



AGENZIA DEL TPL DI BRESCIA

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ 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)*

Sommario

Premessa	3
Riferimenti normativi	4
SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	6
1.1 Analisi del contesto esterno	6
1.2 Analisi del contesto interno	6
1.2.1 Organigramma dell'Ente.....	7
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	8
2.1 Valore pubblico	8
2.2 Performance	8
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	8
2.3.1 Soggetti, compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione	8
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	12
3.1 Struttura organizzativa	12
3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere.....	12
3.2 Organizzazione del lavoro agile	12
Oggetto.....	12
Richiesta di lavoro agile	12
Soggetti beneficiari.....	13
Modalità di attuazione:	13
Allegati:	14
A) Modulo richiesta	14
B) Bozza accordo individuale lavoro agile	14
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale	21
Formazione del personale.....	24
SEZIONE 4. MONITORAGGIO.....	28

Premessa

Le finalità del PIAO sono:

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

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

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

Con il PIAO il legislatore ha inteso riordinare il complesso sistema programmatico delle amministrazioni pubbliche, formato da una molteplicità di strumenti di programmazione spesso non dialoganti e forse per alcuni aspetti sovrapposti tra loro, inducendo ogni amministrazione pubblica a sviluppare una logica pianificatoria ed un'organicità strategica finalizzate ad intersecare le diverse componenti dell'azione amministrativa rappresentate finora dai singoli documenti di programmazione, ciascuno con un proprio contenuto specifico.

Riferimenti normativi

L'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, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, 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, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, 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 vigenti proroghe.

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 decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- ✓ autorizzazione/concessione;
- ✓ contratti pubblici;
- ✓ concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- ✓ concorsi e prove selettive;
- ✓ processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio

di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2023-2025, approvato con deliberazione dell'Assemblea n. 1 del 24.01.2023 ed il bilancio di previsione finanziario 2023-2025 approvato con deliberazione del dell'Assemblea n. 2 del 24.01.2023

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

DENOMINAZIONE ENTE	Agenzia del TPL di Brescia
P.Iva – Codice Fiscale	98182620173
Indirizzo	Via Marconi, 12 – 25128 BRESCIA
Presidente	Giancarlo Gentilini
Numero dipendenti al 31 dicembre 2022	4
Numero degli abitanti i al 31 dicembre 2022	
Telefono	030 7282670
Sito web Istituzionale	www.agenziatplbrescia.eu
Indirizzo E-mail	info@agenziatplbrescia.it
Indirizzo Pec	agenziatpl@pec.agenziatplbrescia.it

1.1 Analisi del contesto esterno

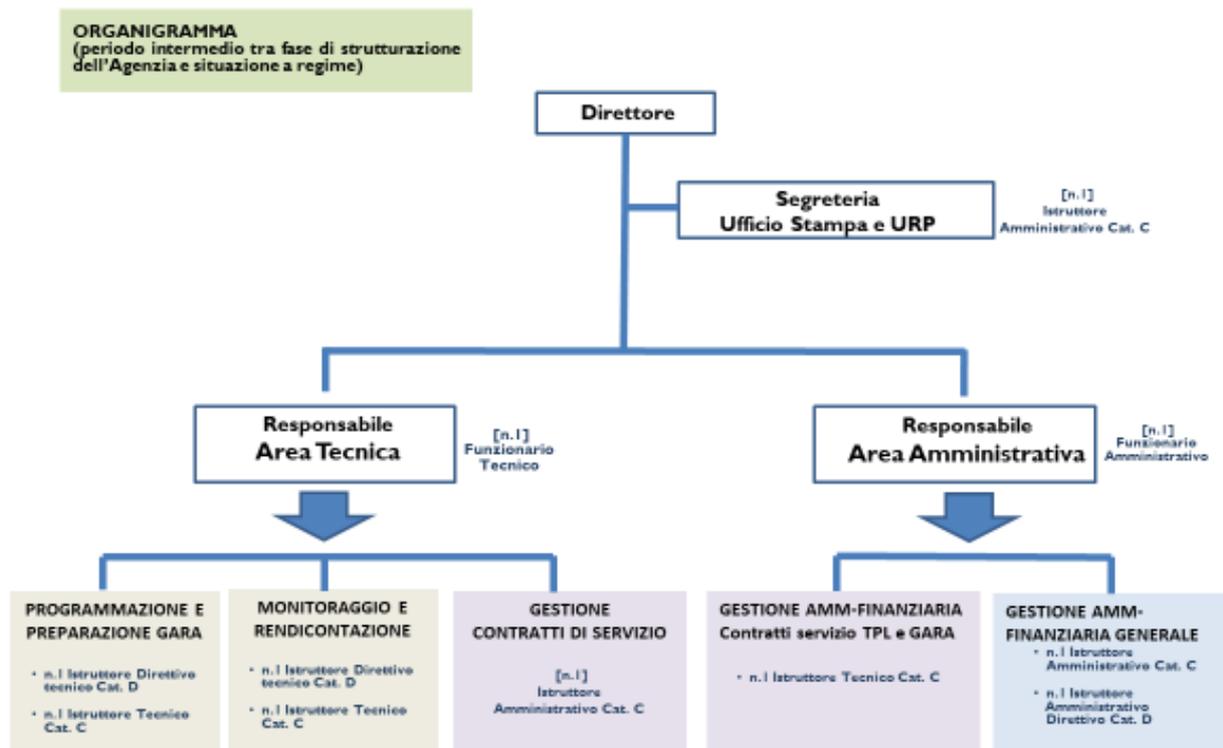
Si rinvia all'analisi di contesto esterno effettuata nella SeS del DUP

1.2 Analisi del contesto interno

Si rinvia all'analisi di contesto interno effettuata nella SeS del DUP

1.2.1 Organigramma dell'Ente

Si riporta di seguito l'organigramma dell'Ente:



SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Il concetto di valore pubblico deve essere inteso quale miglioramento del livello di benessere sociale di una comunità amministrata e capacità di svilupparsi facendo leva sulla riscoperta del suo vero patrimonio intangibile (ad esempio la capacità organizzativa, le competenze delle sue risorse umane, la rete di relazioni interne ed esterne, la capacità di dare risposte adeguate al proprio territorio e la sostenibilità ambientale delle scelte).

