

Comune di Dicomano

***Città Metropolitana di
Firenze***

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE**

2025 – 2027

*(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 programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione; assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

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

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare. Il documento segue al PIAO 2024-2026 approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 65 del 17.04.2024 e aggiornato con deliberazioni di Giunta Comunale n. 110 del 01.08.2024 e n. 162 del 26.11.2024.

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 e smi.

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 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027 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 attività ed organizzazione **PIAO**

Sezione 1 **SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

Comune di Dicomano

Indirizzo: Piazza della Repubblica, 3

Codice fiscale/Partita IVA: 03149360483

Sindaco: Massimiliano Amato

Numero dipendenti al 31 dicembre anno 2024: 24

Numero abitanti al 31 dicembre 2024: 5586

Telefono: 055/838541

Sito internet: www.comune.dicomano.fi.it

E-mail: comune.dicomano@postacert.toscana.it

PEC: comune.dicomano@postacert.toscana.it

Sezione 2. **VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

Sottosezione di Valore pubblico programmazione

La creazione di valore pubblico per il Comune di Dicomano avviene attraverso i documenti di programmazione approvati con la previgente impostazione che danno attuazione alle linee programmatiche da realizzare nel corso del mandato amministrativo 2024-2029, presentate con deliberazione di Consiglio comunale n. 45 del 17/07/2024 il documento a cui fare riferimento per la programmazione 2025-2027 è il Documento Unico di Programmazione 2025-2027, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 46 del 17/07/2024, successivamente aggiornato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 09 del 13/01/2025 con la quale è stata approvata la nota di aggiornamento del Documento Unico di programmazione per il triennio 2025-2027;

**Sottosezione di programmazione
Performance**

Piano della Performance 2025-2027, in corso di formazione e adozione.

Piano delle azioni positive 2025-2027 in approvazione contestualmente al PIAO 2025-2027.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. 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.

Al 31 dicembre 2024 la situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

DIPENDENTI		N.	24
DONNE	N.		16
UOMINI	N.		8

Il piano si compone di 5 obiettivi:

Obiettivo 1. Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni.

Obiettivo 2. Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.

Obiettivo 3. Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, aggiornamento e qualificazione professionale.

Obiettivo 4. Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio.

Obiettivo 5: Monitoraggio sullo smart working

Analisi e monitoraggio, tramite apposito questionario, delle esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori e delle valutazioni degli stessi sullo smart working. Eventuali azioni da intraprendere.

**Sottosezione di programmazione
Rischi corruttivi e trasparenza**

Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2025-2027.

Vedi allegato A

e n. 8 allegati:

allegato 1: analisi del contesto;

allegato 2: valutazione del rischio;

allegato 3: gestione del rischio;

allegato 4: codice di autodisciplina;

allegato 5: codice etico;

allegato 6: la rotazione del personale e le difficoltà riscontrate;

allegato 7: Quadro sinottico delle inconfiribilità ed incompatibilità;

allegato 8: Dichiarazione sostitutiva

Sezione 3. **ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa

La struttura organizzativa, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 1 del 5/1/2022, articola la struttura organizzativa in 4 servizi come di seguito indicato:

Servizio 1 Affari generali e alla Persona;

Servizio 2 Finanze e Patrimonio;

Servizio 3 Lavori Pubblici, Progettazione e manutenzione del patrimonio;

Servizio 4 Urbanistica, edilizia e sviluppo economico.

<p>Sottosezione di programmazione</p> <p>Organizzazione del lavoro agile</p>	<p>Si rimanda al regolamento sull'ordinamento dei servizi e degli uffici approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 161 del 30.12.2010 e modificato con deliberazioni di Giunta Comunale n. 64/2014, n. 101/2014, n. 78/2015, n. 17/2020, n. 117/2022 e n. 135/2022.</p>
--	---

Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

Ai sensi il DPR n. 81/2022, la Programmazione triennale del fabbisogno di personale viene assorbita in questa sottosezione n. 3.3 del Piano integrato di attività e organizzazione (Piao) di cui all'art. 6 del DL 80/2021.

Essa deve quindi essere definita in coerenza con l'attività di programmazione complessiva dell'ente, la quale, oltre ad essere necessaria in ragione delle prescrizioni di legge, è alla base delle regole costituzionali di buona amministrazione, efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa e strumento imprescindibile di un apparato/organizzazione chiamato a garantire, come corollario del generale vincolo di perseguimento dell'interesse pubblico, il miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese;

Tale adempimento viene disciplinato da varie norme:

- la L. n. 449/1997, in particolare l'art. 39, commi 1 e 19, stabilisce che, al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla L. n. 68/1999, finalizzata alla riduzione programmata delle spese di personale;
- l'art. 91 del D.Lgs. 267/2000 conferma tali contenuti;
- l'art. 89 del d.lgs. 267/2000 prevede che gli enti locali provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;
- l'art. 1, comma 102, della L. n. 311/2004 dispone che le amministrazioni pubbliche adeguano le proprie politiche di reclutamento di personale al principio del contenimento della spesa in coerenza con gli obiettivi fissati dai documenti di finanza pubblica;
- la Legge n. 448/2001, in particolare l'art. 19, comma 8, stabilisce che, relativamente alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, gli organi di revisione contabile degli enti locali accertano che i documenti di programmazione del fabbisogno

di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa e che eventuali deroghe a tale principio siano adeguatamente motivate;

- l'art. 6 del D.Lgs. n. 165/2001 prevede che le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente;

Inoltre il Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha approvato le Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale (PTFP) da parte delle PP.AA., con Decreto dell'8/5/2018 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 173 del 27/7/2018, che, in particolare, nell'approfondire il concetto di "superamento della dotazione organica" secondo l'impostazione stabilita dal Decreto Legislativo n°75/2017, chiariscono che:

- la dotazione organica, che nella disciplina precedente rappresentava il "contenitore" rigido da cui partire per definire il PTFP, nonché per individuare gli assetti organizzativi delle amministrazioni, contenitore che condizionava le scelte sul reclutamento in ragione dei postidisponibili e delle figure professionali contemplate, cede il passo ad un paradigma flessibile e finalizzato a rilevare le effettive esigenze, quale il PTFP;
- la stessa dotazione organica si risolve in un valore finanziario di spesa potenziale massima sostenibile che non può essere valicata dal PTFP, fermo restando che per le regioni e gli entiterritoriali, sottoposti a tetti di spesa del personale, l'indicatore di spesa potenziale massima resta quello previsto dalla normativa vigente;
- nel rispetto dei suddetti indicatori di spesa potenziale massima, le amministrazioni, nell'ambito del PTFP, potranno quindi procedere annualmente alla rimodulazione qualitativa e quantitativa della propria consistenza di personale, in base ai fabbisogni programmati. Tale rimodulazione individuerà quindi volta per volta la dotazione di personale che l'amministrazione ritiene rispondente ai propri fabbisogni e che farà da riferimento per l'applicazione di quelle disposizioni di legge che assumono la dotazione o la pianta organica come parametro di riferimento.

Il quadro normativo in materia di spese di personale degli enti locali pone una serie di vincoli e limiti assunzionali inderogabili posti quali principi di coordinamento della finanza pubblica per il perseguimento degli obiettivi di contenimento della spesa e di risanamento dei conti pubblici e prevede che tali vincoli e limiti debbano essere tenuti in debita considerazione nell'ambito del pianotriennale dei fabbisogni di personale in quanto devono orientare le scelte amministrative e gestionali dell'ente al perseguimento degli obiettivi di riduzione di spesa;

Con riferimento a quanto sopra, occorre elaborare, in questa sede, il piano delle assunzioni per il triennio 2025-2027, nel rispetto delle limitazioni di spesa vigenti e delle facoltà assunzionali dell'ente, che si dettagliano nei paragrafi seguenti.

Come stabilito dall'art. 6 ter, comma 5, D.Lgs. 165/2001, la programmazione del fabbisogno di personale 2025-2027 sarà inoltrato entro trenta giorni dall'approvazione del Piao al Dipartimento della Funzione Pubblica.

RICOGNIZIONE SITUAZIONI DI SOPRANNUMERO O ECCEDEZZA DI PERSONALE

L'art. 33 del D. Lgs 165/2001 impone a tutte le amministrazioni pubbliche di effettuare la ricognizione annuale delle eventuali situazioni di soprannumero e di eccedenza del personale, da valutarsi in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, pena il divieto di effettuare assunzioni a qualunque titolo.

E' possibile rilevare la condizione di soprannumero in caso di personale in servizio a tempo indeterminato extra dotazione organica.

