



Comune di Gonnoscodina
Provincia di Oristano
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
2023 – 2025
(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

Premessa

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

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

Il PIAO 2023-2025 è il primo a essere redatto in forma ordinaria, dopo il primo Piano adottato in forma sperimentale per il triennio 2022-2024.

Riferimenti normativi

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, c. 6-bis, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come introdotto dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, e successivamente modificato dall'art. 7, c. 1, D.L. 30 aprile 2022, n. 36, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'art. 3, c. 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c. 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

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

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

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

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 8, c. 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO, in fase di prima applicazione, è differito di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione;

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025

SEZIONE 1		
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		
In questa sezione sono riportati tutti i dati identificativi dell'amministrazione		
		NOTE
Comune di	Gonnoscodina	
Indirizzo	Via Municipio n. 12	
Recapito telefonico	0783 92000	
Indirizzo sito internet	www.comune.gonnoscodina.oristano.it	
e-mail	protocollo@comune.gonnoscodina.or.it	
PEC	protocollo@pec.comune.gonnoscodina.or.it	
Codice fiscale/Partita IVA	80006690954/00356240952	
Sindaco	Luciano Frau	
Numero dipendenti al 31.12.2022	5	
Numero abitanti al 31.12.2022	433	

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Per gli Enti fino a 50 dipendenti, ai sensi dell'art. 6 del D.M. n. 132/2022, non è prevista la compilazione della sottosezione 2.1 "Valore pubblico".

2.2 Performance

Tale ambito programmatico va predisposto secondo le logiche di performance management, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009.

Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo.

Il Ciclo della Performance risulta infatti disciplinato dal D.Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150, "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni", tuttavia è bene ricordare che l'art. 31 (Norme per gli Enti territoriali e il Servizio Sanitario Nazionale) del suddetto D.Lgs. n. 150/2009 nel testo così modificato dall' art. 17, comma 1, lett. a), D.lgs. 25 maggio 2017, n. 74, in vigore dal 22/06/2017, prevede che: "Le Regioni, anche per quanto concerne i propri enti e le amministrazioni del Servizio sanitario nazionale, e gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi contenuti negli articoli 17, comma 2, 18, 19, 23, commi 1 e 2, 24, commi 1 e 2, 25, 26 e 27, comma 1".

Pertanto, gli Enti Locali possono derogare agli indirizzi impartiti dal Dipartimento della Funzione Pubblica (Linee guida n. 3/2018), applicando le previsioni contenute nell'art. 169 c. 3-bis del D.Lgs. 267/2000 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", ovvero "Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione". Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PIAO.

Le predette disposizioni legislative comportano che:

- la misurazione e la valutazione della performance delle strutture organizzative e dei dipendenti dell'Ente sia finalizzata ad ottimizzare la produttività del lavoro, nonché la qualità, l'efficienza, l'integrità e la trasparenza dell'attività amministrativa alla luce dei principi contenuti nel Titolo II del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- il sistema di misurazione e valutazione della performance sia altresì finalizzato alla valorizzazione del merito e al conseguente riconoscimento di meccanismi premiali ai dipendenti dell'ente, in conformità a quanto previsto dalle disposizioni contenute nei Titoli II e III del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- l'amministrazione valuti annualmente la performance organizzativa e individuale e che, a tale fine adottati, con apposito provvedimento, il Regolamento per la Misurazione e Valutazione della Performance, il quale sulla base delle logiche definite dai predetti principi generali di misurazione, costituisce il Sistema di misurazione dell'Ente;
- il Nucleo di Valutazione (o l'OIV) controlli e rilevi la corretta attuazione della trasparenza e la pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Ente di tutte le informazioni previste nel citato decreto e nei successivi DL 174 e 179 del 2012.

Il Regolamento per la misurazione e valutazione della performance vigente recepisce questi principi con l'obiettivo di promuovere la cultura del merito ed ottimizzare l'azione amministrativa, in particolare le finalità della misurazione e valutazione della performance risultano essere principalmente le seguenti:

- riformulare e comunicare gli obiettivi strategici e operativi;
- verificare che gli obiettivi strategici e operativi siano stati conseguiti;
- informare e guidare i processi decisionali;
- gestire più efficacemente le risorse ed i processi organizzativi;
- influenzare e valutare i comportamenti di gruppi ed individui;
- rafforzare l'accountability e la responsabilità a diversi livelli gerarchici;
- incoraggiare il miglioramento continuo e l'apprendimento organizzativo.

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance costituisce quindi uno strumento essenziale per il miglioramento dei servizi pubblici e svolge un ruolo fondamentale nella definizione e nella verifica del raggiungimento degli obiettivi dell'amministrazione in relazione a specifiche esigenze della collettività, consentendo una migliore capacità di decisione da parte delle autorità competenti in ordine all'allocazione delle risorse, con riduzione di sprechi e inefficienze.

In riferimento alle finalità sopradescritte, il Piano degli Obiettivi riveste un ruolo cruciale, gli obiettivi che vengono scelti assegnati devono essere appropriati, sfidanti e misurabili, il piano deve configurarsi come un documento strategicamente rilevante e comprensibile, deve essere ispirato ai principi di trasparenza, immediata intelligibilità, veridicità e verificabilità dei contenuti, partecipazione e coerenza interna ed esterna.

L'analisi della Performance espressa dall'Ente può essere articolata in due diversi momenti tra loro fortemente connessi, la Programmazione degli Obiettivi e la Valutazione che rappresentano le due facce della stessa medaglia, infatti, non si può parlare di Controllo senza una adeguata Programmazione.