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

Per l'individuazione degli obiettivi strategici si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione dell'Assemblea n. 1_2023 del 24.01.2023 che qui si ritiene integralmente riportata.

2.2 Performance

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

Corre l'obbligo di evidenziare che la compilazione di questa sottosezione non è prevista per gli enti con meno di 50 dipendenti secondo quanto previsto all'art.6 del Decreto n°132 emanato in data 30.06.2022 con il quale è stata data attuazione al D.L. 80/2021

Con delibera n. 4 del 27-03-2023, il Consiglio di Amministrazione ha approvato il Piano Esecutivo di Gestione anno 2023.

Il Piano delle Performance per il triennio 2023-2025 sarà pertanto oggetto di separata ed apposita approvazione.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Attesta l'assenza di fatti corruttivi, disfunzioni amministrative, significative modifiche organizzative, nonché modifiche agli obiettivi strategici, come stabilito dal paragrafo 10.1.2 del PNA 2022, si richiama la programmazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, da ultimo approvata con deliberazione di Consiglio di Amministrazione n. 40 del 21-12-2022.

2.3.1 Soggetti, compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione

I soggetti che concorrono alla strategia di prevenzione della corruzione all'interno dell'Ente e i relativi compiti e funzioni sono i seguenti.

SOGGETTI	COMPITI	RESPONSABILITA'
CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale, nonché entro il 31 gennaio di ogni anno, l'adozione iniziale ed i successivi aggiornamenti del PTPCT	Ai sensi dell'art. 19, comma 5, lett. b), del D.L. 90/2014, convertito in legge 114/2014, l'organo deputato all'adozione della programmazione per la gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, oltre che per la mancata approvazione e pubblicazione del piano nei termini previsti dalla norma ha responsabilità in caso di assenza di elementi minimi della sezione
RESPONSABILE CORRUZIONE E TRASPARENZA	<p>Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, Dott. Massimo Lazzarini, nominato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 40 del 21/12/2022, assume diversi ruoli all'interno dell'ente e per ciascuno di essi svolge i seguenti compiti:</p> <p>in materia di prevenzione della corruzione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - obbligo di vigilanza del RPCT sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nel Piano; - obbligo di segnalare all'organo di indirizzo e all'Organismo di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza; - obbligo di indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, co. 7, l. 190/2012). <p>in materia di trasparenza:</p> <ul style="list-style-type: none"> - svolgere stabilmente un'attività di monitoraggio sull'adempimento da parte dell'ente degli obblighi di pubblicazione; - segnalare gli inadempimenti rilevati in sede di monitoraggio dello stato di pubblicazione delle informazioni e dei dati ai sensi del D.lgs. n. 33/2013; - ricevere e trattare le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta con riferimento all'accesso civico generalizzato. <p>in materia di whistleblowing:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ricevere e prendere in carico le segnalazioni; 	<p>Ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, "la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale";</p> <p>ai sensi dell'art. 1, comma 12, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, il Responsabile della Prevenzione "In caso di commissione, all'interno dell'Ente, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, risponde ai sensi dell'art. 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:</p> <ul style="list-style-type: none"> - di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012; - di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano". <p>Ai sensi dell'art. 1 comma 14, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, "In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile individuato /ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto</p>

	<p>- porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute. in materia di inconfiribilità e incompatibilità:</p> <p>- capacità di intervento, anche sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e, per i soli casi di inconfiribilità, dell'applicazione di misure interdittive;</p> <p>- segnalazione di violazione delle norme in materia di inconfiribilità ed incompatibilità all'ANAC.</p>	<p>legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.”.</p> <p>La responsabilità è esclusa ove l'inadempimento degli obblighi posti a suo carico sia dipeso da causa non imputabile al Responsabile della Prevenzione.</p>
<p>Titolari di Posizione Organizzativa (PO) – Elevata Qualificazione</p>	<p>Danno comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di fatti, attività o atti, che si pongano in contrasto con le direttive in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.</p> <p>Garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto degli obblighi di legge in materia di trasparenza e pubblicità.</p> <p>Partecipano al processo di gestione dei rischi corruttivi.</p> <p>Applicano e fanno applicare, da parte di tutti i dipendenti assegnati alla propria responsabilità, le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa.</p> <p>Propongono eventuali azioni migliorative delle misure di prevenzione della corruzione.</p> <p>Adottano o propongono l'adozione di misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale.</p>	<p>Con riferimento alle rispettive competenze, la violazione delle misure di prevenzione e degli obblighi di collaborazione ed informazione e segnalazione previste dal presente Piano e nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e delle regole di condotta previste nei Codici di Comportamento da parte dei dipendenti dell'Ente è fonte di responsabilità disciplinare, alla quale si aggiunge, per i dirigenti, la responsabilità dirigenziale.</p> <p>Alle violazioni di natura disciplinare si applicano, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, le sanzioni previste dai CCNL e dai Contratti Integrativi con riferimento a ciascuna categoria.</p>
<p>Dipendenti</p>	<p>Partecipano al processo di valutazione e gestione del rischio in sede di definizione delle misure di prevenzione della corruzione.</p> <p>Osservano le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza contenute nella presente sezione del PIAO.</p> <p>Osservano le disposizioni del Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici e del codice di comportamento integrativo dell'Ente con particolare riferimento alla segnalazione di casi personali di conflitto di interessi.</p> <p>Partecipano alle attività di formazione in materia di prevenzione della</p>	

	corruzione e trasparenza organizzate dall'Ente. Segnalano le situazioni di illecito al Responsabile della Prevenzione della Corruzione o all'U.P.D..	
Collaboratori esterni	Per quanto compatibile, osservano le misure di prevenzione della corruzione contenute nella presente sezione del PIAO. Per quanto compatibile, osservano le disposizioni del Codice di comportamento Nazionale e del Codice di comportamento integrativo dell'Ente le situazioni di illecito.	Le violazioni delle regole di cui alla presente sezione del PIAO e del Codice di comportamento applicabili al personale convenzionato, ai collaboratori a qualsiasi titolo, ai dipendenti e collaboratori di ditte affidatarie di servizi che operano nelle strutture dell'Ente o in nome e per conto dello stesso, sono sanzionate secondo quanto previsto nelle specifiche clausole inserite nei relativi contratti. E' fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento siano derivati danni all'Ente, anche sotto il profilo reputazionale e di immagine.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

L'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella pubblica amministrazione, e per questo motivo in base agli obiettivi indicati dall'articolo 5 del DL n. 36/2022 convertito in Legge n. 79/2022 il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia hanno elaborato delle linee guida per supportare le PA nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Oggetto

La presente Sottosezione assorbe il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (c.d. Pola), disciplinato dall'art. 14, comma 1, della Legge del 7 agosto 2015, n. 124.