Posto che, come sopra specificato, la dotazione organica si risolve nel tetto di spesa potenziale massima imposta dal vincolo esterno di cui all'art. 1, commi 557 e seguenti, della L. n. 296/2006 e s.m.i., che risulta pari a 910.541,60 questo Ente procede annualmente in sede di Piao alla ricognizione della dotazione organica quale consistenza del personale previsto per la struttura, ai fini della dimostrazione del rispetto dell'art. 91 comma 4 del Tuel, recependo le modifiche effettuate mediante programmazione del fabbisogno di personale.

Mancando specifiche indicazioni normative, si ritiene di poter rilevare la condizione di eccedenza di personale, oltre che da esigenze funzionali da rinvenire a titolo esemplificativo nel numero e nella complessità dei procedimenti attribuiti ai singoli settori.

Come sopra esplicitato, l'Ente nell'anno 2024 ha rispettato il vincolo alla spesa di personale di cui all'art. 1 commi 557 e seguenti della L. 296/2006, mentre riguardo alle esigenze funzionali, ponendo l'art. 33 D. Lgs. 165/2001 in capo al dirigente responsabile l'onere della rilevazione, è stato richiesto ai Responsabili di Settore di effettuare l'accertamento delle situazioni di soprannumero od eccedenza di personale.

Dalle dichiarazioni rese dai Responsabili di Settore sulla base delle funzioni assegnate ai relativi settori e delle unità di personale attualmente in servizio a tempo indeterminato presso gli stessi, non risultano situazioni di soprannumero di eccedenza di personale per l'anno 2025.

FACOLTÀ ASSUNZIONALI A TEMPO INDETERMINATO

L'articolo 33 comma 2 del DL 34/2019, convertito dalla legge n. 58/2019, prevede il superamento delle attuali regole fondate sul turn-over e l'introduzione di un sistema maggiormente flessibile, basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale; in particolare, a decorrere dalla data stabilita dal relativo decreto attuativo, 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.

Il DM 17 marzo 2020 rubricato "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni" dà attuazione all'art. 33 comma 2 del DL 34/2019 e in particolare:

- agli artt. 2 e 3 definisce gli aggregati “Spesa del personale” e “Entrate correnti” e suddivide i comuni per fasce demografiche;
- all'art. 4 comma 1 stabilisce i valori soglia per fascia demografica del rapporto della spesa del personale dei comuni rispetto alle entrate correnti e al comma 2 recita *“A decorrere dal 20 aprile 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, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica.”*
- all'art. 5 individua il quinquennio 2020/2024 quale periodo di transizione al nuovo regime assunzionale e stabilisce le percentuali massime di incremento annuale della spesa di personale rispetto al rendiconto 2018 per ciascun anno; stabilisce inoltre che in tale periodo i comuni possono utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020 in deroga ai suddetti incrementi percentuali, fermo restando il limite di cui alla Tabella 1 dell'art. 4, comma 1, di ciascuna fascia demografica, i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione.
- all'art. 6 individua i valori soglia di rientro della maggiore spesa del personale;
- all'art. 7 comma 1 dispone: *“La maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, commi 557-quater e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296.”*

La circolare esplicativa n. 1374 del 8 giugno 2020 emanata dal Ministero per la p.a., di concerto con il Ministero dell'economia e delle finanze e il Ministero dell'interno, fornisce chiarimenti sul D.M. 17 marzo 2020 e in particolare stabilisce che gli impegni di competenza riguardanti la spesa complessiva del personale da considerare, sono quelli relativi alle voci riportati nel macroaggregato BDAP: U.1.01.00.00.000, nonché i codici spesa U1.03.02.12.001; U1.03.02.12.002; U1.03.02.12.003; U1.03.02.12.999 mentre che per “Entrate correnti” si intende la media degli accertamenti di competenza riferiti ai primi tre titoli delle entrate, relativi agli ultimi tre rendiconti approvati, considerati al netto del FCDE

stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata, da intendersi rispetto alle tre annualità che concorrono alla media. Evidenzia inoltre che il FCDE è quello stanziato nel bilancio di previsione, eventualmente assestato, con riferimento alla parte corrente del bilancio stesso.

Secondo l'art. 2 del DM 17 marzo 2020, sono comprese nelle "spese di personale" anche quelle 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" e pertanto si ritiene di includere nel conteggio anche la quote di spesa di personale per gli uffici associati.

Inoltre il DL 36/2022, come modificato dalla L. 79/2022, all'art. 3 comma 4-ter stabilisce che "A decorrere dall'anno 2022, per il contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al triennio 2019-2021 e per i successivi rinnovi contrattuali, la spesa di personale conseguente ai rinnovi dei contratti collettivi nazionali di lavoro, riferita alla corresponsione degli arretrati di competenza delle annualità precedenti all'anno di effettiva erogazione di tali emolumenti, non rileva ai fini della verifica del rispetto dei valori soglia di cui ai commi 1, 1-bis e 2 dell'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58";

Il Comune di Dicomano si colloca nella fascia e) – comuni da 5.000 a 9.999 abitanti; il valore soglia secondo la Tabella 1 dell'art. 4 comma 1 del suddetto DM per questo Ente è quindi pari al 26,90%.

Il rapporto tra le spese di personale rilevate dal rendiconto 2023 e la media delle entrate correnti del triennio 2021-2023 al netto del FCDE rilevato dal bilancio di previsione assestato 2023 è pari al 18,14%, come di seguito esplicitato:

(A) SPESE DI PERSONALE 2023 (impegni rendiconto)			
CODICE BDAP	DENOMINAZIONE		
U.1.01.00.00.000	Redditi da lavoro dipendente		€ 1.008.718,04
U1.03.02.12.001	SOMMINISTRAZIONE LAVORO-ASSISTENTE SOCIALE		€ 59,00
U1.03.02.12.002	Quota LSU in carico all'ente		€ 0,00
U1.03.02.12.003	Collaborazioni coordinate e a progetto		€ 0,00

U1.03.02.12.999	Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.		€ 0,00	
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	RIMBORSO SPESE ASSISTENTE SOCIALE DA S.D.S.		€11.288,65	
	Rimborso PERSONALE COMANDATO		€ 1.924,26	
	RIMBORSO DA SIAF PER PERSONALE MENSA		€ 79.844,02	
TOTALE SPESE PERSONALE			€ 1.008.777,04	
(B) MEDIA ENTRATE CORRENTI TRIENNIO 2020-2022 (accertamenti da rendiconto)		2021	2022	2023
	TITOLO I	€ 3.689.544,54	€ 3.869.310,26	€ 3.730.330,17
	TITOLO II	€ 1.053.457,54	€ 1.016.706,50	€ 1.118.214,75
	TITOLO III	€ 1.089.663,87	€ 1.144.683,29	€ 1.253.948,97
	TOTALE ENTRATE	€ 5.832.665,95	€ 6.030.700,05	€ 6.102.493,89
	FCDE 2023 (da bilancio previsione assestato)	€ 427.282,38	€ 427.282,38	€ 427.282,38
	ENTRATE AL NETTO FCDE	€ 5.405.383,57	€ 5.603.417,67	€ 5.675.211,51
	MEDIA ENTRATE TRIENNIO 2021-2023		€ 5.561.337,58	
	RAPPORTO SPESE PERSONALE (A)/ENTRATE (B)		18,14%	

Per il triennio 2025-2026 si può ragionevolmente prevedere che l'ente rimarrà sotto il valore soglia anche per gli anni a venire.

L'Ente si trova al di sotto del valore soglia di riferimento, quindi trattasi di "ente virtuoso" che può procedere all'incremento della spesa per personale a tempo indeterminato nel limite del valore soglia; l'incremento massimo di spesa è il seguente:

SPESA DI PERSONALE			
VALORE SOGLIA COMUNI TRA 5000 E 9999 ABITANTI.	26,90%	€ 1.495.999,81	MASSIMA
RAPPORTO SPESE PERSONALE/ENTRATE CORRENTI	18,14%	€ 1.008.777,04	EFFETTIVA
INCREMENTO MASSIMO	8,76%	€ 487.222,77	

L'incremento massimo annuale della spesa di personale nel periodo 2020-2024, calcolato ai sensi dell'art. 5 del DM 17/3/2020 e secondo il parere della Rgs prot. 12454/2021, è proporzionale alla spesa di personale anno 2018.

Per l'anno 2025 si tiene conto della spesa massima sino al valore soglia del 26,90%.

