliberazione della Giunta comunale n. 33 del 27.04.2022 e viene confermato nella presente sezione anche per il triennio 2023-2025, come previsto e consentito dal Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato dall'ANAC con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023, rubricato Semplificazioni per le amministrazioni ed enti con meno di 50 dipendenti.

Il Piano è stato predisposto in coerenza con gli obiettivi strategici perseguiti dall'Amministrazione, come definiti nella relazione di inizio mandato del 15.11.2021. Nella presente sezione è riportata la mappatura dei processi dell'Ente. L'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la mappatura dei processi, consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi. L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga esaminata, al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi. Secondo l'ANAC, nell'analisi dei processi organizzativi è necessario tener conto anche delle attività che un'amministrazione ha esternalizzato ad altre entità pubbliche, private o miste, in quanto il rischio di corruzione potrebbe annidarsi anche in questi processi. Secondo il PNA 2019, un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). La mappatura dei processi si articola in tre fasi:

1. Identificazione;
2. Descrizione;
3. Rappresentazione. L'identificazione dei processi consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e nell'identificazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere accuratamente esaminati e descritti. In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento nella successiva fase.

Secondo l'ANAC, i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dall'organizzazione e non solo a quei processi che sono ritenuti (per ragioni varie, non suffragate da una analisi strutturata) a rischio. Il risultato atteso della prima fase della mappatura è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dell'amministrazione. Secondo gli indirizzi del PNA 2019, i processi identificati sono poi aggregati nelle cosiddette "aree di rischio", intese come raggruppamenti omogenei di processi. Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche: - quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale); - quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

In coerenza con quanto contenuto nel PNA 2019, Allegato n. 1, nella presente sezione sono state individuate, tra le altre, le seguenti "Aree di rischio":

1. Autorizzazione/concessione;
2. Contratti pubblici;
3. Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
4. Concorsi e prove selettive;
5. Processi, individuati dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

La preliminare mappatura dei processi è una condizione indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione, e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio. Una compiuta analisi dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall'amministrazione.

Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei Responsabili di Servizio.

Il RPCT e i Responsabili di Servizio hanno provveduto ad una mappatura, sufficientemente completa, dei processi del Comune, i cui contenuti sono rappresentati nell'Allegato 1 - Mappatura dei processi e catalogo dei rischi (recante la descrizione e la rappresentazione dei processi) del Piano Anticorruzione 2022-2024 disponibile all'interno del sito istituzionale del Comune di Ripi: sezione Amministrazione trasparente – sottosezione di primo livello Altri contenuti – sottosezione di secondo livello Prevenzione della corruzione.

#### MONITORAGGIO RAFFORZATO

Come previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione 2022, ancorché il Comune di Ripi abbia in dotazione organica di personale meno di 50 dipendenti, è necessario incrementare il monitoraggio della presente sezione anticorruzione e trasparenza.

Secondo l'ANAC, il rafforzamento del monitoraggio non comporta un onere aggiuntivo bensì, nel compensare le semplificazioni nell'attività di pianificazione delle misure, garantisce effettività e sostenibilità al sistema di prevenzione. Per gli enti con meno di 50 dipendenti (qual è Ripi), il PNA 2022 prevede un monitoraggio da svolgere almeno una volta l'anno, selezionando il campione da monitorare rispetto ai processi individuati in base al principio di priorità legato ai rischi oggetto di mappatura. Circa l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, di cui all'Allegato C1 del PTPCT 2022-2024, i Responsabili di Area redigono annualmente, entro il 31 gennaio dell'anno successivo, un report limitatamente alle seguenti aree di rischio: 1. Autorizzazione/concessione; 2. Contratti pubblici; 3. Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi; 4. Concorsi e prove selettive.

#### MONITORAGGIO TRASPARENZA

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, i cui compiti principali sono quelli di controllare l'attuazione e l'aggiornamento degli obiettivi di trasparenza, riferisce annualmente agli organi di indirizzo politico ed al Nucleo di valutazione anche su eventuali inadempimenti e ritardi. Il Nucleo di Valutazione attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza, attraverso le verifiche annuali in conformità alle indicazioni dell'ANAC. Ai fini del monitoraggio, i Responsabili di Servizio forniscono annualmente, entro il 31 gennaio dell'anno successivo, attestazione in merito all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione previsti.

### SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

**3.1  
Rappresentazione della  
consistenza di personale  
al 31 dicembre  
dell'anno precedente**

**DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2022:**

TOTALE: 17

*di cui:*

- n. 17 a tempo indeterminato
- n. 0 a tempo determinato
- n. 16 a tempo pieno
- n. 1 tempo parziale

**SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE DI INQUADRAMENTO**

<b>AREE PROFESSIONALI</b>	<b>N. UNITA'</b>
<i>Area degli Operatori</i>	4
<i>Area degli Operatori esperti</i>	5
<i>Area degli Istruttori</i>	3
<i>Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione</i>	5
<b>TOTALE DIPENDENTI</b>	<b>17</b>

**ASSETTO ORGANIZZATIVO**

L'assetto organizzativo dell'Ente attualmente in vigore, approvato con Deliberazione di Giunta comunale n. 11 del 08-02-2023, risulta come riportato nella seguente tabella:

<b>N.</b>	<b>SETTORE</b>	<b>RESPONSABILE</b>
1	SEGRETARIO COMUNALE	Dott.ssa Marianna Condurro
2	SERVIZIO ANAGRAFE -STATO CIVILE – ELETTORALE – STATISTICA - AFFARI GENERALI E SEGRETERIA	Dott.ssa Paola Cocco
3	SERVIZIO POLIZIA LOCALE – PROTEZIONE CIVILE	Dott.ssa Anna Rita Capogna (ad interim)
4	SERVIZI SOCIALI E SCOLASTICI – CULTURA - TURISMO	Dott.ssa Alessia Reali
5	SERVIZIO GESTIONE TERRITORIO - TUTELA DELL'AMBIENTE - TRASPORTI	Geom. Gianni Paolucci
6	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI – MANUTENZIONI – PATRIMONIO IMMOBILIARE	Arch. Augusto Fratarcangeli

	7 SERVIZIO RAGIONERIA - TRIBUTI - AFFARI LEGALI E PERSONALE	Rag. Luigi Cefaloni
<p style="text-align: center;"><b>3.2</b> <b>Programmazione del lavoro agile</b></p>	<p>In data 16/11/2022 è stato sottoscritto il Contratto Collettivo nazionale di lavoro relativo al comparto Funzioni Locali Triennio 2019-2021.</p> <p>Visto l'art. 5 del predetto CCNL rubricato "Confronto", il quale dispone, al comma 3, lett. i) che tra le materie oggetto del Confronto con i soggetti sindacali sono inclusi anche i criteri generali per l'individuazione del lavoro agile e del lavoro da remoto, criteri generali per l'individuazione dei processi delle attività di lavoro agile e del lavoro da remoto, criteri generali per l'individuazione dei processi e delle attività di lavoro, con riferimento al lavoro agile e al lavoro da remoto, nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi;</p> <p>Visto il Titolo VI "Lavoro a distanza" – Capo I "Lavoro Agile" del predetto CCNL, e gli artt. 63-70 i quali regolamentano nello specifico il lavoro agile inteso, come disposto dall'art. 63, comma 1, quale "...una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. I criteri generali per l'individuazione dei predetti processi e attività di lavoro sono stabiliti dalle amministrazioni, previo confronto di cui all'art. 5 (confronto) comma 3, lett. 1)" ed ancora al comma 2 "Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata da ciascun Ente con proprio Regolamento ed accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro", ed ancora all'art. 65 rubricato "Accordo individuale" che "l'accordo individuale è stipulato per iscritto, anche in forma digitale, ai sensi della vigente normativa" e prevede altresì gli elementi essenziali che tale accordo deve prevedere.</p> <p>Per quanto sopra riportato, si rappresenta pertanto, ai sensi del CCNL 2019-2021, che la regolamentazione del lavoro agile sarà oggetto di confronto sindacale e di contrattazione integrativa, a seguito della quale sarà predisposto ed approvato uno schema tipo di accordo individuale che potrà essere sottoscritto dai dipendenti che, consensualmente e volontariamente, volessero ricorrere a tale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato.</p>	
<p style="text-align: center;"><b>3.3</b> <b>Programmazione strategica delle risorse umane</b></p>	<p><b>Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:</b></p> <p>Visto l'art. 33 del D.L. n. 34/2019 e ss.mm.ii. che detta disposizioni in materia di assunzione di personale nelle Regioni a statuto ordinario e nei Comuni in base alla sostenibilità finanziaria;</p> <p>Visto il Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 17 marzo 2020 recante Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni, che a decorrere dal 20 aprile 2020 ha introdotto un nuovo sistema di calcolo delle capacità assunzionali dei comuni, come meglio spiegato dalla Circolare Interministeriale 8/6/2020, innovando un modello basato sulla spesa per il turn over che ormai era in uso da molti anni., suddividendo tutti i comuni in tre grandi aggregati:</p> <p>A. i comuni che hanno un valore percentuale del rapporto spesa del personale/ entrate correnti inferiore alla soglia di massima spesa del personale individuata dalla tabella 1 dell'art.4 del DM;</p>	

B. i comuni che hanno un valore percentuale del rapporto spesa del personale/ entrate correnti superiore alla soglia di rientro della maggior spesa del personale individuata dalla tabella 3 dell'art.6 del DM;

