

P.I.A.O. 2024-2026



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.) 2024-2026

Approvato con deliberazione GC N. 24 del 30/04/2024



COMUNE DI PREDORE

Sommario

Premessa	3
Sezione 1: scheda anagrafica dell'amministrazione	5
Sezione 2: valore pubblico, performance e anticorruzione	7
2.1 Valore pubblico	7
2.2 Performance	7
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	7
Sezione 3: organizzazione e capitale umano	8
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
Sezione 4: monitoraggio	26

Allegati:

- Allegato A - sottosezione rischi corruttivi e trasparenza;
- a_mappatura_processi;
- b_analisi_rischio;
- c_individuaz_e_programmaz_misure;
- d_trasparenza;
- d.2_trasparenza dei contratti pubblici allegato delibera ANAC
- Allegato B – Regolamento del Lavoro agile PIAO 2023/2025 e modulistica;
- Allegato C – sottosezione piano triennale del fabbisogno del personale;



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

Denominazione Ente	Comune di Predore
Codice IPA	C_H020
Indirizzo	Piazza Vittorio Veneto 1 24060 Predore Bergamo Italia
PEC	protocollo@pec.comune.predore.bg.it
Email	protocollo@comune.predore.bg.it
Codice fiscale/Partita IVA	00547750166
Tipologia	Pubbliche Amministrazioni
Categoria	Comuni e loro Consorzi e Associazioni
Natura Giuridica	Comune
Attività Ateco	Attività degli organi legislativi ed esecutivi, centrali e locali; amministrazione finanziaria; amministrazioni regionali, provinciali e comunali
Sito web istituzionale	https://www.comune.predore.bg.it/
Pagina Facebook	Comune Predore
Abitanti al 31.12.2023	1881
Dipendenti al 31.12.2023	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>LISTA CIVICA: INSIEME PER PREDORE</p> <ol style="list-style-type: none">1. Bertazzoli Paolo2. Ghirardelli Fabio3. Bonardi Paolo4. Bonardi Angelo5. Ghirardelli Elisabetta6. Alari Florindo7. Paissoni Giovanni8. Martinelli Manuela	 <p>LISTA CIVICA: PREDORE INCONTRA</p> <ol style="list-style-type: none">9. Serra Mario Luigi10. Suardi Laura11. Bonardi Stefania



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 2024 - 2026 approvato con deliberazione CC n. 19 del 02.10.2023.

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 2024- 2026 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 23/02/2024 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 2024-2026; si dà atto che, alla data di approvazione del presente Piano, non sono pervenuti contributi ed osservazioni.