E' da ricordare però che nell'anno 2023 il Comune di Dicomano ha ceduto spazi assunzionali all'Unione montana dei comuni del Mugello per la somma di € 33.996,31 ai sensi dell'art. 32 comma 5 del Tuel, secondo il quale "[...] I comuni possono cedere, anche parzialmente, le proprie capacità assunzionali all'unione di comuni di cui fanno parte".

La cessione di spazi assunzionali comporta una corrispondente contrazione degli spazi assunzionali dell'Ente, che dovrà continuare nel tempo a considerare gli spazi ceduti quali spesa di personale ai fini del calcolo della sostenibilità finanziaria.

Nell'anno 2025 l'Ente potrà incrementare la spesa di personale a tempo indeterminato per per € 453.226,46(ovvero € 487.222,77 diminuito di € 33.996,31).

PIANO DELLE ASSUNZIONI 2025/2027

La programmazione triennale dei fabbisogni del personale è realizzata al fine di favorire la perseguibilità degli obiettivi da raggiungere e la disponibilità delle professionalità necessarie all'espletamento di funzioni e servizi.

Con il Piano dei fabbisogni del personale 2024-2026 approvato all'interno del PIAO con deliberazione di Giunta Comunale n. 65 del 17.04.2024 e successivamente aggiornato con deliberazioni di Giunta Comunale n. 110 del 01.08.2024 e n. 162 del 26.11.2024, l'Amministrazione aveva previsto:

- l'assunzione a tempo determinato per la durata di n. 9 mesi di: - n. 1 Istruttore amministrativo la cui spesa grava sui fondi PNRR in sostituzione di dipendente a tempo determinato dimesso a seguito di chiamata per assunzione a tempo indeterminato presso altro Ente, che non si è ancora conclusa e che si intende riconfermata nella sua volontà di essere messa in atto attingendo da graduatorie esistenti;
- l'assunzione a tempo indeterminato di: - n. 1 Funzionario socio-assistenziale in sostituzione di dipendente a tempo indeterminato dimissionario a seguito di vincita di concorso che si è

avvalso del diritto alla conservazione del posto ai sensi dell'art. 25 c. 10 e 11 del CCNL 16.11.2022 fino al 21.10.2024;

- l'assunzione a tempo indeterminato di n. 1 Istruttore Amministrativo - Area degli Istruttori a supporto del Servizio Affari generali per l'anno 2024 che si sta concludendo all'inizio del 2025;
- l'assunzione di n. 1 Funzionario Tecnico – Area Funzionari ed EQ in sostituzione di Funzionario Tecnico in dimissione dal causa pensionamento;
- l'assunzione a tempo determinato di n. 1 Operatore Esperto conduttore esperto – area operatori esperto a supporto del Servizio Lavori Pubblici;

Rilevato inoltre che è pervenuta comunicazione di dimissione a decorrere dal 21.01.2025 di dipendente inquadrato nel profilo di istruttore Amministrativo – Area degli Istruttori e che pertanto risulta necessario prevedere la sua sostituzione tramite attivazione di mobilità volontaria, di scorrimento di graduatoria esistente o di esperimento di concorso per l'anno 2025 a supporto del Servizio Finanze e Patrimonio.

<u>FABBISOGNO DI PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO</u>	MODALITA' DI COPERTURA	2025	2026	2027
Funzionario Socio Assistenziale – Area Funzionari ed EQ	Scorrimento graduatorie esistenti / concorso	1		
Funzionario Tecnico – Area Funzionari ed EQ	(scorrimento graduatorie esistenti/ concorso) previo esperimento della procedura di mobilità (ex art. 34 bis del D.Lgs. 165/2001)	1		
Istruttore Amministrativo – Area Istruttori	(scorrimento graduatorie esistenti/ concorso) previo esperimento della procedura di mobilità (ex art. 34 bis del D.Lgs. 165/2001)	1		

LAVORO FLESSIBILE

Richiamato l'art. 9 comma 28 del DL 78/2010 e ss.mm., secondo il quale gli enti pubblici *“possono avvalersi di personale a tempo determinato o con convenzioni ovvero con contratti di collaborazione coordinata e continuativa, nel limite del 50 per cento della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009”* ma che tali limitazioni *“non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e successive modificazioni, nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente. Resta fermo che comunque la spesa complessiva non può essere superiore alla spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009”*;

Visto che per l'ente la spesa di personale a tempo determinato riferita all'annualità 2009, che costituisce il limite di spesa di cui all'art. 9 comma 28 del D.L. 78/2010 e s.m.i. risulta determinata in complessivi €. 57.590,00;

Visto l'art. 36 comma 2 del D. Lgs.165/2001, il quale stabilisce che *“Le amministrazioni pubbliche possono stipulare contratti di lavoro subordinato a tempo determinato, contratti di formazione e lavoro e contratti di somministrazione di lavoro a tempo determinato, nonché avvalersi delle forme contrattuali flessibili previste dal codice civile e dalle altre leggi sui rapporti di lavoro nell'impresa, esclusivamente nei limiti e con le modalità in cui se ne preveda l'applicazione nelle amministrazioni pubbliche. Le amministrazioni pubbliche possono stipulare i contratti di cui al primo periodo del presente comma soltanto per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale e nel rispetto delle condizioni e modalità di reclutamento stabilite dall'articolo 35. I contratti di lavoro subordinato a tempo determinato possono essere stipulati nel rispetto degli articoli 19 e seguenti del decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, escluso il diritto di precedenza che si applica al solo personale reclutato secondo le procedure di cui all'articolo 35, comma 1, lettera b), del presente decreto. (omissis) Per prevenire fenomeni di precariato, le amministrazioni pubbliche, nel rispetto delle disposizioni del presente articolo, sottoscrivono contratti a tempo determinato con i vincitori e gli idonei delle proprie graduatorie vigenti per concorsi pubblici a tempo indeterminato. È consentita l'applicazione dell'articolo 3, comma 61, terzo periodo, della legge 24 dicembre 2003, n. 350, ferma restando la salvaguardia della posizione occupata nella graduatoria dai vincitori e dagli idonei per le assunzioni a tempo indeterminato.”*;

Considerato che come descritto in precedenza è necessario prevedere il ricorso a lavoro flessibile, per la sostituzione del dipendente assunto nel 2023 a tempo determinato inquadrato nel profilo di Istruttore Amministrativo la cui spesa graverà sui fondi PNRR.

Schema di sintesi assunzioni a tempo determinato previste nel triennio 2025-2027

FABBISOGNO PERSONALE A TEMPO DETERMINATO	MODALITA' DI COPERTURA	ANNO 2025	ANNO 2026	ANNO 2027
1 Istruttore Amministrativo	(scorrimento graduatorie esistenti /concorso)	1		
1 Istruttore Amministrativo	(assumere con lo "scavalco di eccedenza" di cui all'art. 1 comma 557 della legge 311/2004) part -time fino al 31.08.2025	1		
1 Operatore esperto conduttore macchine complesse – Area Operatore Esperto	(scorrimento graduatorie esistenti /concorso)	1		

Si ritiene comunque opportuno prevedere in questa sede, nel rispetto dei limiti al lavoro flessibile e al più generale limite alla spesa di personale ex art. 1 comma 557 L. 296/06, eventuali ulteriori assunzioni a tempo determinato dovute al verificarsi di cessazioni anticipate e ritardate assunzioni e per fronteggiare situazioni imprevedibili ed eccezionali, anche mediante il ricorso, nel caso di indisponibilità di graduatorie valide, di somministrazione di lavoro a tempo determinato.

Tali eventuali ulteriori assunzioni potranno avvenire solo previa verifica delle disponibilità di Bilancio, del rispetto del limite di spesa al lavoro flessibile sancito dall'art. 9 comma 28 del DL 78/2010 e ss.mm, nonché del rispetto del succitato limite ex art. 1, comma 557 e seguenti della L. 296/06.

