



# PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.) 2025-2027

Approvato con deliberazione GC N. 16 del 28/03/2025



## COMUNE DI PREDORE

### Sommario

<b>Premessa</b> .....	<b>3</b>
<b>Sezione 1: scheda anagrafica dell'amministrazione</b> .....	<b>5</b>
<b>Sezione 2: valore pubblico, performance e anticorruzione</b> .....	<b>7</b>
2.1 Valore pubblico .....	7
2.2 Performance .....	7
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza .....	7
<b>Sezione 3: organizzazione e capitale umano</b> .....	<b>8</b>
3.1 Struttura organizzativa.....	8
3.2 Organizzazione del lavoro agile .....	13
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale.....	15
3.4 Piano formazione del personale.....	16
3.5 Piano delle azioni positive .....	22
<b>Sezione 4: monitoraggio</b> .....	<b>26</b>



## COMUNE DI PREDORE

### PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) viene introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, 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 missione 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, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsioni, entro 30 gg dal termine di approvazione di questi ultimi.

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:



## COMUNE DI PREDORE

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

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

L'art. 1 c. 1 del DPR n. 81/2022 individua gli adempimenti relativi agli strumenti di programmazione che vengono assorbiti dal PIAO.

L'art. 6 del decreto ministeriale n. 132/2022, ha disciplinato le modalità semplificate per gli enti tenuti all'adozione del PIAO con meno di cinquanta dipendenti, individuando quali "Sezioni" obbligatorie le seguenti:

- Scheda anagrafica dell'Amministrazione.
- Sezione Valore pubblico, limitatamente alla sottosezione "2.3 Rischi corruttivi e trasparenza".
- Sezione Organizzazione e capitale umano relativamente a tutte le sottosezioni di programmazione ma con semplificazione nei contenuti di ciascuna.

Alla luce delle disposizioni regolamentari in commento, e dello schema tipo di PIAO allegato al richiamato decreto ministeriale, gli enti con meno di cinquanta dipendenti non sono tenuti ad inserire nel proprio PIAO e quindi a dare seguito alle attività previste da ciascuna, le seguenti sezioni:

- Valore pubblico
- Performance
- Monitoraggio

In aggiunta a ciò, sempre l'art. 6, comma 4 del decreto ministeriale n. 132/2022, stabilisce che "Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui al presente articolo."

Secondo la nota ANCI esplicativa della Circolare 2/2022 gli enti con meno di cinquanta dipendenti in materia di PIAO non essendo tenuti a compilare la sezione monitoraggio del PIAO non sono in alcun caso tenuti a realizzare il monitoraggio all'interno del Portale PIAO, definito nella circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 2/2022 al paragrafo 3.



## COMUNE DI PREDORE

### SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

<b>Denominazione Ente</b>	Comune di Predore
<b>Codice IPA</b>	C_H020
<b>Indirizzo</b>	Piazza Vittorio Veneto 1 24060 Predore Bergamo Italia
<b>PEC</b>	<a href="mailto:protocollo@pec.comune.predore.bg.it">protocollo@pec.comune.predore.bg.it</a>
<b>Email</b>	<a href="mailto:protocollo@comune.predore.bg.it">protocollo@comune.predore.bg.it</a>
<b>Codice fiscale/Partita IVA</b>	00547750166
<b>Tipologia</b>	Pubbliche Amministrazioni
<b>Categoria</b>	Comuni e loro Consorzi e Associazioni
<b>Natura Giuridica</b>	Comune
<b>Attività Ateco</b>	Attività degli organi legislativi ed esecutivi, centrali e locali; amministrazione finanziaria; amministrazioni regionali, provinciali e comunali
<b>Sito web istituzionale</b>	<a href="https://www.comune.predore.bg.it/">https://www.comune.predore.bg.it/</a>
<b>Pagina Facebook</b>	Comune Predore
<b>Abitanti al 31.12.2024</b>	1880
<b>Dipendenti al 31.12.2024</b>	6



## COMUNE DI PREDORE

### 1.1. Organi di Governo

#### Mandato amministrativo

2021-2026

#### Sindaco

Paolo Bertazzoli

#### Giunta comunale

1. **Fabio Ghirardelli**, Vicesindaco e assessore con delega ai Rapporti con Enti e Istituzioni Sovracomunali;
2. **Elisabetta Ghirardelli**, assessore con delega ai Lavori Pubblici;

#### Consiglio Comunale

MAGGIORANZA	MINORANZA
 <p><b>LISTA CIVICA: INSIEME PER PREDORE</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. <a href="#">Bertazzoli Paolo</a></li><li>2. <a href="#">Ghirardelli Fabio</a></li><li>3. <a href="#">Bonardi Paolo</a></li><li>4. <a href="#">Bonardi Angelo</a></li><li>5. <a href="#">Ghirardelli Elisabetta</a></li><li>6. <a href="#">Alari Florindo</a></li><li>7. <a href="#">Paissoni Giovanni</a></li><li>8. <a href="#">Martinelli Manuela</a></li></ol>	 <p><b>LISTA CIVICA: PREDORE INCONTRA</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>9. <a href="#">Serra Mario Luigi</a></li><li>10. <a href="#">Suardi Laura</a></li><li>11. <a href="#">Bonardi Stefania</a></li></ol>



## COMUNE DI PREDORE

### **SEZIONE 2**

### **VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

#### **2.1 Valore pubblico**

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

Per l'individuazione degli obiettivi di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco e all'analisi del contesto interno ed esterno dell'Ente si rinvia al DUP 2025 - 2027 approvato con deliberazione C.C. n. 18 del 28/09/2024.

