

Comune di STAZZANO

Provincia di Alessandria

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E
ORGANIZZAZIONE
2024 – 2026**

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

Premessa

Le finalità del PIAO sono:

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

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

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

Riferimenti normativi

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (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 viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (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) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 1, del DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021, il termine per l'adozione del PIAO è il 31 gennaio di ogni anno. Tuttavia, per gli Enti Locali la disciplina di cui all'art. 8, comma 2, del Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022, stabilisce che "In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto (n.d.r. 31 gennaio), è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci."

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

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

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

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

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.

Piano Integrato di attività e Organizzazione 2024 - 2026

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	
COMUNE DI STAZZANO	
INDIRIZZO: PIAZZA RISORGIMENTO N. 6	
CODICE FISCALE/PARTITA IVA: 00465090066	
SINDACO: PIERPAOLO BAGNASCO	
NUMERO DIPENDENTI AL 31 DICEMBRE ANNO PRECEDENTE: 9	
NUMERO ABITANTI AL 31 DICEMBRE ANNO PRECEDENTE: 2286	
TELEFONO: 0143 65303	
SITO INTERNET: www.comune.stazzano.al.it	
E-MAIL: info@comune.stazzano.al.it	
PEC: protocollo@pec.comune.stazzano.al.it	
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	
Sottosezione di programmazione Valore pubblico	Documento Unico di Programmazione semplificato 2024/2026 di cui alla deliberazione di Consiglio Comunale n. 23 del 21/12/2023;
Sottosezione di programmazione Performance	La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

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

Il Piano della Performance è confluito nel Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO). Si riporta pertanto qui di seguito il quadro degli obiettivi assegnati alle varie strutture dell'Ente.

UNITÀ ORGANIZZATIVA	OBIETTIVI SPECIFICI	INDICATORE	TARGET
U.O. CONTABILITÀ E TRIBUTI	Predisposizione del bilancio 2025/2027 entro il 31/12/2024 (peso 40%)	Delibera di approvazione del bilancio entro il 31/12/2024	Predisposizione e trasmissione dell'intera documentazione ai consiglieri comunali entro il 10/12/2024.
	Predisposizione domande di finanziamento per la digitalizzazione della Pubblica Amministrazione (peso 20%)	Invio delle domande di finanziamento nei termini indicati dai bandi ministeriali	Monitoraggio dei bandi attivi e utili all'Amministrazione comunale. Predisposizione della documentazione richiesta. Rispetto delle scadenze di cui ai bandi
	Modifica delle procedure informatiche gestionali dell'Ente (peso 10%)	Attivazione delle procedure, in tutte le aree, entro il 31/12/2024.	Predisposizione delle procedure contrattuali. Organizzazione delle singole attività per ciascuna area. Predisposizione dell'attività formativa.

	Rispetto dei termini di pagamento ai fini dell'attuazione della Riforma 1.11, "Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie", della Missione 1, componente 1, del PNRR (peso 30%)	Rispetto tempistica di 30 giorni o 60 giorni in ipotesi di accordi convenzionali	Assenza di ritardi nelle varie fasi di liquidazione e emissione dei mandati.
--	--	--	--

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

Il Piano triennale di Azioni Positive 2024–2026 rappresenta uno strumento per offrire a tutte le lavoratrici e ai lavoratori la possibilità di svolgere le proprie mansioni in un contesto lavorativo sicuro e attento per prevenire situazioni di malessere e disagio, contrastare qualsiasi forma di discriminazione, coordinare la vita professionale e privata favorendo, anche mediante una diversa e condivisa organizzazione del lavoro, l’equilibrio tra le responsabilità professionali e familiari e costruire buone prassi che concepiscano la differenza di genere più come una risorsa per l’ente che come un vincolo.

DIPENDENTI AL 01/01/2024

SEGRETARIO COMUNALE	DIPENDENTI CAT. B	DIPENDENTI CAT. C	DIPENDENTI CAT. D
1 di cui femmine 1	2 di cui femmine 0	6 di cui femmine 4	1 di cui femmine 1

AZIONE 1 Favorire la crescita professionale del personale con la tendenza al riequilibrio di eventuali situazioni e posizioni lavorative non omogenee.

OBIETTIVI Monitorare il quadro occupazionale per genere relativo a tipologia di contratto, profilo, livello e anzianità lavorativa. Valorizzare attitudini e capacità professionale attraverso le analisi delle competenze.

