



COMUNE DI PORTE

CITTA' METROPOLITANA DI TORINO



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E DI ORGANIZZAZIONE 2024 - 2026

PREMESSA - LE FINALITA' DEL P.I.A.O.

Il Piano Integrato di attività e Organizzazione (di seguito per brevità anche P.I.A.O.) del Comune di Porte ha come obiettivo quello di *“assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso”*. Trattasi di un nuovo strumento introdotto dal D.L. 9 giugno 2021, n. 80 (convertito con modificazioni dalla Legge 113/2021 e ulteriormente modificato dal D.L. 30 aprile 2022, n. 36) recante *“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”*. In particolare, le finalità del P.I.A.O. esplicitate dalla norma sono:

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

Si tratta quindi di uno strumento dotato 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. A livello strategico è una sorta di *“mappatura del cambiamento”* che consentirà di realizzare un monitoraggio costante e accurato del percorso di transizione amministrativa avviato con il PNRR.

L'anno 2022 è stato un anno di transizione tra il precedente modello di pianificazione e la nuova programmazione integrata e l'Ente, di fatto, ha effettuato una ricognizione dei contenuti del Piano già singolarmente approvati e ha previsto che la modalità integrata di pianificazione si sarebbe effettivamente attuata a decorrere dal P.I.A.O. 2023-2025.

Il Comune di Porte per il 2024/2026, come già l'anno precedente, intende adottare uno strumento che non sia un mero adempimento ma al cui interno effettivamente confluiscono:

- gli obiettivi programmatici e strategici della performance;
- la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile;
- gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- gli strumenti e gli obiettivi per il reclutamento di nuove risorse e la valorizzazione delle risorse interne;
- gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dell'attività dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione;
- l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività;
- le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte di tutti i cittadini;
- le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Ai sensi dell'art. 8 del menzionato D.M. 132/2022, il Piano integrato di attività e organizzazione elaborato ai sensi del presente decreto assicura la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, previsti a legislazione vigente per ciascuna delle pubbliche amministrazioni, che ne costituiscono il necessario presupposto. con il presente atto si intende avviare una programmazione articolata secondo un cronoprogramma annuale che porti all'elaborazione completa di tutti i suddetti contenuti.

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 P.I.A.O. a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 gg dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

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 P.I.A.O. con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- 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.

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

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2024-2026, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 28 del 26/10/2023 e con la Nota di Aggiornamento al Documento Unico di Programmazione 2024 – 2026, approvata con deliberazione del Consiglio Comunale n. 35 del 28/12/2023 e con il bilancio di previsione finanziario 2024-2026 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 40 del 28/12/2023.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

Il Piano delle Azioni concrete, di cui all'art. 60 bis, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, richiamato dall'art. 1, comma 1, lettera a) del "Regolamento", è predisposto annualmente dal Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e approvato con decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Interno, previa intesa in sede di Conferenza unificata. Spetta alle Amministrazioni, ciascuna in base alle proprie competenze, dare attuazione a quanto previsto dal Piano delle Azioni Concrete. A riguardo occorre precisare che, alla data odierna, questo Piano non è mai stato approvato a livello centrale e, pertanto, rimane fuori dal quadro generale dei piani assorbiti all'interno del P.I.A.O.

Inoltre, per quanto riguarda il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, di cui all'art. 2, comma 594, lettera a), della legge 24 dicembre 2007, n. 244, richiamato dall'art. 1, comma 1, lettera b) del "Regolamento", occorre precisare che si tratta di un documento disapplicato a decorrere dall'anno 2020 ai sensi dell'art. 57, comma 2 lettera e) del DL 124/2019, convertito in legge n. 157/2019.

P.I.A.O. SEMPLIFICATO PER PICCOLI COMUNI

L'organigramma del Comune di Porte prevede un numero di dipendenti inferiore a 50 e, pertanto, si provvederà alla redazione del P.I.A.O. in forma semplificata, ai sensi di quanto disposto dall'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022.