#### **2.2 Performance**

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

#### **2.3 Rischi corruttivi e trasparenza**

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190/2012 e del dlgs 33/2013, integrati dal dlgs 97/2016 e s.m.i., e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2022, approvato con deliberazione n. 7 del 17 gennaio 2023, consolida in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni relativamente alla parte generale contenute nei precedenti PNA ed è finalizzato a rafforzare l'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni, puntando nello stesso tempo a velocizzare e a semplificare le procedure amministrative. In esso sono contenute le indicazioni per la predisposizione della presente sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza in una logica di integrazione con le altre sezioni del PIAO stesso. ANAC sottolinea che i criteri di attuazione adottati dalle pubbliche amministrazioni del nuovo PNA 2022 possono essere informati ai principi di gradualità e di progressivo miglioramento. La presente sottosezione è stata pertanto predisposta osservando i principi contenuti nel PNA 2022, che saranno attuati nel corso del triennio 2025- 2027 secondo il



## COMUNE DI PREDORE

principio di gradualità e di progressivo miglioramento sopra richiamato, nonché negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC.

Costituendo la materia della “Trasparenza” parte integrante ed essenziale del PIAO, l'elaborazione è avvenuta altresì nel rispetto delle linee guida emanate da ANAC in materia di attuazione degli obblighi di pubblicità e trasparenza ai sensi del decreto legislativo 14 aprile 2013 n. 33 e successive modifiche. Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) prevede inoltre che le Amministrazioni, al fine di disegnare un'efficace strategia anticorruzione, realizzino forme di consultazione, con il coinvolgimento dei cittadini e delle organizzazioni portatrici di interessi collettivi (cd. Stakeholders) in occasione appunto dell'elaborazione/aggiornamento della Sezione “Rischi Corruttivi e trasparenza” del PIAO. In data 15/03/2025 è stato pubblicato sul sito istituzionale l'Avviso pubblico ai cittadini di aggiornamento della sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza del "Piano Integrato di Attività e Organizzazione"(PIAO) per il periodo 2025-2027; si dà atto che, alla data di approvazione del presente Piano, non sono pervenuti contributi ed osservazioni.

L'art. 6, comma 2, del Decreto n. 132/2022, attuativo dell'art. 6 del D.L. 80/2021, stabilisce, per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti, quanto segue: “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” ; suddetta facoltà trova piena conferma nel documento di aggiornamento 2024 del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2022, approvato con Delibera n. 31 del 30 gennaio 2025.

Preso atto che non risultano segnalati all'ente, contestati o comunque appurati – per quanto di competenza – fatti corruttivi per i quali vi sia l'obbligo di aggiornare e/o adeguare il piano, né modifiche strutturali all'organizzazione interna o agli obiettivi strategici approvati dall'Amministrazione comunale, si conferma la sottosezione rischi corruttivi e trasparenza approvata con il PIAO 2024/2026. Per tale sezione si rinvia all'**Allegato A** (e relativi documenti) avente ad oggetto “Piano integrato di attività ed organizzazione - Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza (art. 3 lett. c) del DM 30/6/2022 n. 132)” che qui si ritiene integralmente riportato.



## COMUNE DI PREDORE

### SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

#### 3.1. Struttura organizzativa

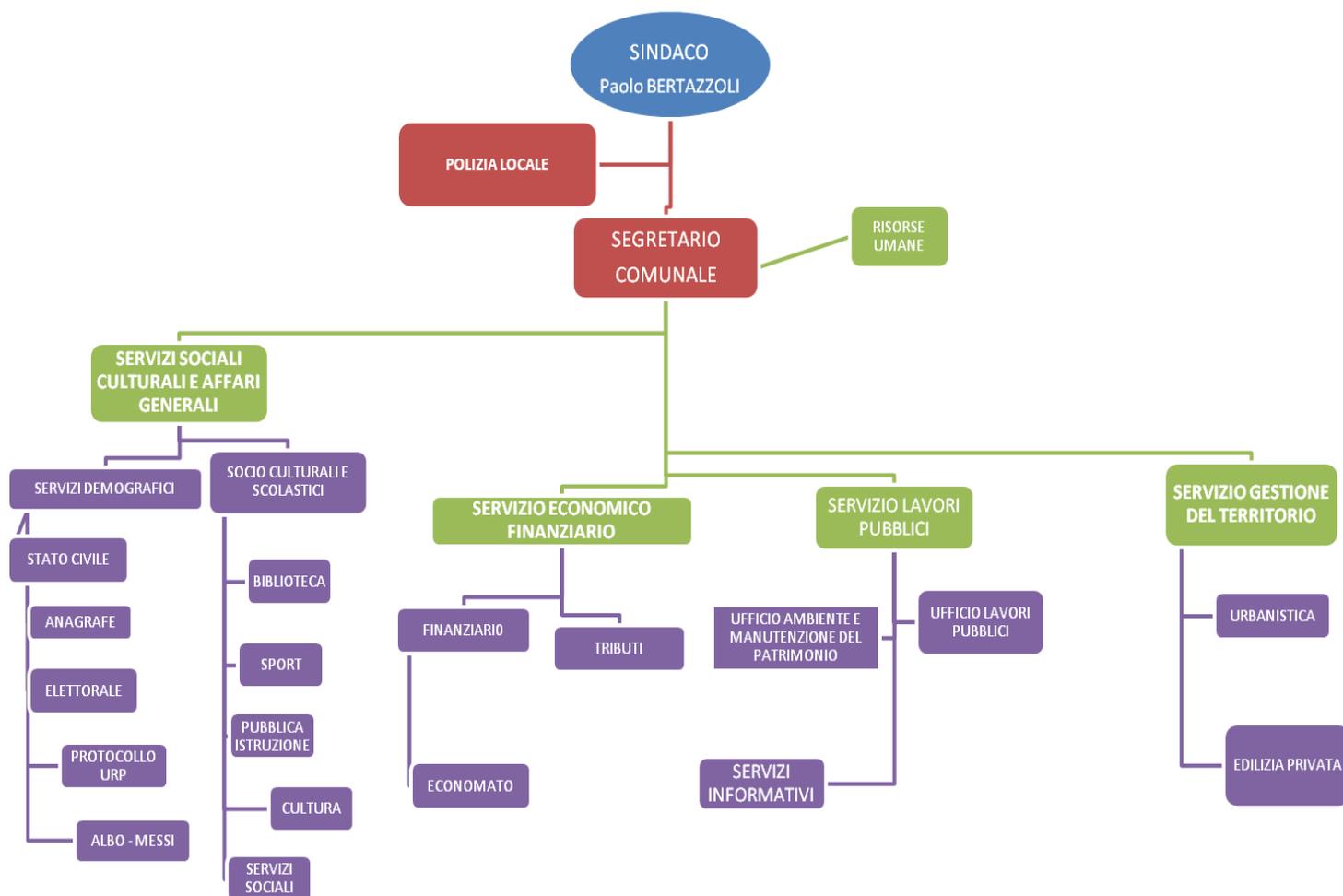
Il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione risulta così definito:

