
COMUNE DI BAONE

PROVINCIA DI PADOVA



**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE TRIENNIO 2024-2026**

Sommario

INTRODUZIONE.....	2
SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	3
SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	3
2.1 VALORE PUBBLICO	3
2.1.1 PIANO AZIONI POSITIVE	4
2.2 PERFORMANCE	8
2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA.....	18
SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	19
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	19
3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	19
3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE	21
SEZIONE 4: MONITORAGGIO	28

INTRODUZIONE

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO). Nel caso di variazione del termine di approvazione del bilancio preventivo, la scadenza per l'adozione di questo documento da parte degli enti locali è spostata ai 30 giorni successivi al termine di approvazione di tale documento.

Con il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione adottato d'intesa con quello dell'Economia e delle Finanze n. 132 del 30 giugno 2022 sono stati disciplinati i contenuti e lo schema tipo del PIAO, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti.

Sulla base delle previsioni contenute nel Decreto del Presidente della Repubblica n. 81/2022 sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti ai seguenti piani:

- a. Piano della performance;
- b. Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- c. Piano per le azioni positive;
- d. Piano organizzativo del lavoro agile;
- e. Piano triennale dei fabbisogni del personale.

Si rammenta che il Comune ha attualmente in servizio un numero di dipendenti inferiore alle 50 unità e che, pertanto, è tenuto alla redazione del Piano in modalità semplificata avente la seguente struttura:

N.	SEZIONE	OBBLIGO
1	SEZIONE ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	SI
2	VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	
2.1	VALORE PUBBLICO	NO
2.2	PERFORMANCE	NO
2.3	RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	SI
3	ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	
3.1	STRUTTURA ORGANIZZATIVA	SI
3.2	ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	SI
3.3	PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE	SI
4	MONITORAGGIO	NO

Tuttavia, si è ritenuto opportuno compilare le sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance" al fine di fornire uno strumento completo ed integrato, evitando dunque l'approvazione di atti separati venendo meno a quello che è l'intento originario del legislatore che ha istituito il presente documento al fine di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione.

Il PIAO assicura la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, previsti a legislazione vigente per ciascuna amministrazione, che ne costituiscono il necessario presupposto, quali il DUP e il bilancio di previsione finanziario. Il PIAO costituisce inoltre la sede in cui riassumere i principi ispiratori

dell'attività amministrativa dell'ente. La durata triennale del documento consente di avere un arco temporale sufficientemente ampio per perseguire con successo tali finalità.

Nella predisposizione di questo documento è stata coinvolta l'intera struttura amministrativa dell'ente, coordinata dal Segretario comunale.

Il PIAO deve essere trasmesso, attraverso il portale <https://piao.dfp.gov.it>, al Dipartimento della Funzione Pubblica e pubblicato nel proprio sito Internet istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente", nelle seguenti sottosezioni:

- a. Sottosezione "Disposizioni generali" – sottosezione di secondo livello "Atti generali";
- b. Sottosezione "Personale" – sottosezione di secondo livello "Dotazione organica";
- c. Sottosezione "Performance" – sottosezione di secondo livello "Piano della Performance";
- d. Sottosezione "Altri contenuti" – sottosezioni di secondo livello "Prevenzione della corruzione" e "Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati".

Il PIAO 2022/2024, adottato dalla Giunta comunale con deliberazione n. 60 del 28.07.2022, è stata la prima applicazione della norma che ha introdotto tale strumento unitario di programmazione. La struttura di tale primo PIAO si è risolta in una ricognizione degli strumenti di programmazione assorbiti all'interno dello stesso, ma già approvati con separati atti da parte degli organi competenti per il triennio 2022-2024.

Il PIAO 2023/2025 è stato adottato dalla Giunta comunale con deliberazione n. 45 del 25.05.2023.

SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Baone

Indirizzo: Piazza XXV Aprile, 1 - Baone

Codice fiscale/Partita IVA: 82004450282 / 01775040288

Telefono: 0429 2931

Durata dell'incarico: mandato amministrativo 2019-2024

Codice IPA: c_a613

Codice ISTAT: 028009

Sito internet: www.comune.baone.pd.it

E-mail: info@comune.baone.pd.it

PEC: baone.pd@cert.ip-veneto.net

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

Per valore pubblico s'intende il miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale della comunità di riferimento di un'Amministrazione, e più precisamente dei destinatari di una sua politica o di un suo servizio, per cui una delle finalità precipue degli enti è quella di aumentare il benessere reale della popolazione amministrata.

Creare valore pubblico significa riuscire ad utilizzare le risorse a disposizione in modo funzionale in termini di efficienza, economicità ed efficacia, valorizzando il proprio patrimonio intangibile ai fini del reale soddisfacimento delle esigenze del contesto sociale di riferimento (utenti, cittadini, stakeholders in generale) e della sempre maggiore trasparenza dell'attività amministrativa.

Il valore pubblico non fa solo riferimento al miglioramento degli impatti esterni prodotti dalle pubbliche amministrazioni e diretti agli utenti ed ai cittadini, ma anche alle condizioni interne all'Amministrazione (lo stato delle risorse). Non presidia quindi solamente il "benessere addizionale" che viene prodotto (il "cosa",

logica di breve periodo) ma anche il “come”, allargando la sfera di attenzione anche alla prospettiva di medio-lungo periodo.

In tempi di crisi interna ed internazionale, una pubblica amministrazione crea valore pubblico quando riesce a utilizzare le risorse a disposizione in modo funzionale al soddisfacimento delle esigenze del contesto sociale.

Il valore pubblico è pertanto il risultato di un processo progettato, governato e controllato.

Al tal fine è necessario adottare strumenti specifici, a partire dal cambiamento degli assetti interni per giungere agli strumenti di interazione strutturata con le entità esterne all'Amministrazione.

Gli obiettivi che determinano la realizzazione di valore pubblico sono stati fin qui contenuti nei seguenti documenti:

1) LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO (art. 46 TUEL), presentate al Consiglio comunale all'inizio del mandato amministrativo (deliberazione consiliare n. 14 del 07.06.2019), che individuano le priorità strategiche e costituiscono il presupposto per lo sviluppo del sistema di programmazione pluriennale e annuale delle risorse e delle performance dell'Ente.

2) DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE SEMPLIFICATO (articolo 170 del TUEL), approvato per il triennio 2024-2026 con deliberazione consiliare n. 47 del 21.07.2023, che permette l'attività di guida strategica e operativa dell'Ente ed è il presupposto necessario, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza, dei documenti di bilancio e di tutti gli altri documenti di programmazione aggiornata.

Si rinvia, dunque, alle deliberazioni sopra citate ed in particolare alle indicazioni contenute nella Sezione Strategica del DUP.

2.1.1 PIANO AZIONI POSITIVE

Ai sensi dell'art. 6 del D.M. n. 132/2022, per gli enti fino a 50 dipendenti non è prevista la compilazione della sottosezione 2.1 “Valore pubblico”. Tuttavia, si ritiene opportuno implementare tale sezione, per dare organicità al documento, con il Piano delle Azioni Positive.

1. PREMESSE E NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Il Piano Triennale delle Azioni Positive 2024-2026 nasce in coerenza con la normativa di riferimento. L'Ente, con l'adozione e la stesura di tale piano, auspica il miglioramento continuo in termini di benessere organizzativo dell'amministrazione nel suo complesso. Le azioni previste in esso riguardano la totalità dei dipendenti, e quindi non solo delle donne, pur nella consapevolezza che sul genere femminile gravano maggiori carichi, quali quelli familiari.

Il Piano nasce come evoluzione della disciplina sulle pari opportunità, che trova il suo fondamento in Italia nel D.lgs. n. 198/2006 “Codice delle pari opportunità, tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della Legge 28 novembre 2005, n. 246”, come seguito alla L. 125/1991 “Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro”, che riprende e coordina in un testo unico la normativa di riferimento, prevedendo all'art. 48 che ciascuna Pubblica Amministrazione, tra cui i Comuni, predisponga un piano di azioni positive volto ad “assicurare (...) la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne” prevedendo inoltre azioni che favoriscano il riequilibrio della presenza di genere nelle attività e nelle posizioni gerarchiche.