INTERVENTI Nello svolgimento del ruolo di ciascun dipendente si cerca di valorizzare le attitudini e favorirne l’accrescimento del bagaglio professionale: – si monitora la banca dati del personale organizzata per genere e fasce

	<p>di età; – si inviano questionari a tutti i dipendenti; – si analizzano gli esiti con lo scopo di individuare le critiche e predisporre nuove proposte per superare le criticità emerse. Inoltre, si agevola la mobilitazione intersettoriale e tra enti mantenendo equilibrio tra fasce di età e genere; in caso di concorsi il Comune si impegna ad assicurare la presenza maschile e femminile nelle commissioni di concorso e selezione e, in caso in caso di parità di requisiti tra un candidato uomo e una donna, l'eventuale scelta dovrà essere opportunamente giustificata. Tempistica: 2024–2025– 2026</p> <p>ATTORI: Ufficio Personale.</p> <p>AZIONE 2 Favorire la conciliazione tra responsabilità familiare e professionale dei dipendenti in un'ottica di promozione e valorizzazione del benessere personale anche attraverso una diversa organizzazione del lavoro.</p> <p>OBIETTIVI Favorire, anche mediante una diversa organizzazione delle condizioni e dei tempi di lavoro, l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali. Sostenere il rientro del dipendente da lunghi periodi di assenza causa malattia, maternità/paternità, congedi parentali.</p> <p>INTERVENTI ORARI Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali. Tempistica: 2024 – 2025 – 2026</p> <p>FERIE Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati. Tempistica: 2024 – 2025 – 2026</p> <p>PART TIME Prevedere part time temporanei e/o permessi legati a particolari esigenze familiari, prevedere part time con incrementi e riduzioni di ore in particolari fasi temporali. Assicurare tempestività nelle risposte alle richieste. Tempistica: 2024 – 2025 – 2026</p> <p>L'Ente ha provveduto a definire le modalità di organizzazione del lavoro agile e da remoto con la Deliberazione di Giunta Comunale n. 46 del 22.10.2021. A tal proposito si rimanda alla sottosezione specifica.</p> <p>ATTORI: Ufficio Personale.</p>
<p>Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza</p>	<p>La legge 6.11.2012, n. 190, "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", prevede che le singole amministrazioni adottino un "Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione" e lo aggiornino annualmente, "a scorrimento", entro il 31 gennaio di ciascun anno;</p>

l'art. 6 comma 1, D.L. 80/2021 dispone: "Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190;

l'art. 6 comma 6, D.L. 80/2021 dispone "Entro il medesimo termine di cui al comma 5, con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni di cui al comma 1. Nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti;

l'art. 2 del D.P.R. 81/2022 il quale dispone che per gli enti locali di cui all'articolo 2, comma 1 del D.Lgs. 267/2000 il piano di prevenzione della corruzione di cui alla Legge 190/2012 è soppresso in quanto assorbito dal PIAO;

l'art. 6 del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze in data 30/06/2022 dispone che le PA con meno di 50 dipendenti procedono alle attività di cui all'art. 3, comma 1, lettera c) (a mappatura dei processi, per individuare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con particolare attenzione ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico). 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.

Con deliberazione G.C. n. 55 in data 14/12/2021 avente ad oggetto "Approvazione del piano triennale di prevenzione della corruzione con annessa sezione trasparenza. Triennio 2022-2024" è stato approvato il Piano di prevenzione della corruzione; dato atto che presso questo Ente:

- non sono intervenuti fatti corruttivi, né modifiche organizzative rilevanti;
- non si sono realizzate ipotesi di disfunzioni amministrative significative nel corso dell'ultimo anno;

Si conferma il "**Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2022 - 2024**" approvato con deliberazione G.C. 55 in data 14/12/2021, a cui si fa esplicito rinvio.

VERIFICA A CAMPIONE DELLE DICHIARAZIONI DEGLI OPERATORI ECONOMICI NEGLI AFFIDAMENTI D'IMPORTO INFERIORE A 40.000,00 EURO

L'articolo 52 del nuovo codice degli appalti pubblici mira, da un lato, a semplificare gli adempimenti delle stazioni appaltanti in materia di verifica dei requisiti negli appalti d'importo inferiore a 40.000 Euro e, dall'altro, a responsabilizzare gli operatori economici nel momento in cui attestano e auto dichiarano il possesso dei requisiti generali e speciali richiesti per l'affidamento.

Per tali procedure, quindi, la stazione appaltante è esonerata dall'obbligo di verifica puntuale dei requisiti dell'affidatario, ma dovrà invece procedere a verificare le dichiarazioni tramite sorteggio di un campione, individuato con modalità predeterminate ogni anno.