Il lavoro agile rappresenta una modalità di esercizio della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici, ed ha lo scopo di incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Il CCNL 2019/2021, sottoscritto in data 16 novembre 2022, ha previsto una disciplina del lavoro agile demandando ad un regolamento dell'ente la definizione delle modalità dello stesso.

L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori - siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale - e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato.

La compilazione di questa Sottosezione non è prevista per gli enti con meno di 50 dipendenti. Per tale ragione si applica almeno al 15% dei dipendenti, ove richiesto, come da normativa vigente.

L'obiettivo dell'ente è comunque quello di consentirlo, su richiesta del dipendente, al fine di migliorare il benessere organizzativo del personale, garantire comunque la continuità operativa dei servizi dell'Ente e fornire quindi in definitiva al dipendente un utile strumento conciliativo dei tempi di vita e di lavoro.

È obiettivo dell'Ente, inoltre, provvedere ad approvare il Regolamento che disciplina lo svolgimento del lavoro agile per il personale dipendente nell'anno in corso per allinearsi alla normativa vigente in materia e, nell'attesa, si applica la normativa transitoria di seguito indicata.

Richiesta di lavoro agile

La richiesta di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile deve essere presentata con un'istanza indirizzata al proprio Responsabile e, per conoscenza, all'Ufficio personale, indicando le eventuali esigenze che giustificano la richiesta, compilando il modulo in allegato (Allegato A).

Soggetti beneficiari

- ✓ misura massima: potrà beneficiarne la misura massima del 15% del personale dell'Ente, garantendo un'adeguata rotazione dei dipendenti beneficiari
- ✓ beneficiari: in caso di più richieste, per consentire il rispetto della misura massima prevista, i criteri per individuare i soggetti beneficiari saranno, in ordine:
 - dipendenti portatori di handicap o con un grado di invalidità civile non inferiore all'80% o in particolari condizioni psicofisiche
 - dipendenti che nei tre anni precedenti hanno beneficiato del periodo di congedo di maternità
 - dipendenti che assistono una persona convivente con totale e permanente inabilità lavorativa (handicap grave ai sensi della Legge 104/1992 e con un grado di invalidità civile pari al 100% e necessità di assistenza continua in quanto non in grado di compiere gli atti quotidiani della vita)
 - dipendenti con figli conviventi in situazione di handicap grave o dipendenti con figli minori, di età non superiore ai tredici anni, in relazione al loro numero
 - dipendenti con figli affetti da disturbi specifici di apprendimento che frequentano il primo ciclo di istruzione (articolo 6 L. 170/2010)
 - dipendenti che assistono familiari portatori di handicap non inferiore al 70% o in particolari condizioni psicofisiche o affetti da gravi patologie o anziani non autosufficienti;
 - dipendenti che, in caso di decesso del coniuge, ovvero separazione legale, devono assistere figli minori
 - dipendenti con esigenze collegate alla frequenza di corsi di studio o di percorsi di apprendimento
 - dipendenti con esigenze di maggiore tempo di percorrenza per raggiungere la sede di lavoro, con riferimento al numero di chilometri di distanza dall'abitazione del lavoratore
- ✓ esclusi: saranno esclusi i soggetti preposti alle attività di sportello, di ricevimento degli utenti (front office).

Modalità di attuazione:

- ✓ sottoscrizione di un accordo individuale (Allegato B) che regolamenti:
 - gli specifici obiettivi della prestazione in modalità agile: individuati dal Responsabile o le fasce di contattabilità: decise dal Responsabile e che, tendenzialmente, corrispondono all'orario di servizio
 - le fasce di disconnessione: dalle 20:00 alle 07:00;
 - le modalità e i criteri di misurazione della prestazione in modalità agile, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione in modalità agile, individuati dal Responsabile e che, tendenzialmente, possono corrispondere all'utilizzo di schede di programmazione settimanali e di report giornalieri/settimanali, alla consegna delle prestazioni richieste entro i tempi concordati con il responsabile del servizio, alla verifica attraverso l'implementazione dei dati nelle procedure
- ✓ durata: massima di 6 mesi

- ✓ percentuale dello svolgimento della prestazione resa in modalità agile:
 - Responsabili: massimo il 40% (massimo 14 ore a settimana)
 - altri dipendenti: massimo il 42% (massimo 15 ore a settimana)
- ✓ la prestazione resa in modalità agile può avvenire SOLO per la giornata intera
- ✓ rotazione: deve essere garantita un'adeguata rotazione dei dipendenti beneficiari della prestazione in modalità agile
- ✓ riservatezza: i dipendenti devono seguire le istruzioni per garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate nello svolgimento della prestazione in modalità agile
- ✓ apparati digitali e tecnologici: l'Amministrazione fornisce al dipendente apparati digitali e tecnologici oppure il dipendente dichiara di essere in possesso di apparati adeguati alla prestazione di lavoro richiesta e che garantiscono la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate nello svolgimento della prestazione in modalità agile
- ✓ svolgimento dei processi di lavoro: il Responsabile deve aver preventivamente dichiarato che lo svolgimento della prestazione in lavoro agile non pregiudica o riduce l'efficace ed efficiente svolgimento dei processi di lavoro ai quali il dipendente è assegnato
- ✓ smaltimento del lavoro arretrato: il Responsabile deve aver preventivamente dichiarato che non sussiste lavoro arretrato all'interno del servizio
- ✓ potere disciplinare: il mancato rispetto degli obblighi derivanti dall'accordo individuale, nonché il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati danno luogo alla risoluzione dell'accordo e all'applicazione di sanzioni disciplinari.

