

Comune di Montecreto
Provincia di Modena
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE
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 delibera di Giunta Comunale nr. 61 del 11/10/2023

Sommario

Premessa

Riferimenti normativi

Sezione 1 – Scheda anagrafica dell'Amministrazione

Sezione 2 – Valore pubblico, performance e anticorruzione

Sezione 3 – Organizzazione e capitale umano

Sezione 4 – Monitoraggio

Premessa

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) introdotto dal DL 80/2021 è un documento unitario all'interno del quale confluiscono atti di programmazione fino a ora previsti come a sé stanti.

Nello specifico, il PIAO assorbe e unifica:

- Piano della performance
- Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT)
- Piano Triennale dei fabbisogni del personale
- Piano per il Lavoro Agile (POLA)
- Piano per le Azioni Positive (PAP).

L'obiettivo alla base delle novità introdotte con il PIAO è quello di riordinare e collegare il complesso degli strumenti di programmazione delle amministrazioni pubbliche, anche al fine di favorire e spingere verso una maggiore organicità e coerenza delle politiche pubbliche, considerati i vari settori di intervento interessati dalle stesse e in considerazione del fatto che le condizioni interne di funzionamento delle organizzazioni pubbliche determinano e condizionano i risultati (*output* e *outcome*) dell'azione amministrativa.

Ai sensi del DM 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del PIAO, esso è articolato nelle seguenti sezioni:

- Scheda anagrafica
- Valore pubblico, performance e anticorruzione
- Organizzazione e capitale umano
- Monitoraggio

Ciascuna sezione è poi articolata in diverse sottosezioni.

Il PIAO deve favorire l'integrazione delle diverse sezioni e sottosezioni, in quanto sono la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, la sua efficacia, efficienza e il livello di economicità nella erogazione dei servizi alla collettività, nonché la capacità di realizzazione degli obiettivi, che determinano il livello degli impatti sul contesto esterno (*outcome*) e il livello di benessere delle comunità, ovvero il cd. "valore pubblico".

Ai sensi dell'art. 6 del DM 30 giugno 2022, le Amministrazioni che abbiano meno di 50 dipendenti sono tenute alla predisposizione del PIAO in una modalità semplificata, con le seguenti sezioni e sottosezioni:

- Scheda Anagrafica dell'Ente
- Valore pubblico, performance e anticorruzione, limitatamente alla sottosezione "rischi corruttivi e trasparenza";
- Organizzazione e capitale umano.

Nel presente Piano vengono tuttavia conservate le sottosezioni relative al Valore Pubblico e alla Performance, evitando che l'approvazione di atti separati faccia venire meno quello che è l'intento originario del legislatore di consentire un maggior coordinamento e una semplificazione dell'attività programmatoria delle Pubbliche Amministrazioni. Anche con riferimento alla sezione Monitoraggio, si ritiene di darne una minima applicazione.

Il PIAO assicura la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, previsti a legislazione vigente per ciascuna amministrazione, che ne costituiscono il necessario presupposto, quali il DUP e il bilancio di previsione finanziario. Il PIAO costituisce inoltre la sede in cui riassumere i principi ispiratori dell'attività amministrativa dell'Ente.

Il PIAO ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, il che consente di avere un arco temporale sufficientemente ampio per perseguire con successo le finalità programmate dall'Ente.

Ai sensi di legge, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o, in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle suddette proroghe.

Il PIAO deve essere trasmesso, attraverso il portale <https://piao.dfp.gov.it/> al Dipartimento della Funzione Pubblica e pubblicato sul sito internet istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente, nelle relative sottosezioni.

Il PIAO 2022-2024, adottato con deliberazione della Giunta n. 69 del 23.11.2022, è stata la prima applicazione della norma che ha introdotto tale strumento unitario di programmazione. La struttura di tale primo PIAO si è risolta in una ricognizione degli strumenti di programmazione assorbiti all'interno dello stesso, già approvati dall'Ente con separate delibere.

Il triennio 2023-2025 costituisce pertanto la fase sperimentale dell'approvazione di un piano davvero "integrato" e organico, con la consapevolezza che lo stesso potrà essere soggetto a revisioni al fine di adattarlo alle migliori modalità che saranno acquisite con il tempo e alle quali ispirare la redazione del documento.

Riferimenti normativi

La predisposizione del PIAO è prevista dal Decreto Legislativo n. 80/2021 per il “rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni”, convertito dalla Legge n. 113/2021.

Il PIAO è predisposto nel rispetto del seguente quadro normativo di riferimento:

- Decreto Legislativo n. 150/2009 e Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
- Legge n. 190/2012 e Decreto Legislativo n. 33/2013;
- Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e Atti di regolazione ANAC;
- Linee Guida del Dipartimento della Funzione Pubblica in materia di Organizzazione del Lavoro Agile;
- Decreto Legislativo n. 198/2006, Codice delle pari opportunità tra uomo e donna;
- Direttiva 23 maggio 2007 “Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”;
- Decreto Legislativo n. 150/2009;
- Legge n. 183/2010 (cd. Collegato Lavoro), in particolare art. 21;
- Decreto Legislativo n. 81/2008;
- Direttiva 26 giugno 2019 “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche”;
- Decreto Legislativo n. 165/2001, in particolare art. 6, e successiva normativa di riferimento per il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale e il Piano della Formazione;
- Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro – Funzioni Locali vigente.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'ENTE

Comune di Montecreto

Indirizzo: Via Roma, 24

Codice fiscale/Partita IVA: 00679510362

Sindaco: LEANDRO BONUCCHI

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 8

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 931

Telefono: 0536.63722

Sito internet: www.comune.montecreto.mo.it

E-mail: info@comune.montecreto.mo.it

PEC: comune@cert.comune.montecreto.mo.it

SEZIONE 2. – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione 2.1 – Valore pubblico

Per valore pubblico si intende il miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale della comunità di riferimento di un'Amministrazione, e più precisamente dei destinatari di una sua politica o di un suo servizio, per cui una delle finalità precipue degli enti è quella di aumentare il benessere reale della popolazione amministrata.

Creare valore pubblico significa riuscire a utilizzare le risorse a disposizione in modo funzionale in termini di efficienza, economicità ed efficacia, valorizzando il proprio patrimonio ai fini del reale soddisfacimento delle esigenze del contesto sociale di riferimento (utenti, cittadini, *stakeholders* in generale) e della sempre maggiore trasparenza dell'attività amministrativa.

Il valore pubblico non fa solo riferimento al miglioramento degli impatti esterni prodotti dalle pp.aa. e diretti agli utenti e ai cittadini ma anche alle condizioni interne delle risorse. Non presidia quindi solamente il *cosa viene prodotto*, ma anche il *come*.

In un'epoca di crisi interna e internazionale e nell'attualità di un crescente costo dell'energia e di esigenze sociali crescenti, una Pubblica Amministrazione crea valore pubblico quando riesce a utilizzare le risorse a disposizione in modo funzionale al soddisfacimento delle esigenze del contesto sociale.

Il valore pubblico è pertanto il risultato di un processo progettato, governato e controllato.

A tal fine è necessario adottare strumenti specifici, a partire dal cambiamento degli assetti interni per giungere a strumenti di interazione strutturata con l'esterno.

Gli obiettivi che determinano la realizzazione di valore pubblico sono stati fin qui contenuti nei seguenti documenti:

- 1. Linee programmatiche di mandato** (art. 46 TUEL) presentate al Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo (delibera consiliare n. 13 dell'1.06.2019), che individuano le priorità strategiche e costituiscono il presupposto per lo sviluppo del sistema di programmazione pluriennale e annuale delle risorse e delle performance dell'Ente.
- 2. Documento Unico di Programmazione Semplificato** (art. 170 TUEL) approvato per il triennio 2023-2025 con deliberazione consiliare n. 37 del 28/07/2022, che rappresenta la guida strategica e operativa dell'Ente ed è il presupposto necessario, nel rispetto dei principi di coordinamento e coerenza, dei documenti di bilancio e di tutti gli altri documenti di programmazione aggiornata.