C. i comuni che hanno un valore percentuale del rapporto spesa del personale/ entrate correnti compreso tra i valori del gruppo a) e i valori del gruppo b);

Visto l'articolo 6 del DPCM che specifica: "la maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'articolo 1, commi 557-quater e 562, della legge 27 dicembre 2006 n. 296";

Visto l'articolo 57, comma 3 septies, della legge di conversione del d.l. n. 104/2020, in base al quale le assunzioni finanziate da altri soggetti ed effettuate a partire dal giorno successivo alla data di entrata in vigore della legge di conversione, quindi dal 14 ottobre 2020, siano "neutralizzate" ai fini della determinazione delle capacità assunzionali di cui all'articolo 33 del d.l. n. 34/2019. A tal fine la spesa deve essere esclusa da quella per il personale e le entrate devono essere escluse da quelle correnti che servono a determinare tale rapporto;

#### **a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato**

Preso atto che ai sensi del DPCM, il Comune si colloca nella fascia demografica 5.000 – 9.999 e, pertanto, la percentuale da applicare al calcolo del "valore soglia" è pari al 26,90%, pari ad una spesa massima del personale teorica calcolata in base fascia demografica di € **845.408,23**

Rilevato pertanto che, secondo la riclassificazione della spesa dettata dal Decreto e dalla Circolare Interministeriale, la Spesa del Personale (Macroaggregato 1), al netto di IRAP, risultante dall'ultimo Rendiconto di gestione approvato (2022) è pari a € **792.097,42**

Preso atto quindi che in base alla normativa sopra richiamata l'incidenza spesa del personale/entrate correnti è determinata secondo quanto riportato nella tabella, come di seguito riportata:

**Calcolo delle entrate correnti**

<b>Entrate correnti</b>	<b>2020</b>	<b>2021</b>	<b>2022</b>	<b>Media del triennio</b>
Titolo 1				
Titolo 2				
Titolo 3				
<b>Totale entrate correnti</b>	<b>3.674.945,32 €</b>	<b>3.436.201,62 €</b>	<b>3.457.206,43 €</b>	<b>€ 3.522.784,46</b>
FCDE ultima annualità			380.002,92 €	
<b>Entrate correnti nette</b>				<b>€ 3.142.781,54</b>

### **Spesa del personale**

Spesa del personale 2022 al netto di irap (ultimo rendiconto approvato)	<b>792.097,42 €</b>
---	---------------------

### **Incidenza spesa del personale/entrate correnti**

Incidenza spesa del personale/entrate correnti	<b>25,20%</b>
--	---------------

### **Fascia demografica dell'ente - Valori soglia percentuali**

<b>Fascia demografica</b>	<b>Valore soglia</b>	<b>Soglia di rientro</b>
Comuni da 5.000 a 9.999 abitanti	<b>26,90%</b>	<b>30,90%</b>

### **Esito del test di verifica**

<b>SPESA DEL PERSONALE DA INCREMENTARE</b>	<b>SI</b>
<b>SPESA DEL PERSONALE DA RIDURRE</b>	<b>NO</b>

### **Spesa massima del personale teorica**

Spesa massima del personale teorica calcolata in base fascia demografica	<b>€ 845.408,23</b>
--	---------------------

Incremento massimo (+) oppure decremento massimo (-) rispetto alla spesa ultimo rendiconto

€ **53.310,81**

Evidenziato che il richiamato DM 17 marzo 2020 prevede inoltre, per i comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia, una disciplina transitoria in base alla quale, in sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, essi possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, in misura non superiore ad ulteriori valori percentuali indicati nella Tabella 2 del medesimo DM.

Attestato che il limite di incremento di Spesa del Personale per le assunzioni a tempo indeterminato e l'incremento annuali massimo rispetto alla spesa del personale 2018 per il triennio 2023-2025 è così definito:

### Calcolo incrementi della spesa 2020 - 2025

Spesa del personale 2018 (rendiconto)	818.342,00 €
Spesa del personale ultimo rendiconto	€ -
<b>Fascia demografica dell'ente</b>	
Comuni da 5.000 a 9.999 abitanti	

### Calcolo incrementi annuali massimi rispetto alla spesa 2018

Periodi	Anno	% incremento	Incremento Rispetto al 2018	Resti assunzionali 2015 - 2019	Incremento spesa annuale (limite massimo spesa di personale)
Periodo transitorio	2020	17,0%	€ 139.118,14		€ <b>957.460,14</b>
	2021	21,0%	€ 171.851,82		€ <b>990.193,82</b>
	2022	24,0%	€ 196.402,08		€ <b>1.014.744,08</b>
	2023	25,0%	€ 204.585,50		€ <b>1.022.927,50</b>
	2024	26,0%	€ 212.768,92		€ <b>1.031.110,92</b>
<b>Totale per verifica</b>					