Allegati:

A) Modulo richiesta

B) Bozza accordo individuale lavoro agile

Al Responsabile del Settore _____

E p.c. all'Ufficio Personale

**MODULO RICHIESTA DI SVOLGIMENTO
DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITÀ AGILE**

Il sottoscritto/La sottoscritta _____,
C.F. _____, dipendente del settore _____,
servizio _____,

NON preposto allo svolgimento di attività di sportello e di ricevimento degli utenti (front office) che riveste il ruolo di

- titolare di posizione organizzativa
- altro dipendente

CHIEDE

di svolgere parte della prestazione lavorativa in modalità agile per la seguente motivazione:

- dipendente portatore di handicap o con un grado di invalidità civile non inferiore
- all'80% o in particolari condizioni psicofisiche
- dipendente che nei tre anni precedenti ha beneficiato del periodo di congedo di maternità
- dipendente che assiste una persona convivente con totale e permanente inabilità lavorativa (handicap grave ai sensi della Legge 104/1992 e con un grado di invalidità civile pari al 100% e necessità di assistenza continua in quanto non in grado di compiere gli atti quotidiani della vita)
- dipendente con figli conviventi in situazione di handicap grave
- dipendente con figli minori, di età non superiore ai tredici anni, in relazione al loro numero
- dipendente con figli affetti da disturbi specifici di apprendimento che frequentano il primo ciclo di istruzione (articolo 6 L. 170/2010)
- dipendente che assiste familiari portatori di handicap non inferiore al 70% o in particolari condizioni psicofisiche o affetti da gravi patologie o anziani non autosufficienti
- dipendente che, in caso di decesso del coniuge, ovvero separazione legale, deve assistere figli minori
- dipendente con esigenze collegate alla frequenza di corsi di studio o di percorsi di apprendimento
- dipendente con esigenze di maggiore tempo di percorrenza per raggiungere la sede di lavoro, con riferimento al numero di chilometri di distanza dall'abitazione del lavoratore
- altro: _____

con le seguenti modalità:

- durata: a decorrere dal _____ sino al _____ (massimo 6 mesi)
- misura: nella misura di n. ore settimanali _____ (massimo 14 ore settimanali per dirigenti, titolari di posizioni organizzative e di specifiche responsabilità massimo 15 ore settimanali per altri dipendenti)
- nei giorni:
lunedì per n. ore giornaliere _____

martedì per n. ore giornaliere _____

mercoledì per n. ore giornaliere _____

giovedì per n. ore giornaliere _____

venerdì per n. ore giornaliere _____

NOTE:

- la prestazione resa in modalità agile può avvenire SOLO per la giornata intera

....., lì _____

Firma

ACCORDO INDIVIDUALE
PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' LAVORATIVA
IN MODALITA' DI AGILE

L'Agenzia TPL di Brescia, con sede legale in, rappresentata per lo scopo dal/dalla Responsabile settore (di seguito denominato Datore di lavoro)

e

Il signor/La signora, c.f. che presta servizio presso l'Agenzia TPL di Brescia settore servizio (di seguito denominato Lavoratore)

(congiuntamente le Parti),

PREMESSO CHE

- il Lavoratore ha manifestato la propria volontà di svolgere in modalità agile una parte della propria prestazione lavorativa, in alternanza con la modalità ordinaria del lavoro in presenza, giusta richiesta protocollo n. ricevuta il
- il sottoscritto/la sottoscritta Responsabile del settore a cui il Lavoratore fa capo, ha ritenuto che sia conforme ai propri interessi, anche di produttività, rispondere positivamente alla richiesta del Lavoratore, giusta comunicazione protocollo n. del.....;
- il sottoscritto/la sottoscritta Responsabile del settore ha, inoltre, verificato la sussistenza delle "condizionalità" previste dalla vigente normativa per l'accesso al lavoro agile e, in particolare, ha valutato che lo svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile non pregiudica o riduce l'efficace ed efficiente svolgimento dei processi di lavoro a cui il Lavoratore è assegnato, nonché ha ritenuto che non sussista lavoro arretrato all'interno del servizio a cui il Lavoratore è adibito.

Tutto ciò premesso, le Parti

CONVENGONO QUANTO SEGUE

Articolo 1 Definizioni e generalità

1. Ai fini del presente accordo ed in coerenza con la vigente normativa in materia, per "Lavoro agile" si intende una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante 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, ma in ogni caso entro i confini del territorio nazionale. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'Ente e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale.
2. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Il Lavoratore conserva i medesimi diritti e obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza.
3. L'Ente garantisce al personale in lavoro agile le stesse opportunità previste per il lavoro in presenza con riferimento a progressioni di carriera, progressioni economiche, incentivazione della performance, iniziative formative.

Articolo 2 Durata dell'accordo e recesso

1. Il presente accordo decorre dal e termina il
2. Entrambe le parti possono recedere dall'accordo con un preavviso di e senza preavviso fornendo un giustificato motivo.
3. Fatte salve ulteriori ipotesi, costituiscono giustificato motivo, ai sensi del comma 2, l'assegnazione a diverso servizio, la variazione delle mansioni, sopravvenute ed oggettive esigenze organizzative e produttive, esigenze personali del lavoratore, problemi di sicurezza informatica.

Articolo 3 Modalità di svolgimento

1. L'individuazione delle giornate lavorative in cui la prestazione è resa in modalità agile avviene a fronte di programmazione proposta dal Lavoratore e che diviene operativa a seguito dell'accettazione del Responsabile del settore a cui il Lavoratore è assegnato.

La prestazione lavorativa resa in modalità agile è stabilita nei seguenti giorni e con i seguenti orari:
.....

2. Per motivate esigenze personali, il Lavoratore può richiedere al Responsabile una variazione del calendario programmato.
3. Per motivate esigenze lavorative o produttive, il Responsabile può procedere a modifiche della programmazione, da comunicarsi al Lavoratore con preavviso di almeno un giorno.
4. Inoltre, al sopraggiungere di esigenze organizzative e/o produttive urgenti ed imprevedute, il Responsabile si riserva di richiamare in sede il Lavoratore.