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2023

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

UFFICIO	OBIETTIVO	PESO PONDERALE	SCADENZA	INDICATORI	TARGET
Tutti i servizi	1 Garanzia della legalità e della trasparenza	40	31.12.2023	Ricognizione e pubblicazione (in misura non inferiore all'80%) dei dati e delle informazioni nella sezione amministrazione trasparente	Attuazione delle misure previste nella sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO, con specifico riferimento all'attività di ricognizione e pubblicazione dei dati di competenza di ciascuna Area, inseriti nella sezione amministrazione trasparente

PERFORMANCE INDIVIDUALE

UFFICIO		OBIETTIVO	PESO PONDERALE	SCADENZA	INDICATORI	TARGET
Area Tecnico Amministrativa	1	Adeguamento modalità operative alle linee guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici	10	31.12.2023	Adozione degli atti e delle procedure necessarie	Predisposizione della proposta di manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali, del sistema di conservazione digitale dei documenti informatici e degli archivi
Area Tecnico Amministrativa	2	Fondi PNRR PA Digitale 2026 – Transazione digitale	20	31.12.2023	Adozione degli atti e delle procedure necessarie	Attuazione, nei termini stabiliti, delle misure/investimenti/interventi finanziati al Comune
Area Finanziaria- Personale - Sociale	1	Predisposizione dei documenti contabili e di programmazione entro i termini di legge	20	31.12.2023	Adozione degli atti e delle procedure necessarie	Bilancio di previsione: Rispetto dei termini di legge Rendiconto della Gestione: Rispetto dei termini di legge (Il rispetto dei suddetti termini è legato all’osservanza della tempistica relativa alla consegna dei documenti di competenza di ciascun Responsabile di servizio)
Area Finanziaria - Personale - Sociale	2	Regolamento per il conferimento, la pesatura e la revoca degli incarichi di EQ	10	31.12.2023	Adozione degli atti e delle procedure necessarie	Predisposizione della proposta di Regolamento
Segretario Comunale	1	Controlli successivi sugli atti amministrativi	20	31.12.2023	Stesura di due report annuali	Potenziamento dei controlli successivi di regolarità amministrativa, con particolare riferimento al PNRR

Segretario Comunale	2	Monitoraggio delle misure previste nella Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza"	5	31.12.2023	Stesura di un report annuale	Monitoraggio degli obblighi di pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente
Segretario Comunale	3	Coordinamento e supporto giuridico in materia di contrattazione decentrata 2023	5	31.12.2023	Predisposizione e degli atti necessari	Supporto giuridico in materia di contrattazione decentrata 2023

Gli obiettivi di performance sono stati validati con Verbale del Nucleo di Valutazione n. 1 del 21.04.2023.

Piano delle azioni positive 2023-2025

Le amministrazioni sono vincolate a darsi il Piano delle Azioni Positive, documento che confluisce ai sensi delle previsioni dettate dal D.P.R. n. 81/2022 nel Piano Integrato di Attività ed Organizzazione, anche se lo schema di PIAO tipo di cui al prima citato Decreto dei Ministri per la Pubblica Amministrazione e dell'Economia e Finanze n. 132/2022 non ne fa menzione.

Si ritiene utile che esso sia compreso, quanto meno nelle sue linee guida, nel PIAO e che sia collocato in questa sezione.

Ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", le P.A. devono redigere un piano triennale di azioni positive per la realizzazione delle pari opportunità.

Le disposizioni del citato D.Lgs. hanno ad oggetto misure volte ad eliminare ogni distinzione, esclusione o limitazione basata sul genere, che abbia come conseguenza o come scopo, di compromettere o di impedire il riconoscimento, il godimento o l'esercizio dei diritti umani e delle libertà fondamentali in campo politico, economico, sociale, culturale e civile o in ogni altro ambito.

La strategia delle azioni positive si occupa anche di rimuovere gli ostacoli che le persone incontrano, in ragione delle proprie caratteristiche familiari, etniche, linguistiche, di genere, età, ideologiche, culturali, fisiche, psichiche e sociali, rispetto ai diritti universali di cittadinanza.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono dirette a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne (o altre categorie soggette a disparità di trattamento).

Sono misure speciali in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta, e "temporanee", in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne o altre categorie sociali.

Detti piani, fra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'articolo 42, comma 2, lettera d) dello stesso decreto, favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche, ove sussiste un divario fra generi non inferiore come dati complessivi a due terzi.

La predisposizione dei piani è, inoltre, utile occasione di monitoraggio dell'evoluzione interna dell'organizzazione del lavoro e della formazione, quale strumento per favorire il benessere lavorativo e organizzativo.

Il personale dipendente in servizio presso il Comune al 31.12.2022 era il seguente:

Dipendenti a tempo indeterminato

Uomini	Donne	Totale
3	2	5

Distribuzione del personale in base al nuovo sistema di classificazione previsto dal CCNL 2019-2021

	Uomini	Donne
Funzionario	1	1
Istruttore	1	1
Operatore Esperto	1	0

Responsabili di Servizio

Servizio	Responsabile di Servizio – Funzionario Elevata Qualificazione
Area Tecnico – Amministrativa	Uomo
Area Finanziaria – Personale – Sociale	Vacante
Servizio Cultura e sport	Il Servizio è in capo al Sindaco

Dipendenti a tempo indeterminato part - time

Uomini	Donne	Totale
0	0	0

Dipendenti a tempo indeterminato che alla stessa data usufruiva di permessi per l'assistenza a congiunti disabili, ex legge n. 104/1992

Uomini	Donne	Totale
1	0	1

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

1) AZIONI DI CONTRASTO DI QUALSIASI FORMA DI DISCRIMINAZIONE E DI VIOLENZA MORALE O PSICHICA

- tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni;
- evitare situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate da pressioni o molestie sessuali, casi di mobbing, atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- evitare atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

Il Comune si impegna a sviluppare azioni e attenzioni organizzative finalizzate a:

- favorire l'ascolto per ogni forma di disagio;
- coordinare, nel rispetto della riservatezza, eventuali azioni per risolvere le situazioni di disagio segnalate.