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

DENOMINAZIONE	COMUNE DI PORTE
INDIRIZZO	VIA NAZIONALE 102, 10060 PORTE (TO)
CODICE FISCALE/PARTITA IVA	01216670016 / 01216670016
LEGALE RAPPRESENTANTE	SIMONE GAY
N. DIPENDENTI AL 31/12/2023	4
N. ABITANTI AL 31/12/2023	1.124
TELEFONO	0121.303200
SITO INTERNET ISTITUZIONALE	<i>www.comune.porte.to.it</i>
EMAIL PEC	<i>porte@cert.alpimedia.it</i>
CODICE AUSA	0000175063
CODICE IPA	c_g900

1.1. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

In un'ottica di integrazione fra gli strumenti di programmazione, si fa richiamo al DUP - Documento Unico di Programmazione, dal quale già emergono dati rilevanti relativi al contesto.

Il Comune di Porte fa parte della Città Metropolitana di Torino – Zona 5 – dove sono inseriti i Comuni delle Valli e della Pianura del pinerolese.

In particolare, il Comune di Porte si trova al confine con l'area periferica del Comune di Pinerolo, all'imbocco della Val Chisone, e conta circa 1.100 abitanti.

Il territorio del comune si estende per una superficie di 4,45 kmq. Gran parte del territorio risulta essere montano e, pertanto, non coltivabile.

Il centro abitato è disposto lungo la S.R. 23, che rappresenta un punto di ingresso nelle Valli Chisone e Germanasca per chi arriva da Torino e Pinerolo e sono presenti alcune borgate sul versante nord della montagna.

Dal punto di vista economico il Comune di Porte è caratterizzato da un medio tasso di imprenditorialità, legato ad imprese di piccole dimensioni.

E' presente un unico grande stabilimento industriale di proprietà di una società multinazionale.

Non sono presenti sul territorio del comune grandi e medi insediamenti commerciali.

La popolazione residente in età lavorativa è costituita per lo più da pendolari ed è prevalentemente occupata nei settori terziario e secondario.

Come i comuni vicini, Porte ha visto negli ultimi anni una perdita occupazionale importante in capo ai propri residenti, dovuta ad una netta riduzione delle aziende presenti sul territorio Pinerolese e della bassa Val Chisone.

Sono presenti nel centro abitato la scuola dell'infanzia e la scuola primaria, plessi distaccati dell'istituto F. Marro, di Villar Perosa.

Il territorio in esame non è mai stato interessato da fenomeni corruttivi e non si è a conoscenza di indagini o procedimenti penali in tal senso.

Non si hanno neppure evidenze di criminalità organizzata o mafiosa.

1.2 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

Gli organi di governo del Comune di Porte sono, oltre al Sindaco, Il Consiglio e la Giunta Comunale. In particolare, al Consiglio Comunale sono assegnati n. 10 Consiglieri Comunali oltre al Sindaco, che svolge le funzioni di Presidente del Consiglio medesimo. La Giunta comunale è composta da n. 2 assessori facenti parte del Consiglio Comunale, oltre al Sindaco che la presiede.

Alla data attuale, i dipendenti dell'Ente in servizio risultano n. 4, come da tabella seguente:

AREA FUNZIONALE	Operatori	Operatori esperti	Istruttori	Funzionari ed E.Q.	Dirigenti
Area Amministrativa - Demografici	0	0	2 (di cui un'unità part time al 50 %)	0	0
Area Finanziaria e Personale	0	0	1	0	0
Area Tecnica e Tributi	0	0	1	0	0
Area Organizzazione del Personale	0	0	0	0	0
Area Polizia Locale	0	0	0	0	0
Totale	0	0	4	0	0

La struttura organizzativa attuale del Comune di Porte è stata definita con deliberazioni della Giunta Comunale n. 10 del 02/03/2023 e n. 39 del 06/07/2023 e ed è articolata nelle seguenti Aree:

1. Area Amministrativa - Demografici, avente, tra le altre, attribuzioni in materia di segreteria e affari generali, anagrafe, stato civile, leva, elettorale, istruzione e cultura, servizi sociali, cimiteriale, archivio e protocollo.

La responsabilità dell'area Amministrativa – Demografici è in capo al Sindaco.

Risultano assegnati all'area Amministrativa – Demografici l'istruttore amministrativo Silvia Tarditi, con rapporto di lavoro a tempo pieno e l'istruttore amministrativo Francesca Vignolo, con rapporto di lavoro a tempo parziale del 50 %.