DIMOSTRAZIONE RISPETTO MASSIMO INCREMENTO SPESE DI PERSONALE 2025

Si dà atto che la spesa di personale a tempo indeterminato prevista per l'anno 2025 consente di rispettare il massimo incremento previsto dall'art. 5 del DM 17/3/2020, come si evince dal seguente prospetto:

(A) SPESE DI PERSONALE 2025 (stanziamento bilancio 2025)		
CODICE BDAP	DENOMINAZIONE	
U.1.01.00.00.000	Redditi da lavoro dipendente	€ 1.097.226,25
	SOMMINISTRAZIONE LAVORO-	
U1.03.02.12.001		€ 0,00
U1.03.02.12.002	Quota LSU in carico all'ente	€ 0,00
U1.03.02.12.003	Collaborazioni coordinate e a progetto	€ 0,00
U1.03.02.12.999	Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.	€ 0,00
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	RIMBORSO SPESE ASSISTENTE SOCIALE DA S.D.S.	€ 0.00
	RIMBORSO DA SIAF PER PERSONALE MENSA	€ 57.769,60
TOTALE SPESE PERSONALE		€ 1.039.456,65

	Max incremento di spesa anno 2025	€ 487.222,77
	Cessione spazi assunzionali Umcm	€ 33.996,31
	Max incremento di spesa reale anno 2025	€ 453.226,40
	Previsione spesa personale 2025 obbligatoria (presenti al01/01/2025 meno cessazioni)	€ 1.039.456,65
	Previsione spesa per nuovi tempi indeterminati anno 2025 (sostituzione personale cessato)	€ 63.712,21
	Spesa prevista 2025	€ 1.103.168,86
Rispetto del limite < € 1.495.999,81		SI

CONTENIMENTO DELLA SPESA DI PERSONALE

Il principio di riduzione della spesa di personale è sancito dall'art. 1, commi 557, 557-bis, 557-ter e 557-quater, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, che in particolare stabilisce "gli enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurano la riduzione delle spese di personale" e "a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione". Si dà atto che per questo ente il valore medio della spesa di personale del triennio 2011-2013 è pari ad € 910.541,60.

Considerato che ai sensi dell'art. 7 comma 1 del DM 17/3/2020 l'incremento di spesa di personale atempo indeterminato non rileva ai fini del rispetto del limite alla spesa di personale ex comma 557 eseguenti, il suddetto valore può essere incrementato nell'anno 2025 per ulteriori € 63.721,21 per assunzioni a tempo indeterminato.

Nel seguente prospetto viene dimostrato il rispetto del limite alla spesa di personale ex art. 1 comma 557 e seguenti, secondo le previsioni di spesa del personale sin qui esposte:

	Previsione 2025		
Spese macroaggregato 101	€ 1.039.456,65		
Spese macroaggregato 103	€ 0,00		
Spese macroaggregato 102 (irap)	€ 70.309,03		
Spese stage tirocini	€ 0,00		
Straord. Elettorale	Ricompresi del macroaggr. 101		
Compensi Istat	€ 0,00		
Quota parte spese personale Upa	-€ 0,00		
Quota parte spese personale Sds	€ 0,00		
Quota parte spese personale uff.ambiente associato	€ 0,00		
Totale spesa personale (A)	€ 1.109.765,68		
(-) Componenti escluse (B)	€ 216.637,88	Media 2011/2013	RISPETTO DEL LIMITE
(=) Componenti assoggettate al limite dispesa A-B	€ 893.127,80	€ <u>910.541,60</u>	SI

CONSISTENZA DEL PERSONALE PREVISTA AL 31/12/2024

La consistenza del personale prevista al 31/12/2025 secondo la presente programmazione del fabbisogno di personale rispetta il limite di spesa di cui all'art. 1, commi 557 e seguenti, della L. n. 296/2006, con le eccezioni di cui all'art. 7 c. 1 DM 17/3/2020, come comprovato dai calcoli effettuati ed è la seguente:

AFFARI GENERALI E ALLA PERSONA			
EX CAT. GIUR	AREA	PROFILO PROFESS.	UNITA'
D	Funzionarie EQ	Funzionario amministrativo	1
D	Funzionari e EQ	Funzionario socio-assistenziale	1
C	Istruttore	Istruttore amministrativo	4
B3	Operatore esperto	Operatore esperto mensa	1
B3	Operatore esperto	Operatore conducente esperto	1
B1	Operatore esperto	Operatore tecnico	1
B1	Operatore esperto	Operatore amministrativo	1
SERVIZIO LAVORI PUBBLICI, PROGETTAZIONE, MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO			
EX CAT. GIUR	AREA	PROFILO PROFESS.	UNITA'
D	Funzionarie EQ	Funzionario tecnico	1
C	Istruttore	Istruttore amministrativo	1
B3	Operatore esperto	Operatore amministrativo esperto	1
B3	Operatore esperto	Operatore tecnico esperto	3
SERVIZIO URBANISTICA, EDILIZIA E SVILUPPO ECONOMICO			
EX CAT. GIUR	AREA	PROFILO PROFESS.	UNITA'
D	Funzionarie EQ	Funzionario tecnico	1
C	Istruttore	Istruttore tecnico	2
SERVIZIO FINANZE E PATRIMONIO			
EX CAT. GIUR	AREA	PROFILO PROFESS.	UNITA'
D	Funzionarie EQ	Funzionario amministrativo specializzato in servizi economico e finanziari	2 di cui 1 Responsabile titolare di P.O.
C	Istruttore	Istruttore amministrativo	3
B3	Operatori esperti	Operatore amministrativo	1

DIVIETI ASSUNZIONALI

Si dà atto, infine, che il Comune di Dicomano non incorre, per l'anno 2025, in alcunodei divieti assunzionali posti dalla normativa vigente ed in particolare:

- ha rispettato i vincoli di finanza pubblica per l'esercizio finanziario 2024 e in particolare ha salvaguardato gli equilibri di bilancio, come desumibile dalla Delibera di Consiglio Comunale n. 49 del 17.07.2024, sulla quale l'organo di revisione contabile ha reso parere favorevole;
- ha approvato entro i termini previsti il Bilancio di Previsione 2024-2026 con deliberazione del Consiglio Comunale n. 27 del 12.04.2023 ed ha proceduto alla relativa comunicazione alla Banca Dati Amministrazioni Pubbliche, come richiesto dall'art. 9 co. 1 quinquies del DL n. 113/2016;
- ha approvato entro i termini previsti il Bilancio di Previsione 2025-2027 con deliberazione del Consiglio Comunale n. 10 del 13/01/20205 ed ha proceduto alla relativa comunicazione alla Banca Dati Amministrazioni Pubbliche, come richiesto dall'art. 9 co. 1 quinquies del DL n. 113/2016;
- ha rispettato nell'anno 2024 l'obbligo di contenimento della spesa di personale con riferimento al triennio 2011-2013 (art. 1, commi 557 e successivi, Legge 27 dicembre 2006, n. 296), nonché l'art. 9 comma 28 DL 78/2010 in ordine al contenimento della spesa per rapporti di lavoro flessibile e gli artt. 4 e 5 del DM 17/3/2020 in ordine alla sostenibilità finanziaria della spesa di personale a tempo indeterminato e al massimo incremento di spesa di personale rispetto all'anno 2018;
- ha in corso di approvazione il Piano di Azioni Positive per la promozione delle pari opportunità per il triennio 2025–2027 a norma dell'art. 48 D.Lgs 198/2006;
- ha approvato il Piano Esecutivo di Gestione 2025/2027 – Parte finanziaria con Delibera Giunta Comunale n. 13 del 23.02.2025 mentre il piano della performance 2025-2027 è in corso di formazione e approvazione;
- ha rispettato gli obblighi previsti dall'art. 9, comma 3-bis, D.L. 29 novembre 2008, n. 185, in materia di certificazione del credito;

E' prevedibile che anche per il triennio 2025-2027 l'Ente non incorra in alcuno dei divieti assunzionali sopra elencati.



COMUNE DICOMANO

***PIANO DELLA FORMAZIONE DEL
PERSONALE 2025 – 2027***

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

Sommario

PREMESSE E RIFERIMENTI NORMATIVI	
PRINCIPI DELLA FORMAZIONE	
GLI OBIETTIVI STRATEGICI DEL PIANO	
SOGGETTI COINVOLTI.....	
CONTESTO ORGANIZZATIVO	
ARTICOLAZIONE PROGRAMMA FORMATIVO PER IL TRIENNIO 2024-2026	
FASI DEL PERCORSO DI ELABORAZIONE DEL PIANO DELLA FORMAZIONE	
MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE	
RISORSE FINANZIARIE.....	
FORMAZIONE SPECIALISTICA TRASVERSALE.....	
MONITORAGGIO E VERIFICA DELL'EFFICACIA DELLA FORMAZIONE	
VERIFICHE E RISCONTRI	

PREMESSE E RIFERIMENTI NORMATIVI

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:

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

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

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.

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.

Tra questi, i principali sono:

- 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 e 55 del CCNL del comparto Funzioni locali del 16 novembre 2022, in materia di principi generali e finalità della formazione, di destinatari e processi della formazione, nonché di pianificazione strategica di conoscenze e saperi;
- 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, adatti 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:
 - livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l’aggiornamento delle competenze e le tematiche dell’etica e della legalità;
 - livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai Responsabili del Servizio 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.
- Il contenuto dell’articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: *“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”*;
- 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 “Formazione informatica dei dipendenti pubblici” prevede che:
 - 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.