Si rinvia dunque alle deliberazioni sopra citate e in particolare alle indicazioni contenute nella Sezione Strategica del DUPS.

Sottosezione 2.2 – Performance

1. Contesto di riferimento e obiettivi

Nonostante per gli enti con meno di 50 dipendenti l'art. 6, d.m. 24.6. 2022 non preveda l'obbligo di includere nel PIAO il Piano delle performance, per ottenere un migliore coordinamento delle attività di programmazione si ritiene opportuno provvedere alla compilazione della presente sottosezione.

La deliberazione della Civit (ora Anac) n. 89/2010 definisce la "performance" come "il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è costituita".

In termini più immediati, la performance è il risultato che si consegue svolgendo una determinata attività. Costituiscono elementi di definizione della performance il risultato, espresso *ex ante* come

obiettivo ed *ex post* come esito, il soggetto cui tale risultato è riconducibile e l'attività che viene posta in essere dal soggetto per raggiungere il risultato.

L'art. 3, comma 1, lettera b), del d.m. per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che la presente sottosezione è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del d.lgs. n. 150/2009 e al suo interno devono essere definiti:

a) gli obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia;

b) gli obiettivi di digitalizzazione;

c) gli obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione;

d) gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

Il d.lgs. n. 150/2009 prevede anche, sempre all'articolo 3, che le amministrazioni pubbliche adottino metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa. Fissa inoltre la misurazione e la valutazione della performance come condizione necessaria per l'erogazione di premi al personale.

All'art. 4, il citato d.lgs. stabilisce poi che le amministrazioni pubbliche sviluppano, in maniera coerente con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il ciclo di gestione della performance distinto in più fasi, tra le quali: la definizione e assegnazione di obiettivi, la misurazione e valutazione della performance e l'utilizzo di sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito.

Quest'ultima viene valutata annualmente sia a livello individuale sia a livello organizzativo attraverso il Sistema di misurazione e valutazione della Performance che viene adottato ed aggiornato dall'Ente stesso previo parere vincolante dell'Organismo indipendente di valutazione (OIV).

A tal fine, il ridetto d.lgs., prevede la redazione annuale di un documento programmatico triennale denominato Piano della performance – Piano degli obiettivi da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio.

Ai sensi dell'articolo 10 del d.lgs n. 150/2009 il Piano della Performance – Piano degli Obiettivi individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori. Prevede inoltre l'adozione di una Relazione annuale sulla performance nella quale debbono essere evidenziati, con riferimento all'anno precedente i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato.

Secondo quanto previsto dall'articolo 169 del D.Lgs. n. 267/2000, inoltre, la Giunta Comunale approva il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) con il quale, in seguito all'introduzione del PIAO, vengono esclusivamente assegnate ai responsabili le risorse necessarie per il raggiungimento degli obiettivi declinati nel Piano dettagliato degli Obiettivi.

Il comune di Montecreto ha adottato il sistema di misurazione e valutazione della performance con deliberazione della Giunta n. 3 del 28.2.2020.

2. Piano degli obiettivi

Nel presente paragrafo sono declinati gli obiettivi per l'anno 2023.

2.1 Obiettivi di performance Responsabile Area Tecnica

Obiettivo n. 1	PNRR	Peso complessivo
Descrizione	Il Comune è risultato assegnatario di finanziamenti relativi ai progetti.	40

Risultati attesi	Rispetto del cronoprogramma di legge nella predisposizione delle procedure di affidamento; esecuzione contratti; rendicontazione e certificazione della spesa.
Fasi e tempi di realizzazione	Entro il 31.12.2023, nel rispetto delle scadenze imposte dalla legge
Indicatori di risultato	Adozione degli atti necessari
Risorse umane	Il personale dell'Area tecnica.

Obiettivo n. 2	OPERE PUBBLICHE	Peso complessivo
Descrizione	Negli ultimi anni il Comune è risultato assegnatario di diversi finanziamenti di lavori pubblici che il personale dell'Area sta portando avanti nel rispetto dei cronogrammi.	30
Risultati attesi	Oltre al rispetto dei cronogrammi degli affidamenti in essere, intercettare nuovi finanziamenti partecipando ad altri bandi, anche mediante partnership.	
Fasi e tempi di realizzazione	Entro 31.12.2023	
Indicatori di risultato	Per gli affidamenti in essere, adozione degli atti nel rispetto delle tempistiche. Per l'intercettazione di nuovi finanziamenti, presentazione di progetti, nel rispetto delle tempistiche previste dai bandi.	
Risorse umane	Il personale dell'Area tecnica	

Obiettivo n. 3	PUG	Peso complessivo
Descrizione		30
Risultati attesi	Adozione degli atti necessari in vista dell'adozione del Piano nell'ambito dell'Unione dei Comuni del Frignano.	

Fasi e tempi di realizzazione	Entro il 31.12.2023	
Indicatori di risultato	Rispetto delle tempistiche dell'iter.	
Risorse umane	Il personale dell'Area tecnica.	

2.2 Obiettivi di performance Responsabile Area Amministrativo-Contabile

Obiettivo n. 1	PERSONALE	Peso complessivo
Descrizione	Applicazione del nuovo CCNL 2019-2021	20
Risultati attesi	Corretta applicazione degli aspetti normativi ed economici previsti dal nuovo CCNL.	
Fasi e tempi di realizzazione	Entro il 31.12.2023	
Indicatori di risultato	Pagamento arretrati contrattuali e sistemazione di situazioni pregresse. Applicazione nuovo ordinamento professionale. Costituzione del Fondo Risorse Decentrate. Adeguamento CCDI.	
Risorse umane	Responsabile Area Amministrativo-Finanziaria con la collaborazione del Segretario Comunale	

Obiettivo n. 2	RAGIONERIA	Peso complessivo
Descrizione	Tempestività nell'adozione degli strumenti di programmazione economico-finanziaria	20
Risultati attesi	-Delibera salvaguardia equilibri entro 31.7; - DUP 2024-2026 entro luglio 2023 - delibera bilancio 2024-2026 entro il 31.12.2023	
Fasi e tempi di realizzazione	Entro il 31.12.2023	
Indicatori di risultato	Adozione provvedimenti necessari	
Risorse umane	Personale Area Economico-Finanziaria	

Obiettivo n. 3	TRIBUTI	Peso complessivo
Descrizione	prosecuzione nell'attività di accertamento in osservanza alle previsioni di bilancio	20
Risultati attesi	Potenziamento dell'attività di accertamento.	
Fasi e tempi di realizzazione	Entro il 31.12.2023	
Indicatori di risultato	Numero di accertamenti effettuati	
Risorse umane	Personale ufficio tributi	

Obiettivo n. 4	SERVIZI DEMOGRAFICI	Peso complessivo
Descrizione	Efficientamento dei servizi	20
Risultati attesi	Impostare regolamento cimiteriale. Dematerializzazione liste elettorali	
Fasi e tempi di realizzazione	Entro il 31.12.2023	
Indicatori di risultato	Predisposizione atti.	
Risorse umane	Ufficio servizi demografici	

Obiettivo n. 5	SCUOLA	Peso complessivo
Descrizione	Efficientamento alcuni servizi scolastici	20
Risultati attesi	Informatizzazione pagamenti mensa e rette asilo nido	
Fasi e tempi di realizzazione	Entro il 31.12.2023	
Indicatori di risultato	Numero Pago PA emessi	
Risorse umane	Personale ufficio scolastico	

2.3 Obiettivi di performance del Segretario Comunale

Obiettivo n. 1	CONTROLLI INTERNI	Peso complessivo
Descrizione	Potenziamento controlli interni, anche con riferimento al PNRR	30
Risultati attesi	Coordinamento e supporto agli uffici nella redazione degli atti amministrativi e alle attività connesse al controllo successivo di regolarità amministrativa, anche con riferimento al PNRR.	