2. Area Finanziaria e Personale, avente, tra le altre, attribuzioni in materia di gestione del bilancio finanziario e di gestione delle entrate e delle uscite, di predisposizione della programmazione finanziaria e delle sue variazioni, di formazione del rendiconto di gestione, di verifiche contabili e controlli finanziari, di predisposizione dichiarazioni fiscali, di tenuta della contabilità economica, di gestione finanziaria del personale con elaborazione delle retribuzioni ai dipendenti ed amministratori e relativi adempimenti fiscali e contributivi, degli altri adempimenti contabili propri dell'attività finanziaria nel rispetto dei termini, economato. L'ufficio è preposto altresì alla cura degli affidamenti dei servizi e delle forniture per quanto di competenza.

La responsabilità "ad interim" dell'area Finanziaria e Personale risulta in capo al Sindaco Gay Simone, ai sensi dell'art. 53, comma 23 della legge 23/12/2000, n. 388 e s.m.i. (facoltà consentita dalla suddetta disposizione di legge nei comuni con popolazione inferiore a 25000 abitanti).

Risulta assegnato all'area Finanziaria e Personale l'istruttore amministrativo Milena Canalis, con rapporto di lavoro a tempo pieno.

3. Area Tecnica e tributi, con attribuzioni in materia di attività di pianificazione urbanistica, di viabilità e di trasporti, di gestione delle opere pubbliche con funzioni in materia di progettazione, di gestione degli appalti di lavori e gestione delle opere pubbliche, di gestione del patrimonio con servizio di manutenzione di fabbricati, di reti ed aree pubbliche, di gestione dell'edilizia residenziale pubblica, tributi.

La responsabilità "ad interim" dell'area "Tecnica e tributi" risulta in capo al Sindaco Gay Simone, ai sensi dell'art. 53, comma 23 della legge 23/12/2000, n. 388 e s.m.i. (facoltà consentita dalla suddetta disposizione di legge nei comuni con popolazione inferiore a 25000 abitanti).

Risulta assegnato all'area "Tecnica e Tributi" l'istruttore tecnico Nota Gianluca, con rapporto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato.

4. Area Organizzazione del personale, con attribuzioni in materia di Organizzazione del personale e status giuridico dei dipendenti.

La responsabilità dell'area Organizzazione del Personale è in capo al Sindaco.

Non risultano assegnati all'area Organizzazione del personale altri dipendenti del Comune di Porte.

5. Area Polizia Locale, con attribuzioni in materia di polizia municipale, commercio – industria – agricoltura e artigianato, polizia amministrativa e manifestazioni.

La responsabilità ad interim dell'area Vigilanza è in capo al sindaco, ai sensi dell'art. 53, comma 23 della legge 23/12/2000, n. 388 e s.m.i. (facoltà consentita dalla suddetta disposizione di legge nei comuni con popolazione inferiore a 5000 abitanti).

Per le attività di vigilanza l'ente usufruisce dell'attività di un dipendente del Comune di San Secondo di Pinerolo, avente profilo professionale di Funzionario di Polizia Locale, ed autorizzato dalla propria amministrazione a prestare servizio in favore del Comune di Porte ai sensi dell'art. 1, comma 557, della Legge n. 311/2004.

Per la sola attività relativa alle notificazioni, il Comune di Porte usufruisce, altresì, dell'attività di un dipendente del Comune di Cercenasco, avente profilo professionale di Agente di Polizia Locale, ed autorizzato dalla propria amministrazione a prestare servizio in favore del Comune di Porte ai sensi dell'art. 1, comma 557, della Legge n. 311/2004.

E' presente inoltre un'altra unità a scavalco intercomunale, un dipendente del Comune di San Secondo di Pinerolo, per la funzione di Polizia Locale.

Non risultano fenomeni di corruzione e di cattiva gestione rilevate da sentenze emesse nei confronti del personale dipendente o di amministratori comunali. Non risultano, altresì, in corso procedimenti penali, civili e contabili in capo ai dipendenti comunali ed agli amministratori locali e non sono in corso procedimenti disciplinari.

1.2.1 Organigramma dell'Ente

L'organigramma dell'Ente viene di seguito riportato in questa sede:

AREA	area	Profilo	n. posti	Vacanti	occupati
Amministrativa – Demografici	Istruttori	Istruttore amministrativo	1 a tempo pieno	0	1
			1 a tempo parziale (18 ore settimanali)	0	1

Area	Area	Profilo	n. posti	Vacanti	occupati
Finanziaria - Personale	Istruttori	Istruttore amministrativo	1 a tempo pieno	0	1

Area Tecnica	Area	Profilo	n. posti	Vacanti	occupati
	Istruttori	Istruttore Tecnico	1 a tempo pieno	0	1

Area	Area	Profilo	n. posti	Vacanti	occupati
Organizzazione del personale	-	-	-	-	-

Area Polizia Locale	Area	Profilo	n. posti	Vacanti	occupati
	-	-	-	-	-

2. SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE, 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 strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, comunque, si rimanda alle Linee Programmatiche di Mandato approvate con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 40 del 14.10.2021 che qui di intendono integralmente riportate, nonché agli obiettivi strategici contenuti all'interno del DUP.