Evidenziato, tuttavia, che il limite **di spesa teorica è di € 845.408,23, e che pertanto l'incremento di spesa di personale nel triennio 2023 -2025 non potrà in ogni caso superare tale valore soglia;**

Evidenziato altresì che, come sopra richiamato, indipendentemente dalla fascia di appartenenza, ciò che deve guidare le procedure di assunzione di personale, al fine di assicurare un turn over compatibile con l'adempimento della missione istituzionale, è la sostenibilità, in prospettiva futura, degli oneri conseguenti e pertanto è necessario ponderare attentamente la sostenibilità dell'onere conseguente alla provvista di personale in un'ottica pluriennale che tenga in debita considerazione il livello delle entrate correnti e il rapporto tra queste e la spesa corrente, assicurando, dunque, stabili equilibri di bilancio anche in chiave prospettica (Corte conti Veneto 15/2021).

Rilevato che, includendo le azioni assunzionali introdotte dalla presente deliberazione, dettagliate di seguito, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2023 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal D.M. 17 marzo 2020, come su ricostruiti.

Dato atto che:

- la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal d.m. 17 marzo 2020;
- tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica;
- i maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del d.m. 17 marzo 2020, sono utilizzati, conformemente alla norma dell'articolo 33, comma 2, su richiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato.

#### **a.2) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale**

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2023, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006, *anche tenuto conto della esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal d.m. 17/03/2020 (ex art. 7, comma 1, del medesimo decreto attuativo)* come segue:

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013: € <b>1.028.403,16</b> , così come certificato dal Revisore dei conti
Spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l'anno 2023: Euro 845.220,37

LIMITE MASSIMO POTENZIALE DOTAZIONE ORGANICA (Art. 1 c. 557 Legge 296/2006)

€ 1.028.403,16

DOTAZIONE ORGANICA E RACCORDO CON IL LIMITE MASSIMO POTENZIALE

ANNO 2023

	PROFILO PROFESS.	CAT. INIZ. GIUR.	TEMPO DEL LAVORO	COSTO TABELLARE	N. POSTI ATTUALI	STIPENDIO TABELLARE PERSONALE IN SERVIZIO	CESSAZ.	PERIODO	POSTI AGGIUNTI VACANTI	SPESA PER NUOVE ASS. / MAGGIORI SPESE	SPESA TOTALE FINALE (IN SERV - CESS+ASS)
	ISTRUTTORE DIRETTIVO	D1	100%	€ 25.146,68	4	€ 100.586,72				€ 0,00	€ 100.586,72
	ISTRUTTORE DIRETTIVO	D1	100%	€ 25.146,68	1	€ 25.146,68	1	01/02/2023		€ 0,00	€ 3.868,72
	ISTRUTTORE DIRETTIVO	D1	100%	€ 0,00	0	€ 0,00			1	€ 25.146,68	€ 25.146,68
	ISTRUTTORE AMMIMISTR.VO (TRIBUTI)	C	100,00 %	€ 23.175,62	1	€ 23.175,62				€ 0,00	€ 23.175,62
	ISTRUTTORE CONTABILE	C	100,00 %	€ 23.175,62	1	€ 23.175,62				€ 0,00	€ 23.175,62
	AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE	C	100,00 %	€ 23.175,62	1	€ 23.175,62				€ 0,00	€ 23.175,62
	ESECUTORE	B1	100%	€ 20.620,73	4	€ 82.482,92				€ 0,00	€ 82.482,92
	ESECUTORE	B1	100%	€ 20.620,73	1	€ 20.620,73	1	31/08/2023		€ 0,00	€ 14.275,89
	ESECUTORE	B1	83%	€ 0,00	0	€ 0,00			1	€ 17.183,25	€ 17.183,25
	OPERATORE	A	100,00 %	€ 19.806,93	3	€ 59.420,79				€ 0,00	€ 59.420,79

	OPERATORE	A	66,67%	€ 19.806,93	1	€ 13.205,28				€ 0,00	€ 13.205,28
--	-----------	---	--------	-------------	---	-------------	--	--	--	--------	-------------

				<b>TOTALI</b>	<b>17</b>	<b>€ 350.369,25</b>	<b>2</b>		<b>2</b>	<b>€ 42.329,93</b>	<b>€ 385.397,11</b>
--	--	--	--	---------------	-----------	---------------------	----------	--	----------	--------------------	---------------------

**ALTRE VOCI CHE COSTITUISCONO SPESA DI PERSONALE (i dati di dettaglio sono contenuti nella tabella che riassume le spese di personale - Art. 1 comma 557 legge 296/2006)**