Fasi e tempi di realizzazione	Entro il 31.12.2023	
Indicatori di risultato	Report semestrale	

Obiettivo n. 2	CCNL 2019-2021	Peso complessivo
Descrizione	Collaborazione applicazione nuovo CCNL 2019/2021	30
Risultati attesi	Collaborazione all'aggiornamento e proposte adozione documenti e atti interni al nuovo CCNL 2019/2021, con particolare attenzione alla formazione del personale	
Fasi e tempi di realizzazione	Entro il 31.12.2023	
Indicatori di risultato	Adozione atti necessari secondo le tempistiche di legge	
Risorse umane	In collaborazione con il responsabile dell'Area Amministrativo-finanziaria	

Obiettivo n. 3	SUPPORTO GIURIDICO	Peso complessivo
Descrizione	Sono state prospettate dai Responsabili di Area diverse questioni irrisolte, ereditate dalle passate gestioni.	40
Risultati attesi	Individuazione della soluzione di almeno il 30% delle questioni prospettate, secondo un programma condiviso di priorità.	
Fasi e tempi di realizzazione	Entro il 31.12.2023	
Indicatori di risultato	Numero di pratiche evase	
Risorse umane	I responsabili di Area ed eventualmente i dipendenti già coinvolti.	

2.4 Obiettivi di performance organizzativa

Obiettivo n. 1	PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA	Peso complessivo
Descrizione	Rispetto dei vincoli imposti dal legislatore.	50
Risultati attesi	Rispetto tempistiche adempimenti anticorruzione	

	(approvazione/ conferma piano, pubblicazione relazione del responsabile anticorruzione, comunicazione CIG, pubblicazione attestazione trasparenza, monitoraggio e controlli interni)	
Fasi e tempi di realizzazione	Entro il 31.12.2023	
Indicatori	Adozione delle misure necessarie al rispetto degli adempimenti.	
Risorse umane	Tutti i dipendenti, ciascuno per quanto di competenza.	

Obiettivo n. 2	TRASPARENZA	Peso complessivo
Descrizione	Rispetto delle prescrizioni in tema di pubblicazione dei dati sul sito istituzionale dell'Ente.	50
Risultati attesi	Verifica costante di dati, informazioni e modulistica esistenti da parte di ciascun Servizio/Area, adeguamento sotto-sezioni di 1° e 2° livello di competenza alle disposizioni dei d.lgs. n. 33/2013 e n. 97/2016, con particolare attenzione al caricamento dei dati in formato aperto e alla modulistica editabile.	
Fasi e tempi di realizzazione	Entro il 31.12.2023	
Indicatori	Monitoraggio quadrimestrale della sezione Amministrazione Trasparente del sito.	
Risorse umane	Tutti i dipendenti, ciascuno per quanto di competenza	

Inoltre, in tema di **obiettivi di digitalizzazione e accessibilità**, l'Ente si propone per l'annualità 2023 i seguenti:

A) Sito Web istituzionale:

- interventi di tipo adeguativo e/o correttivo
- sviluppo o rifacimento del sito

B) Formazione:

- sugli aspetti normativi
- sugli aspetti tecnici

C) Organizzazione del lavoro:

- miglioramento dell'iter di pubblicazione sul web e ruoli redazionali
- nomina del Responsabile della Transizione al digitale e della Conservazione documentale.

Piano azioni positive

1. Premesse e normativa di riferimento

Il Piano Triennale delle Azioni Positive nasce in coerenza con la normativa di riferimento.

L'Ente, con l'adozione e la stesura di tale piano, auspica il miglioramento continuo in termini di benessere organizzativo dell'amministrazione nel suo complesso.

Le azioni previste in esso riguardano la totalità dei dipendenti, e quindi non solo delle donne, pur nella consapevolezza che, soprattutto in Italia, sul genere femminile gravano maggiori carichi quali quelli familiari.

Il Piano nasce come evoluzione della disciplina sulle pari opportunità, che trova il suo fondamento in Italia nel D.Lgs. 198/2006 "Codice delle pari opportunità, tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della Legge 28 novembre 2005, n. 246", come seguito alla L. 125/1991 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro", che riprende e coordina in un testo unico la normativa di riferimento, prevedendo all'art. 48 che ciascuna Pubblica Amministrazione, tra cui i Comuni, predisponga un piano di azioni positive volto ad "assicurare (...) la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne" prevedendo inoltre azioni che favoriscano il riequilibrio della presenza di genere nelle attività e nelle posizioni gerarchiche.

La Direttiva 23 maggio 2007 "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche" emanata dal Ministero per le riforme e le innovazioni nella pubblica amministrazione con il Ministero per i diritti e le pari opportunità, richiamando la direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE si pone l'obiettivo di fare attuare completamente le disposizioni normative vigenti, facilitare l'aumento della presenza di donne in posizioni apicali, sviluppare best practices volte a valorizzare l'apporto di lavoratrici e lavoratori, orientare le politiche di gestione delle risorse umane secondo specifiche linee di azione.

Anche il D.Lgs. 150/2009 (c.d. Riforma Brunetta) in tema di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, nell'introdurre il ciclo di gestione della performance richiama i principi espressi dalla normativa in tema di pari opportunità, prevedendo inoltre che il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa concerna, tra l'altro, anche il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

Anche l'art. 21 della L. 183/2010 (cd. "Collegato Lavoro") è intervenuto in tema di pari opportunità, benessere di chi lavora e assenza di discriminazioni nelle P.A. apportando modifiche rilevanti agli artt. 1, 7 e 57 del D.Lgs. 165/2001. Più in particolare la modifica dell'art. 7, comma 1, ha introdotto l'ampliamento delle garanzie, oltre che alle discriminazioni legate al genere, anche ad ogni altra forma di discriminazione che possa discendere da tutti quei fattori di rischio più volte enunciati dalla legislazione comunitaria, esplicitando che "le pubbliche amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione diretta ed indiretta relativa all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, estendendo il campo di applicazione nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro.

Le P.A. garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno".

A tal fine le pubbliche amministrazioni sono tenute a costituire un “Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni” (C.U.G.), previsto dall’art. 57 del D.Lgs. stesso.

La norma allarga quindi il campo di osservazione, individuando ulteriori fattispecie di discriminazioni, rispetto a quelle di genere, a volte meno visibili, quali, ad esempio, gli ambiti dell’età e dell’orientamento sessuale, oppure quello della sicurezza sul lavoro.

Su quest’ultimo punto merita di essere citato anche l’art. 28, comma 1 del D.Lgs. 81/2008 (c.d. Testo unico in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro), secondo cui “La valutazione di cui all’art. 17, comma 1, lettera a), [...] deve riguardare tutti i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori, [...] tra cui anche quelli collegati allo stress lavorocorrelato, [...] quelli riguardanti le lavoratrici in stato di gravidanza, [...] nonché quelli connessi alle differenze di genere, all’età, alla provenienza da altri Paesi e quelli connessi alla specifica tipologia contrattuale attraverso cui viene resa la prestazione di lavoro”.