- 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 Responsabili del Servizio, per la transizione alla modalità operativa digitale;
- D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 “TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO” il quale dispone all’art. 37 che: *“Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a: a concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza; 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. ...”*.

La formazione del personale costituisce allo stesso tempo sia un diritto che un dovere dei dipendenti, per questo motivo i Responsabili del Servizio devono garantire la partecipazione alle attività formative dell’ente a tutti i dipendenti, assicurando pari opportunità di accesso e rotazione, senza distinzione di genere, ruoli, categorie e profili professionali; i dipendenti a loro volta sono tenuti ad un costante aggiornamento nelle materie di riferimento.

Nell’attuale contesto storico a seguito della crisi pandemica da Covid-19 che ha colpito l’economia dei paesi europei ed in particolare dell’Italia, l’Unione Europea è intervenuta con il Next Generation EU (NGEU), un programma di portata e ambizione inedite, che prevede investimenti e riforme per accelerare la transizione ecologica e digitale, migliorare la formazione delle lavoratrici e dei lavoratori e conseguire una maggiore equità di genere, territoriale e generazionale. L’Italia attraverso il Piano per la Ripresa e Resilienza (PNRR) è risultata la prima beneficiaria, in valore assoluto del NGEU.

Tra gli obiettivi del Piano è presente la riforma della pubblica amministrazione volta a migliorare la capacità amministrativa a livello centrale e locale, rafforzare i processi di selezione, di formazione e promozione dei dipendenti pubblici, incentivare la semplificazione e la digitalizzazione delle procedure amministrative. La riforma si basa su una forte espansione dei servizi digitali con l’obiettivo di una marcata sburocratizzazione al fine di ridurre i costi e i tempi che attualmente gravano su imprese e cittadini.

Questa Amministrazione quindi essendo assegnataria dei finanziamenti previsti dal PNRR e quindi titolare degli interventi in esso previsti dovrà programmare una formazione finalizzata alla realizzazione di detti interventi.

Parimenti nel triennio 2024 -2026 assume rilevanza la formazione in materia di digitalizzazione del ciclo di vita degli appalti pubblici e tutta la materia riferita alla attività e ai processi organizzativi necessari alla realizzazione di una amministrazione digitale.

PRINCIPI DELLA FORMAZIONE

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

- **valorizzazione del personale**: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- **uguaglianza e imparzialità**: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- **continuità**: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- **partecipazione**: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- **efficacia**: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- **efficienza**: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;
- **economicità**: le modalità di formazione saranno attuate anche in sinergia con altri Enti locali al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico.

GLI OBIETTIVI STRATEGICI DEL PIANO

La pianificazione della formazione prevede un orizzonte triennale con aggiornamento annuale e deve consentire una crescita formativa che soddisfi obiettivi sul medio periodo volti a garantire una continuità fra i vari esercizi amministrativi.

Il Piano della formazione 2024-2026 deve tenere conto degli obiettivi che l'Amministrazione comunale intende raggiungere che si possono così sintetizzare:

- implementazione delle competenze e capacità del capitale umano affinché diventi uno strumento indispensabile per migliorare l'efficienza operativa interna all'amministrazione;
- fornire ad ogni dipendente pubblico adeguati strumenti per raggiungere più elevati livelli di motivazione e di consapevolezza rispetto agli imprescindibili obiettivi di rinnovamento cui deve andare incontro un ente che vuole stare al passo coi tempi;
- realizzare un'amministrazione con forti capacità organizzative e gestionali per poter creare un clima organizzativo interno volto ad ottimizzare i processi lavorativi;
- raggiungere il miglior risultato qualitativo nell'erogazione dei servizi pubblici, più rispondenti alle domande e alle aspettative dei cittadini e delle imprese;
- garantire una formazione trasversale di tipo strategico al personale in modo da realizzare una maggiore flessibilità rispetto alle diverse attività che caratterizzano i vari settori;
- adempiere agli obblighi formativi in materia di anticorruzione, trasparenza, controlli e di codici di comportamento;
- adempiere agli obblighi formativi in tema di sicurezza sul lavoro;
- prevedere una formazione mirata al raggiungimento degli obiettivi del PNRR;
- predisporre la formazione mirata al nuovo personale in entrata e la formazione mirata per i percorsi di riqualificazione e ricollocazione di personale in nuovi ambiti operativi o nuove attività;
- prevedere una formazione mirata alla conoscenza del nuovo codice appalti (D.lgs. 36/2023) e alla digitalizzazione del ciclo di vita degli appalti pubblici.

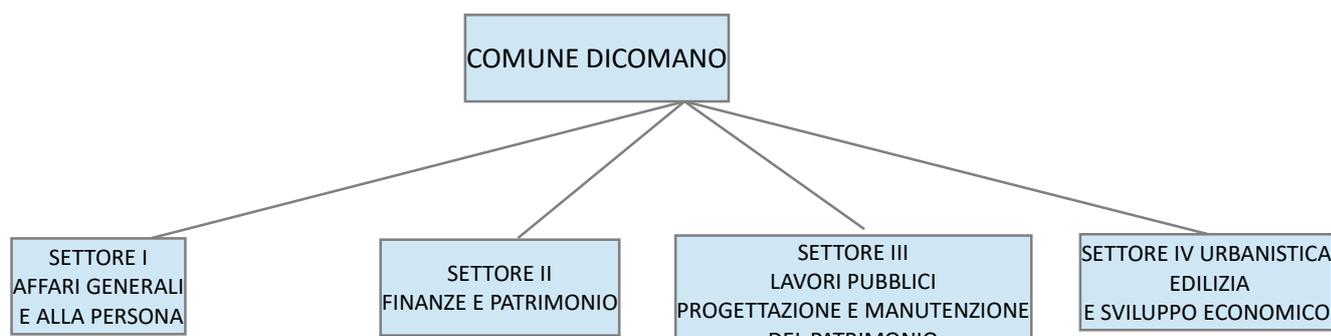
SOGGETTI COINVOLTI

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- **Ufficio Personale.** È l'unità organizzativa preposta al servizio formazione.
- **Responsabili dei Servizi.** Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.
- **Dipendenti.** Sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede: un approfondimento precorso per definirne in dettaglio i contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative individuali; la valutazione delle conoscenze/competenze acquisite.
- **C.U.G. - Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità.** La valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni. Partecipa alla definizione del piano formativo dei dipendenti dell'ente, segnalando e promuovendo la realizzazione di iniziative e corsi di formazione, finalizzati alla comunicazione e alla diffusione dei temi connessi con e la cultura delle pari opportunità ed il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo, oltre a verificare eventuali fenomeni di mobbing o di discriminazione.
- **Docenti.** L'ufficio personale può avvalersi sia di docenti esterni sia di docenti interni all'Amministrazione. I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi sono individuati principalmente nei Responsabili dei Servizi Responsabili del Servizio e nel segretario generale, che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi. La formazione può comunque essere effettuata, da docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati provenienti da scuole di formazione di comprovata valenza scientifica o da aziende specializzate nella formazione.

CONTESTO ORGANIZZATIVO

L'attuale struttura (2024) è quella derivante dalla deliberazione della Giunta comunale n. 01 del 05.01.2022. La struttura organizzativa dell'ente è pertanto articolata come di seguito indicato:



Di seguito si riporta il numero dei dipendenti a tempo indeterminato assegnati a ciascun settore:

	TO T. DIP.	EQ FUNZIONA RI	ISTRUTTO RI	OPERATORI ESPERTI	OPERATORI
I – Affari generali e alla persona	9	1	4	4	0
II – Finanze e patrimonio	6	2	3	1	0
III – Lavori pubblici, progettazione e manutenzione del patrimonio	6	1	1	4	0
IV – Urbanistica, edilizia e sviluppo economico	3	1	2	0	0
TOT ENTE	24	5	10	9	0

ARTICOLAZIONE PROGRAMMA FORMATIVO PER IL TRIENNIO 2025-2027

A seguito della rilevazione dei fabbisogni effettuata - sono state individuate le tematiche formative per il piano del triennio 2025-2027, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'ente egue opportunità di partecipazione alle iniziative formative.

Il Piano si articola su diversi 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** che comprende tematiche legate a materie per le quali la formazione è obbligatoria per legge.
- **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

Per formazione trasversale si intendono tutte quelle iniziative di formazione che per la loro natura affrontano tematiche di interesse intersettoriale, trasversale quindi ai vari settori e alle varie aree di appartenenza dei dipendenti.