La Direttiva 23 maggio 2007 “Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche” emanata dal Ministero per le riforme e le innovazioni nella pubblica amministrazione con il Ministero per i diritti e le pari opportunità, richiamando la direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE si pone l'obiettivo di fare attuare completamente le disposizioni normative vigenti, facilitare l'aumento della presenza di donne in posizioni apicali, sviluppare best practices volte a

valorizzare l'apporto di lavoratrici e lavoratori, orientare le politiche di gestione delle risorse umane secondo specifiche linee di azione.

Anche il D.lgs. 150/2009 (c.d. Riforma Brunetta) in tema di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, nell'introdurre il ciclo di gestione della performance richiama i principi espressi dalla normativa in tema di pari opportunità, prevedendo inoltre che il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa concerne, tra l'altro, anche il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

Anche l'art. 21 della L. 183/2010 (cd. "Collegato Lavoro") è intervenuto in tema di pari opportunità, benessere di chi lavora e assenza di discriminazioni nelle P.A. apportando modifiche rilevanti agli artt. 1, 7 e 57 del D.lgs. 165/2001.

Più in particolare la modifica dell'art. 7, comma 1, ha introdotto l'ampliamento delle garanzie, oltre che alle discriminazioni legate al genere, anche ad ogni altra forma di discriminazione che possa discendere da tutti quei fattori di rischio più volte enunciati dalla legislazione comunitaria, esplicitando che "le pubbliche amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione diretta ed indiretta relativa all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, estendendo il campo di applicazione nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro. Le P.A. garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno". A tal fine le pubbliche amministrazioni sono tenute a costituire un "Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" (C.U.G.), previsto dall'art. 57 del D.lgs. stesso.

La norma allarga quindi il campo di osservazione, individuando ulteriori fattispecie di discriminazioni, rispetto a quelle di genere, a volte meno visibili, quali, ad esempio, gli ambiti dell'età e dell'orientamento sessuale, oppure quello della sicurezza sul lavoro. Su quest'ultimo punto merita di essere citato anche l'art. 28, comma 1 del D.lgs. 81/2008 (c.d. Testo unico in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro), secondo cui "La valutazione di cui all'art. 17, comma 1, lettera a), [...] deve riguardare tutti i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori, [...] tra cui anche quelli collegati allo stress lavoro-correlato, [...] quelli riguardanti le lavoratrici in stato di gravidanza, [...] nonché quelli connessi alle differenze di genere, all'età, alla provenienza da altri Paesi e quelli connessi alla specifica tipologia contrattuale attraverso cui viene resa la prestazione di lavoro". Si delineano quindi nuove prospettive di implementazione delle azioni positive che sono da intendersi volte ad accrescere il benessere di tutti i lavoratori. Le Pubbliche amministrazioni sono chiamate quindi a garantire pari opportunità, salute e sicurezza nei luoghi di lavoro quali elementi imprescindibili anche in termini di efficienza ed efficacia organizzativa, ovvero in termini di produttività e di appartenenza dei lavoratori stessi.

Infine, la direttiva n. 2 del 26 giugno 2019 del Ministro per la pubblica amministrazione Giulia Bongiorno e il Sottosegretario delegato alle pari opportunità Vincenzo Spadafora, recante "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche" si pone come normativa più recente a cui adeguarsi ed avente lo scopo di:

- a) aggiornare la citata direttiva del 23 maggio 2007 alla luce degli indirizzi comunitari e delle disposizioni normative intervenute successivamente;
- b) adeguare le previsioni di cui alla citata direttiva 4 marzo 2011 in materia di funzionamento dei Comitati unici di garanzia (CUG);
- c) adottare un'unica direttiva per meglio far convergere le finalità sottese alla normativa sopra richiamata;
- d) definire le linee di indirizzo, volte ad orientare le amministrazioni pubbliche in materia di promozione della parità e delle pari opportunità, ai sensi del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, recante "Codice

delle pari opportunità tra uomo e donna”, valorizzazione del benessere di chi lavora e contrasto a qualsiasi forma di discriminazione;

e) sostituire la direttiva 23 maggio 2007 recante “Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche” e aggiornare alcuni degli indirizzi forniti con la direttiva 4 marzo 2011 sulle modalità di funzionamento dei «Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni».

Le pubbliche amministrazioni, così come sottolineato dalla normativa di riferimento, possono fornire tramite il loro esempio un ruolo propositivo e propulsivo per la promozione ed attuazione dei principi delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche di gestione del personale.

Si ritiene di dover riportare il prospetto di ripartizione per genere dell’organico del Comune, al 31.12.2023, assunti a tempo pieno e indeterminato, dal quale si evince l’insussistenza di situazioni di squilibrio di genere a svantaggio delle donne:

RUOLO/AREA	UOMINI	DONNE	TOTALE
Funzionari con incarico di E.Q.		2	2
Funzionari senza incarico di E.Q.		1	1
Istruttori	1	4	5
Operatori Esperti	0	0	0
Totale	1	7	8

Si dà atto che non è necessario favorire l’equilibrio della presenza femminile, ai sensi dell’art. 48, comma 1, del D.lgs. n. 198/2006 in quanto la presenza femminile supera quella maschile in termini numerici ed anche rispetto al livello contrattuale.

2. AZIONI

L’Ente ha in programma le seguenti iniziative per il triennio 2024-2026:

OBIETTIVO N. 1	AZIONI DI CONTRASTO DI QUALSIASI FORMA DI DISCRIMINAZIONE E DI VIOLENZA MORALE O PSICHICA
-----------------------	--

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

- a. pressioni o molestie sessuali;
- b. casi di mobbing;
- c. atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- d. atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sottoforma di discriminazioni.

Rientrano in questo ambito anche le iniziative previste come obbligatorie dalla vigente normativa per la prevenzione della corruzione: in particolare, l’utilizzo del canale informatico per il whistleblowing (con conseguente tutela del dipendente che segnala illeciti) e la formazione del personale relativamente ai contenuti del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

Il Comune si impegna a promuovere la qualità di condizione lavorativa del personale dipendente (rapporti tra colleghi, rapporti superiori/sottoposti) attraverso un atteggiamento di attenzione e ascolto del personale.

Nel caso di segnalazioni, nel rispetto della riservatezza delle situazioni si adotteranno gli opportuni provvedimenti, anche mediante il supporto di specialisti esterni.

Soggetti coinvolti: Titolari di EQ, componenti delle RSU

Soggetti destinatari: Tutto il personale dipendente

Tempistica di realizzazione: Triennio

OBIETTIVO N. 2	PROMUOVERE LE PARI OPPORTUNITÀ IN MATERIA DI FORMAZIONE, DI AGGIORNAMENTO E DI QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE
-----------------------	---

Nelle attività di formazione si dovrà tener conto delle esigenze di ogni settore, consentendo l'uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi programmati. Ciò significa che dovrà essere valutata la possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part time. Si privilegiano a tal fine – per quanto possibile – esperienze formative fruibili in modalità videoconferenza.

Soggetti coinvolti: Responsabili dei Servizi

Soggetti destinatari: Tutto il personale dipendente

Tempistica di realizzazione: Triennio

OBIETTIVO N. 3	FACILITARE L'UTILIZZO DI FORME DI FLESSIBILITÀ ORARIE FINALIZZATE AL SUPERAMENTO DI SPECIFICHE SITUAZIONI DI DISAGIO
-----------------------	--

Il Comune favorisce l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari, anche a tutelare le esigenze familiari, con la possibilità di promuovere occasioni e strumenti di consultazione del personale dipendente su forme di ulteriore flessibilità che si potrebbero introdurre.

Particolari necessità di tipo familiare o personale – non solo legate alla genitorialità – vengono valutate e risolte nel rispetto, oltre che della legge, di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti.

Soggetti coinvolti: Responsabili dei Servizi

Soggetti destinatari: Tutto il personale dipendente

Tempistica di realizzazione: Triennio

OBIETTIVO N. 4	FAVORIRE IL REINSERIMENTO NEL LAVORO PER COLORO CHE SIANO STATI ASSENTI PER MATERNITÀ, CONGEDI PARENTALI O ASPETTATIVE ELIMINANDO QUALSIASI DISCRIMINAZIONE NEL PERCORSO DI CARRIERA
-----------------------	--

Sarà data particolare attenzione al personale assente per lungo tempo, in particolare garantendo il rispetto delle "Disposizioni per il sostegno della maternità e paternità" di cui alla L. 8 marzo 2000, n. 53 e ss.mm.ii., favorendo il reinserimento lavorativo di tali unità, sia attraverso l'affiancamento al momento del rientro in servizio, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune sulle competenze relative alla posizione lavorativa.