Si delineano quindi nuove prospettive di implementazione delle azioni positive che sono da intendersi volte ad accrescere il benessere di tutti i lavoratori.

Le Pubbliche amministrazioni sono chiamate quindi a garantire pari opportunità, salute e sicurezza nei luoghi di lavoro quali elementi imprescindibili anche in termini di efficienza ed efficacia organizzativa, ovvero in termini di produttività e di appartenenza dei lavoratori stessi.

Infine, la direttiva n. 2 del 26 giugno 2019 del Ministro per la pubblica amministrazione Giulia Bongiorno e il Sottosegretario delegato alle pari opportunità Vincenzo Spadafora, recante “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche” si pone come normativa più recente a cui adeguarsi ed avente lo scopo di:

a) aggiornare la citata direttiva del 23 maggio 2007 alla luce degli indirizzi comunitari e delle disposizioni normative intervenute successivamente;

b) adeguare le previsioni di cui alla citata direttiva 4 marzo 2011 in materia di funzionamento dei Comitati unici di garanzia (CUG);

c) adottare un’unica direttiva per meglio far convergere le finalità sottese alla normativa sopra richiamata; d) definire le linee di indirizzo, volte ad orientare le amministrazioni pubbliche in materia di promozione della parità e delle pari opportunità, ai sensi del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, recante “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”, valorizzazione del benessere di chi lavora e contrasto a qualsiasi forma di discriminazione;

e) sostituire la direttiva 23 maggio 2007 recante “Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche” e aggiornare alcuni degli indirizzi forniti con la direttiva 4 marzo 2011 sulle modalità di funzionamento dei «Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni».

Le Pubbliche Amministrazioni possono fornire tramite il loro esempio un ruolo propositivo e propulsivo per la promozione e attuazione dei principi delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche di gestione del personale.

2. Il P.A.P. del Comune di Montecreto

Con deliberazione di Giunta n. 39 del 31.05.2021, il Comune di Montecreto ha adottato, per il triennio 2021-2023 il Piano Azioni Positive e ha contestualmente provveduto a costituire il Comitato Unico di Garanzia.

L’Ente intende per questo ultimo anno confermare il piano adottato.

Sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza

Premessa

La sottosezione è predisposta dalla Segretaria comunale dell’ente, in qualità di 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 D. Lgs. n. 33 del 2013.

Nella predisposizione di tale sezione si è tenuto conto del Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (PNA), approvato definitivamente dal Consiglio dell'ANAC con Delibera n. 7 del 17.01.2023 e che avrà validità per il prossimo triennio.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT aggiorna 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;
- 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 n. 190 del 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 quelli 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 D. Lgs. n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

Il Comune, con Deliberazione della Giunta n. 10 del 12.2.2022 ha adottato il Piano per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) per il triennio 2022/2024.

Detto Piano è poi confluito nella Sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2022/2024, approvato con Deliberazione della Giunta n. 69 del 23.11.2022.

Si ritiene, per l'anno 2023, di confermare il precedente Piano, dal momento che sussistono le condizioni esplicitate dall'ANAC nel PNA 2022 (cfr. punto 10.1.2 "La conferma, nel triennio, della programmazione dell'anno precedente") e nella fattispecie:

- non sono emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- non sono state introdotte modifiche organizzative rilevanti;
- non sono stati modificati gli obiettivi strategici;
- non sono state modificate le altre sezioni del PIAO (nel caso di obbligo di adozione del PIAO) in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza.

Pertanto, si conferma, anche per il 2023, il PTPCT 2022/2024.

SEZIONE 3. – ORGANIZZAZIONE DEL CAPITALE UMANO

Sottosezione 3.1 – Struttura organizzativa

Il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi, approvato con deliberazione di Giunta n. 41 del 23/10/2002 e ss.mm., prevede la suddivisione della struttura dell'Ente in due macroaree funzionali:

- Area Amministrativo-Contabile
- Area Tecnica.

La definizione dell'assetto organizzativo fornisce anche la base per l'individuazione delle responsabilità di direzione delle unità organizzative primarie (Aree) e per l'attribuzione degli incarichi di posizione organizzativa (dal 1° aprile 2023, incarichi di Elevata Qualificazione). Al vertice delle "Aree" vengono infatti nominati dei Responsabili apicali di area a cui compete *"lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa"*.

L'attuale struttura organizzativa risulta essere la seguente:

Area	Ufficio	Responsabile
Amministrativo-contabile	Protocollo e archivio Segreteria Contratti Cultura e politiche giovanili Ragioneria Tributi Personale Demografici Elettorale Scuola Turismo Associazionismo/volontariato Commercio	Angiolina Castelli
Tecnica	Lavori pubblici Patrimonio Gare e appalti Manutenzioni Servizi Cimiteriali Urbanistica Edilizia privata Ambiente	Noemi Covili

Al 31.12.2022, risultavano in servizio n. 8 dipendenti a tempo indeterminato e n. 1 convenzioni riguardante l'Arch. Denis Bertone, responsabile dell'Area Tecnica, con il Comune di Casterlvetto e in particolare:

AREA AMMINISTRATIVO-CONTABILE

NOMINATIVO	PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	PERCENTUALE IMPIEGO
Angiolina Castelli	Responsabile EQ	D	100%
Fiammetta Fiocchi	Istruttore	C	100%
Silvia Ballocchi	Operatore esperto	B	100%
Alessandra Cioni	Istruttore	C	100%

AREA TECNICA

NOMINATIVO	PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	PERCENTUALE IMPIEGO
Denis Bertoncelli	Responsabile EQ	D	50%
Noemi Covili	EQ	D	50%
Monica Zecchini	Istruttore	C	100%
Massimo Sarti	Operatore esperto	B	100%
Francesco Nardini	Operatore esperto	B	100%

Al vertice della struttura organizzativa vi è la Segretaria Comunale, in convenzione con i Comuni di Sestola e Riolunato con funzioni di coordinamento, impulso e raccordo tra i diversi settori.

Sottosezione 3.2 – Organizzazione del lavoro agile

3.2.1 Lavoro agile (o smartworking)

Dopo il periodo dell'emergenza sanitaria da Covid-19, durante la quale il lavoro agile è stato la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, si ritiene opportuno includere nella presente sottosezione del PIAO apposito regolamento disciplinante la modalità operative della prestazione lavorativa in "smart-working", secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dal CCNL funzioni locali del 16.11.2022, da parte del personale dipendente in servizio presso il Comune, quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale. Il regolamento è stato oggetto di confronto sindacale in sede di contrattazione decentrata.

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE

ART. 1 – OGGETTO E FINALITA'

1. Il presente documento disciplina l'applicazione del lavoro agile all'interno del Comune quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente del Comune ed è emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.
2. Con il presente documento si intende disciplinare il lavoro agile o *smart working* al fine di:
 - a. promuovere un'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità;
 - b. favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura orientata al risultato, un incremento di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa;
 - c. promuovere la diffusione di tecnologie e competenze digitali;
 - d. rafforzare le misure di conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare dei dipendenti;

- e. promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa/lavoro/casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze;
- f. riprogettare gli spazi di lavoro in relazione alle specifiche attività oggetto del lavoro agile.

ART. 2 – DEFINIZIONI

1. “Lavoro agile”: modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, fondata su un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l'amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali;
2. “Accordo individuale”: accordo concluso tra il dipendente e l'Amministrazione per lo svolgimento del lavoro agile. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'Ente. L'accordo individua oltre che le misure tecniche e organizzative, la durata, il contenuto e la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile;
3. “Sede di lavoro”: la sede dell'ufficio presso i locali dell'Amministrazione a cui il dipendente è assegnato;
4. “Lavoratore agile”: il dipendente in servizio presso l'amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale;
5. “Postazione di lavoro agile”, il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e di software, che consenta lo svolgimento di attività di lavoro in modalità agile presso il domicilio prescelto;
6. “Dotazione informatica”: la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software ecc. forniti dall'amministrazione al dipendente e/o di proprietà di quest'ultimo, utilizzati per l'espletamento dell'attività lavorativa.