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

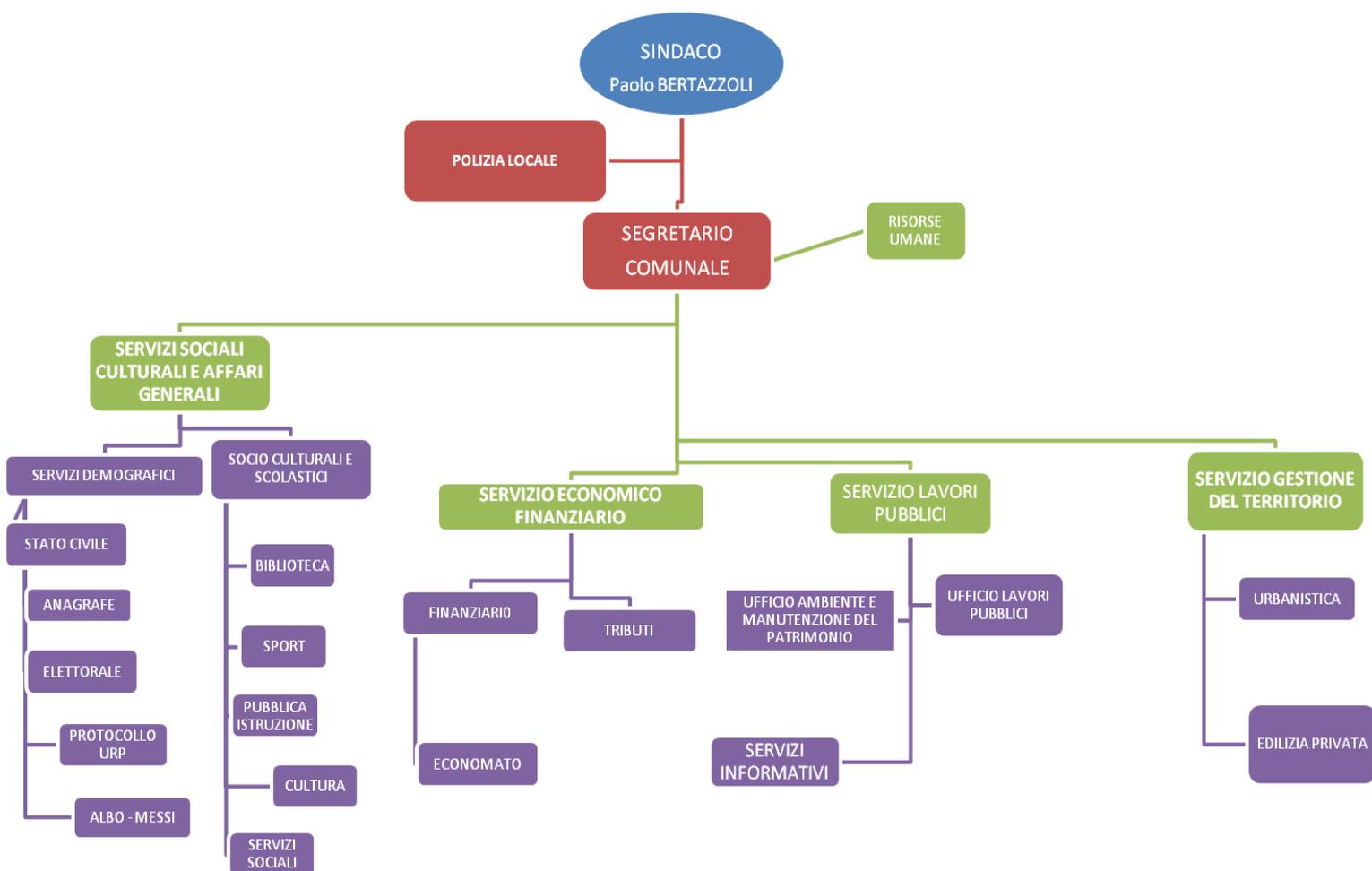
Il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione risulta così definito:

SERVIZI	UFFICI	PERSONAL E ASSEGNA	N.	CAT	PEO	% T.LA VOR	QUOTA DEDICATA SERVIZIO	T.INDET	T.DET	ALTRE TIPOLO GIE
Segretario Comunale <i>Dott.ssa Roberta Valota</i>	Risorse umane			SEGR		40,00%	100,00%			X
<i>Polizia locale</i> Sindaco <i>Dott. Paolo Bertazzoli</i>	Polizia locale	Massimo Zanini	1	Istruttori	C6 - 36 ore	100,00%	100,00%	X		
Servizi sociali, culturali, affari generali - polizia <i>Sindaco Dott. Paolo Bertazzoli</i>	Servizi demografici (Stato civile- anagrafe-elettorale- protocollo urp-albo messi)	Rita Listo	2	Istruttori	C5 - 36 ore	100,00%	100,00%	X		
	Servizi socio culturali e scolastici (biblioteca-sport- pubblica istruzione-cultura- servizi sociali)	Marialuisa Frattini	3	Istruttori	C4 - 36 ore	100,00%	100,00%	X		
Servizi finanziari <i>Dott. Andrea Pagnoni</i>	Finanziario	Responsabile di servizio	4	Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	D5 - 12 ore (articolo 1, comma 557 della legge 311/2004)	33,33%	100,00%			X
		Ramona Tocchella	5	Istruttori	C1 - 28 ore (assunzione 1/12/22)	77,78%	50,00%	X		
		Valentina Schiavi	6	Istruttori	C1 - 5 ore (articolo 1, comma 557 della legge 311/2004)	22,22%	50,00%			X (fino al 31/12/24)
	Economato	Ramona Tocchella		Istruttori	C1 - 28 ore (assunzione 1/12/22)	77,78%	50,00%	X		
		Valentina Schiavi		Istruttori	C1 - 8 ore (articolo 1, comma 557 della legge 311/2004)	22,22%	50			X (fino al 31/12/24)
	Tributi	(incarico Servizi Comunali spa)								
Servizio lavori pubblici <i>Geom. Mario Antonio Brignoli</i>	Ambiente e manutenzione del patrimonio	Responsabile di servizio /	7	Istruttori	C4 - 18 ore	50,00%	40,00%	X		
		Daniele Belotti	8	Operatori esperti	B2 - 36 ore	100,00%	100,00%	X		
	Lavori pubblici	Responsabile di servizio		Istruttori	C4 - 18 ore	50,00%	40,00%	X		
	Servizi Informativi	Responsabile di servizio		Istruttori	C4 - 18 ore	50,00%	20,00%	X		
Servizio gestione del territorio Arch. Gian Pietro Vitali	Urbanistica	Responsabile di servizio	9	Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	D1 - 12 ore (articolo 1, comma 557 della legge 311/2004)	33,33%	100,00%			X
	Edilizia privata	Paola Cinquini	10	Istruttori	C1 - 12 ore (articolo 1, comma 557 della legge 311/2004)	33,33%	100,00%			X