Soggetti coinvolti: Responsabili dei Servizi

Soggetti destinatari: Tutto il personale dipendente

Tempistica di realizzazione: Triennio

OBIETTIVO N. 5	COSTITUZIONE DEL COMITATO UNICO DI GARANZIA
-----------------------	--

Il Comune, in esecuzione dell'art. 57 del D.Lgs. n. 165/2001 e della Direttiva del Dipartimenti della Funzione Pubblica e per le Pari Opportunità del 26.06.2019 si impegna a prevedere l'istituzione del Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, con funzioni propositive, consultive e di verifica.

Soggetti coinvolti: Responsabili dei Servizi, tutti i dipendenti, organizzazioni sindacali

Soggetti destinatari: Tutto il personale dipendente

Tempistica di realizzazione: entro il 2024

OBIETTIVO N. 6	NOMINA REFERENTE PER L'INCLUSIONE SOCIALE E L'ACCESSIBILITÀ DELLE PERSONE CON DISABILITÀ
-----------------------	---

Il Comune, in esecuzione del d.lgs. n. 222/2023 si impegna ad individuare un referente che definisca gli obiettivi inclusione sociale e accessibilità per persone con disabilità. Ai sensi dell'art. 2, comma 2-ter, del d.lgs. n. 222/2023, trattandosi di ente con meno di 50 dipendenti, l'intenzione è quella di ricorrere a forme di gestione associata con altri Enti locali.

Soggetti coinvolti: Responsabili dei Servizi, Consiglio comunale

Soggetti destinatari: Tutto il personale dipendente

Tempistica di realizzazione: entro il 2024

Il presente piano ha durata triennale ed è soggetto ad aggiornamento annuale, restando sottointesa la possibilità di adeguamenti infrannuali ove ritenuti opportuni sulla base del monitoraggio della situazione di tutela ed equilibrio.

Il documento è pubblicato all'Albo pretorio e sul sito istituzionale dell'Ente alla sezione "Amministrazione Trasparente", nonché condiviso con il personale dipendente e, nel periodo di vigenza, compatibilmente con le esigenze lavorative e le piccole dimensioni dell'Ente, saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, in modo da poter procedere ad un adeguato aggiornamento.

2.2 PERFORMANCE

1. PREMESSE

Sebbene gli Enti fino a 50 dipendenti, ai sensi dell'art. 6 del DM n. 132/2022, non siano tenuti alla compilazione della sotto-sezione 2.2 "Performance", si ritiene opportuno implementare tale sezione, per dare organicità al documento e fornire le principali indicazioni strategiche ed operative che l'Ente intende perseguire nel triennio 2024-2026, anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione premiale ai Responsabili di Servizio e ai dipendenti.

Tale sezione, redatta secondo le logiche di management di cui al d.lgs. n. 150/2009, è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia, secondo il Sistema di misurazione e valutazione della performance approvato con delibera di Giunta comunale n. 84 del 10.09.2020.

Gli obiettivi strategici e operativi sono definiti in relazione ai bisogni della collettività, alle priorità politiche e alle strategie del Comune; essi devono riferirsi ad un arco temporale determinato, definiti in modo specifico, tenuto conto della qualità e quantità delle risorse finanziarie, strumentali e umane disponibili. L'elaborazione degli obiettivi è effettuata pertanto in coerenza con il Documento Unico di Programmazione, con il bilancio di previsione e con Piano esecutivo di gestione.

Il Piano della performance, è un documento programmatico, aggiornato annualmente, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, le responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese e realizzate al fine della successiva valutazione delle prestazioni dell'Amministrazione, dei titolari di posizioni organizzative e dei dipendenti. Dal grado di realizzazione di tali obiettivi, discende la misurazione e la valutazione della performance organizzativa dei singoli Servizi e dell'Ente nel suo complesso.

Il Piano della performance, come delineato dal d.lgs. n. 150/2009, comporta che:

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

2. STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

La macrostruttura dell'Ente è stata definita con deliberazione di Giunta comunale n. 41 del 06.05.2021. Di seguito si riporta il dettaglio della struttura organizzativa al 01.02.2024:

Settore	Uffici Assegnati	Responsabile	Personale assegnato
Area I - Affari Generali ed Economico - Finanziaria	Servizi Finanziari – Ragioneria – Tributi, Ufficio Segreteria - Servizi Scolastici - Cultura -Sport, Uffici Demografici (Stato Civile - Elettorale - Anagrafe), Servizi Sociali – Nido	Sonia Schivo	Funzionari ed EQ: 2 Istruttori amministrativi: 3
Area II - Lavori Pubblici, Ambiente, Protezione Civile, Gestione e pianificazione territoriale	Ufficio Tecnico Edilizia Privata - Commercio - Urbanistica Ufficio Tecnico Lavori Pubblici - Patrimonio - Ambiente -Protezione Civile - Manutenzioni - Ufficio Espropri	Leila Villani	Funzionari ed EQ: 1 Istruttori amministrativi: 2

3. OBIETTIVI DI PERFORMANCE

Per l'anno 2024 nelle schede che seguono sono stati individuati gli obiettivi di performance organizzativa e individuale da realizzare da parte del personale in servizio dell'Ente.

OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE

Settore I Amministrativo						
	Obiettivo	Descrizione	Personale coinvolto	Risultato atteso	Grado di raggiungimento	Peso
OBIETTIVO N. 1	Riduzione dei tempi medi di ritardo di pagamento (art. 4-bis, comma 2, del D.L. n. 13/2023)	Riduzione dei ritardi di pagamento delle fatture pagate nell'arco temporale. La fonte di rilevazione dell'indicatore è il file "Indicatore Tempi Ritardo 2023", estratto da AREA RGS PCC, fornito dal Dipartimento Economia e Finanze.	Responsabile del settore: Sonia Schivo Dipendenti coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo: Katia Voltazza Lara Fumaccioli (dal 1°marzo 2024)	Raggiungimento pieno degli obiettivi assegnati.	100% = risultato al 100% Non sono previsti gradi di raggiungimento inferiori	30%
OBIETTIVO N. 2	Recupero evasione tributaria	Recupero evasione fiscale IMU e TARI con riferimento all'anno d'imposta 2019 per i contribuenti che risultano inadempienti. Sono previste le seguenti attività: 1. Verifica posizioni anomale 2019; 2. Definizione della lista dei contribuenti inadempienti; 3. Emissione avvisi di accertamento entro il 31/12/2024.	Responsabile del settore: Sonia Schivo Dipendenti coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo: Katia Voltazza	Miglioramento della capacità di accertamento del Comune al 31.12.2024.	100% = risultato al 100% Non sono previsti gradi di raggiungimento inferiori	14%

OBIETTIVO N. 3	Riduzione tempi di rimborso e sgravi	Evasione delle richieste di sgravio entro 40 gg. e di rimborso entro 60 gg. dal ricevimento per l'anno 2024, nei limiti delle disponibilità di bilancio.	Responsabile del settore: Sonia Schivo Dipendenti coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo: Katia Voltazza	Evasione nei termini indicati di almeno il 90% delle richieste.	100%= evasione nei termini di almeno il 90% delle richieste; 75%= evasione nei termini di almeno l'80% delle richieste; 50%= evasione nei termini di almeno il 70% delle richieste; 25%= evasione nei termini di almeno il 60% delle richieste.	14%
OBIETTIVO N. 4	Verifica scadenza contratti concessioni cimiteriali	Verifica scadenza contratti concessioni cimiteriali e proposta di rinnovo	Responsabile del settore: Sonia Schivo Dipendenti coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo: Roberto Bottaro Lara Fumaccioli (dal 1°marzo 2024)	Miglioramento della gestione dei cimiteri comunali al 31.12.2024.	100%= 15 o più proposte o rinnovi di contratti 75%= fino a 12 proposte o rinnovi di contratti 50%= fino a 9 proposte o rinnovi di contratti 25%= fino a 6 proposte o rinnovi di contratti	14%
OBIETTIVO N. 5	Consultazioni elettorali	Svolgimento delle consultazioni elettorali dell'8-9 giugno 2024.	Responsabile del settore: Sonia Schivo Dipendenti coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo: Roberto Bottaro Lara Fumaccioli (dal 1°marzo 2024)	Regolare svolgimento delle consultazioni elettorali 2024	100%= regolare svolgimento delle consultazioni referendarie senza rilievi da parte della Prefettura <i>Non sono ammessi ulteriori gradi di raggiungimento in quanto trattasi di specifico obbligo di legge</i>	5%