ART. 3 – DESTINATARI

1. Il presente documento è rivolto a tutto il personale dipendente in servizio presso il Comune a tempo determinato o indeterminato.
2. Sono ricompresi nell'ambito di applicazione del presente documento anche gli addetti impiegati con forme di lavoro flessibile (tirocini, somministrazione di lavoro, ecc.) nei casi in cui l'attività lavorativa espletata sia valutata dal Responsabile di riferimento come remotizzabile.

ART. 4 - REQUISITI DELL'ATTIVITA' LAVORATIVA

1. La prestazione di lavoro può essere svolta in modalità agile qualora sussistano i seguenti requisiti:
 - è possibile svolgere da remoto almeno parte dell'attività a cui è assegnato il dipendente, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
 - è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
 - lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'Ufficio al quale il dipendente è assegnato;
 - il dipendente gode di autonomia operativa e ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa;
 - è possibile monitorare e verificare i risultati delle attività assegnate;

- sia nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile. Resta a carico dell'Amministrazione ogni adempimento in tema di cybersecurity.

2. L'accesso al lavoro agile è organizzato, ove possibile, anche attraverso meccanismi di rotazione dei dipendenti, garantendo un'alternanza nello svolgimento dell'attività in modalità agile e in presenza, tali da consentire un più ampio coinvolgimento del personale.

ART. 5 – ACCESSO AL LAVORO AGILE

1. L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria presentando l'istanza nella forma di manifestazione di interesse al proprio Responsabile di Area e al Segretario Comunale. I Responsabili di Area presentano l'istanza nella forma di manifestazione di interesse al Segretario Comunale.
2. L'istanza è redatta sulla base del modulo predisposto dall'Amministrazione e allegato al presente Regolamento (Allegato A).
3. La compatibilità dell'accesso al lavoro agile dovrà essere valutata dal Responsabile del Settore competente di concerto col Segretario Comunale rispetto ai seguenti elementi:
 - a. all'attività svolta dal dipendente;
 - b. ai requisiti previsti dal presente documento;
 - c. alla regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché al rispetto della normativa vigente.

ART. 6 - PRIORITA'

1. Qualora il numero delle istanze di lavoro agile in una singola unità organizzativa sia valutato dal Responsabile di riferimento o dal Segretario Comunale superiore alla sostenibilità nel garantire le esigenze produttive e funzionali dell'Amministrazione, viene data priorità alle seguenti categorie:
 - Lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
 - Dipendenti con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica (da allegare in copia alla richiesta);
 - Lavoratrici in gravidanza;
 - Lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità; previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
 - Lavoratori padri e lavoratrici madri con figli minorenni conviventi di età non superiore ai 14 anni;
 - Dipendenti con familiari (coniuge, partner di un'unione civile, convivente stabile more uxorio, genitori anche se non conviventi, figli anche se non conviventi e anche maggiori di età, per i quali il dipendente usufruisca dei permessi di cui all'art. 3 comma 3 legge 104/92) affetti da patologie che ne compromettono l'autonomia, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica (da allegare in copia alla richiesta);
 - Distanza della residenza o domicilio dal luogo di lavoro superiore a 20 km.

2. Tali condizioni dovranno essere, ove richiesto, debitamente certificate o documentate.

ART. 7 - ACCORDO INDIVIDUALE

1. Prima dell'attivazione del lavoro agile si procede alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente, il Responsabile del Settore cui quest'ultimo è assegnato e il Segretario Comunale.
2. L'accordo è stipulato a termine. La scadenza dell'accordo può essere prorogata previa richiesta scritta del dipendente.
3. L'accordo individuale, sottoscritto entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza, è redatto sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione e allegato al presente documento.
4. L'accordo individuale precede necessariamente la definizione dei seguenti elementi:
 1. Il Progetto di Lavoro agile, contenente gli obiettivi generali e specifici che si intendono perseguire e la/e attività da svolgere da remoto;
 2. la durata dell'accordo e il preavviso in caso di recesso;
 3. il numero dei giorni individuati per lo svolgimento della prestazione in modalità agile, tenuto conto dell'attività svolta dal dipendente e della funzionalità dell'ufficio e nel rispetto della normativa vigente;
 4. i supporti tecnologici da utilizzare in relazione alla specifica attività lavorativa e la strumentazione eventualmente fornita dall'Amministrazione;
 5. le modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi;
 6. modalità di monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali dell'Amministrazione;
 7. fascia/e oraria/e di contattabilità;
 8. le disposizioni in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.
5. Durante lo svolgimento della prestazione in lavoro agile è possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, sia per necessità organizzative dell'Amministrazione.

ART. 8 - LUOGO DI SVOLGIMENTO

1. Il luogo in cui espletare il lavoro agile è individuato dal singolo dipendente, di concerto con l'Amministrazione, nel rispetto di quanto indicato nelle informative sulla tutela della salute e sicurezza dei luoghi di lavoro e sulla riservatezza e sicurezza dei dati di cui si dispone per ragioni di ufficio.
2. Nelle giornate di lavoro agile i dipendenti utilizzeranno prioritariamente spazi chiusi privati (in primo luogo il proprio domicilio abituale, ma non esclusivamente), spazi in strutture pubbliche attrezzate per l'accoglienza e il collegamento e spazi in altre Amministrazioni con le quali siano previste attività di collaborazione già strutturate.
3. È necessario comunque fornire un'indicazione del luogo prevalente (o dei luoghi) al fine della corretta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro. Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati alle strutture di appartenenza per le necessarie denunce.
4. Il lavoratore è tenuto a verificare e a mantenere nel tempo la presenza delle condizioni che garantiscano la piena operatività, funzionale e strumentale, richiesta per il lavoro agile. In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano venire a conoscenza di notizie riservate. È inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta a repentaglio la strumentazione dell'Amministrazione.

ART. 9 - PRESTAZIONE LAVORATIVA

1. La prestazione lavorativa agile deve essere espletata nella fascia giornaliera dalle ore 7.30 e non oltre le ore 18.30 e non può essere effettuata nelle giornate di domenica o festive infrasettimanali. Laddove la prestazione lavorativa giornaliera ecceda le 6 ore il lavoratore ha diritto a beneficiare di una pausa di almeno 30 minuti.
2. Al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi, il dipendente, nell'arco della giornata di lavoro agile, deve garantire la sua contattabilità da parte dell'Ufficio (a mezzo e-mail, telefono, messaggi ecc...) in una fascia di tempo specificata nell'accordo individuale, tenendo presente che:
 - al mattino il dipendente deve garantire la contattabilità per almeno tre ore dalle 10.00 alle 13.00;
 - nelle giornate di rientro il dipendente deve garantire la contattabilità per ulteriori 60 minuti in aggiunta alle ore della mattina.
3. Ai dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile, sia per gli aspetti normativi sia per quelli economici, si applica la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva ivi comprese le disposizioni in tema di malattia e ferie.
4. Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile il lavoro straordinario, non è applicabile l'istituto della turnazione e l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro.
5. Il lavoratore agile conserva il diritto a fruire dei medesimi istituti di assenza giornaliera previsti per la generalità dei dipendenti dell'Amministrazione.
6. L'eventuale malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile dovrà essere tempestivamente segnalato dal dipendente sia al fine di dare soluzione alla problematica che di concordare con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro nella sede di lavoro.
7. L'amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di riferimento e derivanti da eventi imprevedibili, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento, con un preavviso di ventiquattro ore. Sono fatte salve le situazioni di emergenza che possano compromettere l'incolumità della cittadinanza, per le quali non è previsto preavviso.
8. L'amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di riferimento e non derivanti da eventi imprevedibili, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente sospendendo temporaneamente la modalità di prestazione di lavoro agile e il relativo accordo, con un preavviso di quindici giorni lavorativi.