Si tratta di tutti i corsi e le varie attività di aggiornamento, perfezionamento e sviluppo che si decidono di programmare e organizzare al di là di un obbligo di legge ben preciso. Nascono quindi dal connubio tra volontà dell'Amministrazione e fabbisogni del personale.

L'Amministrazione, nel predisporre il Piano della formazione del personale, ne definisce la struttura partendo dalle tematiche comuni a più settori e da quelle specifiche di particolari settori, emerse in sede di rilevazione del fabbisogno, nonché tenendo conto delle strategie dell'Amministrazione.

Si rappresentano, qui di seguito, le principali aree di attività di formazione trasversale non obbligatoria che il Piano della formazione contiene:

- a) area giuridico amministrativa;
- b) area economico finanziaria;
- c) area informatica e linguistica;
- e) area organizzativa
- f) area comunicazione efficace e benessere sul lavoro

FORMAZIONE OBBLIGATORIA

La formazione obbligatoria: quest'area comprende tematiche legate a materie per le quali la formazione è obbligatoria per legge come per esempio anticorruzione, sicurezza sul lavoro, codice di comportamento ecc. Per tutti questi aspetti è previsto lo svolgimento di specifiche iniziative di formazione.

Di seguito è indicato un elenco, non esaustivo, delle principali competenze sulle quali la formazione obbligatoria si concentra:

- Trasparenza, integrità e anticorruzione (Legge n. 190/2012, D.Lgs n. 33/2013);
- Sicurezza sul luogo di lavoro (D. Lgs. n. 81/2008);
- Difesa e tutela della privacy (D. Lgs. n. 196/2003 e GDPR 2016/679);
- Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR n. 62/2013);
- Codice Amministrazione Digitale (D.Lgs. n. 82 del 7/03/2005 e ss.mm.ii).

FORMAZIONE CONTINUA

Nel corso dell'anno saranno possibili, compatibilmente con le risorse disponibili, ulteriori interventi settoriali di aggiornamento a domanda qualora ne emerga la necessità in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti a determinate materie. Da prevedere una particolare attenzione al miglioramento delle competenze informatiche e digitali di tutti i dipendenti alla luce della transizione digitale cui l'Ente andrà incontro con particolare riferimento all'introduzione di nuovi applicativi informatici, all'aumento della capacità di ricezione di istanze online e all'utilizzo della piattaforma pagoPA.

FASI DEL PERCORSO DI ELABORAZIONE DEL PIANO DELLA FORMAZIONE

Il processo di elaborazione del piano formativo dell'Ente è stato elaborato seguendo le diverse fasi: **l'analisi del fabbisogno:** Annualmente, per la formazione e aggiornamento del personale dipendente, l'Ufficio Organizzazione e sviluppo risorse umane e performance procede alla verifica del fabbisogno formativo con l'invio ai Responsabili del Servizio di apposite schede da compilare in cui vengono inserite le proposte formative del proprio settore per il triennio.

Nel programmare la formazione i Responsabili del Servizio effettuano:

- un'analisi che permetta di ancorare il piano di formazione alle strategie e agli obiettivi dell'Amministrazione in modo che la formazione costituisca effettivamente una leva per migliorare i risultati;
- un'analisi mirata all'ascolto dei destinatari della formazione che assicuri la compatibilità della formazione programmata con le effettive esigenze manifestate.

L'accesso alle attività formative è consentito a tutti i dipendenti di questa Amministrazione senza distinzione di area, posizione economica o profilo professionale.

La priorità di ammissione del personale ai corsi risulterà dalla segnalazione del Responsabile del Servizio che dovrà assicurare la più equa rotazione del personale, tenendo conto dell'attinenza della materia trattata con l'attività lavorativa del dipendente, della professionalità posseduta e della categoria di appartenenza.

La formazione è considerata a tutti gli effetti attività lavorativa e si svolge, secondo le necessità organizzative, in orario pomeridiano e/o antimeridiano.

La partecipazione all'attività formativa comporta il rispetto dell'orario stabilito nel programma.

La frequenza è rilevata attraverso la firma del dipendente, apposta sul foglio di presenza, o altra registrazione su supporto informatico.

Qualora il dipendente designato sia impossibilitato a partecipare all'attività formativa obbligatoria per gravi ed urgenti necessità di servizio, malattia o gravi motivi personali, il Responsabile del Servizio settore effettuerà la sua tempestiva sostituzione se possibile e garantirà la partecipazione del medesimo ad altra analoga sezione formativa immediatamente successiva. Al termine dell'attività formativa dovrà essere rilasciato l'attestato di frequenza da parte del soggetto formatore che comprovi il superamento con esito positivo dell'eventuale verifica finale di apprendimento che il dipendente dovrà sostenere. Le effettive esigenze

formative potranno inoltre essere rilevate attraverso il confronto fra tutti i dipendenti e il proprio Responsabile di Servizio.

I corsi saranno ritenuti validi e verrà rilasciato l'attestato di partecipazione solo se sarà superata positivamente la prova finale, se prevista.

Il dipendente che richiede di partecipare ad un corso non può, in linea di massima, recedere dalla propria decisione se non per seri e fondati motivi che il Responsabile del Servizio deve confermare, autorizzando la rinuncia.

la programmazione: sulla base dei risultati ottenuti nella prima fase sono definite le aree tematiche di interesse e individuate le attività formative da realizzare. Partendo dalle esigenze complessive emerse, si delineano le azioni formative ritenute più urgenti e funzionali al miglioramento delle competenze per la gestione dei servizi dell'Ente compatibilmente alle risorse disponibili;

la progettazione: in questa fase si definisce il piano di dettaglio di ogni singolo corso, prevedendo specificatamente modalità di erogazione, finalità, obiettivi, contenuti, numero allievi, durata e metodologie didattiche;

la realizzazione: il corso viene effettivamente erogato, secondo le diverse tipologie individuate, ai corsisti dettagliatamente individuati;

monitoraggio e valutazione: Al termine di ciascun anno sarà importante monitorare l'attività formativa svolta per avere un riscontro oggettivo ed eventualmente apportare i necessari correttivi per i successivi anni.

Il monitoraggio deve essere finalizzato alla raccolta dei dati e all'organizzazione degli stessi, in considerazione degli obiettivi prefissati. Oggetto di rilevazione sono:

– i costi: è utile rilevare i costi dei corsi di formazione in rapporto alle ore erogate al fine di razionalizzare

la loro scelta in rapporto al budget formativo dell'anno di riferimento;

– i tempi: è necessario conoscere tempestivamente lo stato di avanzamento del piano, ossia lo stato di attuazione del processo formativo. Il raffronto tra attività programmate e attività realizzate consente di definire il monitoraggio del grado di avanzamento del piano;

– le quantità: è importante misurare, relativamente ai singoli interventi formativi le ore di formazione complessivamente erogate, il numero dei destinatari di ogni percorso formativo, le ore di formazione per ogni singolo destinatario e per il numero totale dei destinatari;

– la qualità: a differenza dei costi, del tempo e delle quantità, la qualità è una dimensione immateriale, per la quale possono essere assunti, quali indici dell'efficacia dell'azione formativa, i livelli di gradimento, apprendimento e impatto sulla struttura. È importante conoscere il punto di vista degli utenti per valutare l'efficienza dell'intervento, la qualità dell'offerta formativa e l'efficacia del percorso di insegnamento-apprendimento. La valutazione del gradimento può essere utilizzata tanto in itinere, quanto a conclusione del percorso formativo.

MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE

Il metodo didattico sarà principalmente quello delle lezioni in aula, in house, ponendo, comunque, particolare attenzione alle opportunità di utilizzo dello strumento di formazione a distanza (videoconferenza - *e-learning* -*webinar*), per agevolare la massima partecipazione del personale e rendere possibile un elevato livello di interattività nel processo di insegnamento/apprendimento.

In casi specifici ci si avvarrà, laddove possibile, delle competenze interne all'Amministrazione o di altri Enti pubblici e soggetti secondo le vigenti disposizioni di legge. In tale ultimo caso si tratta di una assistenza che si estrinseca in un'attività di supporto e affiancamento (si pensi, ad esempio, alla "formazione operativa" e al "primo affiancamento" del personale neo - assunto).

Nel corso della formazione potranno essere svolti test o esercitazioni allo scopo di verificare l'apprendimento.

La condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati restabuona pratica che ogni Responsabile del Servizio deve sollecitare.

Maggiore spazio sarà riservato alla formazione mediante affiancamento/ addestramento tra colleghi e con il supporto di docenti interni in particolare, nei casi in cui sia necessario trasferire delle conoscenze e competenze da un operatore all'altro in seguito a specifiche circostanze come il trasferimento ad altro servizio, il cambiamento delle mansioni affidate al lavoratore, l'avvicendamento a causa di pensionamento.