Articolo 4 Fasce orarie e diritto alla disconnessione

1. Fatto salvo quanto previsto nel presente articolo, il Lavoratore rende la propria prestazione lavorativa senza vincolo di tempo.
2. Il Lavoratore assume l'impegno di essere contattabile, sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari, nella fascia oraria compresa tra le ore ... e le ore ... (Fascia di contattabilità), con onere a carico del Lavoratore di attivare la deviazione di chiamata dall'ufficio sul proprio cellulare.
3. Restano confermati i tempi di riposo in essere per le prestazioni rese in presenza, in adempimento e nel rispetto delle discipline contrattuali e legali applicabili.
4. Il Lavoratore ha diritto alla disconnessione e non può rendere alcuna prestazione lavorativa durante il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 17, comma 6, del CCNL 12 febbraio 2018 e nella fascia oraria notturna tra le ore 20:00 e le ore 7:00 del giorno successivo.
5. Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile il lavoro straordinario, né riposi compensativi, né permessi orari.

Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario, parimenti non è applicabile l'istituto della turnazione e conseguentemente l'eventuale riduzione oraria e l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità legate alle condizioni di lavoro, se previste.

Articolo 5 Strumenti di lavoro

1. Il Lavoratore si impegna ad utilizzare gli strumenti di lavoro messi a disposizione dall'Ente con diligenza e nel rispetto delle disposizioni interne di servizio oppure il Lavoratore dichiara di essere in possesso di apparati adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.
2. L'Ente e il Lavoratore garantiscono la conformità della strumentazione alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza.

Articolo 6 Potere direttivo, di controllo e disciplinare

1. La modalità di lavoro agile non incide sul potere direttivo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle del lavoro in presenza.
2. Il potere di controllo sull'attività resa in modalità agile si esplica, di massima, attraverso la valutazione della prestazione e dei risultati ottenuti secondo le modalità e le procedure previste dal sistema di valutazione adottato dall'Ente.
3. Il mancato rispetto degli obblighi derivanti dal presente accordo, dalle disposizioni interne di servizio e dalla normativa, nonché il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati, danno luogo alla risoluzione del presente accordo e all'applicazione di sanzioni disciplinari, in conformità alla disciplina contrattuale e legale vigente in materia.

Articolo 7 Luoghi di svolgimento della prestazione

1. Nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il Lavoratore è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono il rispetto delle prescrizioni di cui all'art. 10 in materia di sicurezza sul lavoro, la piena operatività della dotazione informatica, la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni trattati.

Articolo 8 Obiettivi della prestazione in modalità agile

1. Le Parti concordano i seguenti obiettivi/attività della prestazione in modalità agile:

Articolo 9 Modalità e criteri di misurazione della prestazione in modalità agile

1. Durante l'attività svolta in modalità agile il Lavoratore è impegnato al conseguimento degli obiettivi assegnati a inizio anno, mediante scheda individuale, nonché degli ulteriori obiettivi che potranno essere assegnati in corso d'anno, ad integrazione di quelli iniziali, secondo le procedure e le modalità del sistema di misurazione e valutazione dell'Ente.
2. Il Lavoratore è, altresì, impegnato alla rendicontazione dei risultati conseguiti e delle attività svolte, secondo modalità e criteri definiti dal Dirigente del proprio settore, in coerenza con il medesimo sistema.

Nello specifico, le modalità e i criteri di misurazione della prestazione in modalità agile, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione in modalità agile sono: ...

Esempi: possono corrispondere all'utilizzo di schede di programmazione settimanali e di report giornalieri/settimanali, alla consegna delle prestazioni richieste entro i tempi concordati con il responsabile del servizio, alla verifica attraverso l'implementazione dei dati nelle procedure

Articolo 10 Sicurezza sul lavoro

1. Il Lavoratore dà atto di aver ricevuto la specifica informativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro agile, allegata al presente accordo. Il Lavoratore dichiara di avere consapevolezza dei contenuti della suddetta informativa.
2. Il Lavoratore si impegna a rendere note eventuali situazioni anomale che dovesse riscontrare in occasione dell'attività lavorativa, anche con riferimento a quella svolta all'esterno della sede dell'Ente.
3. Il Lavoratore si impegna a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa nell'esecuzione della prestazione lavorativa e nella individuazione dei luoghi presso i quali renderla.

Articolo 11 Riservatezza, privacy e security

1. Il Lavoratore è tenuto a garantire la riservatezza dei dati e delle informazioni di cui proceda al trattamento, persistendo il divieto di farne uso e/o comunicazione al di fuori delle proprie mansioni.

A tal fine ed in considerazione dello svolgimento delle prestazioni al di fuori della sede dell'Ente, il Lavoratore assume l'impegno di adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'Ente che vengono trattate dal Lavoratore stesso e ad evitare che terzi possano accedere, produrre o copiare tali dati ed informazioni.

Articolo 12 Rinvio

1. Il presente accordo costituisce integrazione del contratto individuale di lavoro.
2. Per tutto quanto non previsto trovano applicazione i contratti collettivi applicati dall'Ente, le disposizioni di servizio interni, le norme di legge in materia di lavoro agile.

....., li ...

Il Datore di lavoro

Il Responsabile del settore ...

Il Lavoratore Dott./Dott.ssa ...

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso cui l'Ente assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente.

Con riferimento alle disposizioni normative, il personale dell'Agenzia deve essere messo a disposizione dagli Enti partecipanti (LR 6/2012, art. 7, comma 3).

La dotazione organica prevista in sede di costituzione dell'Agenzia sia per la fase iniziale della sua esistenza sia per la fase "a regime" è stata definita con apposita Deliberazione del Consiglio di Amministrazione del 30-09-2014 individuando i profili del personale in rapporto all'assetto organizzativo di entrambe le fasi e consistendo in numero di 15 dipendenti e successivamente aggiornata con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 14-2019.