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:

Struttura Organizzativa Area/Settore	Servizi/Uffici Assegnati	Dirigente/ Responsabile
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, che si allega anche al presente PIAO per finalità di completezza.

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



COMUNE DI PREDORE

lavorativa al di fuori della sede di lavoro;

- 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



COMUNE DI PREDORE

dell'Ente.

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 2024/2026, si procederà dando priorità alla formazione obbligatoria in materia di:



COMUNE DI PREDORE

- a) “prevenzione della corruzione”: la formazione dei responsabili e dei dipendenti è considerata, dalla 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 (almeno 24 ore di formazione/anno, secondo quanto indicato dalla recente Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione del 23 marzo 2023): 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



COMUNE DI PREDORE

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 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.



COMUNE DI PREDORE

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 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.

Programma

Corsi in materia di Contratti Pubblici alla luce della riforma del Codice degli appalti.

Contenuti:

L'attività formativa spazierà dalle novità normative, riferite in particolar modo alla riforma del Codice degli appalti in vigore dal 01/04/2023, alle applicazioni pratiche con particolare riguardo agli appalti di forniture di beni e di servizi

Obiettivi:

- Aggiornare e rafforzare le conoscenze tecnico-specialistiche in un quadro normativo in forte evoluzione.
- Consolidare la padronanza dei principi fondamentali e dei principali istituti contrattuali al fine di un loro utilizzo sempre più corretto e puntuale.
- Trasferire conoscenze operative direttamente spendibili nei settori di rispettiva competenza dei partecipanti.
- Consentire spazi di confronto ed interazione con i partecipanti anche al fine di soddisfare l'interesse specifico su determinati argomenti.

Modalità di fruizione:

lezioni frontali in aula e/o webinar

Formazione area Anticorruzione (L. 190/2012) alla luce del nuovo PNA 2023/2025 approvato il 17/01/2023 (Obbligatorio).

Contenuti:

di carattere etico-comportamentale, tipicamente rivolti alla comprensione dei lineamenti del codice di comportamento, delle caratteristiche dei principali aspetti del modello e delle aspettative dell'Ente in relazione alle questioni etiche, della tutela dei dipendenti, del sistema sanzionatorio, delle modalità di comunicazione di casi sospetti

Il programma di formazione prenderà in considerazione gli specifici rischi di irregolarità delle procedure operative, con lo scopo di chiarire in dettaglio le criticità, i segnali premonitori di anomalie o di irregolarità e le azioni correttive da implementare per le operazioni anomale o a rischio.

Obiettivi:

fornire una piena conoscenza normativa e operativa della disciplina della prevenzione della corruzione



COMUNE DI PREDORE

nelle pubbliche amministrazioni contenuta nella Legge 190/2012 (Legge Severino). Saranno inoltre descritti gli strumenti provenienti (check list e indicazioni utili) dei Piani Nazionali Anticorruzione approvati dall'ANAC, alla luce del nuovo PNA 2023/2025 approvato il 17/01/2023, e le best practice per una corretta attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.

L'intervento formativo si prefigge di illustrare, in modo sistematico, gli obblighi comportamentali, seguendo ordini cronologici o, comunque, oggettivi di gestione delle pratiche e modalità operative che ne consentano la tracciabilità e la ripetibilità, allo scopo di elevare la soglia di guardia contro i comportamenti in qualche misura corruttivi.

