



**Comune di Sant'Alessio in Aspromonte (RC)**

***PIANO INTEGRATO DI  
ATTIVITÀ E  
ORGANIZZAZIONE (PIAO)  
2023 – 2025***

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

## INTRODUZIONE

L'articolo 6 del Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il **Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)**. Nel caso di variazione del termine di approvazione del bilancio preventivo, la scadenza per l'adozione di questo documento da parte degli enti locali è spostata ai 30 giorni successivi all'approvazione di tale documento.

Con il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione adottato d'intesa con quello dell'Economia e delle Finanze n. 132/2022 pubblicato sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica in data 30 giugno 2022 e sulla Gazzetta Ufficiale del 7 settembre 2022 sono stati disciplinati i contenuti e lo schema tipo del PIAO, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti.

Sulla base delle previsioni contenute nel Decreto del Presidente della Repubblica n. 81/2022 sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti ai seguenti piani:

- a) Piano della performance;
- b) Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- c) Piano per le azioni positive;
- d) Piano organizzativo del lavoro agile;
- e) Piano triennale dei fabbisogni del personale.

Si rammenta che il Comune ha attualmente in servizio un numero di dipendenti inferiore alle 50 unità e che, pertanto, è tenuto alla redazione del Piano in modalità semplificata avente la seguente struttura:

N.	SEZIONE	OBBLIGO
1	<b>SEZIONE ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b>	<b>SI</b>
2	<b>VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b>	
2.1	VALORE PUBBLICO	NO
2.2	PERFORMANCE	NO
2.3	RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	SI
3	<b>ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b>	
3.1	STRUTTURA ORGANIZZATIVA	SI
3.2	ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	SI
3.3	PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE	SI
4	<b>MONITORAGGIO</b>	<b>NO</b>

Tuttavia, si è ritenuto opportuno compilare le sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance" al fine di fornire uno strumento completo ed integrato, evitando dunque l'approvazione di atti separati venendo meno a quello che è l'intento originario del legislatore che ha istituito il PIAO di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione.

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. La durata triennale del documento consente di avere un arco temporale sufficientemente ampio per perseguire con successo tali finalità.

Nella predisposizione di questo documento è stata coinvolta l'intera struttura amministrativa dell'ente, coordinata dal Segretario comunale.

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

- f) Sottosezione "Disposizioni generali" – sottosezione di secondo livello "Atti generali";
- g) Sottosezione "Personale" – sottosezione di secondo livello "Dotazione organica";
- h) Sottosezione "Performance" – sottosezione di secondo livello "Piano della Performance";
- i) Sottosezione "Altri contenuti" – sottosezioni di secondo livello "Prevenzione della corruzione" e "Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati".

Il PIAO 2022/2024, adottato con deliberazione di giunta comunale n. 55 del 20.10.2022, 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, ma già approvati con separati atti da parte degli organi competenti per il triennio 2022/2024. Un tanto influenzato dal ritardo nella pubblicazione del decreto del Ministero per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, avvenuto in data 30 giugno 2022 che avrebbe dovuto anche essere il termine per l'approvazione da parte delle singole amministrazioni del PIAO, successivamente slittato al 31 dicembre 2022 (in sede di prima applicazione 120 giorni successivi al termine ultimo per la deliberazione del bilancio di previsione 2022/2024 da parte degli enti locali disposta dal decreto del Ministero dell'Interno 28 luglio 2022).

Pertanto il triennio 2023/2025 costituirà la fase sperimentale dell'approvazione di un piano "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 alle quali ispirare la redazione del documento.

SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE
<b>1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b>	<p><b>Comune di Sant'Alessio in Aspromonte</b></p> <p>Sede: Piazza Libertà n. 3 – 89050 Sant'Alessio in Aspromonte (Reggio Calabria)</p> <p>Codice fiscale: 80002350314 Partita IVA: 00123350316</p> <p>Sindaco: dott. Stefano Calabrò</p> <p>Durata dell'incarico: mandato amministrativo 2019-2024</p> <p>Sito Internet: <a href="http://www.comune.santalessioinaspromonte.rc.it/">http://www.comune.santalessioinaspromonte.rc.it/</a></p> <p>Codice IPA: c_m043</p> <p>Codice ISTAT: 080080</p> <p>PEC: <a href="mailto:protocollo.santalessio@asmepec.it">protocollo.santalessio@asmepec.it</a></p> <p>Email: <a href="mailto:comunessantalessio@libero.it">comunessantalessio@libero.it</a></p> <p>Telefono: 0965/741029</p> <p>Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 17</p> <p>Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 308</p>
<b>SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b>	
<b>2.1 VALORE PUBBLICO</b>	<p>Per valore pubblico s'intende il <b>miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale della comunità di riferimento</b> 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.</p> <p>Creare valore pubblico significa riuscire ad utilizzare le risorse a disposizione in modo funzionale in termini di <b>efficienza, economicità ed efficacia</b>, valorizzando il proprio patrimonio intangibile ai fini del reale soddisfacimento delle esigenze del contesto sociale di riferimento (utenti, cittadini, <i>stakeholders</i> in generale) e della sempre maggiore trasparenza dell'attività amministrativa.</p> <p>Il valore pubblico non fa solo riferimento al miglioramento degli impatti esterni prodotti dalle pubbliche amministrazioni e diretti agli utenti ed ai cittadini, ma anche alle condizioni interne all'Amministrazione (lo stato delle risorse). Non presidia quindi solamente il "benessere addizionale" che viene prodotto (il "cosa", logica di breve periodo) ma anche il "come", allargando la sfera di attenzione anche alla prospettiva di medio-lungo periodo.</p> <p>In tempi di crisi interna ed internazionale, derivante negli ultimi anni dalla grave emergenza sanitaria da COVID-19 e nell'attualità da un eccessivo costo dell'energia e di esigenze sociali crescenti, una pubblica amministrazione crea valore pubblico quando riesce a <u>utilizzare le risorse a disposizione in modo funzionale al soddisfacimento delle esigenze del contesto sociale.</u></p> <p>Il valore pubblico è pertanto il risultato di un processo progettato, governato e controllato.</p> <p>Al tal fine è necessario adottare strumenti specifici, a partire dal cambiamento degli assetti interni per giungere agli strumenti di interazione strutturata con le entità esterne all'Amministrazione.</p> <p>Tutti i processi dell'ente vanno progressivamente semplificati e reingegnerizzati mediante lo sviluppo e l'implementazione di supporti tecnologici e la digitalizzazione come di seguito indicato.</p>

### Sito web istituzionale

<b>Intervento</b>	<b>Tempi di adeguamento</b>
Siti web e/o app mobili – Interventi di tipo adeguativo e/o correttivo	31.12.2023
Formazione – Aspetti normativi	31.12.2023
Siti web e/o app mobili – Analisi dell’usabilità	31.08.2023
Siti web e/o app mobili – Interventi sui documenti (es. pdf di documenti-immagine inaccessibili)	31.12.2023
Siti web – Miglioramento moduli e formulari presenti sul sito/i	31.12.2023

### Siti web tematici

<b>Intervento</b>	<b>Tempi di adeguamento</b>
Siti web e/o app mobili – Interventi di tipo adeguativo e/o correttivo	31.12.2023
Siti web e/o app mobili – Analisi dell’usabilità	31.12.2023
Siti web e/o app mobili – Interventi sui documenti (es. pdf di documenti-immagine inaccessibili)	31.12.2023

### Formazione

<b>Intervento</b>	<b>Tempi di adeguamento</b>
Formazione – aspetti normativi	31.12.2023
Formazione – aspetti tecnici	31.12.2023

### Postazioni di Lavoro

<b>Intervento</b>	<b>Tempi di adeguamento</b>
Postazioni di lavoro – attuazione specifiche tecniche	31.12.2023

### Organizzazione del Lavoro

<b>Intervento</b>	<b>Tempi di adeguamento</b>
Organizzazione del lavoro – Piano per l’acquisto di soluzioni hardware esoftware	31.12.2023

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 (deliberazione consiliare n. 16 del 16.06.2019), che individuano le priorità strategiche e costituiscono il presupposto per lo sviluppo del sistema di programmazione