PIAO 2025-2027											
SERVIZI	UFFICI	PERSONALE ASSEGNATO	N.	AREA CCNL	PROFILO PROFESSIONALE	CAT. ACCESSO	% T.LAVORO	QUOTA DEDICATA SERVIZIO	T.INDET	T.DET	ALTRE TIPOLOGIE
Segretario Comunale <i>Dott. Matteo Pozza</i>	Risorse umane					SEGR	33,33%	100,00%			X
<i>Polizia locale</i> Sindaco <i>Dott. Paolo Bertazzoli</i>	Polizia locale	Massimo Zanini	1	Istruttori	Istruttore di polizia locale	C1	100,00%	100,00%	X		
Servizi sociali, culturali, affari generali – polizia locale	Servizi demografici (Stato civile-anagrafe-elettorale-protocollo urp-albo messi)	Rita Listo	2	Istruttori	Istruttore amministrativo	C1	100,00%	100,00%	X		
<i>Sindaco Dott. Paolo Bertazzoli</i>	Servizi socio culturali e scolastici (biblioteca-sport-pubblica istruzione-cultura-servizi sociali)	Maria Luisa Frattini	3	Istruttori	Istruttore amministrativo	C1	100,00%	100,00%	X		
Servizi finanziari	Responsabile di servizio		4	Funzionari ed elevata qualificazione		D3	33,33%	100,00%			X
<i>Dott. Andrea Pagnoni</i>	Finanziario	Ramona Tocchella	5	Istruttori	Istruttore amministrativo	C1	77,78%	50,00%	X		
		Valentina Schiavi	6	Istruttori		C1	13,89%	50,00%			X (fino al 31/12/25)
	Economato	Ramona Tocchella					C1	77,78%	50,00%	x	
		Valentina Schiavi					C1	13,89%	50		
	Tributi	(incarico Servizi Comunali spa)									
Servizio lavori pubblici	Ambiente e manutenzione del patrimonio	Responsabile di servizio / Daniele Belotti	7 8	Istruttori Operatori esperti	Istruttore tecnico Operatore tecnico	C1 B1	50,00% 100,00%	40,00% 100,00%	X X		
<i>Geom. Mario Antonio Brignoli</i>	Lavori pubblici	Responsabile di servizio				C1	50,00%	40,00%			
	Servizi Informativi	Responsabile di servizio				C1	50,00%	20,00%			
Servizio gestione del territorio	Urbanistica	Responsabile di servizio	9	Funzionari ed elevata qualificazione		D1	33,33%	100,00%			X
<i>Arch. Gian Pietro Vitali</i>	Edilizia privata	Paola Cinquini	10	Istruttori		C1	33,33%	100,00%			X (fino al 31/12/25)



## COMUNE DI PREDORE

### Organigramma



#### Livelli di responsabilità organizzativa

Al vertice della macrostruttura organizzativa è nominato il Segretario Generale cui competono le funzioni specifiche di cui all'art. 97, del d. lgs. 267/2000.

La Giunta comunale con deliberazione n. 47 del 20/05/2019 ha istituito l'Area delle posizioni organizzative individuando le seguenti aree:

- Servizi sociali, culturali, affari generali
- Servizio Economico Finanziario
- Servizio Lavori pubblici
- Servizio Gestione del territorio



## COMUNE DI PREDORE

Al vertice delle Aree, con decreto Sindacale sono nominati i Responsabili cui compete “lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa”.

### Dettaglio della struttura organizzativa:

<b>Struttura Organizzativa Area/Settore</b>	<b>Servizi/Uffici Assegnati</b>	<b>Dirigente/ Responsabile</b>
Servizi sociali, culturali, affari generali	Servizi demografici; servizi socio culturali e scolastici	Paolo Bertazzoli
Servizio Economico Finanziario	Servizio finanziario Servizio tributi	Andrea Pagnoni
Servizio Lavori pubblici	Ufficio ambiente e manutenzione del patrimonio Ufficio lavori pubblici Servizi informativi	Mario Antonio Brignoli
Servizio Gestione del territorio	Urbanistica Edilizia privata	Gian Pietro Vitali
Polizia locale	Polizia locale	Paolo Bertazzoli

### Modalità operative

I responsabili, oltre a partecipare al processo istruttorio per la formazione degli strumenti di programmazione e degli atti deliberativi, adottano tutti i provvedimenti di gestione per il raggiungimento degli obiettivi indicati nella relazione previsionale e programmatica e specificati in dettaglio nel presente Piano, nell'ambito delle competenze inerenti i servizi che sono meglio definite dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Per la piena applicazione dei progetti e programmi previsti dal bilancio di previsione ed indicati nella relazione previsionale e programmatica e nel presente piano, i responsabili dovranno attenersi alle seguenti direttive.