ART. 10 - TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

1. Il dipendente che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile ha diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'Amministrazione.
2. È garantita parità di trattamento normativo e giuridico dei lavoratori che aderiscono al lavoro agile anche in riferimento alle indennità e al trattamento accessorio rispetto ai lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno della sede dell'Amministrazione.
3. Il lavoro agile non pregiudica in alcun modo le prospettive di sviluppo professionale e formativo previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

4. Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in lavoro agile non spetta il buono pasto.

ART. 11 - DOTAZIONE TECNOLOGICA

1. Il dipendente svolge l'attività lavorativa in modalità agile avvalendosi degli strumenti di dotazione informatica già in suo possesso o forniti dall'Amministrazione.
2. Qualora il dipendente non disponga di strumenti informatici e/o tecnologici idonei propri, l'Amministrazione, nei limiti delle proprie disponibilità finanziarie e strumentali, potrà fornire al lavoratore la dotazione necessaria per l'espletamento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro.
3. Il dipendente si impegna a custodire con la massima cura e a mantenere integra la strumentazione che sarà fornita, in modo tale da evitarne il danneggiamento, lo smarrimento e a utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute. Gli strumenti di lavoro affidati al personale devono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile.
4. L'Amministrazione garantisce la conformità alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza. La manutenzione della strumentazione e dei relativi software è a carico dell'Amministrazione, salvi i casi di danneggiamento dovuti a incuria o negligenza del lavoratore.
5. Ulteriori costi sostenuti dal dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti etc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile non sono a carico dell'Amministrazione.

ART. 12 - DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

1. In attuazione di quanto disposto all'art. 19 comma 1 della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Amministrazione riconosce il diritto alla disconnessione: il lavoratore agile ha diritto a non leggere e non rispondere a email, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione di cui alla lett. b). Per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:
 - a. il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;
 - b. il diritto alla disconnessione si applica dalle ore 19.00 alle 7.30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì nel caso di articolazione della settimana lavorativa su cinque giorni e dal lunedì al sabato nel caso di articolazione della settimana lavorativa su sei giorni, salvo casi di comprovata urgenza, nonché dell'intera giornata di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

ART. 13 - OBBLIGHI DELLE PARTI

1. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati della prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza settimanale sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

2. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e dal Codice di comportamento.
3. Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nella relativa disciplina di settore.

ART. 14 - RECESSO DALL'ACCORDO

1. L'Amministrazione e/o il lavoratore agile possono recedere dall'accordo individuale in forma scritta con un preavviso di tre settimane.
2. L'accordo individuale di lavoro agile può, in ogni caso, essere revocato senza preavviso dal Responsabile del Servizio di appartenenza:
 - nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
 - nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'accordo individuale.
3. La mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza costituisce motivo di recesso immediato dall'accordo individuale di lavoro agile da parte dell'Amministrazione.

ART. 15 - PRIVACY

1. Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, gli stessi devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal documento UE 679/2016– GDPR e dal D.Lgs. 196/03 e successive modifiche.
2. Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

ART. 16 - SICUREZZA

1. Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.i.m. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.
2. Relativamente alla sicurezza sul lavoro l'Amministrazione garantisce il buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati.
3. Il dipendente è, a sua volta, tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi.
4. Ai sensi della vigente normativa, il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Il lavoratore è altresì tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa – luogo di lavoro agile - nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie

professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni.

5. In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio responsabile di riferimento per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.

ART. 17 - NORMA FINALE

1. Al presente documento è altresì allegato, per formarne parte integrante e sostanziale, il documento recante le “Specifiche tecniche minime di custodia e sicurezza dei dispositivi elettronici e dei software, nonché regole necessarie a garantire la protezione dei dati e delle informazioni”.
2. Per tutto quanto non previsto dal presente documento o dall’accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative e regolamentari, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi.

3.2.2 Lavoro da remoto

Il lavoro da remoto consiste nella modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa che comporta l’effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell’ufficio al quale il dipendente è assegnato con i vincoli di tempo e nel rispetto degli obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni sull’orario di lavoro in vigore presso l’ente.

Per la disciplina del lavoro da remoto si rimanda alla apposita clausola contenuta nel contratto decentrato.

Sottosezione 3.3 – Piano triennale del fabbisogno del personale

3.3.1 Presupposti normativi

Si riporta di seguito la normativa di riferimento:

– L’art. 39, comma 1, della L. 449/1997 prevede che *“Al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale (...)”*.

– L’art. 89, comma 5, del D.Lgs. 267/2000 dispone, tra l’altro, che gli Enti Locali provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all’organizzazione e gestione del personale nell’ambito della propria autonomia normativa e organizzativa con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e delle esigenze d’esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti.

– L’art. 91 del D.Lgs. 267/2000 che stabilisce: *“Gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio. Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale.”*

– L’art. 6 del D.Lgs. n. 165 del 03.03.2001, così come modificato e integrato dal D.Lgs. n. 75 del 25.05.2017, che disciplina la materia inerente l’organizzazione degli uffici e stabilisce che la programmazione del fabbisogno di personale sia adottata in coerenza con gli strumenti di programmazione economico finanziaria, il quale prevede altresì al comma 3 che ogni amministrazione provveda periodicamente a indicare la consistenza della dotazione organica e la

sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e al comma 6 che in assenza di tale adempimento non si possa procedere a nuove assunzioni.

– L’art. 33 del D.Lgs. n. 165 del 03.03.2001, come sostituito dall’art. 16 della Legge n. 183 del 12.11.2011, il quale stabilisce che: “1. *Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevinano comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall’articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica. 2. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere.*”.

– L’art. 35 del D. Lgs. 165/2001, come modificato dall’art. 6 del D. Lgs. n. 75/2017, nella parte in cui prevede che le determinazioni relative all’avvio di procedure di reclutamento sono adottate da parte di ciascuna amministrazione sulla base del piano triennale dei fabbisogni approvato ai sensi dell’art. 6, comma 4, del D. Lgs. n. 165/2001, come modificato dall’art. 4 del D. Lgs. n. 75/2017.

– Le Linee di indirizzo approvate con DM 08.05.2018 pubblicate in G.U. il 27.07.2018 emanate ai sensi dell’art 6-ter. D.Lgs. n. 165/2001 per orientare le amministrazioni pubbliche nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale ai sensi dell’articolo 6, comma 2, anche con riferimento a fabbisogni prioritari o emergenti di nuove figure e competenze professionali, che prevedono in particolare che il PTFP debba svilupparsi nel rispetto dei vincoli finanziari, in armonia con gli obiettivi definiti nel ciclo della performance, articolati a loro volta in obiettivi generali che identificano le priorità strategiche delle Pubbliche Amministrazioni in relazione alle attività e ai servizi erogati e obiettivi specifici di ogni PA.

– L’art 9 comma 1-quinques D.L 113/2016 convertito in L. n. 160/2016 che contempla il divieto di assunzione di personale a qualsiasi titolo, ivi compresi i rapporti di co.co.co e di somministrazione, nonché il divieto di stipulare contratti di servizio con soggetti privati elusivi delle disposizioni in argomento, qualora non vengano rispettati i termini di approvazione del bilancio di previsione, dei rendiconti, del bilancio consolidato e dei termini per l’invio alla banca dati delle Amministrazioni pubbliche (BDAP).