	<p>pluriennale e annuale delle risorse e delle performance dell'Ente.</p> <p>2) <b>DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE SEMPLIFICATO</b> (articolo 170 del TUEL), approvato per il triennio 2023-2025 con deliberazione consiliare n. 4 del 17.04.2023, che permette l'attività di guida strategica e operativa dell'Ente ed è il presupposto necessario, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza, dei documenti di bilancio e di tutti gli altri documenti di programmazione aggiornata.</p> <p>Si rinvia, dunque, alle deliberazioni sopra citate ed in particolare alle indicazioni contenute nella Sezione Strategica del DUP.</p>
<p><b>2.1.1 PIANO AZIONI POSITIVE</b></p>	<p>Ai sensi dell'art. 6 del D.M. n. 132/2022, per gli enti fino a 50 dipendenti non è prevista la compilazione della sottosezione 2.1 "<i>Valore pubblico</i>". Tuttavia, si ritiene opportuno implementare tale sezione, per dare organicità al documento, con il <b>Piano delle Azioni Positive (PAP)</b>.</p> <p><b>1. PREMESSE E NORMATIVA DI RIFERIMENTO</b></p> <p>Il <b>Piano Triennale delle Azioni Positive 2023-2025</b> 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.</p> <p>Il Piano nasce come evoluzione della disciplina sulle pari opportunità, che trova il suo fondamento in Italia nel <b>D.Lgs. 198/2006 "Codice delle pari opportunità, tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della Legge 28 novembre 2005, n. 246"</b>, come seguito alla L. 125/1991 "<i>Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro</i>", 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 "<u>assicurare (...) la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne</u>" prevedendo inoltre azioni che favoriscano il riequilibrio della presenza di genere nelle attività e nelle posizioni gerarchiche.</p> <p>La <b>Direttiva 23 maggio 2007 "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche"</b> 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 <i>best practices</i> volte a valorizzare l'apporto di lavoratrici e lavoratori, orientare le politiche di gestione delle risorse umane secondo specifiche linee di azione.</p> <p>Anche il <b>D.Lgs. 150/2009 (c.d. Riforma Brunetta)</b> 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 concerne, tra l'altro, anche il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.</p> <p>Anche l'art. 21 della <b>L. 183/2010 (cd. "Collegato Lavoro")</b> 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.</p> <p>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 "<i>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</i></p>

**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 lavoro-correlato, [...] 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, così come sottolineato dalla normativa di riferimento, possono fornire tramite il loro esempio un ruolo propositivo e propulsivo per la promozione ed attuazione dei principi delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche di gestione del personale.

Si ritiene di dover riportare il prospetto di ripartizione per genere dell'organico del Comune, al 31.12.2022, assunti a tempo parziale indeterminato e determinato, dal quale si evince l'insussistenza di situazioni di squilibrio di genere a svantaggio delle donne:

Dipendenti a tempo indeterminato	Dipendenti a tempo determinato
Uomini 6	Uomini 3

Donne 8	
<b>Totale 14</b>	<b>Totale 3</b>

**SCHEMA MONITORAGGIO DISAGGREGATO PER GENERE DELLA COMPOSIZIONE DEL PERSONALE COMPRESO IL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO: SIA UOMINI DONNE**

AREA	UOMINI	DONNE	TOTALE
AMMINISTRATIVA.	2	5	7
ECON.FIN.	1	0	1
TECNICA E TERRITORIO	8	2	10
SEGRETARIO COMUNALE		1	1

**SCHEMA MONITORAGGIO DISAGGREGATO PER GENERE E ORARIO DI LAVORO DELLA COMPOSIZIONE DEL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO-TEMPO DETERMINATO (FULL TIME E PART TIME):**

CATEGORIA	UOMINI	DONNE
<b>A</b>	n. 1 T.IND. part-time 24 ore	
<b>B</b>	n. 5 T.IND. part-time 22 ore n. 1 T. DET 12 ore	n. 8 T.IND. part-time 22 ore
<b>C</b>	n. 1 T.DET. 17 ore	
<b>C POS.ORG.</b>	n. 1 a T. IND. Part - time 30 ore n. 2 a T. DET. 12 ore	

Si dà atto che non è necessario favorire l'equilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D.Lgs. 198/2006 in quanto la presenza femminile supera quella maschile in termini numerici e la posizione gerarchicamente più elevata è occupata da una donna.

**2. AZIONI**

L'Ente ha in programma le seguenti iniziative per il triennio 2023/2025:

**OBIETTIVO N. 1: AZIONI DI CONTRASTO DI QUALSIASI FORMA DI DISCRIMINAZIONE E DI VIOLENZA MORALE O PSICHICA**

Il Comune si impegna a far sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:

- a) pressioni o molestie sessuali;
- b) casi di mobbing;
- c) atteggiamenti miranti ad avvilito il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- d) atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del

	<p>lavoratore, sottoforma di discriminazioni.</p> <p>Rientrano in questo ambito anche le iniziative previste come obbligatorie dalla vigente normativa per la prevenzione della corruzione: in particolare, l'attivazione dei canali informatici per il whistleblowing (con conseguente tutela del dipendente che segnala illeciti) e la formazione del personale inerente il contenuto del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.</p> <p>Il Comune si impegna a promuovere la qualità di condizione lavorativa del personale dipendente (rapporti tra colleghi, rapporti superiori/sottoposti) attraverso un atteggiamento di attenzione e ascolto del personale.</p> <p>Sarà favorito l'ascolto per ogni forma di disagio con la possibilità di rivolgersi ai Responsabili del Servizio e/o al Segretario comunale. Nel caso di segnalazioni, nel rispetto della riservatezza delle situazioni si adotteranno gli opportuni provvedimenti, anche mediante il supporto di specialisti esterni.</p> <p>Nell'anno 2023 sarà aggiornato il documento di valutazione del rischio stress lavoro-collegato, che prevede l'analisi di un campione rappresentativo di gruppi omogenei di lavoratori. Le risultanze serviranno per valutare eventuali azioni da intraprendere per la migliore gestione dei fattori di stress sul luogo di lavoro e per la gestione delle competenze emotive nonché di quelle manageriali legate al ruolo di responsabile.</p>
	<p><b><u>Soggetti coinvolti:</u></b> Segretario comunale, Titolari di PO, componenti delle RSU</p> <p><b><u>Soggetti destinatari:</u></b> Tutto il personale dipendente</p> <p><b><u>Tempistica di realizzazione:</u></b> Triennio</p>
	<p><b>OBIETTIVO N. 2: GARANTIRE IL RISPETTO DELLE PARI OPPORTUNITÀ NELLE PROCEDURE DI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE</b></p>
	<p>Il Comune si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile. L'assenza di parità di genere deve essere adeguatamente motivata.</p> <p>Non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso, in casi di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, la scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata.</p> <p>Nei casi in cui siano previsti requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori nelle naturali differenze di genere.</p> <p>Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune valorizza attitudini e capacità personali, nell'ipotesi in cui si rendesse opportuno favorire l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti, l'ente provvederà a modulare l'esecuzione degli incarichi, nel rispetto degli interessi delle parti.</p>
	<p><b><u>Soggetti coinvolti:</u></b> Segretario comunale, Responsabili di P.O.</p> <p><b><u>Soggetti destinatari:</u></b> Tutto il personale dipendente, candidati alle selezioni di concorso pubblico</p> <p><b><u>Tempistica di realizzazione:</u></b> Triennio</p>
	<p><b>OBIETTIVO N. 3: PROMUOVERE LE PARI OPPORTUNITÀ IN MATERIA DI FORMAZIONE, DI AGGIORNAMENTO E DI QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE</b></p>
	<p>Nelle attività di formazione si dovrà tener conto delle esigenze di ogni settore, consentendo l'uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi programmati. Ciò significa che dovrà essere valutata la possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part</p>

time. Si privilegiano a tal fine – per quanto possibile – esperienze formative fruibili in modalità videoconferenza.

**Soggetti coinvolti:** Segretario comunale, Responsabili dei Servizi

**Soggetti destinatari:** Tutto il personale dipendente

**Tempistica di realizzazione:** Triennio

**OBIETTIVO N. 4: FACILITARE L'UTILIZZO DI FORME DI FLESSIBILITÀ ORARIE FINALIZZATE AL SUPERAMENTO DI SPECIFICHE SITUAZIONI DI DISAGIO**

Il Comune favorisce l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari, anche a tutelare le esigenze familiari, con la possibilità di promuovere occasioni e strumenti di consultazione del personale dipendente su forme di ulteriore flessibilità che si potrebbero introdurre.

Particolari necessità di tipo familiare o personale – non solo legate alla genitorialità – vengono valutate e risolte nel rispetto, oltre che della legge, di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti.