OBIETTIVO N. 6	Attuazione Piano Triennale Anticorruzione e Trasparenza	Aggiornamento e pubblicazione registro degli accessi	Responsabile del settore: Sonia Schivo Dipendenti coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo: Federica Lorenzin	Adempimento degli obblighi di legge come attestato dalla griglia predisposta da ANAC	100%= caricamento in AT del registro 1° semestre + registro 2° semestre entro tempo medio 30 gg da scadenza semestre 75%= caricamento in AT del registro 1° semestre + registro 2° semestre entro tempo medio 40 gg da scadenza semestre 50%= caricamento in AT del registro 1° semestre + registro 2° semestre entro tempo medio 50 gg da scadenza semestre 25%= caricamento in AT del registro 1° semestre + registro 2° semestre entro tempo medio 60 gg da scadenza semestre	5%
OBIETTIVO N. 7	Nomina Referente per l'inclusione sociale e l'accessibilità delle persone con disabilità	Nomina Referente per l'inclusione sociale e l'accessibilità delle persone con disabilità in forma singola o associata ai sensi del d.lgs. 222/2023	Responsabile del settore: Sonia Schivo Dipendenti coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo: Federica Lorenzin Paola Gabaldo	Nomina in forma singola o associata entro il 31.12.2024	100% = risultato al 100% <i>Non sono ammessi ulteriori gradi di raggiungimento in quanto trattasi di specifico obbligo di legge</i>	8%

OBIETTIVO N. 8	Assegnazione alloggi sociali	L'ufficio servizi sociale dovrà predisporre il bando per l'assegnazione degli alloggi comunali che si sono resi liberi nell'anno 2023 e concludere l'assegnazione entro luglio 2024	Responsabile del settore: Sonia Schivo Dipendenti coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo: Paola Gabaldo	Miglioramento della gestione degli alloggi comunali	100%= assegnazione alloggi entro il 31 luglio 2024 75%= assegnazione alloggi entro il 31 agosto 2024 50%= assegnazione alloggi entro il 30 settembre 2024 25%= assegnazione alloggi entro il 31 ottobre 2024	10%
-----------------------	------------------------------	---	---	---	---	-----

Area II - Lavori Pubblici, Ambiente, Protezione Civile, Gestione e pianificazione territoriale - Resp. Leila Villani

OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE

Settore II Finanziario						
	Obiettivo	Descrizione	Personale coinvolto	Risultato atteso	Grado di raggiungimento	Peso
OBIETTIVO N. 1	Riduzione dei tempi medi di ritardo di pagamento (art. 4-bis, comma 2, del D.L. n. 13/2023)	Riduzione dei ritardi di pagamento delle fatture pagate nell'arco temporale. La fonte di rilevazione dell'indicatore è il file "Indicatore Tempi Ritardo 2023", estratto da AREA RGS PCC, fornito dal Dipartimento Economia e Finanze.	Responsabile del settore: Leila Villani Dipendenti coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo: Targa Aljson Magro Daniela	Raggiungimento pieno degli obiettivi assegnati.	100% = risultato al 100% Non sono previsti gradi di raggiungimento inferiori	30%

OBIETTIVO N. 2	Lavori di adeguamento normativo ed efficientamento energetico della pubblica illuminazione	Adeguamento ed efficientamento energetico della pubblica illuminazione per l'anno 2024	Responsabile del settore: Leila Villani Dipendenti coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo: Targa Aljson	L'ufficio si propone di indire la gara e affidare i lavori entro dicembre 2024	100%= inizio lavori entro dicembre 2024 75%= aggiudicazione lavori entro dicembre 2024 50%= adozione determina a contrarre entro dicembre 2024 25%= approvazione progetto esecutivo entro dicembre 2024	17,5%
OBIETTIVO N. 3	Affidamento dei servizi di manutenzione ordinaria e straordinaria	Gestione ed espletamento delle gare d'appalto per l'affidamento dei servizi di manutenzione ordinaria e straordinaria	Responsabile del settore: Leila Villani Dipendenti coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo: Targa Aljson	L'ufficio si propone di indire e gestire tutte le gare d'appalto per l'affidamento dei servizi di manutenzione scaduti nel 2023 o in scadenza nel 2024. Sono previste n. 4 gare: 1. servizi cimiteriali 2. spazzamento neve; 3. verifica impianti di messa a terra 4. manutenzione verde	100%= affidamento di 5 gare entro dicembre 2024 75%= affidamento di 4 gare entro dicembre 2024 50%= affidamento di 3 gare entro dicembre 2024 25%= affidamento di 2 gare entro dicembre 2024	17,5%

OBIETTIVO N. 4	Rigenerazione urbana e Tutela dei valori storici e Paesaggistici	<p>Il regime dell'autocertificazione delle pratiche e la presentazione digitale a fronte di innumerevoli pregi può avere talvolta l'effetto di un decadimento della qualità edilizia con progettazioni ed interventi che risultano carenti sotto l'aspetto dei requisiti edilizi.</p> <p>L'aumento del controllo delle pratiche, attraverso il controllo sul campo, la verifica della presentazione della SCIA e il successivo controllo sul campo delle SCIA campionate, può aiutare il processo di miglioramento della qualità.</p>	Responsabile del settore: Leila Villani Dipendenti coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo: Magro Daniela	L'Ufficio si propone di conseguire il controllo contestuale della SCIA campionata e la verifica della congruenza degli oneri versati con quelli dovuti garantisce la conclusione ottimale del processo edilizio.	100%= controllo tutte le SCIA pervenute 75%= controllo delle SCIA pervenute 50%= controllo delle SCIA pervenute 25%= controllo delle SCIA pervenute	17,5%
OBIETTIVO N. 5	Sportello ai cittadini	Rilascio risposte ad istanze di cittadini/e, enti associazioni ed organi istituzionali; front office a supporto degli uffici tecnici; accoglienza pratiche e consegna autorizzazioni/permessi di competenza del Settore; orientamento, supporto e controllo dell'attività per il rilascio dei permessi.	Responsabile del settore: Leila Villani Dipendenti coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo: Magro Daniela	Miglioramento della gestione dello sportello	100% = tutte le istanze / utenti pervenute 75% = delle istanze / utenti pervenute 50%= delle istanze / utenti pervenute 25%= delle istanze / utenti pervenute	17,5%

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

	Obiettivo	Descrizione	Risultato atteso	Grado di raggiungimento
OBIETTIVO N. 1	Attuazione Piano Triennale Anticorruzione e Trasparenza	Assolvimento degli obblighi formativi in materia di anticorruzione	Formazione obbligatoria per tutto il personale	100% = obbligo formativo assolto dal 100% del personale; 75% = obbligo formativo assolto da almeno il 75% del personale; 50% = obbligo formativo assolto da almeno il 50% del personale; 25% = obbligo formativo assolto da almeno il 25% del personale;
OBIETTIVO N. 2	Attuazione Piano Triennale Anticorruzione e Trasparenza	Assolvimento degli obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente	Adempimento degli obblighi di legge come attestato dalla griglia predisposta da ANAC	100% = grado di pubblicazione al 100%; 75% = grado di pubblicazione tra il 99% e il 67%; 50% = grado di pubblicazione tra il 66 % e il 34%; 25% = grado di pubblicazione uguale o inferiore al 33%