Modalità di fruizione: on line.

Corso di aggiornamento in materia di anagrafe e stato civile

Contenuti:

Il corso si focalizzerà sulla gestione dell'anagrafe, con particolare riferimento alle novità normative.

Obiettivi:

- Rafforzare le conoscenze tecnico-specialistiche in materia di anagrafe elettorale e stato civile.
- Consolidare la padronanza dei principi fondamentali e dei principali istituti al fine di un loro utilizzo sempre più corretto e puntuale.
- Trasferire conoscenze operative direttamente spendibili nei settori di rispettiva competenza dei partecipanti.

Modalità di fruizione: lezioni frontali in aula e on-line.

Corso di aggiornamento in materia di Contabilità e Bilancio

Contenuti:

Il corso si focalizzerà sulla contabilità pubblica armonizzata, con particolare riferimento alle novità normative, ai principi contabili applicati, oltre all'approfondimento di due aree tematiche principali:

- Il bilancio di previsione.
- Il rendiconto della gestione
- Tutti i contenuti dovranno essere caratterizzati da una particolare attenzione per l'ordinamento contabile in attuazione.

Obiettivi:

- Rafforzare le conoscenze tecnico-specialistiche in materia di contabilità e bilancio.
- Consolidare la padronanza dei principi fondamentali e dei principali istituti al fine di un loro utilizzo sempre più corretto e puntuale.
- Trasferire conoscenze operative direttamente spendibili nei settori di rispettiva competenza dei partecipanti.

Modalità di fruizione:

lezioni frontali in aula e on-line.



COMUNE DI PREDORE

Formazione Sicurezza (D.lgs. 81/2008) (Obbligatoria)

Contenuti:

Corso generale sicurezza lavoratori, Corso Primo soccorso, Corso Antincendio, Corso formazione preposti alla sicurezza, ai sensi del D.lgs. 81/2008 e s.m.i., Corso coordinatore per la sicurezza nei cantieri temporanei e mobili, Corso formazione per Rappresentante Sicurezza Lavoratori, corsi di formazione specifica per le diverse mansioni (es. corso per il corretto utilizzo della motosega e per la sicurezza e posa di segnaletica nei cantieri stradali).

Obiettivi:

- assicurare che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro con particolare riferimento a: concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;
- 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;
- corsi specifici per squadre primo soccorso, antincendio, rappresentante sicurezza lavoratori, preposti alla sicurezza.

Modalità di fruizione:

frontale in aula e/o webinar + prova pratiche quando richiesto (es. antincendio).

Polizia Locale - addestramento all'uso delle armi in dotazione

Contenuti:

L'addestramento all'uso delle armi in dotazione è un obbligo previsto dalla normativa vigente. È obbligatorio effettuare almeno due sessioni di tiro annuali, da espletarsi presso un Tiro a Segno Nazionale.

Obiettivi:

- Accrescere le conoscenze e la capacità di intervento in piena sicurezza.
- Migliorare le tecniche di tiro statico e dinamico.
- Aumentare la capacità di gestione degli interventi ad alto rischio (anche sotto il profilo emotivo)
- Rispettare gli obblighi imposti dalla normativa vigente

Modalità di fruizione:

Addestramento presso Tiro a Segno Nazionale abilitato.

Corso di formazione per migrazione del software gestionale in cloud

Contenuti:

Sistematica formazione del personale mirata alla migrazione in cloud di tutti i gestionali dell'Ente.

Obiettivi:

Acquisire autonomia nella gestione del nuovo software.

Modalità di fruizione:

frontale in aula.



COMUNE DI PREDORE

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 funzionali all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", 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. 54 del 07/06/2023 per il triennio 2023-2025. 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;



COMUNE DI PREDORE

- 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 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 2024-2026 prevede le seguenti linee di intervento:

1. **Formazione**

Obiettivo: Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera

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.

- 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**



COMUNE DI PREDORE

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



COMUNE DI PREDORE

parentale.

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	1		5		/	6
Uomini		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

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.

Il monitoraggio dei Piani adottati dall'Ente seguirà, pertanto, le modalità e scadenze definiti nei medesimi ovvero fissate dalle norme di legge.