2) AZIONI DI PROMOZIONE DELLE PARI OPPORTUNITA'

- garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale;
- promuovere le pari opportunità nell'ambito della formazione, aggiornamento e di qualificazione professionale.

Il Comune si impegna a sviluppare azioni e attenzioni organizzative finalizzate a:

- prevedere nelle commissioni di concorso e selezione la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile. Il caso di assenza di parità di genere deve essere adeguatamente motivato;

- non privilegiare nelle procedure di reclutamento il genere e in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata e si deve dare corso alla introduzione della preferenza per il genere meno rappresentato nell'ente in quel profilo;
- nell'organizzazione dei corsi formativi, devono essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro in modo che siano accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro a part-time.

3) AZIONI PER IL BENESSERE ORGANIZZATIVO

- sviluppare strumenti di organizzazione del lavoro flessibili tesi anche a tutelare le esigenze familiari;
- garantire il rispetto delle “Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità” a tutela delle lavoratrici madri, dei lavoratori padri e comunque dei dipendenti in difficoltà per vari motivi familiari o personali.

Il Comune si impegna a sviluppare azioni e attenzioni organizzative finalizzate a:

- garantire ampia flessibilità della definizione della percentuale dei dipendenti in part-time, con particolare attenzione alle esigenze familiari derivanti dalla presenza nella rete familiare di figli minori, anziani o disabili, manifestate finora in prevalenza dal personale femminile;
- favorire l'utilizzo di strumenti flessibili connessi alla tutela della maternità e della paternità previsti dalla legge (es. congedi parentali con modalità oraria), comprese le esigenze di allattamento;
- mantenere la flessibilità dell'orario di lavoro;

4) IMPLEMENTAZIONE E CONSOLIDAMENTO DELLO SMART-WORKING

- Si rinvia alla specifica sottosezione del presente PIAO.

Questo documento è pubblicato in una sezione specifica del sito istituzionale e diffuso a tutti i/le dipendenti. Si renderanno disponibili con questi strumenti anche le revisioni, ed i report di monitoraggio. Saranno inoltre organizzati, a richiesta, incontri di presentazione e condivisione con il personale per illustrare le azioni previste e, durante i tre anni di attuazione i report di monitoraggio.

La Consigliera di parità ha espresso parere favorevole in data 29.04.2023.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012, che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, il RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, potrà contenere:

- valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;

- valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la *mission* dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2 possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa;
- mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico (cfr. 2.2.);
- identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo);
- progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione;
- monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
- programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

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

Il Comune, con deliberazione di Giunta Comunale n. 25 del 29/04/2022, ha approvato il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022-2024.

Constatato che l'Ente ha una popolazione inferiore a 5.000 abitanti e che nel corso dell'anno 2022 non sono emersi fatti corruttivi, ipotesi di disfunzioni amministrative significative, né sono state introdotte modifiche organizzative rilevanti, si ritiene, in questa fase, di confermare il precedente Piano Anticorruzione, dando atto che il Segretario Comunale:

- avvierà incontri periodici per la corretta compilazione della Sezione Amministrazione Trasparente;
- i predetti incontri saranno svolti, altresì, al fine di assicurare la tempestiva attuazione di quanto previsto dal Piano.

Monitoraggio del Piano Anticorruzione - cadenza temporale: il monitoraggio verrà espletato almeno una volta nel corso dell'anno.

Campione rispetto ai processi selezionati (autorizzazione, concessione - contratti pubblici - concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi - concorsi e prove selettive): ogni anno verrà esaminato almeno un campione pari al 30%.

I controlli effettuati dal Segretario Comunale concorreranno al raggiungimento della percentuale prevista nel regolamento in materia di controlli successivi.

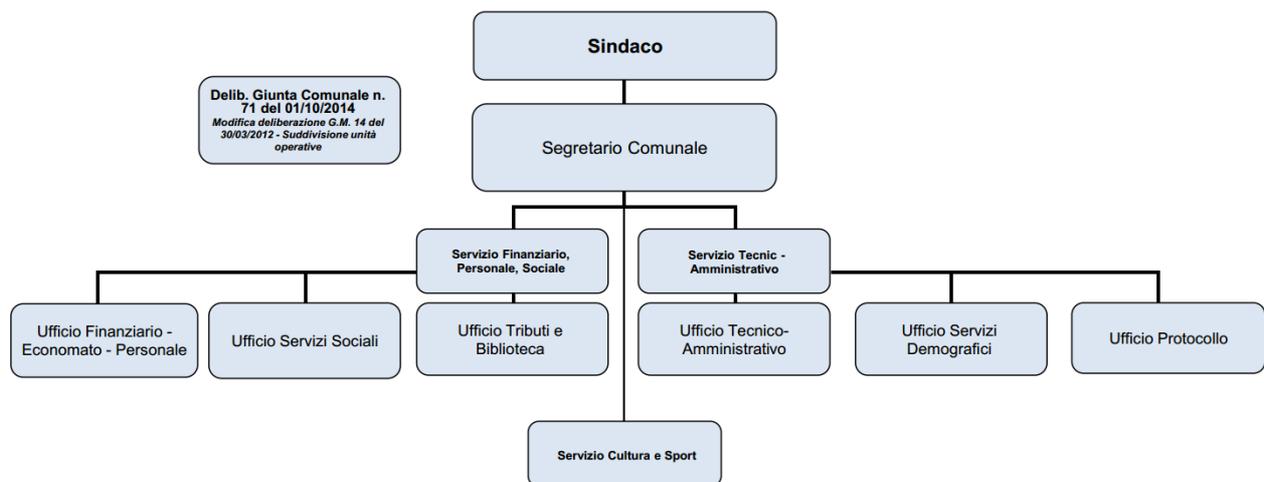
SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

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

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa;
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

La struttura organizzativa dell'Ente è stata approvata con la deliberazione della Giunta Comunale n. 71 del 01.10.2014.