METODOLOGIA DELLA VERIFICA A CAMPIONE, DELLE DICHIARAZIONI PRESENTATE DAGLI OPERATORI ECONOMICI AI SENSI DELL'ART. 52, COMMA 1, DEL D. LGS. N. 36/2023 RELATIVAMENTE AI PROVVEDIMENTI DI AFFIDAMENTO DIRETTO D'IMPORTO INFERIORE AI 40.000 EURO

Valore "V" dell'affidamento al netto dell'IVA	Criterio estrazione Percentuale	Documentazione da acquisire/Controlli da effettuare.
<i>V < 40.000,00 euro</i>	3%	<ul style="list-style-type: none">• Dichiarazione dell'operatore economico sul possesso requisiti su modulo fornito dal Comune;• DURC;

Metodologia della verifica a campione:

- **MODALITÀ OPERATIVA:** Estrazione a campione attraverso l'utilizzo di software di generatori di numeri casuali, con arrotondamento per difetto se la prima cifra decimale è inferiore o uguale a 5, per eccesso se la prima cifra decimale è maggiore a 5, precisando che, qualora a seguito dell'arrotondamento, un'Area non abbia un numero sufficiente di provvedimenti da sottoporre a verifica, verrà comunque estratto almeno un provvedimento, anche se l'unico nel periodo di tempo prestabilito.

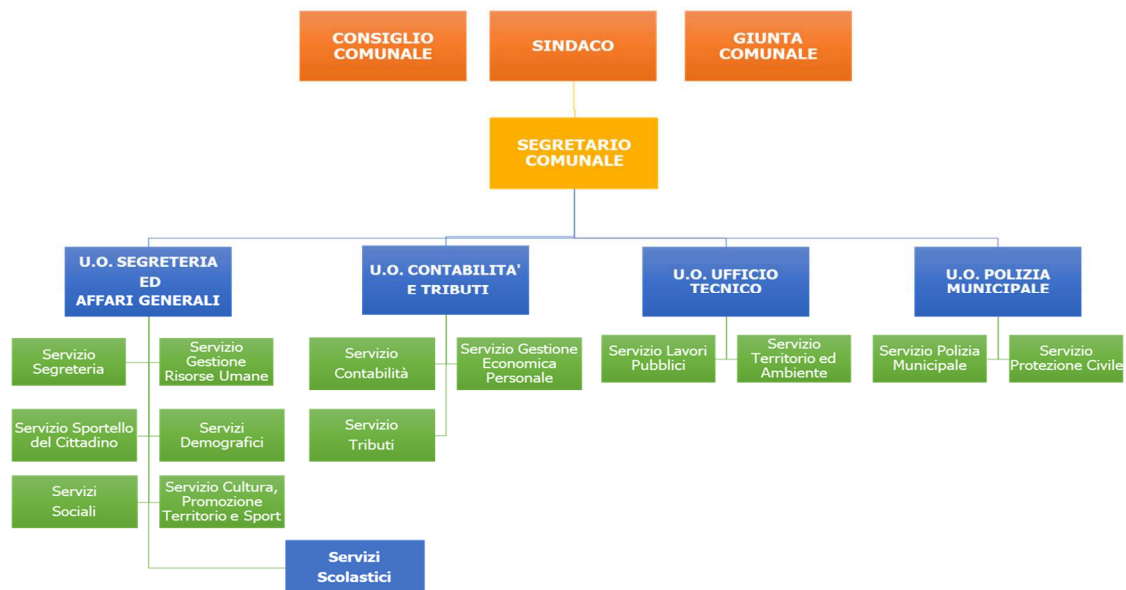
- **CADENZA TEMPORALE:** L'attività di verifica viene svolta al termine di ciascun trimestre.
- **INDIVIDUAZIONE DELL'UFFICIO PER LE OPERAZIONI DI ESTRAZIONE:** Segreteria Comunale - Con l'assistenza dei funzionari incaricati, il Segretario Comunale procede alle operazioni di estrazione, redigendo un breve verbale e comunica gli atti estratti ai responsabili delle Aree.
- **RISULTANZE FINALI DELLE VERIFICHE:** Entro 30 giorni dalla comunicazione dell'avvenuta estrazione, il Responsabile dell'Area interessata fornirà riscontro per iscritto al Segretario Comunale in merito ai controlli effettuati.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa

La struttura organizzativa dell'Ente è stata approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 1 del 13/01/2018.

Si rappresenta l'Organigramma dell'Ente:



L'ente dispone di un solo funzionario con responsabilità di Posizione Organizzativa posto a capo dell'U.O. contabilità e tributi.

**Sottosezione di programmazione
Organizzazione del lavoro agile**

L'Ente ha provveduto a definire le modalità di organizzazione del lavoro agile e da remoto con la Deliberazione di Giunta Comunale n. 46 del 22.10.2021.