Le persone operanti presso l'Agenzia – a tempo indeterminato sia con profilo tecnico sia con profilo amministrativo – sono state messe a disposizione dalla Provincia di Brescia e dal Comune di Brescia, in applicazione dell'art. 31 del D.Lgs. 165/2002 compatibilmente con le loro limitate disponibilità e, dunque, in misura quantitativamente inferiore a quanto preventivato:

- ✓ nel corso dell'anno 2016, per n. 5 dipendenti da parte della Provincia di Brescia;
- ✓ nel corso dell'anno 2022, per n. 2 dipendenti da parte del Comune di Brescia, come da sua determinazione n. 3431 del 15-12-2022;

La "pianta organica dell'Agenzia", pertanto, come risulta dall'organigramma approvato e ridefinito con delibera dal CdA n. 14_2019, evidenzia che **l'attuale consistenza del personale risulta oggettivamente non ancora adeguato all'espletamento alle funzioni che l'Agenzia** deve svolgere nell'ambito dei compiti assegnatele per legge.

Per l'assunzione completa di tutte le attività previste dalla legge istitutiva, si richiede necessariamente la disponibilità di ulteriori risorse umane e strumentali (anche per garantire una maggiore efficacia nel funzionamento dei servizi), con un connesso prevedibile aumento dei costi di funzionamento, pur ampiamente contenuto nei limiti dei costi complessivi quantificati anteriormente alla costituzione dell'Agenzia relativi al solo personale all'epoca preposto allo svolgimento delle funzioni trasferite e presente negli Enti locali Partecipanti.

A tutt'oggi detti Enti non hanno provveduto né a fornire personale né, in alternativa, ad erogare risorse finanziarie aggiuntive per le anzidette finalità.

Tale situazione, in attesa che l'Agenzia possa raggiungere un assetto organico sufficientemente completo, non può che rivestire carattere transitorio, in quanto comporta l'utilizzo di risorse umane in via temporanea mentre, viceversa, si vorrebbe far evolvere la struttura professionale dell'Agenzia in modo che le persone reclutate possano avere un inserimento stabile nella sua compagine organizzativa.

Per definire la capacità assunzionale dell'Agenzia sono tuttora in corso approfondimenti giuridici con gli Enti Soci e, in attesa che detti approfondimenti si completino, è opportuno applicare all'Agenzia la disciplina più limitativa prevista per gli Enti Pubblici non economici basata sul criterio del "turnover" (art. 3, comma 1, del Decreto Legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla Legge 11 agosto 2014, n. 114 (cfr. ora anche l'art. 3), comma 1, della Legge n. 56/2019) recante la disciplina delle facoltà assunzionali delle amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, delle Agenzie e degli Enti pubblici non Economici, ivi compresi quelli di cui all'Art. 70, comma 4) del D.Lgs. 30 Marzo 2001, n. 165), il quale stabilisce espressamente:

*Le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le agenzie e gli enti pubblici non economici ivi compresi quelli di cui all'articolo 70, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazione, possono procedere, per l'anno 2014, ad assunzioni di personale a tempo indeterminato nel limite di un contingente di personale complessivamente corrispondente ad una spesa pari al 20 per cento di quella relativa al personale di ruolo cessato nell'anno precedente. **La predetta facoltà ad assumere è fissata nella misura del 40 per cento per l'anno 2015, del 60 per cento per l'anno 2016, dell'80 per cento per l'anno 2017, del 100 per cento a decorrere dall'anno 2018.** Ai Corpi di polizia, al Corpo nazionale dei vigili del fuoco, al comparto della scuola e alle università si applica la normativa di settore.*

In pratica, le norme citate prevedono che le amministrazioni pubbliche, tra cui gli enti pubblici non economici come l'Agenzia, possono procedere, a decorrere dall'anno 2019 ad assunzioni di personale a tempo indeterminato nel limite di un contingente di personale complessivamente corrispondente ad una spesa pari al 100% di quella relativa al personale cessato.

Con delibera n. 13 del 29-11-2022 il Consiglio di Amministrazione aveva già approvato il Piano triennale di fabbisogno di personale per il triennio 2023-2025, con il previsto parere favorevole del Collegio dei Revisori dei Conti, come di seguito indicato:

ANNO 2023

TECNICO	Istruttore direttivo tecnico a tempo pieno (36 ore settimanali)	D	Mobilità - concorso o utilizzo graduatorie disponibili (Assunzione a tempo indeterminato)
---------	--	---	--

ANNO 2024

Nell'ipotesi che negli anni precedenti sia stato possibile reclutare le risorse umane come da programma sopra indicato, per l'anno 2024 non si prevedono assunzioni, salvo dovessero intervenire ulteriori esigenze per nuovi adempimenti in materia.

L'eventuale fabbisogno di personale sarà rivisto alla luce degli obiettivi che potranno emergere e alle esigenze necessarie al conseguimento degli obiettivi dell'Ente, anche in rapporto alle disponibilità di bilancio.

ANNO 2025

Nell'ipotesi che negli anni precedenti sia stato possibile reclutare le risorse umane come da programma sopra indicato, per l'anno 2025 non si prevedono assunzioni, salvo dovessero intervenire ulteriori esigenze per nuovi adempimenti in materia.

L'eventuale fabbisogno di personale sarà rivisto alla luce degli obiettivi che potranno emergere e alle esigenze necessarie al conseguimento degli obiettivi dell'Ente, anche in rapporto alle disponibilità di bilancio.

L'assunzione prevista per l'anno 2023 era in sostituzione di un dipendente a tempo indeterminato Area dei Funzionari, ex categoria D3, con profilo tecnico, in servizio a tempo pieno presso questa Agenzia da trasferimento dalla Provincia di Brescia e cessato dal servizio con decorrenza 1° ottobre 2020 a seguito trasferimento, a sua richiesta, in mobilità presso altro Ente, ed è stata poi effettivamente conclusa con l'assunzione, con determinazione n. 33 del 31-01-2023 con decorrenza 1° marzo 2023, di un dipendente mediante assunzione del candidato vincitore di una selezione pubblica per esami, per la formazione di un elenco di idonei dal quale attingere.