Il Comune, con deliberazione di Consiglio Comunale n. 23 del 20.06.2007, ha aderito all'Unione dei Comuni "Alta Marmilla", costituita ai sensi del D.Lgs. 267/2000.

Attualmente l'Unione dei Comuni svolge, per conto dei Comuni associati, i seguenti servizi:

- servizio di trasporto scolastico;
- servizio mensa scolastica;
- servizio di raccolta servizi urbani;
- nucleo di valutazione;
- servizio ambientale;
- Suape;
- protezione civile;
- centrale unica di committenza;
- servizio di supporto specialistico per la transizione digitale;
- servizio associato di supporto per la redazione e attuazione del POLA;
- servizio interventi di miglioramento della viabilità dei comuni dell'unione;
- servizio di gestione associata del PEF;
- servizio per la gestione degli adempimenti inerenti l'attuazione del Regolamento UE 679/2016;
- servizio associato di formazione permanente.

Le posizioni apicali dell'Ente sono ricoperte dalle Posizioni Organizzative (dal 1° aprile 2023,

incarichi di elevata qualificazione).

Al vertice dei servizi vengono nominati dei Responsabili apicali di area a cui compete lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa.

Più nel dettaglio, nel Comune:

- al vertice del Servizio Finanziario – Personale – Sociale, vi è un Responsabile di servizio incaricato di Posizione Organizzativa (dal 1° aprile 2023, incarico di elevata qualificazione) – attualmente vacante;
- al vertice del Servizio Tecnico – Amministrativo, vi è un Responsabile di servizio incaricato di posizione organizzativa (dal 1° aprile 2023, incarico di elevata qualificazione);
- al vertice del Servizio Cultura e Sport, vi è il Sindaco.

Al vertice della struttura organizzativa vi è il Segretario Comunale, con funzioni di coordinamento, impulso e raccordo tra i diversi servizi.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

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 da parte del personale dipendente di nuova istituzione.

Il lavoro agile è stato introdotto nell'ordinamento italiano dalla Legge n. 81/2017, che focalizza l'attenzione sulla flessibilità organizzativa dell'Ente, sull'accordo con il datore di lavoro e sull'utilizzo di adeguati strumenti informatici in grado di consentire il lavoro da remoto.

Per lavoro agile si intende, quindi, una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato, senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro, eseguita presso il proprio domicilio o altro luogo ritenuto idoneo collocato al di fuori della propria sede abituale di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'Amministrazione, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali.

Nella definizione di questa sotto sezione si tiene conto, oltre al dettato normativo (con particolare riferimento alle Leggi n. 124/2015 ed 81/2017), anche delle specifiche disposizioni introdotte dalla contrattazione collettiva (CCNL-Funzioni Locali 2019/2021).

Obiettivi

Con il lavoro agile, l'ente vuole perseguire i seguenti obiettivi:

- promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro, volta a stimolare l'autonomia, la responsabilità e la motivazione dei lavoratori, in un'ottica di incremento della produttività e del benessere organizzativo;
- consolidare le competenze manageriali nell'organizzazione del lavoro svolto dai collaboratori;
- favorire, attraverso lo sviluppo della cultura gestionale orientata al risultato e all'utilizzo crescente delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione (ICT) che il lavoro agile implica, l'incremento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa;
- favorire la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa-lavoro;
- agevolare la conciliazione vita-lavoro di tutti i dipendenti che lo svolgono.

Disciplina generale

Al dipendente in lavoro agile si applica la disciplina vigente per i dipendenti dell'Ente che prestano attività lavorativa in presenza, anche per quanto concerne il trattamento economico, l'incentivazione della performance, le iniziative formative, le opportunità in merito ad eventuali

progressioni di carriera ed economiche.

I dipendenti che svolgono attività lavorativa in lavoro agile hanno diritto a fruire dei medesimi titoli di assenza previsti per la generalità dei dipendenti, fatta eccezione dei permessi brevi o di altri istituti che comportino riduzioni di orario incompatibili con tale modalità di espletamento dell'attività lavorativa.

Sono garantiti i permessi sindacali di cui al CCNQ del 4 dicembre del 2017, i permessi per assemblea di cui all'art. 10, i permessi previsti dall'art. 33 della Legge n. 104/1992 e i permessi per particolari motivi personali o familiari disciplinati dall'art. 41 del CCNL 2019-2021.

Nelle giornate in lavoro agile non spetta il buono pasto, non sono configurabili prestazioni di lavoro supplementare, straordinario e su turni. Non è possibile effettuare trasferte, lavoro disagiato e lavoro in condizioni di rischio.

Al dipendente in lavoro agile restano applicabili le norme sull'incompatibilità di cui all'art.53 del D.Lgs. 165/2001, come disciplinate dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

Il dipendente in lavoro agile è comunque soggetto al codice disciplinare e dall'applicazione delle sanzioni ivi previste.

Durante le giornate in lavoro agile sono mantenute le ordinarie funzioni di direzione e/o di coordinamento inerenti al rapporto di lavoro subordinato. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali dell'Ente si espliciterà attraverso la verifica dei risultati ottenuti.

Condizioni generali per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile

La prestazione può essere svolta in modalità di lavoro agile, qualora sussistano le seguenti condizioni generali:

- a) sia possibile svolgere, almeno in parte, le attività lavorative assegnate senza la necessità di costante presenza fisica negli abituali locali di lavoro dell'Ente;
- b) sia possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee e connessioni alla rete dell'Ente, se necessari allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dei locali di lavoro;
- c) sia possibile monitorare la prestazione lavorativa, verificare e valutare i risultati conseguiti;
- d) l'attività lavorativa sia coerente con le esigenze organizzative e funzionali della struttura lavorativa di appartenenza;
- e) il dipendente possa godere di autonomia operativa, abbia la possibilità di organizzare da sé, in modo responsabile, l'esecuzione della prestazione lavorativa;
- f) le comunicazioni con i responsabili e i colleghi possano aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici;
- g) le comunicazioni con gli utenti non siano necessarie o possano aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici.