### Separazione delle competenze

Nei casi espressamente previsti dalla legge o dallo statuto in cui la Giunta e il Consiglio comunale hanno specifiche competenze in materia di spesa, l'impegno di spesa sarà assunto con deliberazione,



## COMUNE DI PREDORE

in osservanza al principio di semplificazione amministrativa; compete pertanto alla Giunta Comunale e al Consiglio Comunale l'assunzione degli impegni di spesa conseguenti a provvedimenti la cui competenza appartiene per legge o per statuto a tali organi, quali:

- a) assunzione diretta dei pubblici servizi, costituzione di istituzioni e aziende speciali, concessione dei pubblici servizi, partecipazione dell'ente locale a società di capitali, affidamento di attività o servizi mediante convenzione;
- b) le spese che impegnano i bilanci per anni successivi (fatta eccezione per quelle relative alle locazioni di immobili ed alla somministrazione e fornitura di beni e servizi a carattere continuativo);
- c) acquisti e alienazioni immobiliari, relative permuta, appalti e concessioni (che non siano previsti espressamente in atti fondamentali del consiglio o che non ne costituiscano mera esecuzione) che, comunque, non rientrino nella ordinaria amministrazione di funzioni e servizi di competenza della giunta, del segretario o di altri funzionari;
- d) la nomina del revisore dei conti con contestuale determinazione del compenso dovuto;
- e) il riconoscimento dei debiti fuori bilancio;
- f) le indennità e i gettoni di presenza spettanti agli amministratori;
- g) l'attribuzione delle indennità *ad personam* ai soggetti assunti con contratto a tempo determinato ex artt. 90 e 110 TUEL;
- h) l'instaurazione di un giudizio da parte del Comune o la resistenza in giudizio dello stesso ente e la conseguente nomina del legale.

Sono, altresì, di competenza della Giunta Comunale, in quanto organo di indirizzo politico, l'assunzione dei seguenti atti, la cui elencazione, peraltro, assume un valore a livello esemplificativo, giacché l'adozione di provvedimenti, da parte dell'organo collegiale, avviene sempre, laddove, per gli stessi, esistono margini di discrezionalità, circa il contenuto dell'atto da assumere e, comunque, quando gli atti non avendo per fine la sola gestione dei servizi, non rientrano nelle attribuzioni dei Responsabili stessi.

Sono di competenze dei responsabili tutti i compiti, compresa l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, non ricompresi espressamente dalla legge o dallo statuto tra le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo degli organi di governo dell'ente o non rientranti tra le funzioni del segretario o del direttore generale, di cui rispettivamente agli articoli 97 e 108.

Sono attribuiti ai responsabili tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dai medesimi organi, tra i quali in particolare, secondo le modalità stabilite dallo statuto o dai regolamenti dell'ente:

- la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
- la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
- la stipulazione dei contratti;
- gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- gli atti di amministrazione e gestione del personale;
- i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
- tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative



## COMUNE DI PREDORE

previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;

- le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- gli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal sindaco.

### 3.2. Organizzazione del lavoro agile

#### Premesse

Il lavoro agile trova primaria disciplina e definizione negli artt. da 18 a 24 della L. 81/2017 quale “modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell’attività lavorativa”.

Durante il periodo emergenziale dovuto alla crisi pandemica la decretazione d’urgenza ha individuato tale istituto quale strumento più idoneo a contemperare l’esigenza di contrasto alla pandemia con la necessità di garantire la continuità nell’erogazione dei servizi.

In questo quadro, è emerso come tale modalità di lavoro abbia in realtà permesso di sviluppare nuove e avanzate prassi lavorative, che attraverso l’abilitazione dei dipendenti all’accesso da casa alla rete aziendale in condizioni di sicurezza consentono una nuova conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti.

Alla luce di tutto ciò, il Comune di Predore sostiene con convinzione l’opportunità del ricorso al lavoro agile, nella consapevolezza che esso concorra a conseguire una miglior efficienza dell’azione della Pubblica Amministrazione e a generare valore pubblico, attraverso l’impiego flessibile delle risorse umane, la loro valorizzazione, la responsabilizzazione dei dirigenti e dei responsabili dei servizi e la diffusione dell’utilizzo delle tecnologie digitali.

Sulla scorta di queste valutazioni, l’Ente ha provveduto ad adottare un’apposita disciplina del Lavoro Agile, contenuta nell’**Allegato B** “Regolamento Lavoro agile” del PIAO 2023/2025, approvato con deliberazione di giunta comunale n. 54 del 07.06.2023, al quale si rinvia.

Il lavoro agile (smart working) è perciò ormai da considerarsi elemento strutturale nell’ambito dell’organizzazione dell’ente, finalizzato a consentire l’operatività di un modello organizzativo del lavoro pubblico in grado di introdurre maggiore flessibilità, autonomia e responsabilizzazione dei risultati, nonché benessere dellavoratore.

In questo contesto, particolare attenzione deve essere rivolta allo sviluppo dei processi di digitalizzazione e di “*change management*”, ovvero di gestione del cambiamento organizzativo per valorizzare al meglio le opportunità rese disponibili dalle nuove tecnologie, obiettivo che l’Ente sta compiutamente cercando di realizzare.