Richiamati altresì i seguenti obblighi di carattere generale imposti dalla normativa vigente preordinati alle assunzioni di personale, ivi compreso il lavoro flessibile:

1. Adozione del Piano triennale del fabbisogno di personale;
2. Dichiarazione annuale da parte dell’Ente, con apposito atto ricognitivo, dell’assenza di personale in soprannumero o in eccedenza (art. 33 del D.Lgs. 165/2001 e art. 22 della L.R. 18/2016);
3. Approvazione del Piano triennale di azioni positive in materia di pari opportunità (art. 48, comma 1, del D.Lgs. 198/2006);
4. Obbligo di certificazione ai creditori che il credito è certo, liquidato ed esigibile (art. 9, comma 3-bis, del D.L. 185/2008 conv. nella L. 2/2009);
5. Adozione del Piano della Performance (art. 10, comma 5, del D.Lgs. 150/2009 e Titolo II, Capo V, della L.R. 18/2016);
6. Rispetto dei termini previsti per l’approvazione del bilancio di previsione, dei rendiconti e del bilancio consolidato (art. 9, comma 1-quinques, del DL 113/2016 conv. nella L. 160/2016);
7. Rispetto dei termini di comunicazione dei Piani triennali dei fabbisogni (30 giorni dalla loro adozione) (art. 60 del D.Lgs. 165/2001);
8. Non trovarsi in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell’art. 243 del D.Lgs. 267/2000 e quindi soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale.

Dato atto, rispetto agli obblighi sopra riportati, che:

1. Il Piano triennale del fabbisogno di personale viene approvato con la sottosezione 3.3 “Piano triennale del fabbisogno del personale” del presente PIAO;

2. Con deliberazione della giunta n. 1 del 21.01.2023 è stata effettuata la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale dalla quale è emerso che non risultano eccedenze di personale o situazioni in soprannumero, in relazione alle fisiologiche esigenze funzionali o alla situazione finanziaria dell'Ente medesimo (art. 33 del D.Lgs. 165/2001 e art. 22 della L.R. 18/2016);
3. Il Piano triennale di azioni positive in materia di pari opportunità viene confermato con la sottosezione 2.1.1 "Piano azioni positive" del presente PIAO;
4. L'Amministrazione non risulta inadempiente all'obbligo di certificazione di somme dovute per somministrazioni, forniture, appalti e prestazioni professionali (art. 9, comma 3-bis, del D.L. 185/2008 conv. nella L. 2/2009);
5. Nella sezione 2.2 "Performance" del presente PIAO viene approvato il Piano della Performance.
6. Il bilancio di previsione finanziario 2023-2025 è stato approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 13 del 5.05.2023. L'Ente non è tenuto ad approvare il bilancio consolidato. Per quanto riguarda il rendiconto, questo Ente ha provveduto all'approvazione con delibera consiliare n. 17 del 26.06.2023;
7. A seguito dell'approvazione del presente atto da parte della Giunta comunale si provvederà, entro il termine di 30 giorni, alla comunicazione dei contenuti del presente piano per gli adempimenti previsti dall'art. 60 del D.Lgs. 165/2001;
8. L'Ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del D.Lgs. 267/2000, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale.

3.3.2 Vincoli di finanza pubblica e spazi assunzionali

La definizione dei fabbisogni di personale è uno dei principali fattori che compongono la programmazione strategica delle risorse umane per la creazione di valore pubblico. Il processo di definizione determina il numero di risorse di cui l'amministrazione necessita per soddisfare i bisogni della comunità, ma anche e soprattutto le competenze richieste ad essere richiesto.

La definizione dei fabbisogni di personale è pertanto basata su un'analisi delle attività e dei servizi erogati e sulla conseguente valutazione delle competenze necessarie per svolgere queste attività in modo efficace ed efficiente. Il processo sopra descritto consente di avere a disposizione le risorse umane richieste per la generazione di valore pubblico.

3.3.3 Rilevazione dei fabbisogni

Preliminarmente alla stesura del presente documento l'Amministrazione, con la collaborazione della Segretaria comunale, sentiti i Responsabili di Area, ha effettuato una ricognizione generale del fabbisogno di risorse umane all'interno dell'organizzazione dal punto di vista quantitativo e qualitativo. La dotazione organica del Comune risulta così determinata e rappresenta la dotazione minima imprescindibile per l'erogazione dei servizi con riferimento alla quale procedere alla programmazione del fabbisogno compatibilmente con i vincoli della finanza pubblica:

CATEGORIA	PREVISTI	COPERTI
Operatori (ex A)	0	0
Operatori esperti (ex B)	4	3
Istruttori (ex C)	3	3
Funzionari EQ (ex D)	2	2
TOTALE	9	8

3.3.3.1 Cessazioni e posti vacanti

Anno 2023: non sono note cessazioni, si ha un posto vacante

Anno 2024: non sono note cessazioni, si ha un posto vacante

Anno 2025: non sono note cessazioni, si ha un posto vacante

Assunzioni

Anno 2023:

- Nell'anno 2023 non è prevista l'assunzione di personale.
- Copertura di altre posizioni che si dovessero rendere vacanti per ragioni oggi non prevedibili;
- Assunzioni con contratti di lavoro flessibile per sostituire temporaneamente dipendenti assenti con diritto alla conservazione del posto o per far fronte ad esigenze eccezionali o temporanee o per garantire il mantenimento degli standard quantitativi o qualitativi di servizio o per esigenze di carattere temporaneo collegato per lo più a finanziamenti specifici (ad titolo esemplificativo attuazione PNRR), da attivarsi al verificarsi delle singole necessità, stipula convenzione per l'utilizzo di personale ai sensi dell'art. 1, comma 557, della L. 311/2004, che saranno attivati dal Responsabile del Servizio quale privato datore di lavoro, nonché attivazione di altre forme di lavoro flessibile per la copertura di tali posti (somministrazione di lavoro, ecc.), attivazione progetti per l'utilizzo di lavoratori disoccupati o titolari di integrazione salariale straordinaria, del trattamento di mobilità o del trattamento di disoccupazione speciale (LSU, cantieri lavoro, progetti lavoro) nel rispetto dell'art. 36 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. nei limiti della spesa previsti per legge.

Anni 2024 e 2025:

- Negli anni 2024 e 2025 non è prevista l'assunzione di personale.
- Copertura di altre posizioni che si dovessero rendere vacanti per ragioni oggi non prevedibili;
- Assunzioni con contratti di lavoro flessibile per sostituire temporaneamente dipendenti assenti con diritto alla conservazione del posto o per far fronte ad esigenze eccezionali o temporanee o per garantire il mantenimento degli standard quantitativi o qualitativi di servizio o per esigenze di carattere temporaneo collegato per lo più a finanziamenti specifici (ad titolo esemplificativo attuazione PNRR), da attivarsi al verificarsi delle singole necessità, stipula convenzione per l'utilizzo di personale ai sensi dell'art. 1, comma 557, della L. 311/2004, che saranno attivati dal Responsabile del Servizio quale privato datore di lavoro, nonché attivazione di altre forme di lavoro flessibile per la copertura di tali posti (somministrazione di lavoro, ecc.), attivazione progetti per l'utilizzo di lavoratori disoccupati o titolari di integrazione salariale straordinaria, del trattamento di mobilità o del trattamento di disoccupazione speciale (LSU, cantieri lavoro, progetti lavoro) nel rispetto dell'art. 36 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. nei limiti della spesa previsti per legge.