Modalità di accesso al lavoro agile

Il Lavoro Agile ha natura consensuale e volontaria.

Possono avvalersi del lavoro agile tutti i dipendenti del Comune, 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.

L'accesso alla modalità di lavoro agile avviene su richiesta del dipendente e mediante sottoscrizione di un accordo individuale.

Requisiti di priorità per la fruizione delle giornate di lavoro agile

Qualora siano presentate richieste di lavoro agile in numero non sostenibile per la struttura organizzativa interessata, saranno applicati i seguenti criteri di priorità per l'accesso all'accordo:

- a) lavoratori che presentino comprovata condizione di disabilità psico-fisica, attestata dal medico del lavoro, tale da rendere disagevole recarsi e/o permanere a lungo presso il luogo di lavoro;
- b) lavoratori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità o paternità previsti dagli articoli 16 e 28 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità (Decreto Legislativo n. 151/2001), ovvero i

- lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della Legge n. 104/1992;
- c) lavoratori che assistono familiari in condizioni di disabilità ai sensi Legge n. 104/1992;
- d) lavoratori con figli di età inferiore ai 12 anni;
- e) maggiore tempo di percorrenza dall'abitazione del dipendente alla sede lavorativa.

Accordo di lavoro agile

L'accordo individuale deve essere stipulato per iscritto, anche in forma digitale, fra il dipendente interessato e il Responsabile del Servizio di riferimento.

L'accordo individuale deve prevedere:

- la durata dell'accordo;
- le attività da svolgere;
- le 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;
- gli eventuali supporti tecnologici da utilizzare ed eventualmente i supporti tecnologici forniti dall'Amministrazione di appartenenza;
- le modalità di monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali dell'Ente e di verifica del grado di raggiungimento degli obiettivi;
- l'impegno del lavoratore nel rispettare gli adempimenti sulla sicurezza sul lavoro e il trattamento dei dati;
- le fasce temporali di contattabilità;
- i tempi di riposo e le fasce temporali di disconnessione;
- le modalità di recesso;
- le ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- le garanzie e gli adempimenti circa la salute e la sicurezza sul lavoro.

All'accordo individuale è allegata l'informativa scritta in materia di tutela della salute e sicurezza del dipendente nei luoghi di lavoro.

Articolazione della prestazione del lavoro agile e diritto alla disconnessione

La prestazione lavorativa in modalità agile può essere articolata nelle seguenti fasce temporali:

a) fascia di contattabilità - nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via e-mail o con altre modalità simili. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro, ed è articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente;

b) fascia di inoperabilità - nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6, del CCNL 2 019 – 2021 a cui il lavoratore è tenuto, nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.

Il lavoratore ha diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e dalle piattaforme informatiche. A tal fine, fermo restando quanto previsto dal comma 1, lett. b) e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di cui al comma 1, lett. a) non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il Responsabile del Servizio per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ente.

Programmazione del lavoro agile e delle giornate in presenza nella singola struttura organizzativa

Le giornate di lavoro agile fruibili dal dipendente devono essere concordate con il Responsabile del Servizio di riferimento, sulla base di una programmazione dell'attività lavorativa della singola struttura organizzativa, prendendo in considerazione i seguenti criteri:

- a) garantire lo svolgimento delle attività indifferibili da rendere in presenza;
- b) garantire la continuità e il mantenimento dello stesso livello quanti – qualitativo delle

prestazioni e dei servizi erogati dalla singola struttura;

c) tenere conto dei periodi di ferie, permessi e altri istituti di assenza del personale della singola struttura organizzativa e della ricorrenza di “picchi” lavorativi previsti o prevedibili;

d) tenere conto dell’eseguibilità da remoto dell’attività lavorativa assegnata ai dipendenti della singola struttura organizzativa.

Modalità di svolgimento dell’attività lavorativa in lavoro agile

Le modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile vengono concordate nel singolo accordo tra il dipendente interessato e il Responsabile del Servizio di competenza.

L’attività in lavoro agile sarà distribuita nell’arco della giornata, a discrezione del dipendente e tenendo conto delle esigenze organizzative della struttura di appartenenza.

I luoghi in cui espletare il lavoro agile sono individuati dal singolo dipendente nel pieno rispetto di quanto indicato nelle informative sulla tutela della salute e la sicurezza sui luoghi di lavoro, nonché sulla riservatezza e la sicurezza dei dati e delle informazioni oggetto di lavoro o di cui si dispone per ragioni di ufficio.

Al fine di garantire un’efficace interazione con la struttura di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, nonché permettere le necessarie occasioni di contatto e il coordinamento con i colleghi, il dipendente deve dare garanzia certa, nell’arco della giornata di lavoro agile, di essere contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione a disposizione. Durante tale fascia di “contattabilità” il dipendente è tenuto a rendersi raggiungibile tramite e-mail e/o telefonicamente dagli altri colleghi e dai Responsabili dei Servizi.

In caso di reiterata mancanza di contatto, senza giustificato motivo, Il Responsabile può procedere al recesso dall’accordo, fatta salva la verifica di un’eventuale responsabilità disciplinare.

In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, qualora lo svolgimento dell’attività lavorativa in modalità agile sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio Responsabile. Questi, laddove le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare con un congruo preavviso il dipendente a lavorare in presenza.

Il dipendente deve garantire la prestazione del servizio presso la struttura di appartenenza, su richiesta del proprio Responsabile, formulata nella giornata lavorativa antecedente (o formulata almeno 24 ore prima) per ragioni organizzative di comprovata indifferibilità, fatti salvi casi di assoluta impossibilità.