Risulta ora necessario prevedere, in aggiunta al posto sopraindicato, un ulteriore posto che si è reso vacante a seguito di dimissioni volontarie dal servizio di un dipendente a tempo indeterminato Area degli Istruttori, ex categoria C, con profilo tecnico, in servizio a tempo pieno presso questa Agenzia da trasferimento dalla Provincia di Brescia e cessato dal servizio con decorrenza 28-02-2023 (ultimo giorno lavorativo 27-02-2023):

TECNICO	Istruttore tecnico a tempo pieno (36 ore settimanali)	C	Mobilità - concorso o utilizzo graduatorie disponibili (Assunzione a tempo indeterminato)
---------	---	---	---

Per quanto riguarda il Piano triennale dei fabbisogni di personale relativo al triennio 2023-2025, che individua i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali degli uffici a cui sono preposti, anche in considerazione che l'Agenzia, ai sensi dell'art. 33, comma 1, del D.Lgs. 165/2001, non ha eccedenze di personale, si prevede, pertanto, ai sensi dell'articolo 6 e dell'articolo 33 comma, 1, del D.Lgs. 165/2001:

ANNO 2023

N.	Area Organizzativa	Quantità	Profilo professionale	Area di Inquadramento	Ore	Modalità copertura e assunzione
1	TECNICA	1	Istruttore direttivo tecnico	Funzionari (ex cat. D)	36	Mobilità - concorso o utilizzo graduatorie disponibili (Assunzione a tempo indeterminato)
2	TECNICA	1	Istruttore tecnico	Istruttore (ex cat. C)	36	Mobilità - concorso o utilizzo graduatorie disponibili (Assunzione a tempo indeterminato)

ANNO 2024

Nell'ipotesi che negli anni precedenti sia stato possibile reclutare le risorse umane come da programma sopra indicato, per l'anno 2024 non si prevedono assunzioni, salvo dovessero intervenire ulteriori esigenze per nuovi adempimenti in materia.

L'eventuale fabbisogno di personale sarà rivisto alla luce degli obiettivi che potranno emergere e alle esigenze necessarie al conseguimento degli obiettivi dell'Ente, anche in rapporto alle disponibilità di bilancio.

ANNO 2025

Nell'ipotesi che negli anni precedenti sia stato possibile reclutare le risorse umane come da programma sopra indicato, per l'anno 2025 non si prevedono assunzioni, salvo dovessero intervenire ulteriori esigenze per nuovi adempimenti in materia.

L'eventuale fabbisogno di personale sarà rivisto alla luce degli obiettivi che potranno emergere e alle esigenze necessarie al conseguimento degli obiettivi dell'Ente, anche in rapporto alle disponibilità di bilancio.

La pianificazione del fabbisogno di personale ha ottenuto il parere dal Collegio dei Revisori dei conti ai sensi dell'art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001, in ordine al rispetto della normativa in materia di dotazione organica, spesa del personale e piano dei fabbisogni.

Formazione del personale

Obiettivi generali:

- ✓ diffusione di una cultura della formazione;
- ✓ per il personale di nuova assunzione, trasferimento delle conoscenze di carattere normativo, tecnico e procedurale strettamente legate all'operatività del ruolo;
- ✓ per il personale in servizio, sviluppo e potenziamento delle conoscenze e delle competenze tecniche e trasversali;
- ✓ rafforzamento delle competenze individuali dei singoli dipendenti e rafforzamento strutturale dell'Ente;
- ✓ diffusione capillare della formazione all'interno dell'Ente, avvalendosi di competenze interne ed esterne, di corsi didattici online, di valorizzazione delle migliori pratiche ed esperienze professionali maturate nei singoli settori di appartenenza, di condivisione di strumenti operativi comuni a supporto della diffusione di informazioni utili;
- ✓ implementazione del sistema formazione attraverso la collaborazione con altri Enti del territorio e/o l'adesione a percorsi formativi qualificati ed economicamente adeguati agli enti locali;
- ✓ mantenimento strutturato, in maniera permanente, del sistema formativo per favorire lo sviluppo delle risorse umane, anche in ragione dei cambiamenti organizzativi e culturali che nascono dalla spinta dei nuovi bisogni della comunità locale, valorizzando le risorse e le competenze personali, per ottenere, in parallelo, un efficace sviluppo organizzativo.

Obiettivi specifici - soddisfare il fabbisogno formativo dettato da:

- ✓ nuove assunzioni;
- ✓ obblighi di legge;
- ✓ necessità di aggiornamento professionale;
- ✓ obiettivi di Peg assegnati ai Responsabili, che implicano conoscenze e competenze nuove;
- ✓ innovazioni di carattere normativo e/o tecnologico;
- ✓ PNRR.

Ciclo della formazione

Il ciclo della formazione risulta costituito principalmente da 4 fasi:

1. rilevazione e analisi dei fabbisogni: rilevazione per settore delle esigenze formative, valutazione e comparazione dei bisogni formativi dei vari settori per individuare anche le esigenze trasversali, valutazione della fattibilità e individuazione delle possibilità di interventi formativi, individuazione della strategicità e della priorità degli interventi;
2. progettazione e programmazione delle attività formative;
3. erogazione e gestione delle attività formative;
4. monitoraggio e valutazione.

1. Rilevazione e analisi dei fabbisogni formativi

Il fabbisogno formativo riguarda l'esigenza di una struttura organizzativa di rispondere a una carenza di competenza: il percorso formativo deve dare risposta a tale carenza, sia per la

costituzione di conoscenze e capacità ex novo, sia per il rafforzamento di conoscenze e competenze già acquisite.

I Responsabili sono attualmente le figure di riferimento per la rilevazione dei fabbisogni formativi settoriali (individuali, organizzativi, di ruolo).

Nello specifico, i Responsabili sono preposti a rilevare le esigenze formative espresse dal personale, nonché a individuare le esigenze formative strategiche per l'Ente.

2. Progettazione e programmazione delle attività formative

La progettazione e la programmazione delle attività formative, per essere efficaci e in grado di conseguire i risultati prefissati, dovranno soddisfare due esigenze primarie: essere sostenibili ed essere strutturate "su misura".