In occasione di questa fase di programmazione la formazione per affiancamento costituisce una grossa opportunità per adeguare le competenze di quei dipendenti titolari di nuove funzioni a seguito della riorganizzazione.

L'aggiornamento professionale avviene anche attraverso l'uso autonomo di abbonamenti di riviste specializzate che ogni anno vengono acquistate come strumento di supporto per svolgere al meglio le proprie mansioni.

Da qui la necessità dell'Ente di considerare l'autoformazione complementare alla formazione in servizio ed incentivare momenti di autoformazione all'interno della propria giornata/settimana lavorativa.

Le risultanze della autoformazione, condivise con il proprio Responsabile del Servizio, laddove certificate, devono essere messe a disposizione dell'Ufficio Organizzazione e sviluppo risorse umane e performance per il monitoraggio delle azioni formative e l'aggiornamento del fascicolo personale.

RISORSE FINANZIARIE

Dal 2020 non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui all'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010.

L'articolo 57, comma 2, del DL 124/2019 ha infatti abrogato l'art.6, comma 13 del DL 78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009.

Non essendo, quindi, previsto nessun limite la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni dell'amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell'ente.

Attualmente le risorse economiche attribuite quale competenza per la formazione e l'aggiornamento professionale del personale per l'anno 2024 ammontano complessivamente a

euro 5.000,00 di cui € 2.000,00 destinate alla formazione obbligatoria ed euro 3.000,00 per la restante formazione:

Capitoli formazione del personale Bilancio 2024	Competenza – Risorse disponibili
136	Euro 3.000,00
137	Euro 2.000,00

FORMAZIONE SPECIALISTICA TRASVERSALE

MATERIE	DESTINATARI
Tecniche e redazione degli atti amministrativi	Personale area degli operatori esperti, personale area degli istruttori, personale area Funzionari
Il nuovo codice degli appalti	Personale interessato
Gli affidamenti diretti: procedure, limiti, responsabilità e nuovo codice dei contratti	Responsabili del Servizio, EQ e funzionari
Il P.I.A.O.	Personale settore finanziario; Personale affari generali
L'ordinamento finanziario e contabile degli Enti locali	Personale del settore finanziario
Lavoro agile e Lavoro daremoto	Responsabili del Servizio, EQ e funzionari
Le cinque responsabilità del pubblico dipendente: disciplinare, dirigenziale, contabile, civile e penale	Responsabili del Servizio, EQ e funzionari
Il sito web e gli obblighi di pubblicazione	Personale addetto alle pubblicazioni

FORMAZIONE OBBLIGATORIA

MATERIE	DESTINATARI
----------------	--------------------

Inquadramento generale della normativa a tutela <i>privacy</i> e il diritto d'accesso agli atti	Tutto il personale
La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione: dal codice dell'Amministrazione Digitale al P.N.R.R.	Tutto il personale
Responsabilità amministrativa – contabile dei dipendenti pubblici: danno erariale e reati contro la P.A.	Tutto il personale
Il Piano Nazionale Anticorruzione vigente	Tutto il personale
Etica pubblica, comportamenti etici, codici etici, codici di comportamento generale e integrativo	Tutto il personale
Corso di formazione in materia di sicurezza dei lavoratori: <ul style="list-style-type: none"> • 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. 37D.lgs. 81/2008 e Accordo Stato- 	Tutto il personale

Regionidel 21/12/2010 - AGGIORNAMENTO <ul style="list-style-type: none"> • RLS - Aggiornamento • Aggiornamento per addetti all'antincendio e gestione delle emergenze 	
Obblighi di trasparenza e tutela <i>privacy</i>: la corretta redazione degli atti amministrativi e delle relative pubblicazioni	Tutto il personale
La trasparenza, l'accesso civico e i siti web della Pubblica Amministrazione	Tutto il personale

FORMAZIONE CONTINUA

MATERIE	DESTINATARI
Autorizzazioni e controlli in materia di pubblici spettacoli e manifestazioni in genere (sagre, fiere ecc.)	Personale Ufficio cultura – Personale Ufficio Tecnico-Manutentivo
Erogazione di contributi e di altri benefici a comitati, associazioni e altri organismi senza fine di lucro.	Personale Ufficio cultura ; Personale Servizi Sociali
La comunicazione nella Pubblica Amministrazione e i rapporti con nuovi media	Ufficio segreteria
L'esecuzione del contratto e contenzioso con particolare riferimento alle opere finanziate dal PNRR.	Personale interessato
Appalti pubblici e P.N.R.R.	Ufficio lavori pubblici e relativa struttura PNRR – Ufficio Urbanistica, Edilizia e Sviluppo economico
Gli affidamenti in house: motivazione, contratti di servizio e controlli	Personale Ufficio Affari generali. Personale Ufficio Tecnico

La realizzazione dei progetti finanziati dal P.N.R.R.: REGIS, Monitoraggio, Rendicontazione e Controlli	Personale Ufficio lavori pubblici, Progettazione e Manutenzione del Territorio, Ufficio Urbanistica, Edilizia e Sviluppo economico
La digitalizzazione del ciclo della vita dei contratti del nuovo codice: principi, novità, procedure	Tutti i dipendenti
Agenti contabili, economi e consegnatari dei beni: obblighi, adempimenti e responsabilità	Economo e agenti contabili
Le espropriazioni di pubblica utilità	Personale interessato
La riscossione coattiva dei tributi comunali	Personale Ufficio tributi
I tributi locali secondo la disciplina normativa anno 2024	Personale Ufficio tributi
Appalto dei Servizi sociali ed disciplina del Terzo Settore	Personale settore socio culturale
La piattaforma per la notificazione degli atti della pubblica amministrazione e degli agenti della riscossione	Personale Ufficio Affari generali
Formazione per la gestione dei nuovi servizi online messi a disposizione dell'utenza	Tutti i dipendenti
Introduzione di nuovi applicativi per la gestione delle procedure. Formazione continua.	Tutti i dipendenti
Piattaforma PagoPA. Aggiornamento continuo.	Tutti i dipendenti

MONITORAGGIO E VERIFICA DELL'EFFICACIA DELLA FORMAZIONE

Il Servizio Personale 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 archiviati nel fascicolo personale così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente.

VERIFICHE E RISCONTRI

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 valutare in via esemplificativa:

- gli aspetti dell'attività di ufficio rispetto ai quali potrà trovare applicazione quanto appreso attraverso il corso;
- il grado di utilità riscontrato;
- il giudizio sull'organizzazione del corso e sul formatore;
- mettere a disposizione dei colleghi il materiale eventualmente reperito.

Piano triennale delle Azioni Positive (Punto 3.5 del Piano Integrato delle Attività e Organizzazione 2025-2027)

La presente sezione sostituisce il Piano delle Azioni Positive definisce il triennio 2025-2027 in una visione di continuità sia programmatica che strategica rispetto al passato ed è rivolto a promuovere all'interno del Comune di Dicomano l'attuazione degli obiettivi di parità e pari opportunità come impulso alla conciliazione tra vita privata e lavoro, per sostenere condizioni di benessere lavorativo anche al fine di prevenire e rimuovere qualunque forma di discriminazione.

Il Ministro per la Pubblica Amministrazione ed il Sottosegretario delegato alle pari opportunità, di concerto, in data 26/06/2019 hanno emanato la Direttiva n.2/2019, con cui vengono definite nuove "Linee di indirizzo" per le pubbliche amministrazioni in materia di promozione della parità e delle pari opportunità, ai sensi del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, recante "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", valorizzazione del benessere di chi lavora e contrasto a qualsiasi forma di discriminazione.

La nuova Direttiva, al punto 3.2. Piani triennali di azioni positive, ribadisce l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di predisporre i PTAP, come previsto dall'art. 48 del d.lgs.

n.198/2006, al fine di assicurare le condizioni per la piena realizzazione delle pari opportunità, mentre la medesima disposizione stabilisce, quale sanzione per il caso di mancata adozione del PTAP, il divieto di assumere da parte dell'Amministrazione nuovo personale, compreso quello appartenente alle categorie protette.

Il ruolo del CUG in tale azione diviene di primaria importanza e si esprime attraverso la predisposizione entro il 30 marzo di ciascun anno di una Relazione sulla situazione del personale dell'ente di appartenenza riferita all'anno precedente. La Relazione, che deve essere inoltrata agli organi di indirizzo politico-amministrativo, contiene anche una apposita sezione sulla attuazione del PTAP e, ove non adottato, una segnalazione dell'inadempienza dell'Amministrazione.