Recesso dall’accordo di lavoro agile

Il recesso dall’accordo può avvenire:

a) a seguito di richiesta scritta e motivata del dipendente;

b) d’ufficio, qualora il dipendente non si attenga alla disciplina contrattuale delle prestazioni di lavoro agile o al rispetto di eventuali ulteriori prescrizioni impartite dal suo Responsabile, per mancato raggiungimento degli obiettivi, oppure per oggettive e motivate esigenze organizzative.

Obblighi di custodia e riservatezza

Il dipendente è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato, salvo l’ordinaria usura derivante dall’utilizzo, delle dotazioni informatiche fornitegli dall’Amministrazione.

Le dotazioni informatiche dell’Amministrazione devono essere utilizzate esclusivamente per ragioni di servizio, non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza, e su queste non devono essere effettuate installazioni di software non preventivamente autorizzate.

Nell’esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al rispetto degli Obblighi di riservatezza, ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013,

n. 62, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici".

Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi e dal codice di comportamento sopra richiamati, che trovano integrale applicazione anche ai lavoratori agili.

Tutela della salute e sicurezza del lavoratore agile

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle del Decreto Legislativo n. 81/08 e della Legge n. 81/2017.

L'Amministrazione garantisce la salute e la sicurezza del dipendente, compatibilmente con l'esercizio flessibile dell'attività. A tal fine, al momento della sottoscrizione dell'accordo individuale, viene consegnata a ciascun dipendente un'informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa. L'informativa è allegata all'accordo individuale, di cui costituisce parte integrante e sostanziale.

Ogni dipendente collabora con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

Formazione al lavoro agile e monitoraggio del lavoro agile

L'Ente propone ai lavoratori che svolgono prestazioni in modalità agile, specifici moduli di formazione riguardanti la salute e la sicurezza sul lavoro da remoto, l'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti per operare in modalità agile, nonché specifici moduli di formazione che rafforzino il lavoro in autonomia, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.

Il monitoraggio del lavoro agile e il suo andamento, sarà curato periodicamente dall'Ente, anche tramite questionari, interviste, focus groupe e analisi dei dati forniti dai competenti Uffici.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

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

Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di *performance* in termini di migliori servizi alla collettività.

La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio:
 - a) alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate);
 - b) alle esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni;
 - c) ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

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

PROFILO PROFESSIONALE	Categoria	Numero	Nuovo sistema di classificazione in vigore dal 1° aprile 2023 CCNL 16.11.2022
AREA TECNICO – AMMINISTRATIVA			
Istruttore Direttivo Tecnico - Posizione Organizzativa	D - D3	n. 1	Funzionario Elevata Qualificazione
Istruttore Amministrativo	C - C1	n. 1	Istruttore
Operario	B - B3	n. 1	Operatore Esperto
AREA FINANZIARIA – PERSONALE – SOCIALE			
Istruttore Direttivo Contabile - Posizione Organizzativa	D	Vacante	Funzionario Elevata Qualificazione
Istruttore Direttivo Assistente Sociale	D - D1	n. 1	Funzionario
Istruttore Amministrativo	C - C3	n. 1	Istruttore

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

a) Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa

a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

In applicazione delle regole introdotte dall'art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019, convertito in Legge 58/2019 e s.m.i., e del Decreto Ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2019, 2020 e 2021 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2021 per la spesa di personale:

- il Comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 15,39%;
- con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'Ente, la percentuale prevista nel D.M. attuativo del 17/03/2020 in Tabella 1 è pari al 29,50% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 33,50%;
- il Comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del D.M. attuativo 17/03/2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2023/2025, con riferimento all'annualità 2023, di Euro 141.448,55, con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della Tabella I del decreto, di Euro 295.734,92;
- non ricorre quindi l'applicazione dell'ulteriore parametro di incremento progressivo della spesa di personale rispetto a quella sostenuta nell'anno 2018, previsto in Tabella 2 del decreto attuativo, ex art. 5, comma 1, poiché questa restituisce un valore superiore alla "soglia" di Tabella 1, di Euro 319.164,38;
- viene rispettato il contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2023 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal D.M. 17 marzo 2020, come su ricostruiti, nei seguenti valori:

LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE TABELLA 1 D.M. Euro 295.734,92

SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2023 Euro 238.730,01

- la programmazione dei fabbisogni risulta compatibile con la disponibilità concessa dal D.M. 17 marzo 2020;
- la spesa risulta compatibile con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica:

LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE TABELLA 1 D.M. Euro 295.734,92

SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2024 – 2025 Euro 277.034,62

- i maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del D.M. 17 marzo 2020, sono utilizzati, conformemente alla norma dell'articolo 33, comma 2, su richiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato.

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

La spesa di personale per l'anno 2023, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 567 della legge 296/2006, anche tenuto conto della esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal D.M. 17/03/2020 (ex art, 7, comma 1, del medesimo decreto attuativo) come segue:

Valore anno media triennio 2011-2013: Euro 335.834,57

Spesa di personale, ai sensi del comma 567 art. 1 Legge 296/2006, per l'anno 2023: Euro 238.730,01

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

La spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2023, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto dell'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010, convertito in Legge 122/2010, come segue:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: Euro 22.163,39

Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2023: Euro 14.355,45

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

Il Comune ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, con esito negativo.