3.3.3.2 Progressioni verticali

Non sono previste progressioni verticali.

Per la presente Sezione è stato ottenuto il parere del Revisore (prot. 4875 del 9/10/2023)

La presente Sezione è oggetto di informativa alle RSU e alle OOSS, in ossequio a quanto previsto dal CCNL 16 novembre 2022.

La presente sezione riporta all'interno del PIAO quanto già previsto contabilmente all'interno del DUP. Nel caso di modifiche alle necessità dell'Ente che non alterassero le strategie complessive nella gestione e nell'organizzazione del personale, saranno adottati aggiornamenti solo nella sezione del PIAO stesso.

3.3.4 Formazione del personale

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

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

- Valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione;
- Miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'Ente.

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

Le scelte del Comune di Montecreto in materia di formazione del personale vengono programmate da ciascun Responsabile di Servizio sulla base delle esigenze rilevate e soddisfatte nei limiti delle risorse disponibili, dando priorità:

- Alla formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza;
- Alla formazione obbligatoria (generale e specifica) in materia di salute e sicurezza dei dipendenti sul luogo di lavoro (D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.);
- Alla formazione in materia di trattamento dei dati personali (GDPR 2016/679).

A tali attività di base e generali per tutto il personale, si accostano attività formative specifiche a seconda dei settori di competenza, indirizzate all'aggiornamento professionale per assicurare la continuità e lo sviluppo delle prestazioni rispetto a specifiche esigenze di servizio, di volta in volta attivate in relazione alle necessità rilevate e alle novità normative introdotte.

Si dà atto a tal proposito che con delibera di Giunta n. 35 del 26/06/2023, il Comune di Montecreto ha aderito al **Progetto Syllabus** e ha proceduto a registrarsi sulla piattaforma online messa a disposizione dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

Il progetto Syllabus mira a fornire ai dipendenti pubblici una formazione personalizzata, in modalità e-learning, sulle competenze digitali di base a partire da una rilevazione strutturata e omogenea dei fabbisogni formativi, al fine di aumentare coinvolgimento e motivazione, performance, diffusione e qualità dei servizi online, semplici e veloci, per cittadini e imprese. Attraverso la piattaforma i dipendenti del Comune che partecipano all'iniziativa potranno accedere all'autovalutazione delle proprie competenze digitali e completare i moduli formativi proposti dalla Piattaforma per colmare i gap di conoscenza e migliorare le proprie competenze.

E' obiettivo dell'Amministrazione che entro il 2023, almeno il 30% del personale abbia fruito dei percorsi formativi messi a disposizione in Syllabus, mentre per il 2024 e 2025 queste percentuali dovranno attestarsi rispettivamente almeno al 55% ed al 75%.

L'Ente ha sottoscritto un abbonamento a **EntiOnline**, per l'aggiornamento del personale. I dipendenti ricevono nella loro casella di posta elettronica il "Notiziario", che, attraverso delle Circolari, aggiorna i dipendenti su temi trasversali che riguardano gli Enti Locali.

L'Ente ha altresì sottoscritto un abbonamento a **IdeaPA**, sempre per l'aggiornamento del personale, riguardante temi trasversali interessanti gli Enti Locali.

Il Comune intende aderire all'**ASMEL** - Associazione per la Sussidiarietà e la Modernizzazione degli Enti Locali al fine di consentire al personale dipendente (e agli amministratori) la fruizione di programmi formativi gratuiti, realizzati dall'ASMEL in collaborazione con la rete di esperti, Università e Organismi di Certificazione/Accredia. I programmi formativi sono accessibili a tutti i dipendenti (e agli amministratori), senza vincoli di spazio e di tempo, consentendo in tal modo al personale dipendente (e agli amministratori) di ottimizzare la programmazione e la fruizione delle attività formative.

SEZIONE 4 – MONITORAGGIO

1. Premesse

Il Comune di Montecreto è un Ente con meno di 50 dipendenti e pertanto non è tenuto alla compilazione di questa sezione.

Dato atto che, trattandosi di Comune con meno di 50 dipendenti, il monitoraggio rientra tra quegli elementi di natura meramente eventuale, si ritiene ad ogni modo di darne una minima applicazione per come sotto riportato.

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 Comune di Sestola "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, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance

2. Performance

Il monitoraggio avverrà con periodicità annuale e si concluderà con la prevista Relazione annuale sulla Performance approvata dalla Giunta Comunale e validata dal OIV. Con riferimento alla presente sotto sezione del PIAO 2023-2025, la prima relazione sulla Performance annuale riguarderà la programmazione della performance dell'anno 2023 e dovrà essere approvata dalla Giunta Comunale nel 2024 dando evidenza, a consuntivo, con riferimento all'anno 2023, dei risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati con la presente sotto sezione.

3. Rischi corruttivi e trasparenza

Il Comune si riserva la possibilità di confermare la programmazione della presente sotto sezione dell'anno 2023, dopo la prima adozione del PIAO 2023- 2025, per le successive due annualità, con apposita deliberazione della Giunta Comunale che attesti che, nell'anno precedente (2023), non si siano verificate le evenienze di seguito elencate che richiedono, altrimenti, una revisione:

- a) siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- b) siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti;
- c) siano stati modificati gli obiettivi strategici;
- d) siano state modificate le altre sezioni del presente PIAO in modo significativo tale da incidere sui contenuti della presente sotto sezione.

Nella delibera di Giunta Comunale di conferma della programmazione dell'anno 2023 di cui alla presente sotto sezione, per le successive due annualità, si deve dare atto che non siano intervenuti, nell'anno 2023, i fattori sopra elencati.

Nell'ipotesi, invece, che siano intervenuti, nell'anno 2023, i fattori sopra indicati, la delibera di Giunta Comunale che approva la nuova programmazione deve dare atto dell'avvenuta verifica di tali fattori di ciò con specifica evidenziazione di come abbiano inciso sulla programmazione delle altre sezioni del presente PIAO.

Resta comunque fermo l'obbligo di adottare un nuovo strumento di programmazione, di cui alla presente sotto sezione, scaduto il triennio di validità 2023-2025 e per i trienni successivi, tenuto conto delle risultanze dei monitoraggi effettuati.

Il monitoraggio ha per oggetto sia l'attuazione delle misure, sia l'idoneità delle misure di trattamento del rischio adottate dal PTPCT, nonché l'attuazione delle misure di pubblicazione e trasparenza. Nella relazione annuale del RPCT, da pubblicare nel sito web dell'amministrazione e da trasmettere all'organo di indirizzo politico, dovrà essere dato atto dello stato di attuazione del sistema di monitoraggio.

4. Piano triennale del fabbisogno del personale

Per quanto riguarda il Piano triennale del fabbisogno di personale, un continuo monitoraggio avente a oggetto la verifica dell'avanzamento della programmazione assunzionale nel rispetto della normativa vigente verrà posto in essere dal Segretario comunale, in collaborazione con il Responsabile dell'Area Amministrativo-Contabile.

5. Lavoro agile

Per quanto riguarda il monitoraggio relativo all'attuazione del Lavoro agile, come da Regolamento di cui alla precedente Sottosezione, l'accordo individuale sottoscritto dal dipendente e dal datore di lavoro/responsabile dovrà prevedere modalità e criteri per la misurazione degli obiettivi specifici previsti dall'accordo stesso: risultato atteso, in termini di output concreto, oggettivo, misurabile; tempi e modalità di monitoraggio da parte del responsabile (previsti dal Regolamento con cadenza settimanale); tempi e modalità di rendicontazione - qualitativa e quantitativa - da parte del dipendente.