**Soggetti coinvolti:** Segretario comunale, Responsabili dei Servizi

**Soggetti destinatari:** Tutto il personale dipendente

**Tempistica di realizzazione:** Triennio

**OBIETTIVO N. 5: FAVORIRE IL REINSERIMENTO NEL LAVORO PER COLORO CHE SIANO STATI ASSENTI PER MATERNITÀ, CONGEDI PARENTALI O ASPETTATIVE ELIMINANDO QUALSIASI DISCRIMINAZIONE NEL PERCORSO DI CARRIERA**

Sarà data particolare attenzione al personale assente per lungo tempo, in particolare garantendo il rispetto delle "Disposizioni per il sostegno della maternità e paternità" di cui alla L. 8 marzo 2000, n. 53 e ss.mm.ii., favorendo il reinserimento lavorativo di tali unità, sia attraverso l'affiancamento al momento del rientro in servizio, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune sulle competenze relative alla posizione lavorativa.

**Soggetti coinvolti:** Segretario comunale, Responsabili dei Servizi

**Soggetti destinatari:** Tutto il personale dipendente

**Tempistica di realizzazione:** Triennio

**OBIETTIVO N. 6: COSTITUZIONE DEL COMITATO UNICO DI GARANZIA**

Il Comune, in esecuzione dell'art. 57 del D.Lgs. 165/2001 e della Direttiva del Dipartimenti della Funzione Pubblica e per le Pari Opportunità del 26.06.2019 si impegna a prevedere l'istituzione del Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, con funzioni propositive, consultive e di verifica.

**Soggetti coinvolti:** Segretario comunale, Responsabili dei Servizi, tutti i dipendenti, organizzazioni sindacali

**Soggetti destinatari:** Tutto il personale dipendente

**Tempistica di realizzazione:** entro il 2024

Il presente piano ha durata triennale ed è soggetto ad aggiornamento annuale, restando sottointesa la possibilità di adeguamenti infrannuali ove ritenuti opportuni sulla base del monitoraggio della situazione di tutela ed equilibrio.

Il documento sarà pubblicato all'Albo pretorio e sul sito istituzionale dell'Ente alla sezione "Amministrazione Trasparente", nonché condiviso con il personale dipendente e, nel periodo di vigenza, compatibilmente con le esigenze lavorative e le piccole

	<p>dimensioni dell'Ente, saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, in modo da poter procedere ad un adeguato aggiornamento.</p>
<p><b>2.2 PIANO DELLA PERFORMANCE</b></p>	<p>Sebbene gli Enti fino a 50 dipendenti, ai sensi dell'art. 6 del DM n. 132/2022, non siano tenuti alla compilazione della sotto-sezione 2.2 "Performance", alla luce anche dei pronunciamenti della Corte dei Conti (da ultimo con deliberazione della Sezione Regionale Veneto n. 73/2022 secondo la quale "L'assenza formale del Piano esecutivo della gestione, sia essa dovuta all'esercizio della facoltà espressamente prevista dall'art. 169, comma 3, D.Lgs. 267/2000 per gli enti con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, piuttosto che ad altre motivazioni accidentali o gestionali, non esonera l'ente locale dagli obblighi di cui all'art. 10, comma 1, del D.Lgs. 150/2009 espressamente destinato alla generalità delle Pubbliche Amministrazioni e come tale, da considerarsi strumento obbligatorio [...]"), si ritiene opportuno fornire le <b>principali indicazioni strategiche ed operative</b> che l'Ente intende perseguire nel triennio 2023/2025, anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione premiale ai Responsabili di Servizio e ai dipendenti. Tale sezione, da redigere secondo le logiche di management di cui al D.Lgs. 150/2009, è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia, secondo il Sistema di misurazione e valutazione della performance approvato con delibera di Giunta comunale n. 3 del 23.03.2016.</p> <p>Gli obiettivi strategici e operativi sono definiti in relazione ai bisogni della collettività, alle priorità politiche e alle strategie del Comune; essi devono riferirsi ad un arco temporale determinato, definiti in modo specifico, tenuto conto della qualità e quantità delle risorse finanziarie, strumentali e umane disponibili. L'elaborazione degli obiettivi è effettuata pertanto in coerenza con il Documento Unico di Programmazione approvato con deliberazione consiliare n. 4 del 17.04.2023 e con il bilancio di previsione approvato con deliberazione consiliare n. 12 del 29.05.2023.</p> <p>Il Piano e il ciclo della performance possono diventare strumenti per:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- supportare i processi decisionali, favorendo la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti (creazione di valore pubblico);</li> <li>- migliorare la consapevolezza del personale rispetto agli obiettivi dell'amministrazione, guidando i percorsi realizzativi e i comportamenti dei singoli;</li> <li>- comunicare anche all'esterno (accountability) ai propri portatori di interesse (stakeholder) priorità e risultati attesi.</li> </ul> <p>Il Piano della performance, è un documento programmatico, aggiornato annualmente, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, le responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese e realizzate al fine della successiva valutazione delle prestazioni dell'Amministrazione, dei titolari di posizioni organizzative e dei dipendenti. Dal grado di realizzazione di tali obiettivi, a ciascuno dei quali viene assegnato un suo peso, discende la misurazione e la valutazione della performance organizzativa dei singoli Servizi e dell'Ente nel suo complesso.</p> <p>Benchè l'art. 1, comma 4 del d.P.R. n. 81/2022 abbia soppresso il terzo periodo del comma 3-bis dell'art. 169 del D. Lgs. n. 267/2000 ("il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG") si ritiene utile richiamare, in questa sede, la deliberazione di giunta comunale n. 34 del 27/06/2023 di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG) 2023/2025 (Allegato 1) che rappresenta lo strumento attraverso il quale si guida la relazione tra organo esecutivo e responsabili dei servizi finalizzata alla definizione degli obiettivi di gestione, alla assegnazione delle risorse necessarie al loro raggiungimento e alla successiva valutazione. La programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia per l'anno 2023 è contenuta nell'Allegato 2.</p>