In particolare:

- a) Il personale che può rendere la propria prestazione lavorativa in modalità di "lavoro agile", come sopra definita è stabilito nella percentuale massima del 15%, con arrotondamento all'unità superiore, del personale a tempo indeterminato alle dipendenze dell'Ente.
- b) Ciascun dipendente deve rendere la propria prestazione lavorativa prevalentemente in presenza e può essere collocato in lavoro agile per non più di un giorno alla settimana.
- c) Ciascun Responsabile di servizio può collocare in lavoro agile, a richiesta, il personale assegnato nella misura massima del 15% arrotondato all'unità inferiore. Il margine di disponibilità eventualmente non utilizzato da una Area organizzativa può essere utilizzato da altra Area previa intesa tra i Responsabili, in modo da garantire la percentuale massima del 15% a livello di Ente. In caso di più domande, dovranno essere privilegiati:
 - genitori di bambini di età inferiore ai tre anni;
 - disabili;
 - chi assiste un disabile.attuando, a parità di condizioni, il principio di rotazione.
- d) L'attività di sportello ordinaria (quella svolta nelle giornate di apertura indifferenziata al pubblico) e l'attività di sportello resa in maniera puntuale su appuntamento (per definizione programmabile) dovrà essere svolta necessariamente in presenza. L'attività di *back office* finalizzata all'erogazione dei servizi all'utenza deve essere assolta con la presenza in ufficio di un contingente di personale congruo e sufficiente ad evadere le esigenze dei cittadini.
- e) Il lavoro agile e il telelavoro non si applicano a:
 - personale della Polizia Locale;
 - personale con funzioni di Protezione civile in caso di emergenza;
 - personale inserito in turni di reperibilità, in caso di chiamata;
 - personale tecnico adibito a servizi esterni (manutenzione ecc.);
 - personale dei servizi demografici ed elettorali.Dovranno essere inoltre garantiti in presenza, anche a rotazione, i servizi del personale, le notifiche, il protocollo generale.
- f) La prestazione lavorativa in modalità agile è articolata in tre fasce temporali:
 - I. fascia di operatività - nella quale il lavoratore, per finalità di coordinamento con altri componenti dell'organizzazione, per ricevere indicazioni e direttive circa l'esecuzione del lavoro o, comunque, per

	<p>esigenze organizzative, di funzionalità e di efficacia nell'erogazione dei servizi, è nelle condizioni di essere operativo, di prestare attività lavorativa e, pertanto, di iniziare entro un brevissimo lasso di tempo i compiti e le attività richiesti;</p> <p>II. fascia di contattabilità - nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari. Tale fascia oraria contiene, al suo interno, la fascia di cui alla precedente lettera a);</p> <p>III. fascia di inoperabilità - nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia coincide con il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 17, comma 6, del CCNL 12 febbraio 2018 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.</p> <p>g) Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge, i permessi sindacali di cui al CCNQ 4 dicembre 2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 10 del CCNL 12 febbraio 2018, i permessi di cui all'art. 33 della legge 104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti per le fasce di contattabilità e di operatività.</p> <p>h) Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio e non vengono corrisposti buoni pasto, se previsti.</p> <p>i) Il lavoratore dovrà essere fornito di idonea dotazione tecnologica e di collegamento alle applicazioni comunali o in cloud oppure mediante Virtual Private Network – VPN. In caso di problematiche di natura tecnica 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 responsabile. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.</p> <p>j) Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire di norma un giorno prima e comunque in tempo utile per la ripresa del servizio tenuto conto della distanza intercorrente tra l'abitazione di domicilio e il luogo di resa del servizio. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.</p> <p>k) Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, si rinvia a quanto previsto dalla precedente lettera e) - III. Durante la fascia di inoperabilità 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.</p>
--	--

	<p>I) Il Responsabile dell'Area Finanzia, AA.II. e Generali, su indicazione del Responsabile del servizio competente, dovrà stipulare, all'atto dell'autorizzazione a prestare lavoro agile, l'accordo individuale di cui all'art. 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, che deve definire, almeno:</p> <ol style="list-style-type: none">I. gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;II. le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contestabilità;III. le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della prestazione lavorativa in modalità agile;IV. durata dell'accordo;V. modalità di recesso, valutate le ipotesi previste dall'art. 19 legge 81/2017;VI. ipotesi di giustificato motivo di recesso;VII. le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione. <p>Il Responsabile del servizio, in alternativa al lavoro agile come sopra definito, può autorizzare altra forma di lavoro fuori dalla sede di servizio, denominata "lavoro da remoto", che si configura l'unico modo di resa del lavoro a distanza laddove non sia possibile fissare in modo puntuale gli obiettivi individuali e misurarli. Tale lavoro da remoto può essere prestato, con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa. Il lavoro da remoto presenta le seguenti connotazioni:</p> <ul style="list-style-type: none">– è realizzabile con l'ausilio di dispositivi tecnologici, messi a disposizione dall'amministrazione;– può essere svolto come telelavoro domiciliare, che comporta la prestazione dell'attività lavorativa dal domicilio del dipendente oppure da altro ambiente predefinito e comunicato all'Ente, anche ai fini della verifica della sua idoneità e della valutazione del rischio di 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 altresì garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e lavoro straordinario. Restano esclusi i buoni pasto o trattamenti similari;– Il lavoratore autocertifica l'orario di servizio sotto la propria responsabilità tramite la compilazione di un rapporto di attività giornaliera, in cui sono evidenziate l'ora di inizio e di cessazione del lavoro. Il rapporto di attività deve essere comunicato giornalmente tramite posta elettronica indirizzata alla Segreteria del Comune. All'inizio della prestazione lavorativa deve essere inoltrata, con le medesime modalità, una comunicazione di avvio attività;– per quanto non specificamente definito nel presente articolo si fa riferimento alla disciplina del lavoro agile, per quanto applicabile;
--	--