Indennità di comparto quota a carico Bilancio	€ 865,08
Revisione di trasformazioni da tempo parziale a tempo pieno	€ 0,00
Personale in comando in entrata	€ 0,00
Personale in convenzione in entrata	€ 30.000,00
Progressione verticale	€ 0,00
Incarichi ex art. 110 comma 1	€ 25.146,71
Incarichi ex art. 110 comma 2	€ 0,00
Incarichi ex art. 90	€ 0,00
Segretario Comunale	€ 80.837,97
Assunzioni con contratti di somministrazione	€ 0,00
Altre tipologie di assunzioni di lavoro flessibile	€ 25.181,83
Fondo del trattamento accessorio	€ 75.105,05
Retribuzione di posizione e di risultato delle Posizioni Organizzative	€ 66.251,90
Fondo del lavoro straordinario	€ 19.700,00
Buoni pasto	€ 5.000,00
ANF	€ 681,72
Altre spese di personale DIFFERENZIALE DI PROGRESSIONE RISPETTO ALLO STORICO -INDENNITA' VIGILANZA - ELEMENTO PEREQUATIVO-ADEGUAMENTI CONTRATTUALI)	(RIA - € 43.969,10

**Voci escluse dal calcolo dell'art. 1 comma 557 della legge 296/2006**

Categorie protette	€ 0,00
--------------------	--------

CCNL 2019-2021	-€ 18.876,08
Costo personale in convenzioni con altro Ente	€ 0,00
Costo personale in convenzioni con altro Ente e da questo rimbosato	-€ 30.000,00
	<b>€ 709.560,39</b>
Oneri previdenziali	€ 189.310,71
Irap	€ 60.312,63
Irap	-€ 60.312,63
<b>TOTALE IMPORTO LORDO DELLE SPESE DI PERSONALE A REGIME SU BASE ANNUA</b>	<b>€ 898.871,11</b>
Nuove assunzioni	-€ 53.623,56
<b>TOTALE IMPORTO LORDO</b>	<b>€ 845.220,37</b>
<b>RACCORDO CON IL CONTENIMENTO DELLE SPESE DI PERSONALE</b>	<b>€ 129.532,05</b>

<b>TOTALE IMPORTO LORDO DELLE SPESE DI PERSONALE A REGIME SU BASE ANNUA 2024</b>	<b>€ 898.871,11</b>
<b>RACCORDO CON IL CONTENIMENTO DELLE SPESE DI PERSONALE</b>	<b>€ 129.532,05</b>
<b>TOTALE IMPORTO LORDO DELLE SPESE DI PERSONALE A REGIME SU BASE ANNUA 2025</b>	<b>€ 898.871,11</b>
<b>RACCORDO CON IL CONTENIMENTO DELLE SPESE DI PERSONALE</b>	<b>€ 129.532,05</b>

### a.3) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

Dato atto, inoltre, che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2023, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: 0,00
--

Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2023: 25.146,71 (art. 110 Tuel)

Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2023 in deroga: 25.146,71 (art. 110 Tuel)

Spesa ai fini art.9 comma 28 : 0,00

**a.4) verifica dell'assenza di eccedenze di personale**

Dato atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, con esito negativo.

**a.5) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere**

Atteso che:

ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;

l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;

l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

si attesta che il Comune non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

**Stima del trend delle cessazioni:**

Considerato che, alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

DIPENDENTE	IN PENSIONE DAL		RISPARMIO

Area dei Funzionari e dell'EQ	01/02/2023	€ 25.146,68
Area degli Operatori Esperti	01/09/2023	€ 20.620,73
Area degli Operatori Esperti	01/02/2024	€ 20.620,73
Area degli Operatori	01/09/2024	€ 19.806,93
TOTALE		€ 86.195,07

**Stima dell'evoluzione dei fabbisogni per lo svolgimento delle attività istituzionali e per il raggiungimento degli obiettivi di performance:**

Le attuali funzioni svolte dal Comune con le risorse umane quantitativamente e qualitativamente a disposizione non rappresentano la totalità delle funzioni e processi da presidiare, anche alla luce degli obiettivi strategici definiti nella Sezione Strategica del DUP e nella Sezione 2.2 (Performance) del Piano integrato di attività e organizzazione.

In particolare, si sono riscontrate ulteriori carenze di professionalità e di strutture organizzative in alcuni servizi e processi nevralgici che determinano la necessità di implementare alcune assunzioni previste nel 2023

Inoltre, occorre tenere conto di alcune variabili, rinvenibili nella storia degli ultimi anni delle pubbliche amministrazioni locali:

- le gestioni dei servizi pubblici locali in ambiti ottimali
- cambi negli assetti di governo locale
- norme statali e regionali che impongono determinati assetti organizzativi agli enti locali, o l'acquisizione di professionalità specifiche anche necessarie per l'attuazione del PNRR (sportelli unici, rup, responsabili di procedimenti in materia paesaggistica, attuazione del codice dell'amministrazione digitale, project manager etc...