<p><b>2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA</b></p>	<p>Il Piano Nazionale Anticorruzione 2022, adottato dall'ANAC con Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023, al punto 10.1.2 dispone che gli enti con meno di 50 dipendenti possono, dopo la prima adozione, confermare per le successive due annualità, il PTPCT in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo, purché nell'anno precedente alla conferma: - non siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative; - non siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti; - non siano stati modificati gli obiettivi strategici; - non siano state modificate le altre sezioni del PIAO in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza. Considerato che il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza triennio 2022/2024 è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 52 del 25.10.2022 e nessuna delle sopra citate evenienze si è verificata, l'Ente ha ritenuto di avvalersi della facoltà concessa confermando, per l'anno 2023, il PTPCT 2022/2024, nelle more di un suo adeguamento complessivo a seguito di idoneo monitoraggio che consenta di valutare quali misure adottare in un'ottica di miglioramento progressivo del sistema di gestione dei rischi, anche alla luce delle novità introdotte dal PNA 2022 specie in materia di contratti pubblici e PNRR.</p>																																										
<p align="center"><b>SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE DEL CAPITALE UMANO</b></p>																																											
<p><b>3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA</b></p>	<p>La struttura organizzativa dell'Ente è stata approvata da ultimo con deliberazione di Giunta comunale n. 37 del 16.09.2022, ed è articolata in 3 aree, al vertice di ciascuna è posto un Responsabile del Servizio. Di seguito sono indicati i procedimenti afferenti ad ogni struttura, le principali attività svolte da ciascuna area non aventi carattere di esaustività e le risorse assegnate per il triennio 2023/2025.</p> <table border="1" data-bbox="469 1008 1442 2030"> <tr> <td colspan="2" data-bbox="469 1008 1442 1039"> <p><b>AREA AMMINISTRATIVA</b></p> </td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="469 1039 1442 1101"> <p><b>Responsabile (T.P.O.) sig. Antonio Calabrò</b></p> </td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="469 1101 1442 1132"> <p><b><u>Attività svolte nell'Area</u></b></p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="469 1132 517 2030"> <p>1.</p> </td> <td data-bbox="517 1132 1442 1163"> <p>Protocollo</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="469 1163 517 2030"> <p>2.</p> </td> <td data-bbox="517 1163 1442 1194"> <p>Archivio generale</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="469 1194 517 2030"> <p>3.</p> </td> <td data-bbox="517 1194 1442 1225"> <p>URP</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="469 1225 517 2030"> <p>4.</p> </td> <td data-bbox="517 1225 1442 1256"> <p>Digitalizzazione</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="469 1256 517 2030"> <p>5.</p> </td> <td data-bbox="517 1256 1442 1287"> <p>Anagrafe</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="469 1287 517 2030"> <p>6.</p> </td> <td data-bbox="517 1287 1442 1318"> <p>Stato civile</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="469 1318 517 2030"> <p>7.</p> </td> <td data-bbox="517 1318 1442 1349"> <p>Elettorale</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="469 1349 517 2030"> <p>8.</p> </td> <td data-bbox="517 1349 1442 1380"> <p>Statistica</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="469 1380 517 2030"> <p>9.</p> </td> <td data-bbox="517 1380 1442 1411"> <p>Personale</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="469 1411 517 2030"> <p>10.</p> </td> <td data-bbox="517 1411 1442 1442"> <p>Segreteria</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="469 1442 517 2030"> <p>11.</p> </td> <td data-bbox="517 1442 1442 1473"> <p>Polizia Locale</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="469 1473 517 2030"> <p>12.</p> </td> <td data-bbox="517 1473 1442 1504"> <p>Vigilanza</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="469 1504 517 2030"> <p>13.</p> </td> <td data-bbox="517 1504 1442 1535"> <p>Affari generali</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="469 1535 517 2030"> <p>14.</p> </td> <td data-bbox="517 1535 1442 1566"> <p>Cultura, sport e tempo libero</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="469 1566 517 2030"> <p>15.</p> </td> <td data-bbox="517 1566 1442 1597"> <p>Istruzione</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="469 1597 517 2030"> <p>16.</p> </td> <td data-bbox="517 1597 1442 1628"> <p>Servizi sociali</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="469 1628 517 2030"> <p>17.</p> </td> <td data-bbox="517 1628 1442 1659"> <p>Processi di fornitura</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="469 1659 517 2030"> <p>18.</p> </td> <td data-bbox="517 1659 1442 1689"> <p>Tributi e fiscalità locale</p> </td> </tr> </table>	<p><b>AREA AMMINISTRATIVA</b></p>		<p><b>Responsabile (T.P.O.) sig. Antonio Calabrò</b></p>		<p><b><u>Attività svolte nell'Area</u></b></p>		<p>1.</p>	<p>Protocollo</p>	<p>2.</p>	<p>Archivio generale</p>	<p>3.</p>	<p>URP</p>	<p>4.</p>	<p>Digitalizzazione</p>	<p>5.</p>	<p>Anagrafe</p>	<p>6.</p>	<p>Stato civile</p>	<p>7.</p>	<p>Elettorale</p>	<p>8.</p>	<p>Statistica</p>	<p>9.</p>	<p>Personale</p>	<p>10.</p>	<p>Segreteria</p>	<p>11.</p>	<p>Polizia Locale</p>	<p>12.</p>	<p>Vigilanza</p>	<p>13.</p>	<p>Affari generali</p>	<p>14.</p>	<p>Cultura, sport e tempo libero</p>	<p>15.</p>	<p>Istruzione</p>	<p>16.</p>	<p>Servizi sociali</p>	<p>17.</p>	<p>Processi di fornitura</p>	<p>18.</p>	<p>Tributi e fiscalità locale</p>
<p><b>AREA AMMINISTRATIVA</b></p>																																											
<p><b>Responsabile (T.P.O.) sig. Antonio Calabrò</b></p>																																											
<p><b><u>Attività svolte nell'Area</u></b></p>																																											
<p>1.</p>	<p>Protocollo</p>																																										
<p>2.</p>	<p>Archivio generale</p>																																										
<p>3.</p>	<p>URP</p>																																										
<p>4.</p>	<p>Digitalizzazione</p>																																										
<p>5.</p>	<p>Anagrafe</p>																																										
<p>6.</p>	<p>Stato civile</p>																																										
<p>7.</p>	<p>Elettorale</p>																																										
<p>8.</p>	<p>Statistica</p>																																										
<p>9.</p>	<p>Personale</p>																																										
<p>10.</p>	<p>Segreteria</p>																																										
<p>11.</p>	<p>Polizia Locale</p>																																										
<p>12.</p>	<p>Vigilanza</p>																																										
<p>13.</p>	<p>Affari generali</p>																																										
<p>14.</p>	<p>Cultura, sport e tempo libero</p>																																										
<p>15.</p>	<p>Istruzione</p>																																										
<p>16.</p>	<p>Servizi sociali</p>																																										
<p>17.</p>	<p>Processi di fornitura</p>																																										
<p>18.</p>	<p>Tributi e fiscalità locale</p>																																										

**Risorse umane assegnate all'Area:**

<b>Profilo professionale</b>	<b>Categoria</b>	<b>Nominativo dipendente</b>	<b>Tipo di rapporto</b>	<b>Percentuale di assegnazione %</b>
Istruttore	C1	Antonio Calabrò	Tempo parziale e indeterminato	100
Operatore esperto	B1	Giuseppe Gentiluomo	Tempo parziale e determinato	100
Operatore esperto	B1	Agostino Maria	Tempo parziale e indeterminato	100
Operatore esperto	B1	Agostino Carmela	Tempo parziale e determinato	100
Operatore esperto	B1	D'Agostino Assunta Maria R.	Tempo parziale e determinato	100
Operatore esperto	B1	Mordà Santa	Tempo parziale e determinato	100
Operatore esperto	B1	Principato Francesca	Tempo parziale e determinato	100

**Risorse finanziarie dell'Area**

Si veda Allegato 1

**AREA ECONOMICO-FINANZIARIA****Responsabile (T.P.O.) rag. Martino Serpico****Attività svolte nell'Area**

1. Programmazione finanziaria
2. Bilancio
3. Economato
4. Entrate e Spese
5. Mutui
6. IVA, IRAP, Modello Unico
7. Trattamento economico del personale
8. Processi di fornitura

**Risorse umane assegnate all'Area:**

<b>Profilo professionale</b>	<b>Categoria</b>	<b>Nominativo dipendente</b>	<b>Tipo di rapporto</b>	<b>Percentuale di assegnazione %</b>
Istruttore	C1	Martino Serpico	Tempo parziale e determinato	100

**Risorse finanziarie dell'Area**

Si veda Allegato 1

**AREA TECNICO-MANUTENTIVA**

**Responsabile (T.P.O.) ing. Paolo Morabito**

**Attività svolte nell'Area**

1. Urbanistica, edilizia pubblica e privata
2. Toponomastica
3. SUAP e commercio
4. Paesaggio
5. Patrimonio
6. Ambiente ed Ecologia
7. Lavori pubblici ed espropri
8. Servizi di manutenzione del territorio e delle strutture pubbliche
9. Gestione tecnico-amministrativa del patrimonio
10. Funzioni tecnico-amministrative e generali e/o delegate
11. Processi di fornitura
12. Funzioni a supporto della Protezione civile
13. Sicurezza edifici pubblici
14. Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro
15. Servizi cimiteriali
16. Controlli sul territorio: edilizia, igiene ambientale, servizio igiene urbana ed efficienza segnaletica stradale

**Risorse umane assegnate all'Area**

<b>Profilo professionale</b>	<b>Categoria</b>	<b>Nominativo dipendente</b>	<b>Tipo di rapporto</b>	<b>Percentuale di assegnazione %</b>
Istruttore	C1	Ing. Paolo Morabito	Tempo parziale e determinato	100
Istruttore	C1	Ing. Gennaro Zizza	Tempo parziale e determinato (Tecnico PNRR art. 31 bis d.l. 152/2021)	100
Operatore esperto	B1	Tiziana Maisano	Tempo parziale e indeterminato	100
Operatore esperto	B1	Cinzia Ernesta Carlo	Tempo parziale e indeterminato	100
Operatore esperto	B1	Maria Concetta Cannizzaro	Tempo parziale e indeterminato	100
Autista	B1	Nappa Antonio	Tempo parziale e indeterminato	100