Attualmente i dipendenti che hanno fatto ricorso lavoro agile sono:

Totale dipendenti	Lavoratori in presenza	Autorizzati al lavoro agile
10	8	2



## COMUNE DI PREDORE

### 3.2.1. i fattori abilitanti del lavoro agile:

I fattori abilitanti del lavoro agile e del lavoro da remoto che ne favoriscono l'implementazione e la sostenibilità:

- sperimentare ed introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale flessibile, orientata al lavoro per obiettivi e risultati e ad un incremento di produttività;
- razionalizzare e adeguare l'organizzazione del lavoro a seguito dell'introduzione delle nuove tecnologie e reti di comunicazione pubblica, realizzando economie di gestione;
- ottimizzare la diffusione di tecnologie e competenze digitali;
- promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze.

### Digitalizzazione dell'ente

Il Comune di Predore adotta, già da tempo, tecnologie per l'accesso all'infrastruttura informatica dell'Ente dall'esterno, sia per i fornitori che devono accedere alla manutenzione dei server e degli apparati, sia per permettere ad alcune figure professionali di operare da remoto.

I dispositivi hardware, gli applicativi software e le procedure adottate, per gestire tali collegamenti, si basano su meccanismi in grado di garantire un elevato livello di sicurezza e controllo.

Il collegamento è effettuato mediante VPN criptata. L'accesso tramite VPN è stato esteso a tutti i dipendenti che lavorano in modalità Agile; questo permette di accedere alle risorse interne alla rete del Comune ed in particolare ai gestionali installati presso i server comunali, al server documentale e alle postazioni certificate ANPR installate presso gli uffici comunali sfruttando la connessione tramite desktop remoto.

L'Ente ha potenziato l'utilizzo degli strumenti di collaboration in cloud.

Per mantenere un elevato livello di sicurezza è stato deciso di utilizzare esclusivamente collegamenti VPN criptati consentendo, mediante un firewall, soltanto l'accesso in desktop remoto al singolo computer.

A livello di strumenti software, sono stati implementati nuovi servizi on-line per garantire il distanziamento sociale, l'erogazione degli stessi e una gestione più efficiente, quali a titolo esemplificativo, l'agenda per gli appuntamenti on-line e la possibilità di inviare alcune istanze in modalità on-line.

Per proseguire il processo di efficientamento dell'infrastruttura e la graduale predisposizione alla modalità di lavoro remota e in cloud, è stata peraltro già da tempo effettuata la migrazione in cloud di tutti i gestionali dell'Ente.

### 3.2.2. I servizi che sono “smartizzabili” e gestibili da remoto:

La prestazione di lavoro può essere svolta in modalità agile qualora sussistano tutti i seguenti requisiti:

- a) è possibile delocalizzare, almeno in parte, le attività assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;



## COMUNE DI PREDORE

- c) lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'Ufficio al quale il dipendente è assegnato;
- d) il dipendente gode di autonomia operativa e ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa;
- e) è possibile monitorare e verificare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati.

Sono in ogni caso escluse dai progetti di lavoro agile, tenuto conto della natura e delle modalità di svolgimento, le attività che richiedono una presenza continuativa del dipendente e/o che prevedono un contatto costante con l'utenza. A titolo esemplificativo e non esaustivo si individuano le seguenti attività/servizi incompatibili con lo smart working:

1. attività della polizia locale;
2. attività dei servizi manutentivi e pulizia immobili comunali;
3. attività di assistenza domiciliare/trasporto anziani;
4. attività dei servizi cimiteriali;
5. attività di gestione protocollo.

### **3.2.3. I soggetti che hanno la precedenza nell'accesso al lavoro agile/da remoto:**

Per l'accesso al lavoro agile, ciascun Responsabile procede ad individuare i dipendenti, a tempo determinato o indeterminato, cui assegnare il lavoro agile, cercando ove possibile di garantire un'adeguata rotazione e tenendo conto dei seguenti criteri di priorità:

- a) situazioni di disabilità psico-fisica del lavoratore, ovvero particolari condizioni di salute tali da rendere disagiata il raggiungimento della sede di lavoro;
- b) Lavoratrici in stato di gravidanza o nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151
- c) esigenze di cura nei confronti di figli minori;
- d) esigenze di assistenza nei confronti di uno o più familiari conviventi, affetti da patologie che ne compromettono l'autonomia;
- e) maggiore tempo di percorrenza per raggiungere la sede di lavoro, con riferimento al numero di chilometri di distanza dall'abitazione del lavoratore;
- f) al dipendente con familiare anziano convivente anagraficamente che necessita di assistenza;
- g) assenza di ulteriori istituti di flessibilità già fruiti dal dipendente al fine di conciliare le esigenze lavorative con quelle personali o familiari.

## **3.3. Piano triennale dei fabbisogni di personale**

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



## COMUNE DI PREDORE

Per tale sezione si rinvia all'Allegato C avente ad oggetto “Piano integrato di attività ed organizzazione – Sottosezione 3.3: Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP)” che qui si ritiene integralmente riportato.

### 3.4. Piano formazione del personale

La formazione costituisce una leva strategica fondamentale per lo sviluppo professionale dei dipendenti e per la realizzazione degli obiettivi programmatici: rappresenta infatti uno strumento indispensabile per migliorare l'efficienza operativa interna dell'Amministrazione e per fornire ad ogni dipendente adeguate conoscenze e strumenti per raggiungere più elevati livelli di efficienza e di consapevolezza rispetto agli obiettivi programmati.

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, per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi ai cittadini.

L'Amministrazione si impegna a promuovere e favorire la formazione e l'aggiornamento del personale nel pieno rispetto delle pari opportunità. L'attività di formazione è finalizzata a garantire che ciascun dipendente acquisisca le specifiche competenze culturali e professionali necessarie all'assolvimento delle funzioni e dei compiti attribuitigli nell'ambito della struttura cui è assegnato e a fronteggiare gli eventuali processi di ristrutturazione organizzativa: il ruolo della formazione non va tuttavia limitato ad interventi straordinari per supportare le strategie di cambiamento, ma va inteso quale strumento essenziale per un adeguamento costante della professionalità del personale.