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

- il Comune, ai sensi dell'art. 9, comma 1- quinquies, del D.L. 113/2016, convertito in L. 160/2016, ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- il Comune, alla data odierna, ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L., 26/4/2014, n. 66, convertito in L. 23/6/2014, n. 89, di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- il Comune non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del

D.Lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

- il Comune, pertanto, non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

b) Stima del trend delle cessazioni

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

ANNO 2023

Nessuna cessazione

ANNO 2024

Nessuna cessazione

ANNO 2025

Nessuna cessazione

c) Stima dell'evoluzione dei fabbisogni

A seguito di attenta valutazione:

- a) della programmazione finanziaria e gestionale 2023/2025, approvata con il Documento Unico di Programmazione Semplificato (D.U.P.S.) 2023/2025, giusta delibera di Consiglio Comunale n. 6 del 03.04.2023;
- b) del Bilancio di Previsione finanziario 2023/2025, giusta delibera di Consiglio Comunale n. 7 del 03.04.2023;
- e) del Rendiconto della gestione, relativo l'esercizio finanziario 2021, giusta delibera del Consiglio Comunale n. 7 del 11.08.2022;
- d) delle "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani di fabbisogni di personale da parte delle Amministrazioni Pubbliche" (DPCM 8 maggio 2018 pubblicato in G.U. n.173 del 27/7/2018);
- e) delle capacità assunzionali stabilite per i Comuni dal nuovo metodo di calcolo rispetto al sistema previgente come introdotto dall'art.3 del D.L. n. 90 del 24/6/2014, conv. in L. n. 114 del 11/08/2014, calcolate secondo la disciplina introdotta dall'art. 33 del D.L. 34/2019 e del DPCM 17 marzo 2020;
- f) dalla circolare della Presidenza del Consiglio dei ministri 13 maggio 2020 ad oggetto: "Circolare sul decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, attuativo dell'articolo 33, comma 2. del decreto- legge n. 34 del 2019, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 58 del 2019, in materia di assunzioni di personale da parte dei comuni", pubblicata in Gazzetta Ufficiale n. 226 dell'11 settembre 2020;
- g) dei vincoli cogenti in materia di spese di personale;
- h) dell'attuale dotazione organica, delle categorie e dei profili professionali;
- i) delle esigenze permanenti in relazione ai processi lavorativi svolti e a quelli che si intendono svolgere;
- j) delle possibili modalità di gestione dei servizi comunali, al fine di perseguire gli obiettivi di carattere generale di efficienza, efficacia ed economicità della pubblica amministrazione, in relazione alla dimensione della collettività amministrata e della dimensione territoriale.

Nella programmazione triennale del fabbisogno di personale 2023-2025, come predisposta dal Responsabile del servizio competente, si prevedono le seguenti assunzioni di personale a tempo indeterminato nel triennio oggetto della presente programmazione:

PIANO DELLE ASSUNZIONI DI PERSONALE – TEMPO INDETERMINATO

ANNO 2023

Class. CCNL 16.11.2022	Numero	Durata	Regim e Orario	Procedura di reclutamento	Importo
Area Tecnico - Amministrativa					
Funziario (Profilo tecnico)	1	Tempo Indeterminato Presumibilmente da agosto 2023	18 ore	Mobilità obbligatoria/ Convenzione /Utilizzo graduatorie di altri Enti – Concorso pubblico	Euro 16.480,49 (per l'anno 2023 Euro 6.310,33)
Area Finanziaria – Personale – Sociale					
Funziario (Profilo contabile)	1	Tempo Indeterminato Presumibilmente da aprile 2023	36 ore	Concorso pubblico	Euro 32.960,99 (per l'anno 2023 Euro 23.347,30)

ANNO 2024

Attualmente non sono previste assunzioni

ANNO 2025

Attualmente non sono previste assunzioni

d) Certificazioni del Revisore dei conti

Il Revisore dei Conti, per l'accertamento della conformità al rispetto dei principi di contenimento della spesa di personale previsto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio, ex art. 33, comma 2 del D.L. 34/2019, convertito in Legge 58/2019, ha espresso il parere positivo con Verbale del 27.04.2023

3.3.3. Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse/Strategia di Copertura del fabbisogno

a) modifica della distribuzione del personale aree

Allo stato attuale non sono previste procedure di mobilità interna.

b) assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica – utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti

In relazione all'assunzione di:

- n. 1 Istruttore, si prevede alternativamente l'esperimento delle seguenti procedure di assunzione: mobilità obbligatoria, ex art. 34 bis, D.Lgs. 165/2001, convenzione con altro Ente/scorrimiento graduatoria concorsuale vigente in altro Ente/pubblico concorso/altre modalità permesse dalla normativa in vigore;
- n. 1 Funziario (la procedura concorsuale è attualmente in corso).

c) *assunzioni mediante mobilità volontaria*

Vedi precedente punto b).

d) *progressioni verticali di carriera*

Allo stato attuale non sono previste procedure di progressione verticale di carriera, ex art. 52, comma 1-bis, del D.Lgs. n. 165/2001.

e) *assunzioni mediante forme di lavoro flessibile*

PIANO DELLE ASSUNZIONI DI PERSONALE – TEMPO DETERMINATO

ANNO 2023

Class. CCNL 16.11.2022	Numero	Durata	Regime Orario	Procedura di reclutamento	Importo
Area Tecnico - Amministrativa					
Istruttore (Profilo amministrativo)	1	Tempo Determinato 6 mesi	12 ore	Personale altra pubblica amministrazione – art. 1 comma 557 L. 311/2004	Euro 2.561,39
Area Finanziaria – Personale – Sociale					
Funzionario (Profilo contabile)	1	Tempo Determinato 12 mesi	6 ore	Personale altra pubblica amministrazione – art. 1 comma 557 L. 311/2004	Euro 5.056,22
Funzionario (Profilo assistente sociale)	1	Tempo Determinato 8 mesi	12 ore	Personale altra pubblica amministrazione – art. 1 comma 557 L. 311/2004	Euro 6.737,84

ANNO 2024

Attualmente non sono previste assunzioni

ANNO 2025

Attualmente non sono previste assunzioni

3.3.5 Formazione del personale

La formazione si caratterizza come strumento indispensabile per migliorare l'efficienza operativa interna dell'Amministrazione e per fornire ad ogni dipendente pubblico adeguate conoscenze e strumenti per raggiungere più elevati livelli di motivazione e di consapevolezza rispetto agli obiettivi di rinnovamento.

Ogni percorso formativo è volto alla valorizzazione del capitale umano, inteso come risorsa e investimento, nonché al rafforzamento di professionalità e competenze.