	Operatore esperto	B1	Calarco Stefano	Tempo parziale e indeterminato	100
	Operatore esperto	B1	Suraci Domenico	Tempo parziale e indeterminato	100
	Operatore esperto	B1	Scappatura Daniele	Tempo parziale e indeterminato	100
	Operatore esperto	B1	Petrolino Franco	Tempo parziale e indeterminato	100
	Operatore	A1	Musolino Antonino	Tempo parziale e indeterminato	100
<b>Risorse finanziarie dell'Area</b>					
Si veda Allegato 1					
Oltre ai dipendenti della dotazione organica è presente un Segretario comunale, fascia C, in convenzione con il Comune di Palizzi (RC), dott.ssa Caterina Attinà.					
<b>3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE</b>	<p>Nell'ambito dell'organizzazione del lavoro, rientra l'adozione di modalità alternative di svolgimento della prestazione lavorativa, quale il lavoro agile caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi lavoro, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro; una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorire la crescita della sua produttività.</p> <p>Il lavoro agile – disciplinato dagli articoli dal 18 al 22 della L. 81/2017 – viene definito come una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato caratterizzato da:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– stabilità mediante un accordo tra le parti;</li> <li>– con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici;</li> <li>– eseguita in parte all'interno dei locali aziendali (presso la sede di lavoro) e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale (stabiliti dalla legge e dalla contrattazione collettiva).</li> </ul> <p>La suddetta disciplina si applica, in quanto compatibile e fatta salva l'applicazione delle diverse disposizioni specificamente previste, anche ai rapporti di lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni, secondo le direttive emanate anche per la promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche, adottate in base a quanto previsto dall'art. 14 della L. 124/2015 (in attuazione del quale sono state emanate la Direttiva n. 3 del 2017 e la Circolare n. 1 del 2020).</p> <p>Nella fase precedente all'emergenza epidemiologica da Covid-19 nessun dipendente dell'Ente aveva fatto ricorso al lavoro agile.</p> <p>Per il settore pubblico sono state adottate apposite linee guida per la disciplina del lavoro agile.</p> <p>Le suddette linee guida sono rivolte alle pubbliche amministrazioni e agli altri enti ad esse assimilati tenuti a prevedere misure in materia di lavoro agile, con l'obiettivo di fornire indicazioni per la definizione di una disciplina che garantisca condizioni di lavoro trasparenti, favorisca la produttività e l'orientamento ai risultati, concili le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative delle pubbliche amministrazioni, consentendo il miglioramento dei servizi pubblici e dell'equilibrio fra vita professionale e vita privata.</p> <p>Con riferimento ai lavoratori fragili del settore pubblico, il Dipartimento della Funzione pubblica ha precisato lo scorso 30 giugno 2022 che la flessibilità per l'utilizzo del lavoro agile per il pubblico impiego, evidenziata già nella circolare del 5 gennaio 2022, consente anche dopo il 30 giugno 2022 di garantire ai lavoratori fragili della PA la più</p>				

ampia fruibilità di questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, per soddisfare prioritariamente le esigenze di tutela della salute dei lavoratori più esposti al rischio di contagio da Covid-19. Sarà quindi il dirigente responsabile a individuare le misure organizzative che si rendono necessarie, anche derogando, ancorché temporaneamente, al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza.

La legge n. 197 del 29 dicembre 2022, articolo 1, comma 306 ha prorogato fino al 31 marzo 2023 il diritto per i lavoratori fragili di svolgere la prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile, termine successivamente slittato al 30 giugno 2023 dal D.L. 198/2022 (c.d. "Milleproroghe").

La normativa sopra citata prevede l'osservanza del criterio della prevalenza del lavoro in presenza rispetto a quello da remoto, in quanto lo svolgimento del lavoro agile deve "assicurare in ogni caso che la prestazione lavorativa di ciascun dipendente sia effettuata in ufficio almeno tre giorni alla settimana, in caso di orario articolato su 5 giorni settimanali, ovvero almeno quattro giorni alla settimana su un orario di sei giorni settimanali, con riproporzionamento nel caso di lavoratori in part-time verticale settimanale" (Comunicazione n. 356654 del 08.10.2021 "Emergenza epidemiologica da Covid-19 – Disposizioni in materia di Lavoro Agile").

È necessario, inoltre, garantire che non sia pregiudicata o ridotta la fruizione dei servizi all'utenza e prevedere un'adeguata rotazione del personale che presta lavoro agile.

All'esito del periodo di emergenza, durante il quale i dipendenti hanno avuto modo di "sperimentare" la modalità lavorativa a distanza si può concludere che il livello di adottabilità è più basso per i settori che erogano servizi alla comunità e di front office, che per natura sono difficilmente svolti da remoto.

È emersa l'importanza dell'interscambio relazionale tra i colleghi in presenza come elemento necessario che solo in parte può essere surrogato dalle interazioni in remoto. Ovviamente i servizi al pubblico, front-office, accoglienza sono tutte attività che per loro natura devono essere svolte in presenza come quelle che richiedono che l'operatore si rechi fisicamente nei locali aziendali (es. sopralluoghi, attività manuali, manutenzione, ecc.). Inoltre, sono emerse criticità anche in relazione alla necessità di consultazione dei documenti cartacei, fattore costituente ostacolo all'eseguibilità da remoto della prestazione.

Sono emersi, di contro, anche degli aspetti vantaggiosi dello smart working; in particolare, seppure il lavoro a distanza sia stato sperimentato in un momento particolare ed emergenziale, è risultato utile e maggiormente soddisfacente per i fruitori, consentendo un contemperamento dell'attività lavorativa con le esigenze personali e familiari (in particolare per i dipendenti con figli minorenni o familiari da accudire, o dipendenti con abitazione distante dalla sede lavorativa). Il lavoro a distanza si è dimostrato utile per implementare le competenze tecnologiche e digitali dei dipendenti e, per molte attività ha permesso di ottimizzare i tempi risultando più alta la possibilità di concentrazione sul lavoro rispetto al lavoro in ufficio, dove l'interscambio relazionale con i colleghi e gli amministratori risulta da un lato importante e necessario, dall'altro causa maggiori distrazioni nell'esecuzione delle attività.

## **1. PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE**

### ***1.1 Programmazione del lavoro agile e delle sue modalità di attuazione***

Il presente piano esplica i suoi effetti per il triennio 2023/2025 e per gli anni successivi fatte salve eventuali future modifiche, integrazioni, revoche.

Trovano in ogni caso applicazione le disposizioni normative in materia di lavoro agile più favorevoli al dipendente pro tempore vigenti.

### ***1.2 Modalità di svolgimento***

Le condizioni che abilitano lo svolgimento del lavoro agile sono le seguenti:

- lo svolgimento del lavoro agile deve garantire la prevalenza, per ciascun lavoratore, della prestazione in presenza (fatta eccezione per il rispetto delle prescrizioni disposte dal medico competente), prevalenza da calcolarsi in base all'orario individuale settimanale o plurisettimanale di ciascun dipendente;

- è necessario garantire che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi o riduca, in alcun modo, la fruizione dei servizi resi dall'Amministrazione a favore degli utenti, secondo specifica dichiarazione resa dal Responsabile del servizio cui il lavoratore è assegnato;
- è necessario garantire un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove ne sia stato accumulato, secondo specifica dichiarazione resa dal Responsabile del servizio cui il lavoratore è assegnato;
- è necessario garantire un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile;
- è necessario garantire la sicurezza delle comunicazioni, il che si realizza attraverso l'utilizzazione, a titolo esemplificativo, di Cloud, VPN;
- è necessario verificare l'adeguatezza e l'efficacia dello svolgimento dell'attività lavorativa specifica in modalità agile;
- se necessario deve essere garantita la formazione del personale sul rispetto delle norme di sicurezza, sulle modalità di collegamento e di utilizzazione degli strumenti informatici e telematici, nonché sulle conseguenze rispetto alle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.

Lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità di lavoro agile deve essere disciplinata da un apposito accordo che deve contenere:

- la disciplina dell'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno della sede di lavoro, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore;
- con riferimento alle prestazioni svolte al di fuori dei locali aziendali, la disciplina dell'esercizio del potere di controllo del datore di lavoro, ai sensi di quanto disposto dall'articolo 4 della L. 300/1970, nonché l'individuazione delle condotte che danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari;
- la disciplina dei tempi di riposo del lavoratore, nonché le misure (tecniche ed organizzative) necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.

Il dipendente è altresì tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in suo possesso inerenti l'attività lavorativa e, conseguentemente, adotta ogni misura idonea a garantire tale riservatezza. Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati ai quali, in considerazione delle mansioni ricoperte, il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, i dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme in materia di cui al Regolamento GDPR (UE 679/2016) e al D.Lgs. 196/2003 e s.m.i. Devono altresì essere rispettate le disposizioni interne impartite dall'Ente in qualità di Titolare del trattamento. In particolare il dipendente è tenuto a:

- custodire e conservare i dati personali trattati, in modo da ridurre al minimo i rischi di distruzione o di perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, nonché di evitare la diffusione dei dati personali a soggetti terzi;
- evitare di lasciare incustoditi documenti contenenti dati personali, evitare la stampa di documenti e custodire gli stessi in un luogo sicuro;
- evitare di divulgare dati o informazioni inerenti l'attività lavorativa in presenza di terzi;
- non comunicare le proprie password personali ed assicurarsi che le relative digitazioni non siano fruibili e/o osservate da terzi;
- bloccare il computer in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro.

### **1.3 Accesso al lavoro agile**

L'accesso al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito ai 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.