L'uso di metodologie adeguate di cui avvalersi per la programmazione e la progettazione della formazione rappresenta un'attività necessaria e strettamente correlata al livello di partenza, ai bisogni da soddisfare e agli obiettivi da conseguire dell'Ente.

Pertanto, nasce l'esigenza di predisporre una proposta progettuale completa, condivisa e sostenuta dai destinatari.

La progettazione del piano formativo tiene conto:

- ✓ della necessità di assicurare la qualità delle attività formative e il contenimento della spesa pubblica attraverso un efficiente utilizzo delle risorse umane e materiali disponibili;
- ✓ della complessità organizzativa dell'Ente, in cui opera personale appartenente ai ruoli amministrativo, contabile, giuridico e tecnico.

È realizzata secondo criteri di:

- ✓ adesione a percorsi formativi qualificati ed economicamente adeguati agli Enti Locali, al fine di formare in maniera significativa e pertinente il personale interessato, instaurando logiche di collaborazione e lavoro di rete;
- ✓ massima partecipazione del personale operante nei settori a più elevato rischio di corruzione;
- ✓ pubblicità del materiale didattico, in modo da favorire la più ampia diffusione e informazione sui temi oggetto delle attività formative.

È ispirata ai seguenti principi:

- ✓ valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- ✓ uguaglianza e imparzialità: la formazione è offerta a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate. La priorità di ammissione del personale ai corsi risulterà dalla segnalazione del dirigente che dovrà assicurare la più equa rotazione del personale, tenendo conto dell'attinenza della materia trattata con l'attività lavorativa del dipendente, della professionalità posseduta e della categoria di appartenenza;
- ✓ continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- ✓ efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa;
- ✓ efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;

- ✓ partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti.

Le aree oggetto di formazione sono:

- ✓ Area giuridico-normativa: la continua evoluzione legislativa e regolamentare evidenzia la complessità delle discipline pubblicistiche e la varietà dei criteri interpretativi. È indispensabile un adeguato presidio formativo non solo per i necessari aggiornamenti, ma per favorire momenti di orientamento applicativo e definizione di prassi condivise.
- ✓ Area organizzazione e personale: include momenti formativi e di confronto sulle novità normative e operative relative ai molteplici istituti dell'impiego pubblico e alle metodologie di gestione delle risorse umane.
- ✓ Area economico-finanziaria: comprende le iniziative formative dirette ad approfondire e consolidare la normativa fiscale, le metodologie di gestione delle spese e delle entrate, la gestione dei beni patrimoniali nonché la normativa sugli appalti e sui contratti pubblici, la gestione e rendicontazione di progetti complessi.
- ✓ Area tecnico-specialistica, che interessa personale come i componenti della Polizia Locale, gli assistenti sociali, i tecnici: include la formazione di settore e l'aggiornamento su normative di carattere tecnico, mirati all'acquisizione e al consolidamento delle competenze necessarie per lo svolgimento delle mansioni attinenti ad attività o a profili professionali specifici.

Il programma della formazione, pur avendo carattere programmatico, richiede una certa flessibilità in fase attuativa, con riferimento ai seguenti aspetti:

- ✓ modalità di effettuazione dei corsi (a catalogo, in house, ecc.);
- ✓ sopravvenute esigenze di carattere esogeno o endogeno, che potrebbero modificare i corsi preventivati, nel limite delle risorse disponibili;
- ✓ entità dei budget indicati per ogni fattispecie formativa che può subire degli scostamenti, qualora i relativi corsi presentino in concreto costi diversi rispetto alle previsioni;
- ✓ modifica nei singoli bilanci annuali delle previsioni di spesa per la formazione.

3. Erogazione e gestione delle attività formative

Le esigenze formative accolte dal piano della formazione possono essere soddisfatte:

- ✓ in house, mediante iniziative realizzate ricorrendo alla collaborazione di docenti esperti ovvero soggetti esterni selezionati con le procedure previste per l'acquisizione di beni e servizi, che realizzano gli interventi necessari secondo le puntuali indicazioni dell'Ente;
- ✓ attraverso corsi di formazione/aggiornamento professionale organizzati da soggetti esterni all'Ente;
- ✓ mediante affiancamento e addestramento, con o senza esperto esterno: in particolare, laddove possibile, saranno privilegiati percorsi rappresentati da attività di formazione per affiancamento/addestramento svolta tra i dipendenti dell'Ente nei casi in cui sia necessario trasferire conoscenze e competenze da un operatore all'altro in seguito a specifiche circostanze, come il rientro dopo prolungata assenza (a esempio per maternità), il trasferimento ad altro servizio, il cambiamento delle mansioni affidate all'operatore, l'avvicendamento a causa di pensionamento.

Gli attori della formazione sono:

- ✓ Responsabili. Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per il personale del settore di competenza e individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere, gestione del budget relativo alla formazione.
- ✓ Dipendenti. Sono i destinatari della formazione.
- ✓ IFEL. I momenti formativi offerti da ANCI nei vari ambiti d'interesse sono ritenuti strumento importante per la formazione e l'aggiornamento costante.
- ✓ Altri soggetti esterni. La formazione può essere effettuata da docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati o provenienti da scuole di formazione di comprovata valenza scientifica.

4. Monitoraggio e valutazione

L'Ente cura, per ciascun dipendente, la raccolta di informazioni sulla partecipazione alle iniziative formative attivate, concluse con accertamento finale delle competenze acquisite, inserendo le risultanze di detti processi nel fascicolo personale del dipendente.

Nello specifico, al fine di consentire un monitoraggio preciso e continuo dello stato del piano della formazione, i dipendenti seguiranno la seguente procedura:

- ✓ nel caso in cui abbiano seguito un corso a cui sono iscritti personalmente, inoltreranno all'ufficio personale il relativo attestato di partecipazione entro il mese successivo a quello in cui si è svolto il corso (eccetto per il mese di dicembre in cui le comunicazioni dovranno pervenire entro la fine del mese stesso), precisando sempre la materia oggetto del corso e il numero di ore del corso stesso.

Al riguardo, si precisa che saranno considerati solo corsi della durata minima di 1 ora.

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

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

- ✓ secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance"
- ✓ secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- ✓ su base triennale dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.