OBIETTIVO N. 3	Attuazione obblighi di formazione Direttiva Ministro della Pubblica Amministrazione del 23.03.2023	Assolvimento dell'obbligo di formazione sul portale Syllabus da parte del personale	Formazione completata da almeno il 55% dei dipendenti	100% = formazione completata da almeno il 55% dei dipendenti; 75% = formazione completata da almeno il 50% dei dipendenti; 50% = formazione completata da almeno il 40% dei dipendenti; 25% = formazione completata da meno del 35% dei dipendenti
OBIETTIVO N. 4	Digitalizzazione atti amministrativi	Passaggio alla gestione digitale dei provvedimenti amministrativi, che dovranno essere formati tramite flusso esclusivamente informatico. Entro dicembre 2024 si dovrà attuare la completa gestione digitale delle seguenti tipologie di provvedimenti: A) Determinazioni dirigenziali B) Decreti C) Atti di liquidazione	Completa digitalizzazione dei provvedimenti amministrativi	100%= gestione digitale delle 3 tipologie di atti 66%= gestione digitale di almeno 2 tipologie di atti 33%= gestione digitale di almeno 1 tipologia di atti
OBIETTIVO N. 5	Digitalizzazione istanze online	Attivazione di procedimenti a istanza di parte tramite flusso esclusivamente digitale entro dicembre 2024: attraverso il sito web istituzionale il cittadino dovrà essere messo in grado di presentare istanze in modalità on line (sistema VURP)	Digitalizzazione dei procedimenti ad istanza di parte	100%= attivazione di almeno 10 istanze on line 80%= attivazione di almeno 8 istanze on line 60%= attivazione di almeno 6 istanze on line 40%= attivazione di almeno 4 istanze on line 20%= attivazione di almeno 2 istanze on line

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

La presente sottosezione è predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, che nel Comune di Baone è la dott.ssa Sonia Schivo, Funzionario con incarico di E.Q. dell'Ente, il quale è stato incaricato con decreto sindacale n. 243 del 30.11.2022, con decorrenza incarico dal 01.12.2022.

Per l'anno 2024 si è optato di avvalersi di quanto previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione 2022 il cui Capitolo "Programmazione e monitoraggio PIAO e PTPCT" - al paragrafo 10 "Semplificazioni per le amministrazioni ed enti con meno di 50 dipendenti", sottoparagrafo 10.1.2 "La conferma, nel triennio, della programmazione dell'anno precedente" – stabilisce quanto segue:

"Le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti possono, dopo la prima adozione, confermare per le successive due annualità, lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo. Ciò può avvenire solo se nell'anno precedente non si siano verificate evenienze che richiedono una revisione della programmazione e che sono indicate nella tabella 6...";

Si può confermare, nel triennio, la programmazione dell'anno precedente salvo che:	<ul style="list-style-type: none">a) siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;b) siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti;c) siano stati modificati gli obiettivi strategici;d) siano state modificate le altre sezioni del PIAO in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza.
--	---

Il verificarsi dei suddetti eventi richiede una nuova valutazione della gestione del rischio che tenga in debito conto il fattore che altera l'appropriatezza della programmazione già effettuata.

Il RPCT ha verificato che fossero presenti le condizioni per la conferma del PTPCT 2022 – 2024, approvato con delibera di Giunta comunale n. 2 del 11.01.2022, anche per l'anno 2024.

È stato evidenziato che il corretto e completo assolvimento degli obblighi di cui alla presente sezione verrà monitorato anche per quanto concerne i risultati di performance e la conseguente erogazione della produttività.

Ad oggi l'Ente non ha avuto rilievi da parte di soggetti esterni (OIV, Anac, Corte dei Conti...) in merito ad eventuali inottemperanze, né osservazioni, segnalazioni, neanche anonime, da parte della cittadinanza, gruppi, associazioni, *stakeholders* in genere con riferimento alla sussistenza di fenomeni corruttivi.

Il PTPCT 2022-2024 è allegato al presente documento e ne costituisce parte integrante e sostanziale.

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La macrostruttura dell'Ente è stata definita con deliberazione di Giunta comunale n. 41 del 06.05.2021, consta di due Settori (Area I - Affari Generali ed Economico - Finanziaria, Area II - Lavori Pubblici, Ambiente, Protezione Civile, Gestione e pianificazione territoriale) ed è riportata sinteticamente nella sezione 2.2 relativa alla performance, a cui si rinvia.

Nel complesso, le unità di personale di ruolo in servizio al 01.01.2024 sono così suddivise per area professionale:

Area	Area I	Area II	Totale
Operatori	-	-	-
Operatori Esperti	-	-	-
Istruttori	3	2	5
Funzionari ed E.Q.	2	1	3
Totale			8

Oltre ai dipendenti della dotazione organica è presente un Segretario comunale, reggente, dott. Riccardo Barbiero.

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

1. PROGRAMMAZIONE DEL LAVORO AGILE E DELLE SUE MODALITÀ DI ATTUAZIONE E SVILUPPO

Il lavoro agile trova la prima regolamentazione nell'ordinamento con la Legge 22 maggio 2017, n. 81, "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato", all'interno del quale viene definito come "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 l'emergenza epidemiologica da COVID-19, la necessità di adottare comportamenti diretti a prevenire il contagio ha determinato un deciso incremento del ricorso al lavoro agile, che nei mesi della massima allerta sanitaria è stato definito come "modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa" (art. 87 del DL 18/2020). Il legislatore, tuttavia, non ha inteso limitare lo sviluppo del lavoro agile a mero strumento di gestione dell'emergenza. Il Decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34 "Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID- 19", convertito con modificazioni con Legge 17 luglio 2020 n. 77, ha infatti disposto con l'art. 263 comma 4 bis che "Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150". Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano". Il POLA costituisce una sezione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) ed è volto ad individuare i necessari processi di innovazione amministrativa da mettere in atto ai fini della programmazione e della gestione del lavoro

agile, prevedendone un'applicazione progressiva e graduale, sulla base di un programma di sviluppo nell'arco temporale di un triennio e da rinnovare annualmente, a scorrimento progressivo. Tale previsione è particolarmente difficile da applicarle a causa dell'esiguità del numero di dipendenti dell'Ente.

Il Comune di Baone riconosce però le potenzialità e i vantaggi che il lavoro agile offre e che, a partire dall'emergenza sanitaria in corso, ha permesso di risolvere importanti problemi legati agli spazi lavorativi, a situazioni collegate alle misure dell'isolamento fiduciario e della quarantena ed alle situazioni legate all'accudimento di minori in didattica a distanza.

Il regolamento per l'applicazione del lavoro agile è stato adottato con delibera di Giunta comunale n. 19 del 26.02.2024.

2. MODALITA' ATTUATIVE

L'organico del Comune di Baone è composto di n. 8 unità. Tale premessa si rende necessaria per comprendere le difficoltà per l'applicazione del lavoro agile nella realtà dell'Ente secondo le percentuali previste dalla normativa vigente. Le attività che possono essere autorizzate in modalità agile a rotazione o per situazioni di difficoltà organizzative devono rispettare le seguenti condizioni minime:

- possibilità di svolgere da remoto una parte della attività a cui è assegnato il lavoratore, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- possibilità di monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- assenza di pregiudizio all'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, servizi che devono essere svolti con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

3. PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

Compatibilmente con le dimensioni e le caratteristiche e specificità organizzative, il Comune di Baone è orientato ad adeguarsi agli indirizzi generali contenuti nelle Linee guida del Dipartimento della funzione pubblica nei limiti delle condizioni imposte dal numero esiguo dei dipendenti che, necessariamente, comportano l'utilizzo del lavoro agile, previa valutazione della situazione individuale di ciascun lavoratore, solo a rotazione e per alcune ore settimanali.

Area I - Affari Generali ed Economico - Finanziaria

Ufficio segreteria: la protocollazione della posta cartacea che perviene tramite il servizio postale o recapitata a mano presso l'Ente deve essere svolta in presenza; lo stesso per le notifiche. Tutte le altre attività di segreteria possono essere svolte in modalità agile.

Servizi demografici: lo sportello al cittadino non può operare in modalità agile in quanto il servizio presuppone il rilascio fisico di certificati all'utenza, e la necessità in alcuni casi di consultare registri di stato civile e cartellini anagrafici e stati di famiglia disponibili esclusivamente in formato cartaceo presso la Sede Comunale.

Servizi sociali: le attività di sportello di segretariato sociale e di assistenza domiciliare sono escluse dall'applicazione del lavoro agile, mentre possono essere svolte in modalità agile le attività amministrative di redazione di atti amministrativi e procedure di affidamento di contratti.