I dipendenti che intendono avvalersi del lavoro agile presentano apposita istanza al proprio Responsabile il quale sarà chiamato a valutare la richiesta.

Per i Responsabili il referente sarà il Segretario dell'Ente, per il Segretario sarà il Sindaco.

L'Amministrazione garantirà l'accesso alla modalità agile per lo svolgimento della prestazione lavorativa ad un massimo di 20% del proprio personale (salvo motivate esigenze che ne giustificano il superamento). Tale percentuale è calcolata in prima istanza sulla somma complessiva dell'orario individuale settimanale o plurisettimanale dei dipendenti impiegabili in modalità agile presso ciascuna Area. Comunque la predetta percentuale massima del 20% non deve essere superata a livello complessivo di Ente.

#### Criteria e Priorità

Nella scelta del personale da collocare in lavoro agile, si dovrà tener conto, in ordine di priorità decrescente:

- della condizione di lavoratori fragili, ossia soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immuno depressione o da esiti di 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 n. 104/1992, cioè quelli che hanno una minorazione che ne ha "ridotto l'autonomia personale, correlata all'età, in modo da rendere necessario un intervento assistenziale permanente, continuativo o globale";
- delle condizioni di salute del dipendente e dei componenti del nucleo familiare del dipendente;
- della presenza di figli minori di 14 anni;
- della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;
- del numero e della tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e dei relativi tempi di percorrenza.

In caso di parità, la precedenza viene riconosciuta al dipendente con maggiore anzianità di servizio ed in caso di ulteriore parità, al più anziano di età.

In ogni caso dovrà essere riconosciuta priorità alle richieste formulate dalle lavoratrici e dai lavoratori con figli fino a 12 anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità grave. La medesima priorità è riconosciuta da parte del datore di lavoro alle richieste dei lavoratori con disabilità in situazione di gravità o che siano *caregivers*.

L'eventuale diniego di ammissione al lavoro agile deve essere motivato e comunicato al lavoratore richiedente con le stesse forme con le quali il lavoratore ne ha fatto richiesta.

#### **1.4 Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione**

L'attuazione del lavoro agile non modifica la configurazione dell'orario di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale applicata al lavoratore.

Nella prestazione lavorativa in modalità agile si individuano le seguenti fasce temporali:

- a) fascia di attività standard dalle 7.30 alle 19.30, durante la quale il dipendente, quando è connesso, è contattabile;
- b) fascia di non disconnessione, durante la quale, ai fini di un'organizzazione efficiente del lavoro, il dipendente deve garantire la connessione. Tale fascia non può essere superiore al 30% dell'orario medio giornaliero. L'esatta individuazione è disciplinata dall'accordo individuale di cui al successivo paragrafo;
- c) fascia di inoperabilità nella quale al lavoratore non può essere richiesta l'erogazione di alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 7 del D.Lgs. n. 66/2003, a cui il lavoratore è tenuto e ricomprende in ogni caso il periodo di lavoro notturno tra

le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo. In questa fascia non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'amministrazione.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile, in considerazione della distribuzione discrezionale del tempo lavoro non sono configurabili permessi brevi o altri istituti che comportino riduzione di orario – fatti salvi i permessi sindacali, i permessi per assemblea e i permessi di cui all'art. 33 della Legge n. 104/1992 – né il buono pasto, né è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

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

Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

### **1.5 Accordo individuale**

L'accordo individuale è stipulato per iscritto tra i Responsabili/Segretario/Sindaco e il dipendente ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della legge n. 81/2017, esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'Amministrazione, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore mediante dispositivi tecnologici. L'accordo deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

- a) obiettivi che il dipendente è chiamato a perseguire anche attraverso il lavoro agile e modalità di verifica;
- b) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
- c) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza, fatte salve eventuali modifiche da concordare di comune accordo tra il dipendente e il suo responsabile;
- d) indicazione delle fasce orarie in cui la prestazione deve essere resa, in cui il dipendente deve essere raggiungibile, e in cui ha diritto alla disconnessione;
- e) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza, e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- f) ipotesi di giustificato motivo di recesso e modalità, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 legge n. 81/2017;
- g) modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e s.m.i.;
- h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'amministrazione;
- i) le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile.

In particolare, per ciò che attiene agli obiettivi da assegnare si ricorda che gli stessi, in coerenza con il sistema di valutazione in essere:

- espressi in termini di risultati attesi dalla prestazione nel periodo di riferimento;
- possono essere riferiti sia alla normale operatività che ad eventuali progetti di natura straordinaria, ma comunque espressivi di un reale miglioramento atteso;
- opportunamente selezionati;
- associati a parametri quantitativi e/o qualitativi di verifica definiti ad inizio periodo.

In presenza di giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato.

Sarà cura dell'Ufficio Economico Finanziario, entro 5 giorni dalla sottoscrizione, provvedere agli adempimenti previsti dal decreto n. 149/2022 e s.m.i., in merito alla comunicazione dell'accordo al Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali. A tal fine è fatto obbligo a ciascun Responsabile di inoltrare contestualmente alla sua sottoscrizione copia dell'accordo di lavoro agile all'Ufficio Economico Finanziario per il seguito di competenza.

### **1.6 Formazione**

Laddove necessario l'Ente si farà promotore di organizzare specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione.

La formazione di cui al comma 1 dovrà perseguire l'obiettivo di accrescere le competenze digitali del personale nonché di svilupparne la motivazione e le competenze trasversali che rafforzino il lavoro reso in modalità agile.

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

Possono essere svolte in modalità agile tutte le attività quando ricorrono le seguenti condizioni minime:

- a) è possibile delocalizzare almeno in parte, le attività al dipendente, senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro e senza che questo determini inefficienze o modificazioni significative del livello di servizio atteso;
- b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro senza che questo determini modificazioni significative del livello di servizio atteso;
- c) il dipendente gode di autonomia operativa ed ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;
- d) è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate al dipendente, che opera in condizioni di autonomia, rispetto agli obiettivi programmati;
- e) è fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile o in alternativa è nella disponibilità del dipendente.

Non possono svolgere la propria attività lavorativa in modalità agile:

- Personale appartenente alla Polizia locale;
- Personale esterno operaio e autisti scuolabus;
- Personale addetto al front office limitatamente agli orari di apertura al pubblico;
- Eventuali altri dipendenti la cui attività comporti la necessità di presenza fisica in ufficio in quanto elemento indispensabile al fine dello svolgimento della prestazione lavorativa indifferibile;

Sono da considerarsi attività indifferibili da rendersi in presenza, seppur non in necessaria compresenza, quelle relative a:

- Personale addetto al protocollo;

- Personale addetto al supporto agli organi di governo;
- Organizzazione e svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie;
- Erogazione di servizi anagrafici e di stato civile;
- Servizio sociale.

## **2. ALTRE FORME DI LAVORO A DISTANZA**

### **2.1 LAVORO DA REMOTO**

#### **2.1.1 Modalità di svolgimento**

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. Può essere realizzato con l'ausilio di dispositivi tecnologici messi a disposizione dall'Amministrazione e può essere svolto nelle forme seguenti:

- telelavoro domiciliare: prestazione lavorativa svolta dal domicilio del dipendente;
- altre forme di lavoro a distanza come il coworking o il lavoro decentrato da centri satellite.

Le condizioni che abilitano lo svolgimento del lavoro da remoto sono le seguenti:

- lo svolgimento del lavoro da remoto deve garantire la prevalenza, per ciascun lavoratore, della prestazione in presenza (fatta eccezione per il rispetto delle prescrizioni disposte dal medico competente), prevalenza da calcolarsi in base all'orario individuale settimanale o plurisettimanale di ciascun dipendente;
- è necessario garantire che lo svolgimento della prestazione di lavoro da remoto non pregiudichi o riduca, in alcun modo, la fruizione dei servizi resi dall'Amministrazione a favore degli utenti, secondo specifica dichiarazione resa dal Responsabile del servizio cui il lavoratore è assegnato;
- è necessario garantire un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove ne sia stato accumulato, secondo specifica dichiarazione resa dal Responsabile del servizio cui il lavoratore è assegnato;
- è necessario garantire un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità da remoto;
- è necessario garantire la sicurezza delle comunicazioni, il che si realizza attraverso l'utilizzazione, a titolo esemplificativo, di Cloud, VPN;
- è necessario verificare l'adeguatezza e l'efficacia dello svolgimento dell'attività lavorativa specifica in modalità da remoto;
- se necessario deve essere garantita la formazione del personale sul rispetto delle norme di sicurezza, sulle modalità di collegamento e di utilizzazione degli strumenti informatici e telematici, nonché sulle conseguenze rispetto alle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.