RAPPRESENTAZIONE DELLA CONSISTENZA DI PERSONALE AL 09/04/2024, DATA DI APPROVAZIONE DEL PIAO 2024/2026	
AREA	PROFILO (EX CCNL 2019/2021)
U.O. SEGRETERIA ED AFFARI GENERALI	1 istruttore amministrativo – area degli istruttori a tempo indeterminato e pieno
	1 istruttore amministrativo contabile – area degli istruttori a tempo indeterminato e pieno
U.O. CONTABILITÀ E TRIBUTI	1 Funzionario ad Elevata Qualificazione, specialista in attività amministrative e contabili a tempo indeterminato e pieno
	1 istruttore amministrativo contabile – area degli istruttori a tempo indeterminato e pieno
	1 istruttore amministrativo contabile – area degli istruttori a tempo indeterminato, part time h. 26
U.O. UFFICIO TECNICO	1 geometra – area degli istruttori a tempo indeterminato e pieno
	1 istruttore amministrativo contabile – area degli istruttori a tempo indeterminato, part time h. 25
	2 operatori tecnici manutentivi – area degli operatori esperti a tempo indeterminato e pieno

**Sottosezione di programmazione
Piano Triennale dei Fabbisogni di
Personale**

PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE

Ad oggi non sono previste modifiche all'attuale assetto organizzativo, non essendoci previsioni di pensionamenti.

a) capacità assunzionale:

il regime delle assunzioni prevedeva, sino al 19.04.2020, una metodologia basata su una serie di percentuali, diverse per gli anni di riferimento, rapportata alle cessazioni di personale;

l'art. 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58 detta disposizioni in materia di assunzione di personale nelle regioni a statuto ordinario e nei comuni in base alla sostenibilità finanziaria;

il comma 2 del predetto art. 33 del decreto-legge n. 34 del 2019, come modificato dal comma 853, art. 1 della legge del 27 dicembre 2019, n. 160 stabilisce: «A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato - città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.... omissis. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025 i comuni che registrano

	<p>un rapporto superiore al valore soglia superiore applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia. Il limite al trattamento accessorio del personale di cui all'art. 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, è adeguato, in aumento o in diminuzione, per garantire l'invarianza del valore medio pro capite, riferito all'anno 2018, del fondo per la contrattazione integrativa nonché delle risorse per remunerare gli incarichi di posizione organizzativa, prendendo a riferimento come base di calcolo il personale in servizio al 31 dicembre 2018»;</p> <p>Il DPCM del 17.03.2020 pubblicato in GU in data 27.04.2020 disciplina le "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni."; la circolare del Ministro per la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'Interno, in attuazione dell'art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019 convertito in L. 58/2019 in materia di assunzioni di personale da parte dei comuni pubblicato in data 11.09.2020, esplicita alcune modalità di attuazione;</p> <p>Il medesimo DPCM stabilisce all'art. 4 comma 2 che a decorrere dal 20 aprile 2020, che i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1 (del medesimo articolo) e che per l'amministrazione comunale di Stazzano corrisponde al 27,6%, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo, nelle percentuali massime individuali di cui all'art. 5 del DPCM;</p> <p>VISTI gli artt. 1 e 2 del DPCM che definiscono le modalità di calcolo dei valori soglia precisando quanto segue:</p> <p>"1. Ai fini del presente decreto sono utilizzate le seguenti definizioni:</p> <p>a) spesa del personale: impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato;</p> <p>b) entrate correnti: media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata;</p>
--	---

RICHIAMATE le seguenti deliberazioni:

- consiglio comunale n. 4 in data 27/05/2022 di approvazione del rendiconto della gestione relativo all'esercizio 2021;
- consiglio comunale n. 7 in data 18/05/2023 di approvazione del rendiconto della gestione relativo all'esercizio 2022;
- Giunta comunale n. 25 in data 02/04/2024 di approvazione dello schema di rendiconto della gestione relativo all'esercizio 2023.