Ufficio personale: può essere svolto in parte in modalità agile, pur con la necessità di consultazione di documentazione non sempre reperibile negli archivi informatici dell'Ente ma presenti in formato cartaceo presso la sede.

Servizi finanziari: possono essere svolti in parte in modalità agile, la natura interdisciplinare del settore rende comunque necessari e ricorrenti confronti "in presenza" (con l'Amministrazione, i colleghi, il Revisore dei

Conti, ecc.) e la consultazione di documentazione non sempre reperibile negli archivi informatici dell'Ente ma presenti in formato cartaceo presso la sede.

Servizio economato: deve necessariamente svolgersi in presenza.

Ufficio tributi: può essere svolto parzialmente in modalità agile, essendo necessaria la consultazione e il confronto con il personale tecnico degli strumenti urbanistici vigenti, per conservare lo sportello al cittadino "in presenza" per un miglior confronto diretto e la possibilità di chiarimenti in modalità più efficace.

Area II - Lavori Pubblici, Ambiente, Protezione Civile, Gestione e pianificazione territoriale

Tutte le attività del Settore possono essere svolte solo parzialmente in modalità agile, in quanto i lavori pubblici e l'edilizia privata richiedono necessariamente la presenza in sede e sul territorio, sia per il controllo della regolare esecuzione, sia per incontri preliminari con i progettisti, successivi con gli esecutori, e relativi sopralluoghi. Sono espletabili in modalità agile la predisposizione di atti e provvedimenti e le procedure di gara per l'affidamento di contratti.

Ufficio Commercio: può essere svolto parzialmente in modalità agile, essendo prevista la consultazione e il confronto con il personale tecnico, per conservare lo sportello al cittadino "in presenza" per un miglior confronto diretto e la possibilità di chiarimenti in modalità più efficace.

3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

1. PRESUPPOSTI NORMATIVI

Si riporta di seguito la normativa di riferimento:

- L'art. 39, comma 1, della L. 449/1997 prevede che "Al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale (...)".
- L'art. 89, comma 5, del D.Lgs. 267/2000 dispone, tra l'altro, che gli Enti Locali provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa e organizzativa con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e delle esigenze d'esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti.
- L'art. 91 del D.Lgs. 267/2000 che stabilisce: "Gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio. Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale."
- L'art. 6 del D.Lgs. n. 165 del 03.03.2001, così come modificato e integrato dal D.Lgs. n. 75 del 25.05.2017, che disciplina la materia inerente l'organizzazione degli uffici e stabilisce che la programmazione del fabbisogno di personale sia adottata in coerenza con gli strumenti di programmazione economico finanziaria, il quale prevede altresì al comma 3 che ogni amministrazione provveda periodicamente a indicare la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e al comma 6 che in assenza di tale adempimento non si possa procedere a nuove assunzioni.
- L'art. 33 del D.Lgs. n. 165 del 03.03.2001, come sostituito dall'art. 16 della Legge n. 183 del 12.11.2011, il quale stabilisce che: "1. Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevino comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o

alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica. 2. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere.”.

- L'art. 35 del D. Lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 6 del D.lgs. n. 75/2017, nella parte in cui prevede che le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate da parte di ciascuna amministrazione sulla base del piano triennale dei fabbisogni approvato ai sensi dell'art. 6, comma 4, del D. Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 4 del D. Lgs. n. 75/2017.
- Le Linee di indirizzo approvate con DM 08.05.2018 pubblicate in G.U. il 27.07.2018 emanate ai sensi dell'art 6-ter. D.lgs. n. 165/2001 per orientare le amministrazioni pubbliche nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale ai sensi dell'articolo 6, comma 2, anche con riferimento a fabbisogni prioritari o emergenti di nuove figure e competenze professionali, che prevedono in particolare che il PTFP debba svilupparsi nel rispetto dei vincoli finanziari, in armonia con gli obiettivi definiti nel ciclo della performance, articolati a loro volta in obiettivi generali che identificano le priorità strategiche delle Pubbliche Amministrazioni in relazione alle attività e ai servizi erogati e obiettivi specifici di ogni PA.
- L'art 9 comma 1-quinques D.L 113/2016 convertito in L. n. 160/2016 che contempla il divieto di assunzione di personale a qualsiasi titolo, ivi compresi i rapporti di co.co.co e di somministrazione, nonché il divieto di stipulare contratti di servizio con soggetti privati elusivi delle disposizioni in argomento, qualora non vengano rispettati i termini di approvazione del bilancio di previsione, dei rendiconti, del bilancio consolidato e dei termini per l'invio alla banca dati delle Amministrazioni pubbliche (BDAP);

Richiamati i seguenti obblighi generali imposti dalla normativa vigente preordinati alle assunzioni di personale, ivi compreso il lavoro flessibile:

1. Adozione del Piano triennale del fabbisogno di personale;
2. Dichiarazione annuale da parte dell'Ente, con apposito atto ricognitivo, dell'assenza di personale in sovrannumero o in eccedenza (art. 33 del D.lgs. n. 165/2001);
3. Approvazione del Piano triennale di azioni positive in materia di pari opportunità (art. 48, comma 1, del D.lgs. n. 198/2006);
4. Obbligo di certificazione ai creditori che il credito è certo, liquidato ed esigibile (art. 9, comma 3-bis, del D.L. 185/2008 conv. nella legge n. 2/2009);
5. Adozione del Piano della Performance (art. 10, comma 5, del D.lgs. n. 150/2009);
6. Rispetto dei termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione, dei rendiconti e del bilancio consolidato (art. 9, comma 1-quinques, del D.L. n. 113/2016 conv. nella legge n. 160/2016);
7. Rispetto dei termini di comunicazione dei Piani triennali dei fabbisogni (art.6-ter e art. 60 del D.lgs. n. 165/2001);
8. Non trovarsi in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del D.Lgs 267/2000 e quindi soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale.

Dato atto, rispetto agli obblighi sopra riportati, che:

1. Il Piano triennale del fabbisogno di personale viene approvato con la sottosezione 3.3 “Piano triennale del fabbisogno del personale” del presente PIAO;
2. **Nella predisposizione del presente piano, è stata effettuata con i Responsabili di Settore la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale dalla quale è emerso che non risultano eccedenze di personale o situazioni in soprannumero, in relazione alle fisiologiche esigenze funzionali o alla situazione finanziaria dell'Ente medesimo** (art. 33 del D.Lgs. 165/2001);

3. Il Piano triennale di azioni positive in materia di pari opportunità viene approvato con la sottosezione 2.1.1 "Piano azioni positive" del presente PIAO;
4. L'Amministrazione non risulta inadempiente all'obbligo di certificazione di somme dovute per somministrazioni, forniture, appalti e prestazioni professionali (art. 9, comma 3-bis, del D.L. 185/2008 conv. nella L. 2/2009);
5. Con deliberazione di Giunta comunale n. 1 del 25.01.2024 sono state assegnate in via provvisoria le risorse ai Responsabili di servizio e nella sezione 2.2 "Performance" del presente PIAO viene approvato il Piano della Performance, con contestuale assegnazione delle risorse ai Responsabili di Servizio;
6. Il bilancio di previsione finanziario 2024-2026 è stato approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 85 del 28.12.2023. L'Ente non è tenuto ad approvare il bilancio consolidato. Per quanto riguarda il rendiconto, la scadenza per l'anno 2024 è fissata al 30.04, pertanto il divieto di assunzione di personale a qualsiasi titolo, con qualsivoglia tipologia contrattuale, ivi compresi i rapporti di somministrazione, nonché il divieto di stipulare contratti di servizio con soggetti privati elusivi delle disposizioni in argomento, permane fino a quando non viene adempiuto l'obbligo violato;
7. A seguito dell'approvazione del presente atto da parte della Giunta comunale si provvederà, entro il termine di 30 giorni, alla comunicazione dei contenuti del presente piano mediante caricamento nell'applicazione SICO predisposta per gli adempimenti previsti dall'art. 60 del D.Lgs. 165/2001;
8. L'Ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del D.Lgs n. 267/2000, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale.