È intenzione dell'Amministrazione erogare formazione avviando i percorsi formativi che si ritengono necessari per l'aggiornamento dei dipendenti in riferimento alla normativa vigente in materia di privacy, anticorruzione e trasparenza, appalti e contratti, bilancio, personale, tributi, anagrafe – stato civile e per tutte le altre materie di interesse, come segnalato dai vari responsabili di settore.

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

- valorizzazione del personale
- 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 costi della stessa.

In relazione alle risorse economiche disponibili per il triennio 2025/2027, si procederà dando priorità alla formazione obbligatoria in materia di:

a) “prevenzione della corruzione”: la formazione dei responsabili e dei dipendenti è considerata, dalla



## COMUNE DI PREDORE

Legge 190/12, uno degli strumenti fondamentali nell'ambito della prevenzione della corruzione.

b) sicurezza sul lavoro Dlgs 81/08: l'Accordo Stato regioni del 23 dicembre 2012, con riferimento al Dlgs 81/2008, prevede l'obbligo formativo per tutti i lavoratori, preposti, dirigenti/responsabili, R.L.S. e il successivo aggiornamento allo scadere dei 5 anni.

- tecniche di "primo soccorso" (nel rispetto delle previsioni contenute all' art. 45 del D.lgs 9 aprile 2008 n. 81 - che rimanda al Decreto Ministeriale 15 luglio 2003 n. 388) per gli "incaricati gestione emergenze" dai rispettivi datori di lavoro;

- tecniche antincendio (DM 10 marzo 1988) per gli "incaricati gestione emergenze" dai rispettivi datori di lavoro.

La L. 29 giugno 2022, n. 79 (in G.U. 29/06/2022, n. 150) di conversione del D.L. 30 aprile 2022, n. 36, ha modificato il comma 7 dell'art. 54 (Codice di comportamento) del D.Lgs. 165/2001: l'obbligo di formazione sembra non essere così generalizzato, ma ricadere in particolari circostanze, ossia a seguito di assunzione, passaggio a ruoli o a funzioni superiori, trasferimento del personale.

La formazione in materia di prevenzione della corruzione verrà garantita annualmente, con messa a disposizione dei dipendenti di corsi da seguire in modalità asincrona online, specifici in relazione al ruolo ricoperto dal dipendente.

Le attività di formazione sono completate dalla messa a disposizione della piattaforma Syllabus, curata dal Dipartimento della funzione pubblica, uno strumento che getta le premesse per curare la formazione di ciascun dipendente pubblico con continuità, per tutta la durata della sua carriera. La piattaforma è rivolta a tutti i dipendenti con l'obiettivo di mettere a disposizione di tutte le amministrazioni gratuitamente un "metodo di formazione" e un catalogo di contenuti formativi utili per innalzare il livello di competenze dei propri dipendenti, a partire da quelle digitali. Il modello di formazione proposto da Syllabus è centrato sulle scelte strategiche delle amministrazioni: sono queste ultime che individuano i dipendenti da formare in via prioritaria in funzione dei propri obiettivi strategici.

Il valore della piattaforma Syllabus risiede nella sua configurazione quale strumento di rilevazione e analisi dei fabbisogni formativi sulle competenze trasversali a livello individuale e, quindi, organizzativo, prima ancora che di erogazione della formazione: in tal senso costituisce la "infrastruttura di base" per lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del personale della pubblica amministrazione. Le risultanze dell'assessment individuale e il raggiungimento dei diversi livelli di padronanza da parte dei dipendenti formati costituiscono una base di conoscenza fondamentale che consente a ciascuna amministrazione di ottimizzare la programmazione delle attività formative, permettendo di definire, in occasione della definizione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, obiettivi, target e azioni specifiche e ulteriori per rafforzare le competenze del personale, generali e specialistiche.

La piattaforma Syllabus supporta perciò la misurazione del conseguimento di obiettivi di formazione del personale pubblico, sia a livello complessivo che individuale: poter disporre di informazioni sulla formazione fruita da ciascun dipendente e sui risultati costituisce la base (informativa) di partenza per creare il fascicolo formativo del dipendente, permettendo quindi di valorizzare la formazione (certificata) nei percorsi di crescita professionale.

In questa prospettiva, la piattaforma Syllabus getta le premesse per curare la formazione di ciascun dipendente pubblico con continuità, per tutta la durata della sua carriera, dalla prima fase di fruizione dei contenuti formativi sulle competenze trasversali alla promozione di un percorso formativo via via



## COMUNE DI PREDORE

completo e articolato, grazie al progressivo arricchimento del catalogo formativo.

### **Risorse disponibili**

Al finanziamento delle attività di formazione l'Amministrazione mette a disposizione una quota "annua non inferiore all'1% del monte salari relativo al personale", come disposto dal CCNL 2019/2021, Capo V, art. 55, c.13, nel rispetto dei vincoli previsti dalle vigenti disposizioni in materia.

### **Iniziative di formazione**

Sono in generale previste le seguenti iniziative di formazione:

- corsi di formazione professionale, per il personale neoassunto; per i primi tre mesi il personale neoassunto verrà affiancato da un collega più anziano di servizio, con funzioni di tutor;
- corsi di riqualificazione professionale, per il personale già in servizio che, a seguito di mobilità interna, sia adibito ad altre mansioni considerate equivalenti di altro profilo professionale; tali corsi sono da effettuarsi nei primi tre mesi di inserimento nella nuova posizione lavorativa;
- corsi di aggiornamento, qualificazione e specializzazione professionale, rivolti al restante personale.