Il dipendente è altresì tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in suo possesso inerenti l'attività lavorativa e, conseguentemente, adotta ogni misura idonea a garantire tale riservatezza. Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati ai quali, in considerazione delle mansioni ricoperte, il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, i dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme in materia di cui al Regolamento GDPR (UE 679/2016) e al D.Lgs. 196/2003 e s.m.i. Devono altresì essere rispettate le disposizioni interne impartite dall'Ente in qualità di Titolare del trattamento. In particolare il dipendente è tenuto a:

- custodire e conservare i dati personali trattati, in modo da ridurre al minimo i rischi di distruzione o di perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della

raccolta, nonché di evitare la diffusione dei dati personali a soggetti terzi;

- evitare di lasciare incustoditi documenti contenenti dati personali, password, evitare la stampa di documenti e custodire gli stessi in un luogo sicuro;
- evitare di divulgare dati o informazioni inerenti l'attività lavorativa in presenza di terzi;
- bloccare il computer in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro.

### **2.1.2 Accesso al lavoro da remoto**

L'accesso al lavoro da remoto ha natura consensuale e volontaria ed è consentito ai 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.

I dipendenti che intendono avvalersi del lavoro da remoto presentano apposita istanza al proprio Responsabile il quale sarà chiamato a valutare la richiesta.

Per i titolari di posizione organizzativa il referente sarà il Segretario dell'Ente, per il Segretario sarà il Sindaco.

L'amministrazione garantirà l'accesso alla modalità da remoto per lo svolgimento della prestazione lavorativa ad un massimo di 25% del proprio personale (salvo motivate esigenze che ne giustificano il superamento). Tale percentuale è calcolata in prima istanza sulla somma complessiva dell'orario individuale settimanale o plurisettimanale dei dipendenti impiegabili in modalità agile presso ciascuna Area. Comunque la predetta percentuale massima del 20% non deve essere superata a livello complessivo di Ente.

#### Criteria e Priorità

Nella scelta del personale da collocare in lavoro da remoto, si dovrà tener conto, in ordine di priorità decrescente:

- della condizione di lavoratori fragili, ossia soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immuno depressione o da esiti di 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 n. 104/1992", cioè quelli che hanno una minorazione che ne ha "ridotto l'autonomia personale, correlata all'età, in modo da rendere necessario un intervento assistenziale permanente, continuativo o globale";
- delle condizioni di salute del dipendente e dei componenti del nucleo familiare del dipendente (priorità sarà riconosciuta da parte del datore di lavoro alle richieste in caso di lavoratori o familiari con disabilità in situazione di gravità);
- della presenza di figli minori di 14 anni (senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità grave);
- della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;
- del numero e della tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e dei relativi tempi di percorrenza.

In caso di parità, la precedenza viene riconosciuta al dipendente con maggiore anzianità di servizio ed in caso di ulteriore parità, al più anziano di età.

L'eventuale diniego di ammissione al lavoro da remoto deve essere motivato e comunicato al lavoratore richiedente con le stesse forme con le quali il lavoratore ne ha fatto richiesta.

### **2.1.3 Articolazione della prestazione in modalità remoto**

L'attuazione del lavoro agile non modifica la configurazione dell'orario di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale applicata al lavoratore.

L'Amministrazione concorda con il lavoratore il luogo ove viene prestata l'attività lavorativa ed è tenuta alla verifica della sua idoneità, anche ai fini della valutazione del rischio infortuni.

Il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. Sono garantiti tutti i diritti previsti per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio con particolare riferimento a riposi, permessi, pause buono pasto.

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

Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro da remoto può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro da remoto non fruite.

#### **2.1.4 Accordo individuale**

L'accordo individuale è stipulato per iscritto tra i TPO/Segretario/Sindaco e il dipendente ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'amministrazione, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore mediante dispositivi tecnologici.

L'accordo deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

- a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
- b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza, fatte salve eventuali modifiche da concordare di comune accordo tra il dipendente e il suo responsabile;
- c) ipotesi di giustificato motivo di recesso e modalità, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 legge n. 81/2017;
- d) modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e s.m.i.;
- e) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro da remoto ricevuta dall'amministrazione;
- f) le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità da remoto.

In presenza di giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato.

È fatto obbligo a ciascun Responsabile di inoltrare contestualmente alla sua sottoscrizione copia dell'accordo di lavoro da remoto all'ufficio personale per il seguito di competenza.

#### **2.1.5 Formazione**

Laddove necessario l'Ente si farà promotore di organizzare specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione.

La formazione di cui al comma 1 dovrà perseguire l'obiettivo di accrescere le competenze digitali del personale nonché di svilupparne la motivazione e le competenze trasversali che rafforzino il lavoro reso in modalità da remoto.

#### **2.1.6 Mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità da remoto**

	<p>Possono essere svolte in modalità da remoto tutte le attività quando ricorrono le seguenti condizioni minime:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) è possibile delocalizzare almeno in parte, le attività al dipendente, senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro e senza che questo determini inefficienze o modificazioni significative del livello di servizio atteso;</li> <li>b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro senza che questo determini modificazioni significative del livello di servizio atteso;</li> <li>c) il dipendente gode di sufficiente autonomia nell'organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa;</li> <li>d) è possibile monitorare e valutare le attività assegnate al dipendente.</li> </ul> <p>Non possono svolgere la propria attività lavorativa in modalità agile:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Personale appartenente alla Polizia locale;</li> <li>- Personale esterno operaio e autisti scuolabus;</li> <li>- Personale addetto al front office limitatamente agli orari di apertura al pubblico;</li> <li>- Eventuali altri dipendenti la cui attività comporti la necessità di presenza fisica in ufficio in quanto elemento indispensabile al fine dello svolgimento della prestazione lavorativa indifferibile;</li> </ul> <p>Sono da considerarsi attività indifferibili da rendersi in presenza, seppur non in necessaria compresenza, quelle relative a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Personale addetto alla posta e al protocollo;</li> <li>- Personale addetto al supporto agli organi di governo;</li> <li>- Organizzazione e svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie;</li> <li>- Erogazione di servizi anagrafici e di stato civile;</li> <li>- Servizio sociale.</li> </ul>
<p><b>3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE</b></p>	<p><b>1. PRESUPPOSTI NORMATIVI</b></p> <p>Si riporta di seguito la normativa di riferimento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- L'art. 39, comma 1, della L. 449/1997 prevede che <i>“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 (...)”</i>.</li> <li>- 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.</li> <li>- L'art. 91 del D.Lgs. 267/2000 che stabilisce: <i>“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.”</i></li> <li>- 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</li> </ul>

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 rilevano 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 i seguenti **obblighi generali 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 la deliberazione giuntales n. 35 del 27.06.2023 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);
3. Il Piano triennale di azioni positive in materia di pari opportunità viene approvato 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, con contestuale assegnazione delle risorse ai Responsabili di Servizio;
6. Il bilancio di previsione finanziario 2023-2025 è stato approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 12 del 29.05.2023. L'Ente non è tenuto ad approvare il bilancio consolidato. Il rendiconto di esercizio 2022 è stato approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 5 del 17.04.2023;
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 mediante caricamento nell'applicazione SICO predisposta 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.