2. VINCOLI DI FINANZA PUBBLICA

Il D.L. n.34/2019, articolo 33, e in sua applicazione il D.M. 17 marzo 2020 ha delineato un metodo di calcolo delle capacità assunzionali completamente nuovo rispetto al sistema previgente. In attuazione di quanto previsto dall'art. 33, co. 2, del D.L. n. 34/2019 i Comuni possono effettuare assunzioni di personale a tempo indeterminato nel limite di una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito dal Decreto attuativo come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità assestato in bilancio di previsione, nonché nel rispetto della percentuale massima di incremento annuale della spesa di personale, anch'essa definita dal Decreto attuativo. Più in dettaglio, il Decreto individua per ciascuna fascia demografica due distinte percentuali: una prima percentuale che definisce il valore-soglia, il cui rispetto abilita il Comune alla piena applicazione della nuova disciplina espansiva delle assunzioni, e una più alta percentuale che definisce il valore di rientro, come riferimento per i Comuni che hanno una maggiore rigidità strutturale della spesa di personale in relazione all'equilibrio complessivo del Bilancio. Il sistema così delineato, tuttavia, non sostituisce ma affianca le precedenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale previsti dall'art.1, comma 557-quater, della legge n. 296/2006, che dispone il contenimento della spesa di personale entro il limite del triennio 2011-2013, e dall'art. 9 comma 28 del D.L. 78/2010 che dispone il contenimento della spesa per lavoro flessibile entro il limite della spesa dell'anno 2009 per i gli enti locali che rispettano i requisiti di cui ai commi 557 e 562 art. 1 Legge 296/2006.

Le risultanze dei calcoli effettuati sulla base del nuovo D.M. 17/03/2020, tenendo presente che l'ultimo rendiconto approvato è quello dell'esercizio 2022, sono le seguenti:

	2020	2021	2022
Totale	€ 1.753.260,25	€ 1.822.653,08	€ 1.914.415,94

Media aritmetica triennio 2020-2022	FCDE Bilancio di previsione dell'esercizio	Media aritmetica triennio 2020 – 2022 al netto del FCDE	Percentuale applicabile al valore soglia	Valore soglia
€ 1.830.109,76	€ 34.500,00	€ 1.795.609,76	27,20%	€ 488.405,85

A	Entrate correnti 2020-2022	€ 1.795.609,76
B	Spesa personale 2018	€ 379.854,72
C	Spesa personale 2022	€ 425.440,46
	% C/A	23,69%
	% Valore soglia	27,20%
	Valore soglia (spesa)	€ 488.405,85

La spesa di personale registrata nel 2022 ai sensi del D.M. 17.03.2020 è pari ad € 425.440,46, la percentuale rispetto alle entrate correnti stimate come sopra è quindi pari al 23,69% e, pertanto, ben al di sotto del valore possibile del 27,20%.

L'Ente si trova, pertanto, nella condizione di cui all'art. 4 comma 1 e 2 del citato decreto, che di seguito si riporta, attestandosi con un valore inferiore alla soglia del 27,20% prevista per la propria fascia demografica.

A decorrere dal 20 aprile 2020, i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, fermo restando quanto previsto dall'art. 5, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni del personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al valore soglia individuato dalla tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica.

Tuttavia, in base all'art. 5 del D.M. 17/03/2020, è possibile fino al 31.12.2024 incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, per i comuni da 3.000 a 4.999 abitanti, per l'anno 2024 nella misura del 28,00%.

Dall'applicazione delle seguenti percentuali ai dati rilevati dai documenti contabili del Comune risulta:

	2018	2022	2024
Spesa personale art. 2 lett. a) D.M.	€ 379.854,72	€ 425.440,46	
Entrate correnti art. 2 lett. b) D.M.		€ 1.795.609,76	
% Incremento			28,00 %
Maggiore spesa possibile			€ 106.359,32
Spesa massima			€ 486.214,04

Il limite di spesa per l'anno 2024 ai sensi del D.L. n. 34/2019 è aumentabile, per le sole assunzioni a tempo indeterminato, fino ad € 486.214,04, al netto dell'IRAP.

Si dà atto che la spesa potenziale massima per definire la consistenza del personale in termini programmatori, ovvero quale costo potenziale massimo, al netto delle assunzioni a tempo indeterminato, per il Comune di Baone è pari a € 473.988,57 (spesa media 2011/2013 certificata dall'Organo di Revisione dei Conti), come previsto con Decreto del Ministero della Semplificazione dello 08.05.2018.

Con riferimento alla spesa di personale impiegato con contratti di lavoro flessibile (tempo determinato, convenzione, etc.), il limite della spesa ai sensi dell'art. 9, c. 28, del D.L. n. 78/2010, convertito nella legge n. 122/2010, ammonta ad € 36.916,69.

3. RILEVAZIONE DEI FABBISOGNI

Preliminarmente alla stesura del presente documento l'Amministrazione, con la collaborazione del Segretario comunale, sentiti i Responsabili di Settore, ha effettuato una ricognizione generale del fabbisogno di risorse umane all'interno dell'organizzazione dal punto di vista quantitativo e qualitativo.

La dotazione organica del Comune risulta così determinata e rappresenta la dotazione minima imprescindibile per l'erogazione dei servizi con riferimento alla quale procedere alla programmazione del fabbisogno compatibilmente con i vincoli della finanza pubblica:

SETTORE	PROFILO PROFESSIONALE	POSTI COPERTI	POSTI PROGRAMMATI
Area I	Area dei Funzionari – EQ	2	2
Area I	Area degli Istruttori	4	4,5
Area II	Area dei Funzionari – EQ	1	1
Area II	Area degli Istruttori	2	2
TOTALE		9	9,5

3.1 Cessazioni e posti vacanti

Rispetto alle assunzioni programmate con il PIAO 2023-2025 alla data odierna risulta vacante un posto per Istruttore Amministrativo a tempo indeterminato e parziale a 18 ore settimanali.

Per l'anno 2024 risulta programmata una sospensione del rapporto di lavoro con diritto alla conservazione del posto per aspettativa ai sensi dell'art. 110 del d.lgs. n. 267/2000 di un Funzionario amministrativo appartenente all'Area I a far data dal 18.03.2024 (ultimo giorno lavorato 17.03.2024) fino al 17.03.2025.

Al momento non sono note cessazioni per gli anni 2025 e 2026.

3.2 Assunzioni

Dal 1° marzo 2024 prenderà servizio a tempo pieno e indeterminato, a seguito di procedura di mobilità, un dipendente a tempo pieno e indeterminato appartenente all'Area degli Istruttori. La risorsa sarà utilizzata in convenzione ex art. 23 CCNL 2019-2021 dal 01.03.2024 al 30.04.2024 per 18 ore settimanali da un altro Ente.

La programmazione delle assunzioni è la seguente:

ANNO	PROFILO PROFESSIONALE	MODALITA' DI ACCESSO	TIPOLOGIA DI CONTRATTO	NUMERO DI POSTI
2024	Area degli Istruttori	Accesso dall'esterno (Concorso/Richiesta graduatoria)	Tempo parziale e indeterminato (18 ore) dal 01.07.2024	1
2025	Eventuale sostituzione di personale cessato per ragioni oggi non prevedibili, previo esperimento dell'obbligatoria mobilità ex art. 34-bis del d.lgs. 165/2001, di scorrimento di graduatoria concorsuale pubblica in corso di validità e, ove questa non sia disponibile, di procedura concorsuale pubblica.			
2026	Eventuale sostituzione di personale cessato per ragioni oggi non prevedibili, previo esperimento dell'obbligatoria mobilità ex art. 34-bis del d.lgs. 165/2001, di scorrimento di graduatoria concorsuale pubblica in corso di validità e, ove questa non sia disponibile, di procedura concorsuale pubblica.			

E' previsto l'utilizzo di un dipendente, appartenente all'Area dei Funzionari, con convenzione ai sensi dell'art. 23 CCNL 2019-2021, per un totale di 12 ore settimanali, per un costo complessivo stimato di € 9.537,06 da assegnare all'Area I per la sostituzione di un dipendente assente con diritto alla conservazione del posto.

A partire dal giorno 18 marzo 2024 è previsto l'utilizzo di un dipendente, appartenente all'Area dei Funzionari, con contratto art. 1 comma 557 legge 311/2004, per un totale di 12 ore settimanali, per un costo complessivo stimato di € 9.537,06 da assegnare all'Area I per la sostituzione di un dipendente assente con diritto alla conservazione del posto.