Obiettivo finale è quello di realizzare un'Amministrazione con forti capacità gestionali orientate al miglioramento qualitativo dei servizi pubblici, più rispondenti alle domande e alle aspettative dei cittadini e delle imprese.

Il Piano esprime le scelte strategiche dell'Amministrazione e individua obiettivi concreti da perseguire a breve termine attraverso l'erogazione di specifici interventi.

La definizione del Piano di formazione viene attuata tenendo conto dei fabbisogni rilevati, delle competenze necessarie in relazione allo sviluppo dei servizi, nonché delle innovazioni normative e tecnologiche.

La formazione rappresenta un diritto dei dipendenti di conseguenza, l'Amministrazione si impegna a promuovere e favorire la formazione, l'aggiornamento, la qualificazione, la riqualificazione e la specializzazione di tutto il personale, nel pieno rispetto delle pari opportunità. Gli interventi formativi vanno ascritti nel contesto di un sistema che consenta di definire:

- tipologie e dimensioni dei bisogni formativi;
- servizi di competenza professionale;
- servizi di contenuto formativo;
- priorità degli interventi formativi;
- metodologia didattica ritenuta più idonea;
- strumenti attuativi;
- risorse necessarie;
- qualità degli interventi realizzati.

Il sistema metodologico si sviluppa attraverso diverse fasi del processo formativo ossia:

- rilevazione dei fabbisogni formativi prioritari;
- programmazione degli interventi formativi;
- analisi delle risorse finanziarie disponibili;
- organizzazione e gestione dei corsi;
- controllo, analisi e valutazione dei risultati.

I processi formativi devono essere governati, monitorati e controllati per valutarne l'efficacia (crescita professionale, impatto organizzativo, miglioramento dei servizi al cittadino) e la qualità.

Obiettivi

L'obiettivo prioritario del piano è quello di progettare il modello del sistema di gestione della formazione.

Tale sistema è volto ad assicurare gli strumenti necessari all'assolvimento delle funzioni assegnate al personale ed in seconda battuta a fronteggiare i processi di modernizzazione e di sviluppo organizzativo.

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

- aggiornare il personale rispetto alle modifiche normative, procedurali, disciplinari, professionali;
- valorizzare nel tempo il patrimonio delle risorse umane;
- fornire opportunità di investimento e di crescita professionale da parte di ciascun dipendente, in coerenza con la posizione di lavoro ricoperta;
- fornire le competenze gestionali, operative e comportamentali di base, funzionali ai diversi ruoli professionali;
- preparare il personale alle trasformazioni dell'Amministrazione del Comune, favorendo lo sviluppo di comportamenti coerenti con le innovazioni e con le strategie di crescita del territorio;
- migliorare il clima organizzativo con idonei interventi di informazione e comunicazione istituzionale;
- favorire le condizioni idonee all'affermazione di una cultura amministrativa orientata alla società.

Metodologie di Formazione

Gli interventi formativi si articoleranno in attività seminariali, attività d'aula, attività di affiancamento sul posto di lavoro e attività di formazione a distanza.

Destinatari degli interventi di formazione

Le iniziative formative coinvolgeranno tutti i dipendenti dell'ente.

Nell'ambito di ciascun servizio, per ogni dipendente sarà organizzato un percorso formativo dando priorità a chi non ha mai usufruito di corsi di formazione.

Modalità di formazione

Il piano di formazione dovrà essere coerente con le disponibilità finanziarie e con i limiti di spesa previsti per l'anno di riferimento.

Per quanto concerne l'esercizio 2023 dovranno essere privilegiati corsi gratuiti e corsi programmati da altri enti pubblici in convenzione, al fine di contenere le spese e al fine di uniformare le procedure di gestione.

Le iniziative di formazione saranno realizzate preferibilmente in strutture dell'amministrazione, con modalità incidenti in misura non rilevante sul buon funzionamento degli uffici.

Monitoraggio

Il corso dovrà essere attestato e l'attestazione dovrà essere archiviata nell'apposita cartella individuale in deposito presso l'ufficio personale.

Risorse economiche

La quota di bilancio per l'esercizio 2023 destinata alla formazione ammonta ad Euro 5.500.

Interventi Formativi 2023 – 2025

OGGETTO DEL CORSO	PARTECIPANTI
CORRUZIONE, TRASPARENZA E PRIVACY	Tutti i dipendenti
ETICA PUBBLICA, COMPORTAMENTI ETICI, CODICE DI COMPORTAMENTO	Tutti i dipendenti
ACCESSO DOCUMENTALE, CIVICO, TUTELA DEI DATI PERSONALI	Tutti i dipendenti
NUOVO CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI	Responsabili dei Servizi
DIGITALIZZAZIONE	Tutti i dipendenti
STRUMENTI DI GESTIONE DEL PERSONALE	Responsabili dei Servizi
LAVORO AGILE	Tutti i dipendenti
SICUREZZA SUL LAVORO	Tutti i dipendenti

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

4. Monitoraggio

Sebbene per gli Enti fino a 50 dipendenti, ai sensi dell'art. 6 del D.M. n. 132/2022, non sia prevista la compilazione della presente sezione, si ritiene opportuno effettuare il monitoraggio:

- in riferimento alla Sottosezione 2.2 "Performance", attraverso reportistica del Nucleo di Valutazione, da sottoporre alla Giunta Comunale (artt. 6 e 10, co. 1, lett. b, del D.Lgs. n. 150/2009);
- in riferimento alla Sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza", attraverso la relazione annuale del RPCT, in base alle attestazioni pervenute dai Responsabili dei Servizi dell'Ente, nonché agli esiti dei controlli successivi di regolarità effettuati dal Segretario Comunale, tenuto conto, altresì, delle verifiche svolte a cura del Nucleo di valutazione (attestazione assolvimento obblighi di pubblicazione), (art. 1, comma 14, legge n. 190/2012; indicazioni PNA dell'ANAC).