La stessa Relazione, che a decorrere dall'entrata in vigore della citata direttiva deve essere trasmessa anche all'Organismo indipendente di Valutazione (OIV), rileva ai fini della valutazione della performance organizzativa complessiva dell'amministrazione e della valutazione della performance individuale del dirigente responsabile.

Il PTAP viene perciò collegato con il ciclo della performance, come allegato al Piano Integrato dell'attività e di organizzazione, e parimenti a questo deve essere aggiornato entro il 31 gennaio di ogni anno.

Le Proposte del Piano sono orientate a sviluppare una cultura interna tesa alla valorizzazione del personale, al miglioramento del clima organizzativo, della comunicazione interpersonale e della qualità del lavoro, nonché alla rimozione di quegli ostacoli che impediscono la promozione dell'equità e delle pari opportunità.

Di seguito i riferimenti normativi:

- Costituzione italiana: articolo 3, comma 2 "pari dignità sociale ed eguaglianza di tutti i cittadini davanti alla legge" e articolo 37, comma 2 "uguaglianza di diritti e parità di retribuzione fra uomini e donne nel rapporto di lavoro"
- D.Lgs. n. 165/2001 art. 7 comma 1 lett. C che prevede che le pubbliche amministrazioni garantiscano parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro, nonché un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo anche prevenendo e contrastando ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno e art. 57 comma 1 che prevede la costituzione del Comitato unico di garanzia, le pari opportunità, la valorizzazione del benessere e contro le discriminazioni all'interno di ciascuna amministrazione;
- D.lgs.n. 215/2003 "Attuazione della Direttiva 2000/43/CE per la parità di trattamento tra le persone indipendentemente dalla razza e dalla origine etnica";
- D.lgs.n. 216/2003 "Attuazione della Direttiva 2000/78/CE per la parità di trattamento in materia di occupazione e di condizioni di lavoro";
- D.lgs. n. 198 dell'11/4/2006 "Codice delle Pari Opportunità tra uomo e donna" che prevede, ai sensi dell'art. 48 comma 1, per le pubbliche amministrazioni: l'obbligo dell'adozione del "Piano Triennale di Azioni positive" per assicurare "la rimozione di

ostacoli che di fatto impediscono la piena realizzazione di pari opportunità” nonché “la migliore utilizzazione delle risorse umane nella P.A.” per l’inserimento delle donne nei settori dove sono sottorappresentate; il ruolo di controllo svolto dalla Consigliera di Parità, tramite il rilascio di un parere obbligatorio che evidenzia come l’adozione del Piano non rappresenti un mero adempimento formale, atteso che la mancata predisposizione dello stesso comporta il divieto di procedere ad assunzioni, con possibili conseguenze in termini di responsabilità amministrativa, disciplinare ed erariale;

- D.lgs. n. 198 dell’11/4/2006, art. 42 che definisce “azioni positive” le misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità, nell’ambito della competenza statale, dirette a favorire l’occupazione femminile e realizzare l’uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro”;
- D.lgs. n. 81/2008 del 9 aprile 2008 “Testo Unico in materia di salute e sicurezza sul lavoro e successive modificazioni”;
- D.lgs. n. 81/2008 del 9 aprile 2008 “Testo Unico in materia di salute e sicurezza sul lavoro e successive modificazioni”;
- L. 183/2010 “Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per l’impiego, di incentivi all’occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro”;
- Direttiva del 4/3/2011 “Linee guida sul funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia” nella quale si esplicitano i ruoli e le funzioni dei CUG;
- L. 124/2015 “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche” art. 14 “Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche”;
- D.lgs.n. 90/2016 art. 9“Completamento della riforma della struttura del bilancio dello Stato in attuazione dell’art. 40, comma 1, della legge 31 dicembre 2009, n. 196” in materia di bilancio di genere;
- D.lgs.n. 90/2016 art. 9“Completamento della riforma della struttura del bilancio dello Stato in attuazione dell’art. 40, comma 1, della legge 31 dicembre 2009, n. 196” in materia di bilancio di genere;
- Direttiva n. 3/2017 del Presidente del Consiglio dei Ministri recante indirizzi per l’attuazione dei commi 1 e 2 dell’art. 14 della legge 7 agosto 2014, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all’organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti”;
- Direttiva n. 2/2019 “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche”.

Premesse

La Composizione del Comitato Unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni per il quadriennio 2025-2028 è stato costituito con determinazione del Responsabile del Servizio Finanze e Patrimonio n. 18 del 20.01.2025.

Contesto interno

L'elaborazione della presente sezione non può prescindere dalla situazione e dalle caratteristiche del personale di ruolo in servizio presso l'ente.

A tale fine di seguito sono illustrati i principali dati in ottica di genere prendendo a riferimento sia il personale a tempo indeterminato che determinato, ivi compreso il Segretario generale, ancorchè trattasi di organo.

Al 1° Gennaio 2025 la situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

DIPENDENTI **N. 24**
DONNE **N. 16**
UOMINI **N. 8**

SUDDIVISIONE PER SERVIZI	DONNE	UOMINI
Servizio Affari generali e alla persona	6	3
Servizio Urbanistica, edilizia e Sviluppo Economico	2	1
Servizio Finanze e Patrimonio	6	0
Servizio Lavori Pubblici, Progettazione e Manutenzione del Patrimonio	2	4
SEGRETARIO COMUNALE		
TOTALE	16	8

Schema monitoraggio disaggregato per genere della composizione del personale:

	Uomini	Donne
A	0	0
Operatore esperto (exB)	5	4
Istruttore (ex C)	2	8
Funzionario ed EQ (ex D)	0	1

Posizioni Organizzative	1	3
Segretario Comunale	0	0
TOTALE	8	16

OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO 2025-2027

Di seguito vengono indicati per ogni intervento su cui concentrare l'attenzione, gli obiettivi da raggiungere e le azioni attraverso le quali raggiungere tali obiettivi.

Obiettivo 1. Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni.

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

- Pressioni o molestie sessuali;
- Casi di mobbing;
- Atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- Atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

Con deliberazione della Giunta comunale n. 20/2011 è stato approvato il Regolamento di istituzione e funzionamento del Comitato Unico di Garanzia per le Pari Opportunità che, oltre ad avere un ruolo propositivo, ha il compito di svolgere l'attività di studio, ricerca e promozione delle pari opportunità.

Obiettivo 2. Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.

Nella dotazione organica dell'ente e nella selezione di personale non deve essere attuata nessuna discriminazione di genere.

Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di Dicomano valorizza attitudini e capacità personali.

Obiettivo 3. Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, aggiornamento e qualificazione professionale.

I Piani di formazione dovranno tenere conto delle esigenze formative di ogni settore, consentendo uguale possibilità, per le donne e gli uomini lavoratori, di frequentare i corsi individuati.

Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente da lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc..), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente durante l'assenza e al momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento o la partecipazione ad apposite iniziative formative, per colmare eventuali lacune garantire il permanere delle competenze necessarie.

Obiettivo 4. Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio.

- Il Comune di Dicomano favorisce l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari. In particolare l'Ente garantisce il rispetto delle "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione.
- Il Comune si impegna a favorire, anche attraverso una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio e la conciliazione tra le responsabilità familiari e professionali.
- Il Comune promuove pari opportunità tra donne e uomini al fine di trovare soluzioni che permettano di conciliare la vita professionale con la vita familiare laddove possono esistere problematiche di vario tipo. Si impegna, inoltre, a migliorare la qualità del lavoro e a potenziare le capacità di lavoratrici e lavoratori mediante l'utilizzo di tempi più flessibili.
- L'Ente assicura la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita.
- L'ufficio personale rende disponibile la consultazione da parte dei dipendenti e delle dipendenti della normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro anche mediante l'utilizzo del portale del dipendente del comune.
- Favorisce l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali promuovendo pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.
- Si propone di prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie e dei permessi a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

Obiettivo 5: Monitoraggio sullo smart working

Analisi e monitoraggio, tramite apposito questionario, delle esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori e delle valutazioni degli stessi sullo smart working. Eventuali azioni da intraprendere.

DURATA DEL PIANO AZIONI POSITIVE

Il presente piano ha durata triennale.

Il Piano verrà pubblicato all'albo pretorio on-line dell'ente, sul sito internet e reso disponibile per il personale dipendente del Comune di Dicomano.

Nel periodo di vigenza, saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo di poter procedere alla scadenza ad un adeguato aggiornamento.

Sezione 4. **MONITORAGGI**

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

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”;
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”;
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o 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.