RILEVATO che dalle citate deliberazioni, in merito ai parametri da considerare per quanto di interesse nel presente procedimento, emerge quanto segue:

media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti nel triennio 2020/2022

Titolo	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023	media
I – II – III	€ 1.842.176,29	€ 2.012.449,34	€ 1.917.929,65	€ 1.924.185,09

Fondo crediti di dubbia esigibilità assestato nel bilancio di previsione anno 2023 € 67.645,00;

Media delle entrate correnti nel triennio 2021/2022/2023 al netto del FCDE anno 2023 € 1.856.540,09;

Spesa complessiva per tutto il personale, al netto di irap, come rilevato nel rendiconto anno 2023: € 308.193,86;

Rapporto tra	Spesa complessiva del personale:	€ 308.193,86	=	16,60 %
	Media entrate correnti al netto FCDE:	€ 1.856.540,09		

EVIDENZIATO pertanto che, in relazione ai dati sopra riportati, questo comune rientra nella casistica dei comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale e le entrate correnti risulta al di sotto dei valori soglia individuati dall'art. 4 comma 1 del DM 17.03.2020; i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, fermo restando quanto previsto dall'art. 5, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e

fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, non superiore al valore soglia individuato dalla tabella 1 di cui al comma 1 di ciascuna fascia demografica;

- il valore percentuale di cui agli artt. 1 e 2 del DPCM 17.03.2020 calcolato sui valori degli anni 2021-2023 è pari a 16,60%.
- a norma dell'art. 5 commi 1 e 2 D.M. 17.03.2020 fino al 31 dicembre 2024 il comune di Stazzano, può incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2021, secondo la definizione dell'art. 2, in misura non superiore al valore percentuale indicato dalla seguente Tabella 2, in coerenza con il piano triennale del fabbisogno di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione e del valore soglia di cui all'art. 4, comma 1:

Tabella 2

Comuni	2021	2022	2023	2024
Comuni da 2000 a 2999 abitanti	25,0%	28,0%	29,0%	30,0%

- per il periodo 2020-2024, il comune può utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020 in deroga agli incrementi percentuali individuati dal numero 2 del presente dispositivo, fermo restando il limite di cui alla tabella 1 dell'art. 4, comma 1 pari a 27,60 %, i piani triennali del fabbisogno di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione;
- la capacità assunzionale del Comune di Stazzano si sostanzia, così come segue:

€ 308.193,86 (spesa di personale) * 30,00 % (percentuale tab. 2 art. 5 D.M. 17.03.2020) = € 92.458,16 incremento massimo spesa di personale 2024;

€ 1.856.540,09 (Media entrate correnti) * 27,60 % (percentuale tab.1 art. 4 D.M. 17.03.2020) = € 512.405,06 spesa massima rispetto al valore soglia;

€ 512.405,06 – € 308.193,86 = € 204.211,20 risorse potenzialmente disponibili per nuove assunzioni.

- dovrà essere posto in atto un costante monitoraggio della spesa di personale al fine di poter dare attuazione alla programmazione del fabbisogno di personale.

Ulteriore criterio da verificare è dato dal rispetto di cui all'art.1 commi 557, 557 quater L. 296/2006 ed in particolare:

media della spesa 2011 – 2012 – 2013: € 388.381,24

spesa da sostenere e prevista a bilancio 2024: € 354.352,60

Altro criterio da considerare è il vincolo disposto dall'art. 9 comma 28 del D.L. 78/2010 relativo alla spesa per il personale a tempo determinato che obbliga a non superare la spesa sostenuta nell'anno 2009 o la media della medesima spesa nel triennio 2007/2009 pari ad € 11.566,16. Si precisa che l'ente non ha previsto assunzioni a tempo determinato.

- b) stima del trend delle cessazioni:** nessuna previsione di pensionamento. Eventuali interventi saranno ipotizzabili a seguito di mobilità e/o cessazioni ad oggi non prevedibili;
- c) stima dell'evoluzione dei bisogni:** ad oggi non è pensabile una diversa allocazione del personale che già svolge le diverse attività con modalità intercambiabile.

FORMAZIONE DEL PERSONALE

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

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

- valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione
- miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a

	<p>consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.</p> <p>Il Piano della Formazione del personale è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso dell'anno. Attraverso la predisposizione del piano formativo si intende, essenzialmente, aggiornare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente e l'attuazione dei progetti strategici.</p> <p>La programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.</p> <p>Tra questi, i principali sono:</p> <ul style="list-style-type: none">• il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la “migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”;• gli artt. 54, 55 e 56 del CCNL del personale degli Enti locali del 16/11/2022, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;• Il “Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi ... sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;• la legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di ... formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:<ul style="list-style-type: none">a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
--	---

	<p>b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Il contenuto dell'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: <i>“Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”</i>; • Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati; • Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art 13 <i>“Formazione informatica dei dipendenti pubblici”</i> prevede che: <ol style="list-style-type: none"> 1. Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4; 2. 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale; <p>D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 <i>“TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO”</i> il quale dispone all'art. 37 che: <i>“Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a:</i></p> <p><i>a) concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;</i></p> <p><i>b) rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda... e che i “dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. ...”.</i></p>
--	---

A seguito della rilevazione dei fabbisogni, effettuata dall'analisi del lavoro quotidiano, sono state individuate le tematiche formative per il piano del triennio 2023-2025, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'ente equa opportunità di partecipazione alle iniziative formative. Il Piano si articola su due livelli di formazione:

interventi formativi di carattere trasversale, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diverse aree/servizi dell'Ente; **formazione obbligatoria** in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sul lavoro; **formazione continua** riguarda azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente.