Per il soddisfacimento di tali fabbisogni e alla luce delle cessazioni previste nel triennio, l'Amministrazione intende attuare il seguente piano anche alla luce dei pensionamenti previsti:

- nel 2023:
- a) l'assunzione di uno Specialista dell'area vigilanza a tempo pieno ed indeterminato (36 ore settimanali), da assegnare al Servizio Polizia Locale – Protezione Civile  
 Modalità di reclutamento : - Concorso Pubblico-
- b) l'assunzione di un collaboratore amministrativo a tempo indeterminato (30 ore settimanali), da assegnare al Servizio anagrafe - stato civile – elettorale – statistica - affari generali e segreteria  
 Modalità di reclutamento : - Concorso Pubblico/Mobilità Volontaria Esterna/Scorrimento Graduatoria-

**Certificazioni del Revisore dei conti:**

Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con Verbale n.17 del 27.07.2023 acquisito al protocollo dell'Ente n. 5955 del 28.07.2023;

**ASSUNZIONI TEMPO INDETERMINATO 2023**

Prof. professionale	C T G	N	Spesa unitaria annuale (compresi oneri)	Spesa totale annuale (compresi oneri)
Istruttore Direttivo Vigilanza	D	1	€ 31.131,59	€ 31.131,59
Collaboratore amministrativo	B	1	€ 21.767,75	€ 21.767,75
<b>TOTALE</b>		<b>2</b>		€ 52.899,34
<b>TOTALE LIMITE INCREMENTO SPESA PERSONALE</b>				<b><u>€ 845.408,23</u></b>

**3.3.1  
Obiettivi di  
trasformazione  
dell'allocazione delle  
risorse / Strategia di  
copertura del  
fabbisogno**

**ASSUNZIONI TEMPO INDETERMINATO 2024**

<b>Prof. professionale</b>	<b>C T G</b>	<b>N</b>	<b>Spesa unitaria annuale (compresi oneri)</b>	<b>Spesa totale annuale (compresi oneri)</b>
			€ 0,00	€ 0,00
<b>TOTALE</b>				€ 0,00
<b>TOTALE LIMITE INCREMENTO SPESA PERSONALE</b>				

**ASSUNZIONI TEMPO INDETERMINATO 2025**

<b>Prof. professionale</b>	<b>C T G</b>	<b>N</b>	<b>Spesa unitaria annuale (compresi oneri)</b>	<b>Spesa totale annuale (compresi oneri)</b>
			€ 0,00	€ 0,00
<b>TOTALE</b>				€ 0,00
<b>TOTALE LIMITE INCREMENTO SPESA PERSONALE</b>				

**3.4  
Piano delle azioni  
positive**

Con il presente Piano Triennale delle Azioni Positive, l'Amministrazione Comunale favorisce l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

- 1) agli orari di lavoro;
- 2) all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche;
- 3) all'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità di lavoro;
- 4) alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;
- 5) utilizzo dello smart working come forma di svolgimento della prestazione lavorativa e benessere organizzativo.

Pertanto, la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, continueranno a tenere conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

**Suddivisione per servizio**

SERVIZIO	UOMINI	DONNE	TOTALE
Segretario Comunale		1	
Servizio II	1	1	
Servizio III	1	1	
Servizio IV	1		
Servizio V	1		
Servizio VI	7		
Servizio VII	2	2	
<b>TOTALE</b>	<b>13</b>	<b>5</b>	

Dei n. 6 Responsabili di Servizio, a cui sono state conferite le funzioni e le competenze di cui all'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000, 3 sono uomini e 3 sono donne.

## **OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE**

Per ciascuno degli interventi programmatici citati in premessa vengono di seguito indicati gli obiettivi da raggiungere e le azioni attraverso le quali raggiungere tali obiettivi:

### **1. Descrizione intervento: ORARI DI LAVORO**

Obiettivi:

- favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro;

- promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

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

*Azione positiva 1:* concedere a richiesta, salvo necessità di servizio da valutare caso per caso, articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali, appositamente documentate.

*Azione positiva 2:* prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie e dei permessi a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale.

*Azione positiva 3:* raccogliere le informazioni e la normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro per assicurarne la conoscenza da parte di tutti i dipendenti.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili Servizi — Segretario comunale — Ufficio Personale.

### **2. Descrizione intervento: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'**

Obiettivo: fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

Finalità strategica: creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

*Azione positiva 1:* programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.

*Azione positiva 2:* utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.

Soggetti e Uffici coinvolti: Ufficio Personale. A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

### **3. Descrizione intervento: INFORMAZIONE**

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

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

*Azione positiva 1:* Programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili di Servizi sul tema delle pari opportunità.