2.2 PERFORMANCE

Gli obiettivi di performance risultano articolati per Area e perseguono obiettivi di innovazione, razionalizzazione, contenimento della spesa, miglioramento dell'efficienza, efficacia ed economicità delle attività, perseguendo prioritariamente le seguenti finalità:

- a) la realizzazione degli indirizzi contenuti nei documenti programmatici pluriennali dell'Amministrazione;
- b) il miglioramento continuo e la qualità dei servizi erogati, da rilevare attraverso l'implementazione di adeguati sistemi di misurazione e rendicontazione;
- c) la semplificazione delle procedure;
- d) l'economicità nell'erogazione dei servizi, da realizzare attraverso l'individuazione di modalità gestionali che realizzino il miglior impiego delle risorse disponibili;

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

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

2.2.1. Performance individuale ed organizzativa

Gli obiettivi assegnati ai singoli dipendenti sono stati elaborati dai relativi titolari di Posizione Organizzativa / Elevata Qualificazione.

Tutti gli obiettivi individuati sono stati validati dal Nucleo di Valutazione, anche con riferimento alla coerenza rispetto al Sistema di misurazione e valutazione della performance e alla misurabilità e valutabilità degli obiettivi e dei relativi indicatori. Gli obiettivi possono essere soggetti a variazioni in corso d'anno.

Si allegano le schede di dettaglio degli obiettivi di performance validati dal Nucleo di Valutazione e **approvati in questa sede dalla Giunta Comunale.**

Risulta, in ogni caso, obiettivo organizzativo comune a tutte le aree dell'Ente, collaborare a garantire il pieno rispetto, ciascuno per il proprio settore afferente, delle disposizioni sulla trasparenza di cui al

D.lgs. 33/2013 e, pertanto, sarà cura di ciascun dipendente collaborare all'implementazione delle informazioni mancanti nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale. Ai fini della valutazione della performance si terrà, altresì, conto dell'apporto individuale fornito da ciascun dipendente, con riferimento ai compiti legati alla propria area di competenza, al raggiungimento degli obiettivi strategici indicati nell'ambito del Documento Unico di Programmazione.

2.3 RISCHI CORRUTTIVI

Si assume quale sottosezione dedicata del Piao 2024/2026 la relativa sottosezione del Piao 2023/2025, approvata in via di conferma dalla Giunta Comunale con deliberazione del 12/10/2023 n. 55 e che qui si considera integralmente richiamata.

3 SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA ED ORGANIGRAMMA DELL'ENTE

L'articolazione organizzativa del Comune di Porte persegue obiettivi di massima semplificazione, attraverso la riduzione al minimo del numero dei Settori, nonché di massima flessibilità, attraverso l'adattamento dell'assetto organizzativo alle mutevoli esigenze dell'ente.

In relazione agli obiettivi e strategici individuati nel DUPS ed al fine di meglio perseguire gli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e di qualità dei servizi ai cittadini, l'attuale organizzazione dell'Ente potrà essere pertanto revisionata/modificata per adeguarsi a nuove sopraggiunte necessità.

3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

L'Organizzazione del Comune di Porte è articolata attualmente con la presenza di donne ed uomini; per questo è necessaria nella gestione del personale un'attenzione particolare e l'attivazione di strumenti per promuovere le reali pari opportunità tra uomini e donne come fatto significativo di rilevanza strategica.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure "speciali" - in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta - e "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Il D.Lgs. 11 aprile 2006 n. 198 e ss.mm.ii. "codice della pari opportunità tra uomo e donna", a norma dell'art. 6 della legge del 28 novembre 2005 n. 246 riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D.Lgs. 23 maggio 2000, n. 196 "Disciplina delle attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive", ed alla legge 10 aprile 1991, n. 125 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro".