FORMAZIONE SPECIALISTICA TRASVERSALE

Una parte rilevante delle attività formative è riservata alla partecipazione dei dipendenti ai corsi attivati dalla Lega dei Comuni, dal portale Syllabus, dai portali Formez PA, IFEL, ANUTEL e SNA. I corsi vertono su alcune aree tematiche di interesse generale delle pubbliche amministrazioni, appalti e contratti pubblici, valutazione dell'impatto e dell'efficacia delle politiche pubbliche, gestione del documento informatico, digitalizzazione della PA, Informazione e rapporto cittadini-istituzioni, erogare servizi on line.

FORMAZIONE OBBLIGATORIA

Nello specifico sarà realizzata tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- Anticorruzione e trasparenza
- Codice di comportamento
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati
- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale
- Sicurezza sul lavoro

La modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata di volta in volta dal Responsabile della prevenzione della corruzione, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative.

FORMAZIONE CONTINUA

Nel corso dell'anno saranno possibili, compatibilmente con le risorse disponibili, ulteriori interventi settoriali di aggiornamento anche a domanda qualora ne emerga la necessità in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti a determinate materie.

MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE

Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

1. Formazione in aula
2. Formazione attraverso webinar
3. Formazione in streaming

MONITORAGGIO E VERIFICA DELL'EFFICACIA DELLA FORMAZIONE

Il Servizio Ragioneria provvede alla rendicontazione delle attività formative, le giornate e le ore di effettiva partecipazione e la raccolta degli attestati di partecipazione.

I relativi dati sono caricati nel programma informatico di gestione del personale e archiviati nel fascicolo personale così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente.

Al fine di verificare l'efficacia della formazione saranno svolti test/questionari rispetto al raggiungimento degli obiettivi formativi.

Perché l'azione formativa sia efficace deve essere dato spazio anche alla fase di verifica dei risultati conseguiti in esito alla partecipazione agli eventi formativi.

Pertanto, al termine di ciascun corso, al partecipante potrà essere chiesto di compilare un questionario, contenente indicazioni e informazioni quali, in via esemplificativa:

- gli aspetti dell'attività rispetto ai quali potrà trovare applicazione quanto appreso attraverso il corso;
- il grado di utilità riscontrato;

PROGRAMMA FORMATIVO 2024 – 2026

Corsi obbligatori in tema di sicurezza sul lavoro

- Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro - Art.37 D. Lsg.81/2008 - corso BASE;
- Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro - Art.37 D. Lsg.81/2008 - corso BASE - FORMAZIONE SPECIFICA
- Corsi di Formazione obbligatoria ex art. 37 D.lgs. 81/2008 e Accordo Stato-Regioni del 21/12/2010 - AGGIORNAMENTO
- RLS – corso BASE
- Aggiornamento per addetti all'antincendio e gestione delle emergenze.

Corsi obbligatori in tema di:

- Anticorruzione e trasparenza
- Codice di comportamento
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati
- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale

Formazione generale del personale

- Formazione sulla sicurezza informatica
- Transizione digitale
- Digitalizzazione dei processi e dei procedimenti

Formazione specifica per il personale

- Formazione in materia di tributi
- Formazione in materia di contabilità
- Formazione in materia di nuovo codice dei contratti
- Formazione in materia di anagrafe – stato civile – istat.

SITUAZIONE DI SOPRANNUMERO O ECCEденZE DI PERSONALE

In base a quanto previsto dall'art. 6, comma II, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i. "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", le amministrazioni pubbliche, qualora individuino eccedenze di personale, applicano l'art. 33, del medesimo decreto; l'art. 33, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001, statuisce: "Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevino 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"; individuata la mancanza di coordinamento tra gli articoli di cui al D.Lgs. 165/2001 a seguito delle modifiche introdotte dal D. Lgs. 75/2017 si precisa che laddove l'Amministrazione rilevi eccedenze di personale:

- il dirigente/responsabile è tenuto a dare un'informativa preventiva alle rappresentanze unitarie del personale e alle organizzazioni sindacali firmatarie del contratto collettivo nazionale del comparto o area; (comma 4' art. 33 D.Lgs. 165/2001);