La formazione può essere data:

- da professionalità interne all'Ente, secondo modalità da definire volta per volta dal Segretario o dai Responsabili;
- da Istituzioni o Società di formazione, mediante la partecipazione a convegni, corsi, seminari.

La proposta dei corsi di formazione avviene sulla base delle seguenti priorità:

- a) corsi obbligatori per legge o comunque ritenuti prioritari in quanto funzionali al raggiungimento di obiettivi strategici formalizzati nei documenti di programmazione dell'Ente;
- b) corsi trasversali, ovvero che interessano più servizi o settori dell'Ente, in modo da ampliare il più possibile la platea ed eterogeneità (anche di categoria e qualifica professionale) dei destinatari;
- c) corsi con docenza interna rivolti ad una pluralità di dipendenti;
- d) corsi con docenza esterna gratuiti (o esclusivamente rimborso spese);
- e) corsi con docenza esterna onerosi; per la partecipazione di singoli dipendenti si tiene conto delle risorse disponibili e della necessità/coerenza rispetto allo svolgimento delle funzioni assegnate al personale dipendente;
- f) corsi con docenza esterna con compartecipazione del dipendente qualora per le risorse disponibili l'ente non possa farsi carico dell'intera quota.

Tutti i dipendenti possono presentare al proprio Responsabile istanza di partecipazione ad attività formative.

I Responsabili ed il Segretario promuovono la partecipazione dei dipendenti ad attività formative, nel rispetto del presente Piano tendendo a coinvolgere il maggior numero possibile di dipendenti.

La partecipazione alla formazione viene disposta da ciascun responsabile per i propri dipendenti, e dal Segretario per i Responsabili, previa verifica della disponibilità economica da parte dell'Ufficio



## COMUNE DI PREDORE

Risorse Umane.

La partecipazione alla formazione fuori sede è considerata missione.

Si intende inoltre valorizzare la formazione “on line”: con questa formula potranno essere sperimentate anche forme di “autoformazione” come quelle offerte da Syllabus.

La formazione riguarderà la disciplina relativa all’attività contrattuale dell’ente, in occasione dell’entrata in vigore del nuovo codice degli appalti (D.Lgs. 31.03.2023, n. 36 e del c.d. “decreto correttivo” D.Lgs. 209/2024), la normativa contabile e tributaria (frequentemente oggetto di interventi del legislatore, con aggiornamento dei principi contabili), la disciplina dell’anticorruzione e della trasparenza, la transizione digitale, la tutela della privacy e la sicurezza sui luoghi di lavoro.

L’ente è accreditato sul portale SYLLABUS, la piattaforma di formazione gestita dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione pubblica, dedicata al capitale umano delle pubbliche amministrazioni per sviluppare le competenze e rafforzare le amministrazioni nonché sul portale ACCRUAL, istituito dal Ministero dell’Economia e delle Finanze al fine di formare il personale addetto agli uffici contabili e prepararlo all’introduzione della nuova contabilità (ancorché attualmente non obbligatoria per i comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti).

La formazione verrà effettuata prevalentemente in modalità a distanza, che consente un’ottimizzazione dei tempi di formazione, non richiedendo spostamenti del personale fuori dalla sede dell’ente, frequentando sia corsi a pagamento che gratuiti.

Le materie sulle quali verteranno prevalentemente i corsi per il personale sono le seguenti:

- Prevenzione della corruzione;
- Organizzazione;
- Ordinamento contabile;
- Privacy;
- Trasparenza;
- Personale;
- Contratti pubblici;
- Informatizzazione della pubblica amministrazione.

Alcuni dei corsi saranno seguiti da test di apprendimento, e saranno considerati superati con un numero minimo di risposte esatte; superato il questionario verrà rilasciato il relativo attestato.

### **3.5. Piano delle azioni positive**

Il Piano delle Azioni Positive è annoverato nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione, in ottemperanza alle disposizioni dell’art. 6 del D.L. n. 80 del 9 giugno 2021, “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l’efficienza della giustizia”,



## COMUNE DI PREDORE

convertito con modificazioni in legge n. 113 del 6 agosto 2021.

Con la compilazione della presente sezione del PIAO, s'intende aggiornare la sezione già approvata con Deliberazione di Giunta comunale n. 24 del 30/04/2024 per il triennio 2024-2026. Il piano offre a tutti i dipendenti la possibilità di svolgere il proprio lavoro in un contesto organizzativo sicuro, coinvolgente e attento a prevenire situazioni di malessere e disagio.

### 3.5.1. Premessa

Il "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", D.lgs. n. 198/2006, si pone come obiettivo primario quello di *"eliminare ogni distinzione, esclusione o limitazione basata sul sesso, che abbia come conseguenza, o come scopo, di compromettere o di impedire il riconoscimento, il godimento o l'esercizio dei diritti umani e delle libertà fondamentali in campo politico, economico, sociale, culturale, civile e in ogni altro campo"*.

A tal proposito, l'art. 48 del Codice stabilisce che le amministrazioni pubbliche predispongano Piani triennali di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione delle pari opportunità nel lavoro.

Le azioni positive sono uno strumento operativo consistente in misure temporanee speciali che, superando il principio della mera uguaglianza formale, mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne nei luoghi di lavoro. Sono misure "speciali" in quanto non generali, ma con una finalità specifica e ben definita, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione; sono inoltre misure "temporanee", in quanto necessarie finché si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

La recente Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 2/2019 "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche", specifica che *"La promozione della parità e delle pari opportunità nella pubblica amministrazione necessita di un'adeguata attività di pianificazione e programmazione, strumenti ormai indispensabili per rendere l'azione amministrativa più efficiente e più efficace"*. In tal senso, gli enti locali sono tenuti ad adottare, ai sensi dell'art. 48 del d. lgs. n. 198 del 2006, il "Piano triennale di azioni positive".