Secondo quanto disposto da tale normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne, per rimediare a svantaggi rompendo la segregazione verticale e orizzontale e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

Inoltre la Direttiva 23 maggio 2007 del Ministero per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione con il Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità, "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche", richiamando la direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo che le amministrazioni pubbliche ricoprono nello svolgere un ruolo propositivo e propulsivo ai fini della promozione e dell'attuazione del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale.

In considerazione di quanto sopra esposto il Comune di Porte armonizza la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro.

La Legge n. 125/1991 "Azioni positive per la realizzazione delle parità uomo-donna nel lavoro", e i decreti legislativi 23 maggio 2000 n.196 e 30 marzo 2001 n. 165 prevedono che le Amministrazioni pubbliche predispongano un Piano di Azioni Positive.

Il Comune di Porte consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle

leggi di pari opportunità, intende armonizzare la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini, ha individuato quanto di seguito esposto.

FOTOGRAFIA DEL PERSONALE

Allo stato attuale la situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

<i>DIPENDENTI</i>	<i>N.</i>	<i>3</i>
<i>DONNE</i>	<i>N.</i>	<i>2</i>
<i>UOMINI</i>	<i>N.</i>	<i>1</i>

Così suddivisi per Area:

AREA	UOMINI	DONNE	TOTALE
AMMINISTRATIVA - DEMOGRAFICI	0	2	2

AREA	UOMINI	DONNE	TOTALE
FINANZIARIA E PERSONALE	0	0	0

AREA	UOMINI	DONNE	TOTALE
TECNICA E TRIBUTI	1	0	1

SCHEMA MONITORAGGIO DISAGGREGATO PER GENERE E ORARIO DI LAVORO DELLA COMPOSIZIONE DEL PERSONALE:

AREA FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	UOMINI	DONNE	TOTALE
POSTI DI RUOLO A TEMPO PIENO	0	0	0
POSTI DI RUOLO PART TIME	0	0	0
AREA ISTRUTTORI	UOMINI	DONNE	TOTALE
POSTI DI RUOLO A TEMPO PIENO	1	1	2
POSTI DI RUOLO PART TIME	0	1	1
AREA OPERATORI ESPERTI	UOMINI	DONNE	TOTALE
POSTI DI RUOLO A TEMPO PIENO	0	0	0
POSTI DI RUOLO PART TIME	0	0	0
AREA OPERATORI	UOMINI	DONNE	TOTALE
POSTI DI RUOLO A TEMPO PIENO	0	0	0
POSTI DI RUOLO PART TIME	0	0	0

Il presente piano di azioni positive, che avrà durata triennale e che conferma le precedenti attività contenute nel Piao 2023/2025, si pone non solo quale adempimento ad un obbligo di legge, ma anche quale strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente.

OBIETTIVI

Nel corso del triennio questa amministrazione comunale intende realizzare un piano di azioni positive teso a:

Obiettivo 1. Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.

Obiettivo	Sotto obiettivi	Azioni
Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.	<p>1. Investire, riconoscere e valorizzare la presenza femminile nell'Ente in tutti i ruoli organizzativi.</p> <p>2. Assicurare, nelle commissioni di concorso o selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.</p>	<p>Non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso, in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e un candidato uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata.</p> <p>Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.</p> <p>Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato si tenda a valorizzare le attitudini e la capacità personali, tutelando, in casodi attribuzione di lavori usuranti, i soggetti in particolari condizioni psicofisiche.</p>

Obiettivo 2. Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio.

Obiettivo	Sotto obiettivi	Azioni
Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio	Migliorare l'efficienza organizzativa del part – time	<p>A Salvaguardia e valorizzazione delle professionalità e dello sviluppo delle opportunità di carriera di coloro che utilizzano il part-time e altre flessibilità, favorendo nuove forme di flessibilità da integrare nell'organizzazione del lavoro.</p> <p>B. Favorire l'utilizzo dei congedi parentali da parte dei padri</p>

Obiettivo 3. Informazione, promozione e diffusione delle informazioni tematiche riguardanti le pari opportunità.

Obiettivo	Sotto obiettivi	Azioni
Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere.	Predisposizione di materiale informativo sulla tematica delle pari opportunità	A. programmare incontri di sensibilizzazione per il personale dipendente; B. creare uno spazio sul sito istituzionale dedicata alle pari opportunità a cura del C.U.G.