*Azione positiva 2:* Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche sulle pari opportunità tramite invio di comunicazioni allegate alla busta paga. Informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano di Azioni Positive sul sito internet del Comune.

Soggetti e Uffici coinvolti: Ufficio Personale e Ufficio Relazioni con il Pubblico, Segretario Comunale

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti, ai Responsabili di Servizio, a tutti i cittadini.

### **4. Descrizione Intervento: FORMAZIONE**

Obiettivo: Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e /o di carriera, che si potrà concretizzare, mediante l'utilizzo del "credito formativo", nell'ambito di progressioni orizzontali e, ove possibile, verticali.

Finalità strategiche: Assicurare un costante aggiornamento per consentire al personale di affrontare con la necessaria preparazione le sfide collegate ai mutamenti in atto accentuate dalla diffusione delle nuove tecnologie. Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

*Azione positiva 1:* Pur in assenza di attività formativa all'interno dell'ente i momenti dedicati all'approfondimento ed all'aggiornamento delle conoscenze, per quanto possibile, dovranno essere previsti in orari che consentano una agevole partecipazione alle lavoratrici part-time ed ai soggetti svantaggiati.

*Azione positiva 2:* in continuità con la metodologia adottata ed alla luce dei positivi riscontri ottenuti verranno confermate le riunioni dei Responsabili di Servizio al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze, da vagliare successivamente in sede di Conferenza dei Responsabili.

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

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

#### **5. Descrizione Intervento: BENESSERE ORGANIZZATIVO**

*Obiettivo:* Intervenire nel consolidamento e potenziamento dell'organico, partendo dalla promozione del benessere di tutti i lavoratori. Per quanto riguarda il benessere organizzativo, è necessario innanzitutto sottolineare che si tratta di un concetto complesso e molto ampio. Nello specifico, si intende la capacità di un'organizzazione di promuovere e sviluppare standard sempre più alti di benessere fisico, psicologico e sociale di tutte le lavoratrici e di tutti i lavoratori che operano al suo interno. Le strutture più efficienti sono quelle con dipendenti soddisfatti e un "clima interno" sereno e partecipativo. La motivazione, la collaborazione, il coinvolgimento, la corretta circolazione delle informazioni e la flessibilità sono tutti elementi che portano a migliorare la salute mentale e fisica dei lavoratori, la soddisfazione degli utenti e, in via finale, ad aumentare la produttività e l'efficienza dell'Ente.

*Azione positiva 1:* Ulteriore estensione del lavoro agile, sperimento per la prima volta durante l'anno 2020, in seguito alle misure rese necessarie per arginare i contagi da covid-19.

Una volta individuate sia le figure professionali già presenti sia quelle di cui il Comune di Ripi necessita, potrà svilupparsi un piano idoneo ad individuare quelle attività che possono essere svolte in smart working. Il lavoro agile o smart working è un incentivo che, se ben utilizzato, può favorire una maggior autonomia e responsabilità delle persone, orientamento ai risultati, fiducia tra capi e collaboratori e, quindi, agevolare un mutamento culturale verso organizzazioni più "sostenibili".

*Azione positiva 2:* Adottare strumenti organizzativi e normativi per consolidare e potenziare il servizio per la conciliazione casa/lavoro.

*Azione positiva 3:* I Responsabili di Servizio provvederanno a sviluppare un percorso per il lavoro agile, in modo da estendere progressivamente questa modalità lavorativa in tutte le articolazioni dell'ente.

*Azione positiva 3:* Inserimento nel Piano della Performance di modalità di valutazione del personale impiegato nel lavoro agile.

Soggetti e Uffici coinvolti: Ufficio Personale, Tutto il personale dipendente e Segretario Comunale

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti, ai Responsabili di Servizio.

	<p><b>DURATA DEL PIANO</b></p> <p>Il presente Piano ha durata triennale, con aggiornamento annuale.</p> <p>Nel periodo di vigenza del presente piano saranno raccolti presso l'Ufficio Personale pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un adeguato aggiornamento.</p>
<p><b>3.5 Formazione del personale</b></p>	<p>Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare 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 ai cittadini.</p> <p>La formazione, e quindi l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane, è al contempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti, per stimolarne la motivazione ed uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi aziendali e quindi dei servizi ai cittadini.</p> <p>Si tratta quindi di un'attività complessa, che assolve ad una duplice funzione: la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi e dei prodotti.</p> <p>Ciò implica, in primo luogo che l'amministrazione compia un investimento forte e continuo sulla formazione, assicurando a tutti i dipendenti percorsi formativi in linea con le loro esigenze professionali ed attivando percorsi di coinvolgimento attivo degli stessi nei processi di pianificazione, gestione e valutazione della formazione stessa; in secondo luogo, che ciascun dipendente realizzi la partecipazione a percorsi formativi al fine di migliorare le proprie competenze professionali, anche attraverso l'individuazione di precisi compiti e responsabilità.</p> <p>Il piano della formazione del personale è, dunque, il documento formale, di autorizzazione e programmatico, che individua gli obiettivi e definisce le iniziative formative utili a realizzarli.</p>