	<p>- trascorsi dieci giorni da tale comunicazione, l'Amministrazione può procedere al collocamento a riposo dei dipendenti in esubero in presenza dei requisiti previsti dall'art.72, comma 11, del l. 25 giugno 2008, n. 112 (convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133) e, in subordine, alla verifica delle possibilità di ricollocazione totale o parziale del personale in situazione di soprannumero o di eccedenza nell'ambito della stessa Amministrazione, anche mediante il ricorso a forme flessibili di gestione del tempo di lavoro o a contratti di solidarietà, ovvero presso altre Amministrazioni, previo accordo con le stesse, comprese nell'ambito della Regione tenuto anche conto di quanto previsto dall'articolo 1, comma 29, del decreto legge 13 agosto 2011, n. 138, convertito, con modificazioni, dalla Legge 14/09/2011 n. 148 (comma 5 art. 33 D.Lgs 165/2001);</p> <p>- trascorsi novanta giorni dalla comunicazione alle RSU ed alle OO.SS. l'Amministrazione procede a collocare in disponibilità il personale che non sia possibile impiegare diversamente nell'ambito della medesima Amministrazione e che non possa essere ricollocato presso altre Amministrazioni nell'ambito regionale, ovvero che non abbia preso servizio presso la diversa Amministrazione secondo gli accordi di mobilità (comma 7 art. 33 D.Lgs 165/2001);</p> <p>- dalla data di collocamento in disponibilità restano sospese tutte le obbligazioni inerenti al rapporto di lavoro e il lavoratore ha diritto a un'indennità pari all'80 per cento dello stipendio e dell'indennità integrativa speciale, con esclusione di qualsiasi altro emolumento retributivo comunque denominato, per la durata massima di ventiquattro mesi (comma 8 art. 33 D.Lgs 165/2001);</p> <p>vista la circolare n. 4/2014 del Ministero per la semplificazione e la Pubblica Amministrazione sui piani di razionalizzazione degli assetti organizzativi e riduzione della spesa di personale e atteso che le Amministrazioni Pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere, come previsto dall'art. 33, comma 2, dello stesso d.lgs. n. 165/2001;</p> <p>ritenuto, pertanto, indispensabile procedere alla verifica in parola e considerato, come previsto dall'art. 2, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001, spetta alle singole Amministrazioni, mediante propri atti di organizzazione, sulla base dei principi generali fissati da disposizioni di legge, determinare le linee fondamentali di organizzazione degli uffici, individuare gli uffici di maggiore rilevanza ed i modi di conferimento della titolarità degli stessi nonché le dotazioni organiche complessive;</p> <p>valutato che questa Amministrazione ha, da sempre, adottato una politica di gestione delle risorse umane volta all'incentivazione delle stesse anche attraverso la maggiore responsabilizzazione e l'attribuzione di incarichi di crescente impegno professionale provvedendo, contestualmente, alla ricerca di forme ed assetti organizzativi tali da</p>
--	---

	<p>assicurare un'adeguata flessibilità dei servizi erogati in relazione al mutare delle esigenze amministrative e della cittadinanza;</p> <p>rilevato che l'attuale andamento delle posizioni lavorative occupate e l'organizzazione dei processi gestionali e decisionali nel contesto della struttura comunale risultano conformi alle concrete e specifiche esigenze dell'attività dell'Ente senza che possano rilevarsi ulteriori situazioni di soprannumero di personale, posto che, come desumibile dal presente piano, l'Ente:</p> <ul style="list-style-type: none">- ha predisposto il piano triennale del fabbisogno;- ha indicato la consistenza della dotazione organica rimodulandola in base ai fabbisogni programmati e nell'ambito del potenziale limite finanziario soggiacendo a pregresse vacanze mai colmate;- ha verificato la capacità assunzionale in base al D.L. 34/2019, convertito con modificazioni dalla L. 28 giugno 2019, n. 58, ed in particolare l'art. 33 in cui si introduce una modifica significativa del sistema di calcolo della capacità assunzionale dei Comuni;- ha rispettato l'obbligo di cui all'art. 1 comma 557 della legge 7/12/2006 n. 296 di riduzione della spesa di personale per gli enti sottoposti al patto di stabilità; <p>sentiti i responsabili dei servizi in merito alla presenza di eventuale personale in esubero nei servizi di loro competenza;</p> <p>preso atto che gli stessi, organizzati secondo il vigente macro modello dell'Ente e con riferimento alle funzioni nel medesimo individuate, agli obiettivi assegnati ed ai servizi annessi, valutate anche le esigenze e le attività amministrative espletate, hanno attestato, l'assenza di eccedenze di unità nell'ambito di ciascuna delle strutture dagli stessi dirette;</p> <p>Di dare atto, per le motivazioni di cui in narrativa, sulla base delle risultanze della ricognizione di cui all'art. 6, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 l'attuale struttura dell'Ente non presenta situazioni di esubero od eccedenza di personale rispetto alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, che non trovano applicazione, per questo Ente, i vincoli posti dall'art. 33 del d.lgs. n. 165/2001 e di informare le Organizzazioni Sindacali Territoriali dell'esito della ricognizione oggetto di cui al presente atto.</p>
--	---

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

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

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