**2. RAPPRESENTAZIONE DELLA CONSISTENZA DI PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2022**

Area	Tempo pieno		Tempo parziale	
	Indet.	Deter.	Indet.	Deter.
<b>Funzionari ed EQ</b> (ex cat. D)	0	0	0	0

<b>Istruttori</b> (ex cat. C)	1 istruttori amministrativi	0	0	n. 1 istruttore contabile (12 ore) (Art.1,c.557,L.311/2004)  n. 1 istruttore tecnico (12 ore) (Art.1,c.557,L.311/2004)
<b>Operatori Esperti</b> (ex cat. B)	0	0	n. 13 (22 ore)	n. 1 (12 ore) Art.1,c.557,L.311/2004)
<b>Operatori</b> (ex cat. A)			1 (24 ore)	0

### 3. VINCOLI DI FINANZA PUBBLICA

Il vincolo da rispettare con riferimento alle capacità assunzionali è il seguente:

Anno ultimo rendiconto approvato 2022

Numero abitanti 309

Ente facente parte di unione di comuni No

Spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione e al netto dell'IRAP (impegnato a competenza)

Macroaggregato Anno 2021

1.01.00.00.000 - Redditi da lavoro dipendente 311.642,63

1.03.02.12.001 - Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale 0,00

1.03.02.12.002 - Quota LSU in carico all'ente 0,00

1.03.02.12.003 - Collaborazioni coordinate e a progetto 0,00

1.03.02.12.999 - Altre forme di lavoro flessibile n.a.c. 0,00

1.03.02.12.999 - Altre forme di lavoro flessibile n.a.c. 7.050,48

Totale spesa 318.693,11

Entrate correnti (accertamenti di competenza)

Titolo Anno 2019 Anno 2020 Anno 2021

1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa 308.239,69  
261.737,43 288.289,09

2 - Trasferimenti correnti 601.658,78 987.072,87 880.039,29

3 - Entrate extratributarie 55.096,76 41.847,83 61.826,84

Totale entrate 964.995,23 1.290.658,13 1.230.155,22

Valore medio entrate correnti ultimi 3 anni 1.161.936,19

F.C.D.E. 59.615,06

Valore medio entrate correnti al netto F.C.D.E. 1.102.321,13

Rapporto spesa/entrate Soglia Soglia di rientro Incremento  
massimo

28,91 % 33,00 % 33,00 % 4,09 %

Soglia rispettata SI SI

Incremento massimo spesa 45.072,86 Possibile utilizzo 38.000  
Totale spesa con incremento massimo 363.765,97 NO

Spesa del personale anno 2022 198.064,39  
Resti assunzionali 0,00

Anno	% massima	Spesa permessa
2022	33,00	263.425,64
2023	34,00	265.406,28
2024	35,00	267.386,93
2025	0,00	198.064,39
2026	0,00	198.064,39

La previsione per gli anni 2023, 2024 e 2025 è inferiore all'anno 2008 in quanto l'Ente nello 2015 non era soggetto al patto.

#### 4. RILEVAZIONE DEI FABBISOGNI

La programmazione del fabbisogno di personale 2023/2025 prevista dall'art. 39, comma 1 della Legge 449/1997 e dall'art. 6 del D. Lgs. 165/2001 è stata approvata con Deliberazione di G.C. n. 68 del 20.12.2022 a seguito di ammissione del Comune a finanziamento per l'assunzione di una unità a tempo parziale (17 ore) e determinato (27 mesi) cat. C profilo istruttore tecnico geometra giusta DPCM del 30.12.2022 pubblicato in schema il 12.10.2022, di riparto delle risorse finalizzate alla copertura dell'onere sostenuto dai Comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti per le assunzioni di cui all'art. 31-bis del D.L. N 152/2021, secondo le "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte della PA" emanate in data 08 maggio 2018 da parte del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione e pubblicate in G.U. 27 luglio 2018, n.173. Nella stessa deliberazione è stata prevista l'assunzione a tempo determinato parziale per 12 ore settimanali di un dipendente con qualifica di operatore esperto ex art. 1,c.557,L.311/2004 per 12 mesi nell'anno 2023.

Il fabbisogno di personale nel triennio 2023-2025, tiene conto dei vincoli disposti per le assunzioni e per la spesa di personale e di quanto previsto dal Decreto Interministeriale del 17 marzo 2020 relativo alle "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni".

Preliminarmente alla stesura del presente documento l'Amministrazione, sentiti i Responsabili di Posizione Organizzativa, 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 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:

##### 3.1 Cessazioni e posti vacanti

Rispetto alle assunzioni programmate con il piano del fabbisogno triennio 2022/2024 alla data odierna non risultano posti vacanti. Non sono note cessazioni nel triennio 2023-2025.

##### 3.2 Assunzioni

La programmazione delle assunzioni è la seguente:

###### Assunzioni anno 2023

N. 1 Istruttore Tecnico, cat. C, a tempo parziale (17 ore) e determinato (27 mesi) ai sensi dell'31-bis del D.L. N 152/2021 finanziato con DPCM del 30.12.2022.

N. 1 operatore esperto (ex cat. B) ex art. 1,c.557,L.311/2004 per 12 mesi e 12 ore settimanali. Il ricorso a tale unità di personale si rende necessario

	per potenziare il settore amministrativo in ragione dei numerosi finanziamenti del Comune relativi alla digitalizzazione PNRR, biblioteche e archivio, progetto SAI
	N. 1 Istruttore direttivo Tecnico, cat. D, a tempo parziale (12 ore) e determinato ex art. 1,c.557,L.311/2004 dal 01.10.2023 sino al 31.05.2024 l'assunzione si rende necessaria poichè il Comune di Sant'Alessio in Aspromonte, posti i numerosi finanziamenti destinati alla realizzazione di importanti opere pubbliche, ritiene necessario potenziare l'ufficio tecnico comunale con una risorsa umana qualificata;
	Copertura di altre posizioni che si dovessero rendere vacanti per ragioni oggi non prevedibili
	<b>Assunzioni anno 2024 e 2025</b>
	<b>ANNO 2024:</b> N. 1 operatore esperto (ex cat. B) ex art. 1,c.557,L.311/2004 per 12 mesi e 12 ore settimanali. Il ricorso a tale unità di personale si rende necessario per potenziare il settore amministrativo in ragione dei numerosi finanziamenti del Comune relativi alla digitalizzazione PNRR, biblioteche e archivio, progetto SAI
	Copertura di 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.
<p>La presente sezione riporta all'interno del PIAO quanto già previsto contabilmente all'interno del DUP sul quale il revisore dei conti ha già reso parere positivo con verbale n. 53 del 01.04.2023 (prot. comunale n 01394 del 03-04-2023) 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.</p>	
<p><b>5. FORMAZIONE DEL PERSONALE</b></p> <p>La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo uno <b>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.</b></p> <p>La formazione è, quindi, un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze e funzioni di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione;</li> <li>- Miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'Ente.</li> </ul> <p>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.</p> <p>Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una</p>	

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 Sant'Alessio in Aspromonte in materia di formazione del personale vengono programmate da ciascun TPO 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.

Nel corso del triennio di riferimento il Comune intende promuovere l'iscrizione/partecipazione ai programmi formativi gratuiti (webinar) realizzati da soggetti esterni qualificati, quali ANCI, IFEL, Syllabus per la formazione digitale.

Il Comune aderisce inoltre 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.

Le attività formative che l'Ente andrà ad effettuare nel triennio di riferimento 2023/2025 potranno riguardare le seguenti aree tematiche (a titolo indicativo e non esaustivo):

AREA TEMATICA	PARTECIPANTI
Etica, integrità, legalità e prevenzione della corruzione	Tutti i dipendenti
Trasparenza e privacy	Tutti i dipendenti
Sicurezza informatica nella PA	Tutti i dipendenti
ANPR, CIE, Censimento	Area Amministrativa
Appalti di lavori, servizi e forniture (procedure per acquisti di beni e servizi, nuovo codice dei contratti pubblici)	Titolari di PO
Formazione contabile/finanziaria	Titolari di PO
PNRR (progettualità, gestione e rendicontazione)	Titolari di PO
Sito Internet	Tutti i dipendenti
Nuovo protocollo informatico	Tutti i dipendenti
Sicurezza ex D.Lgs. 81/2008 per dipendenti amministrativi e non amministrativi, nonché per altre categorie specifiche di dipendenti	Tutti i dipendenti

#### SEZIONE 4: MONITORAGGIO

##### 1. PREMESSE

Il Comune di Sant'Alessio in Aspromonte 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 PIAO, ai sensi dell'art. 6, co. 3 d.l. n. 80/2021, convertito, con modificazioni, dalla l. n. 113/2021, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5 del D.M. 30 giugno 2022, n. 132 sarà effettuato, in forma singola, con cadenza annuale. Al monitoraggio partecipano tutti i responsabili dei servizi, coordinati dal segretario comunale, nonché gli amministratori e il nucleo di valutazione per le parti di rispettiva competenza. In particolare, il monitoraggio avviene:

per le sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance" secondo le modalità stabilite dagli artt. 6 e 10, co. 1, lett. b) del d.lgs. n. 150/2009, in quanto compatibili per l'ente locale (tra gli strumenti per il monitoraggio della performance si individuano le relazioni annuali dei responsabili dei servizi, nonché la relazione annuale sulla performance);

per la sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza", secondo le modalità definite dall'ANAC (per esempio, relativamente alla trasparenza, il monitoraggio è effettuato anche tenendo conto delle categorie di dati, individuati annualmente dall'ANAC, la cui pubblicazione deve essere attestata dai nuclei di valutazione);

per la sezione "Organizzazione e capitale umano", tenendo conto dello stato di avanzamento dell'attuazione della programmazione assunzionale.