Per l'anno 2025, indicativamente fino al giorno 17 marzo 2025, è previsto l'utilizzo di un dipendente, appartenente all'Area dei Funzionari, con contratto art. 1 comma 557 legge 311/2004, per un totale di 12 ore settimanali, per un costo complessivo massimo di € 2.549,84 da assegnare all'Area I per la sostituzione di un dipendente assente con diritto alla conservazione del posto. Per lo stesso periodo si prevede l'utilizzo in convenzione ex art. 23 CCNL 2019-2021 di un dipendente appartenente all'Area dei Funzionari.

E' prevista inoltre l'assunzione con contratti di lavoro flessibile per sostituire temporaneamente dipendenti assenti con diritto alla conservazione del posto o per far fronte ad esigenze eccezionali o temporanee o per garantire il mantenimento degli standard quantitativi o qualitativi di servizio o per esigenze di carattere temporaneo collegato per lo più a finanziamenti specifici, da attivarsi al verificarsi delle singole necessità, nonché l'attivazione di altre forme di lavoro flessibile per la copertura di tali posti (somministrazione di lavoro, ecc.), o l'attivazione progetti per l'utilizzo di lavoratori disoccupati o titolari di integrazione salariale straordinaria, del trattamento di mobilità o del trattamento di disoccupazione speciale (LSU, progetti lavoro) nel rispetto dell'art. 36 del D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i. nei limiti della spesa previsti per legge.

3.3 Impegno finanziario delle assunzioni programmate

La spesa di personale stimata, comprensiva delle assunzioni programmate e del Segretario comunale reggente, ammonta ad € 441.749,61. Ai fini del rispetto dei valori soglia previsti dal D.L. n. 34/2019 e dal D.M. 17 marzo 2020, delineati nei paragrafi precedenti, la spesa al netto di IRAP, stimata per l'anno 2024, ammonta ad € 414.841,32.

La spesa, comprensiva delle nuove assunzioni, è altresì contenuta nei limiti previsti dall'art. 1 comma 557 e comma 557-bis L. 296/2006 (€ 473.988,57).

La spesa prevista per contratti a tempo determinato ex art. 1, comma 557, della legge n. 311/2004 per l'anno 2024 ammonta ad € 9.537,06 e per l'anno 2025 ammonta ad € 2.549,84 ed pertanto contenuta nei limiti di cui all'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010.

	Totale spesa con IRAP	Totale spesa netto IRAP
Funzionari	€ 80.170,87	€ 75.233,45
Istruttori	€ 194.689,89	€ 182.696,15
Fondo (stimato)	€ 62.790,00	€ 58.922,50
P.O.	€ 51.954,24	€ 48.754,16
Varie (Buoni pasto, straordinario)	€ 11.075,54	€ 10.762,92
Nuova assunzione Istruttore amministrativo (18 ore dal 01.07.2024)	€ 8.343,85	€ 7.829,84
Costo personale convenzione art. 23 CCNL 2019-2021 – 12 ore	€ 9.537,06	€ 8.949,70
Costo contratto ex art. 1, 557, legge 311/2004 – 12 ore	€ 9.537,06	€ 8.949,70
Segretario comunale	€ 16.440,00	€ 15.360,00
Spesa personale eterofinanziata (rimborso convenzione art. 23 CCNL 2019-2021)	-€ 2.788,90	-€ 2.617,10

Spesa stimata anno 2024	€ 441.749,61	€ 414.841,32
Spesa stimata anno 2025	€ 465.432,15	€ 437.065,05
Spesa stimata anno 2025	€ 467.981,99	€ 439.457,86

La spesa stimata per gli anni 2025 e 2026 tiene conto delle assunzioni programmate, del periodo di utilizzo in convenzione di un dipendente e del rientro del dipendente in aspettativa ed è inferiore ai valori soglia indicati precedentemente.

Per la presente sezione è stato ottenuto il parere del Revisore dei conti (prot. n. 1566 del 26.02.2024) per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di cui all'art. 33 del D.L. n. 33/2019, ottenendone parere positivo.

Della presente sezione viene data informazione alla RSU ed alle OO.SS. ai sensi dell'art. 7 del CCNL Funzioni Locali 2019-2021.

La presente sezione riporta all'interno del PIAO quanto già previsto contabilmente all'interno del DUP. Nel caso di modifiche alle necessità dell'Ente che non alterassero le strategie complessive nella gestione e nell'organizzazione del personale, saranno adottati aggiornamenti solo nella sezione del PIAO stesso.

4. FORMAZIONE DEL PERSONALE

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

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

- Valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione;
- Miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'Ente.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

Le scelte del Comune di Baone in materia di formazione del personale vengono programmate da ciascun Responsabile di Settore sulla base delle esigenze rilevate e soddisfatte nei limiti delle risorse disponibili, dando priorità:

- Alla formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza;
- Alla formazione obbligatoria (generale e specifica) in materia di salute e sicurezza dei dipendenti sul luogo di lavoro (D.lgs. n. 81/2008 e s.m.i.);
- Alla formazione in materia di trattamento dei dati personali (GDPR 2016/679).

A tali attività di base e generali per tutto il personale, si accostano attività formative specifiche a seconda dei settori di competenza, indirizzate all'aggiornamento professionale per assicurare la continuità e lo sviluppo delle prestazioni rispetto a specifiche esigenze di servizio, di volta in volta attivate in relazione alle necessità rilevate e alle novità normative introdotte.

Per il triennio 2024 – 2026 i corsi di formazione che si intendono garantire al personale dell’Ente sono quelli attinenti ai seguenti argomenti:

Anno 2024

ARGOMENTO	PROGETTO FORMATIVO	DESTINATARI	MODALITA' DI EROGAZIONE
Sicurezza sul lavoro	Formazione generale e specifica	Tutti i dipendenti secondo le scadenze previste dalla normativa	Lezioni frontali in presenza
Prevenzione della corruzione	Etica pubblica Formazione specifica per Settore di impiego	Tutti i dipendenti	Lezioni asincrone da remoto – <i>e-learning</i>
Formazione in materia di trattamento dei dati personali	Formazione generale	Tutti i dipendenti	Lezione frontale in presenza
Formazione del capitale umano delle PA - “Competenze digitali per la PA”	Portale Syllabus	Almeno un dipendente per Settore, e comunque almeno il 55% del personale	Lezioni frontali asincrone – <i>e-learning</i>
Stato civile	Corso di stato civile. Conoscenze di base	Un dipendente del Settore socio-demografico	Da definire
Codice dei contratti pubblici	Da definire	Un dipendente per settore	Da definire
Videosorveglianza e tutela della privacy	Videosorveglianza e fototrappole contro gli abbandoni e i depositi incontrollati di rifiuti: tutela dell’ambiente e tutela della privacy a confronto	Almeno un dipendente del Settore Finanziario	Webinar

Per gli anni 2025 e 2026 l’Ente garantirà la formazione obbligatoria di base a tutti i dipendenti, nonché i corsi necessari a garantire l’aggiornamento professionale e il miglioramento delle competenze.

SEZIONE 4: MONITORAGGIO

Il Comune di Baone è un Ente con meno di 50 dipendenti e pertanto non è tenuto alla compilazione di questa sezione. Il monitoraggio, quindi, rientra tra quegli elementi di natura meramente eventuale, tuttavia si ritiene ad ogni modo di darne una minima applicazione per come sotto riportato.

Sulla base delle indicazioni fornite dal DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 in merito alle procedure da adottare per la misurazione della performance dei Responsabili e delle Strutture ad essi assegnate, il monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascuna struttura sarà effettuato secondo la seguente procedura:

1. I Responsabili effettueranno il monitoraggio intermedio di tutti gli obiettivi loro assegnati almeno una volta entro il 31.07.2024, indicando:

- a. la percentuale di avanzamento dell’attività;
- b. la data di completamento dell’attività, se l’attività è conclusa;

c. inserendo nelle note spiegazioni circa le modalità di completamento, evidenziando eventuali criticità superate o che hanno reso impossibile il completamento dell'obiettivo.

2. Alla conclusione dell'anno i Responsabili effettueranno il monitoraggio conclusivo degli obiettivi indicando per ciascuno di essi il grado di raggiungimento.

3. Il monitoraggio conclusivo sarà esaminato dal Nucleo di valutazione.