Le amministrazioni pubbliche, per raggiungere gli obiettivi che la Direttiva si propone, devono attenersi alle linee d'azione indicate nel punto n. 3 della Direttiva n. 2/2019, ovvero:

- garantire ed esigere l'osservanza di tutte le norme vigenti che, in linea con i principi costituzionali, vietano qualsiasi forma di discriminazione in ambito lavorativo;
- predisporre Piani Triennali di Azioni Positive al fine di rimuovere gli ostacoli che impediscono la piena realizzazione delle pari opportunità nel lavoro;
- promuovere la presenza equilibrata delle lavoratrici e dei lavoratori nelle posizioni apicali;
- garantire il benessere organizzativo, l'assenza di qualsiasi discriminazione e favorire la migliore;
- conciliazione tra tempi di lavoro e tempi di vita;
- diffondere e agevolare l'innovazione e il cambiamento culturale attraverso la promozione, anche avvalendosi del CUG, di percorsi informativi e formativi che coinvolgano tutti i livelli dell'amministrazione, inclusi i dirigenti, a partire dagli apicali, che assumono il ruolo di catalizzatori e promotori in prima linea del cambiamento culturale sui temi della promozione delle pari opportunità e della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro. Le differenze



## COMUNE DI PREDORE

costituiscono una ricchezza per ogni organizzazione e, quindi, un fattore di qualità dell'azione amministrativa. Valorizzare le differenze e attuare le pari opportunità consente di innalzare il livello di qualità dei servizi con la finalità di rispondere con più efficacia ed efficienza ai bisogni delle cittadine e dei cittadini.

### 3.5.2. Obiettivi e azioni positive

Il Piano delle Azioni Positive per il triennio 2025-2027 prevede le seguenti linee di intervento:

#### 1. **Formazione e aggiornamento professionale**

Obiettivo: Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera. Garantire la partecipazione a corsi di formazione qualificati, organizzati eventualmente anche presso la sede comunale, senza discriminazioni tra uomini e donne.

Finalità strategiche: Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

- Azione positiva 1: I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time. A tal fine verrà data maggiore importanza ai corsi organizzati internamente all'Amministrazione Comunale, utilizzando le professionalità esistenti.
- Azione positiva 2: interfacciarsi con ciascun Responsabile di Area al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Area – Segretario Comunale

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti

#### 2. **Reclutamento di personale**

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

Finalità strategiche: Garantire la diffusione della cultura delle pari opportunità. Stabilire nelle selezioni requisiti di accesso e prove di valutazione che non discriminino i candidati di sesso femminile. Assicurare a tutti i candidati, di entrambi i sessi, le stesse opportunità professionali e gli stessi diritti in materia di accesso al lavoro senza vincoli discriminatori.

- Azione positiva 1: Assicurare che, nelle commissioni di gara e di concorso, nessuno dei due generi sia rappresentato in misura superiore ai due terzi;
- Azione positiva 2: Redazione di bandi di concorso/selezione in cui sia richiamato espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità e sia contemplato l'utilizzo indifferenziato sia del genere maschile che di quello femminile.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Area – Segretario Comunale

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti

#### 3. **Sviluppo di carriera e professionalità**

Obiettivo: Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale



## COMUNE DI PREDORE

maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

Finalità strategica: Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

- Azione positiva 1: Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.
- Azione positiva 2: Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.
- Azione positiva 3: tra i criteri di valutazione delle prestazioni e dei risultati non considerare la disponibilità ad effettuare orari di lavoro tali da interferire con impegni parentali. Con ciò si intende prevenire l'utilizzo di criteri di valutazione che possono essere discriminanti per le donne e di pregiudizio per la loro progressione economica.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Area – Segretario Comunale

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti

#### **4. Conciliazione tempi di vita e di lavoro**

Obiettivo: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

Finalità strategiche: Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

- Azione positiva 1: In presenza di particolari esigenze dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori e su richiesta del personale interessato potranno essere definite, in accordo con le organizzazioni sindacali, forme di flessibilità orarie per periodi di tempo limitati.
- Azione positiva 2: Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie 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.
- Azione positiva 3: La promozione del lavoro agile, un'importante azione di conciliazione dei tempi di vita con i tempi di lavoro finalizzata al miglioramento del benessere organizzativo del personale e basata su un rapporto di fiducia tra Ente e dipendenti. Il passaggio dalla modalità del lavoro agile in fase emergenziale a quella ordinaria è stata formalizzata mediante una puntuale regolamentazione, introdotta con il P.I.A.O. 2023/2025.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Area – Segretario Comunale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti, ai dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale.



## COMUNE DI PREDORE

### 3.5.3. Analisi del contesto

La realizzazione del Piano terrà conto dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio, che presenta il seguente quadro di raffronto tra uomini e donne:

Lavoratori	Segretario	Cat.D	Cat.C	Cat. B	LSU	Totale
Donne			5		/	6
Uomini	1	2	2	1	/	5

### 3.5.4. Azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale:

Tutti i processi dell'ente vanno progressivamente semplificati e reingegnerizzati mediante lo sviluppo e l'implementazione di supporti tecnologici e la digitalizzazione, in linea con gli obiettivi di accessibilità che l'ente annualmente adotta. Le attività e i processi informatizzati riguardano in particolare:

- lo sportello unico delle attività produttive;
- lo sportello unico dell'edilizia;
- l'anagrafe nazionale della popolazione residente;
- il sistema di pagamenti tramite PAGO PA.

È previsto il monitoraggio del sito web, con miglioramento dei moduli e formulari presenti e la verifica dell'accessibilità dei documenti (mediante utilizzo di formati accessibili).



## COMUNE DI PREDORE

### **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”;
- 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.