Nel rispetto dei contenuti della normativa vigente si intende soddisfare il fabbisogno formativo del personale con priorità assoluta al fine di:

- a) migliorare la qualità dei servizi da erogare ai cittadini;
- b) valorizzare le professionalità presenti nell'Ente;
- c) favorire le innovazioni di carattere normativo e/o tecnologico;
- d) assolvere agli obblighi di legge con particolare riferimento alla formazione quale misura di prevenzione della corruzione per le aree a più alto indice di rischio.

Si tratterà di mettere in relazione la formazione sia con gli obiettivi organizzativi e innovativi dell'Amministrazione (mantenere ed ampliare le competenze) e sia con la crescita culturale di ciascuno, condizione indispensabile per lo sviluppo di una organizzazione.

### **SOGGETTI COINVOLTI**

I destinatari della formazione sono tutti i dipendenti dell'Ente.

### **TIPOLOGIE DI INTERVENTO**

Le attività di formazione potranno essere realizzate mediante diverse tipologie di intervento:

- Formazione interna: attività formative progettate ed erogate direttamente dall'Ente, al fine del contenimento della spesa, nel rispetto dell'efficacia dell'azione formativa e della coerenza con gli obiettivi del Piano. A tal fine ci si potrà avvalere principalmente della collaborazione di Dirigenti e titolari di Posizioni Organizzative nel ruolo di formatori interni che saranno individuati in base alle specifiche competenze e professionalità nei diversi ambiti formativi;
- Formazione mediante società esterne: svolta attraverso la collaborazione esterna di soggetti pubblici e privati che operano nel settore della formazione;
- Formazione a catalogo: attività formative specifiche organizzate all'esterno dell'Ente da appositi Enti di formazione a cui partecipano i dipendenti di un determinato servizio;
- Formazione a distanza: i dipendenti partecipano ad attività formative a distanza in modalità webinar.

Il personale che partecipa alle attività di formazione organizzate dall'amministrazione è considerato in servizio a tutti gli effetti. I relativi oneri sono a carico della stessa amministrazione. Le attività sono tenute, di norma, durante l'orario ordinario di lavoro. Qualora le attività si svolgano fuori dalla sede di servizio al personale spetta il rimborso delle spese di viaggio, ove ne sussistano i presupposti".  
Esaminate le proposte e valutati gli impatti in termini organizzativi e di fattibilità economica si è prevenuti alla stesura del Piano formazione 2023-2025 qui di seguito riportato

### Formazione anno 2023

TITOLO esemplificativo DEL CORSO	AREA TEMATICA	Esigenze formative	Obiettivi CHE Si Intendono Raggiungere
<u>MEPA e contratti pubblici</u>	giuridica	Studio e applicazione degli strumenti, in particolar modo telematici, per effettuare ordini di acquisto per beni, servizi e forniture, avviare e gestire gare sopra e sotto soglia comunitaria, alla luce del nuovo codice dei contratti pubblici (d.lgs n. 36/2023)	obiettivo di aggiornamento e di formazione
<u>Prevenzione della corruzione</u>	giuridica	Formazione obbligatoria	Sensibilizzazione al fenomeno e prevenzione del rischio corruttivo approfondimento della normativa
<u>Sicurezza</u>	Sicurezza sul lavoro	Formazione obbligatoria	

<u>Informatica</u>	Digitalizzazione	Utilizzo degli strumenti di digitalizzazione nel rapporto con i cittadini e con gli enti	Formazione del personale in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro  Semplificazione delle comunicazioni e dello snellimento negli adempimenti
--------------------	------------------	--	--

Il presente piano non è assolutamente rigido ed impermeabile, è prevista la possibilità di realizzare ulteriori interventi formativi in caso di eventuali e significative evoluzioni del quadro normativo, contrattuale e organizzativo

**Obiettivi e risultati attesi della formazione, in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze, livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti**

Gli interventi formativi si propongono di trasmettere idonee competenze, sia di carattere generale che di approfondimento tecnico, perseguendo i seguenti obiettivi:

- Qualificare il personale in funzione delle novità e degli adempimenti introdotti dai continui provvedimenti di riforma della Pubblica Amministrazione;
- Migliorare le conoscenze non solo specifiche dei dipendenti, ma anche quelle trasversali, utili a comprendere le fasi di un determinata procedura;

#### 4. SEZIONE MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”;
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”;
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione “Organizzazione e capitale umano”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.