Obiettivo 4- corsi di formazione

Obiettivo	Sotto obiettivi	Azioni
Patrocinare l'aggiornamento costante dei dipendenti	Sollecitare la partecipazione a Corsi di formazione da parte dei dipendenti	A. favorire la conoscenza di tutte le materie di competenza degli uffici per migliorare le proprie conoscenze

DURATA

Il presente piano ha durata triennale dalla data di esecutività della delibera di approvazione del P.I.A.O. e verrà aggiornato annualmente.

Il piano verrà pubblicato sul sito istituzionale del Comune.

3.2 - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Il Comune di Porte, ai sensi dell'art. 63, comma 2, del CCNL 16/11/2022, ha adottato, con deliberazione di Giunta Comunale n. 30 del 11.05.2023 il Regolamento per la disciplina del lavoro agile.

La disciplina del lavoro agile adottata in tale sede viene ad essere trasfusa nel presente Piano.

Viene, di seguito riportato il piano di organizzazione del lavoro agile del Comune di Porte:

1) Finalità e obiettivi

L'Amministrazione, attraverso il lavoro agile, intende promuovere una visione innovativa dell'organizzazione del lavoro incentrata sul continuo miglioramento della performance e dei risultati dell'Ente, con l'obiettivo di stimolare l'autonomia e la responsabilità dei lavoratori, migliorare le azioni di conciliazione e, attraverso l'innovazione tecnologica, rendere più flessibile le modalità di resa della prestazione lavorativa, con particolare riferimento al luogo e alla gestione dell'orario di lavoro.

In particolare il lavoro agile si propone di:

- a) sviluppare una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi misurabili e per risultati, al fine di favorire lo sviluppo della performance organizzativa ed individuale, la produttività e la qualità dei servizi;

- b) garantire un ambiente di lavoro flessibile e dinamico, promuovere una cultura del lavoro basata sui risultati, sulla responsabilizzazione del gruppo di lavoro e individuale;
- c) instaurare relazioni professionali fondate sulla fiducia aumentando il coinvolgimento dei lavoratori e la possibilità di attrarre talenti dall'esterno;
- d) aumentare e migliorare le misure di work life balance (il rapporto quotidiano tra le priorità connesse alla vita personale e professionale) favorendo un maggior benessere in ambito lavorativo;
- e) favorire lo sviluppo e l'utilizzo delle nuove tecnologie, migliorando la dotazione informatica disponibile ai lavoratori e formando i lavoratori all'uso di nuovi strumenti;
- f) ottimizzare l'utilizzo delle sedi e degli spazi appartenenti all'Amministrazione;
- g) promuovere e implementare soluzioni organizzative innovative per garantire un miglior bilanciamento del tempo lavorativo e del tempo familiare di tutto il personale, in modo compatibile con le esigenze di sviluppo dell'organizzazione in termini di produttività e qualità dei servizi e con le connesse esigenze tecnico-organizzative;
- h) promuovere la mobilità sostenibile riducendo gli spostamenti casa – lavoro, favorendo una politica ambientale di diminuzione dell'inquinamento atmosferico, in un'ottica di condivisione della responsabilità sociale;
- i) sensibilizzare i lavoratori alla condivisione di stili di vita sostenibili ed equi nei confronti dell'ambiente e della società.

2) Definizione di “lavoro agile”

Per lavoro agile, ai sensi dell'art. 18 della l. n. 81/2017, si intende: *“una 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. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva”*. Tale modalità è stata espressamente prevista dal CCNL – Comparto Funzioni Locali 2019/2022 quale forma di lavoro a distanza (Titolo VI – Capo I – art. 63 e ss), al fine di conseguire il miglioramento dei servizi pubblici favorendo l'innovazione organizzativa dando maggior rilievo a produttività e raggiungimento di risultati, senza però che venga arrecato pregiudizio all'utenza per la fruizione del servizio; promuovendo al contempo l'adozione di stili di vita sostenibili rideterminando l'equilibrio tra tempi di vita e tempi di lavoro. Il lavoro agile, pertanto, non costituisce una nuova e diversa forma di lavoro ma una diversa modalità di svolgimento delle prestazioni di lavoro subordinato già in essere, con il mantenimento di tutte le prerogative e le caratteristiche degli stessi già applicate.

3) Ambito soggettivo di applicazione

Può chiedere di aderire al lavoro agile tutto il personale del Comune in servizio a tempo indeterminato, che abbia superato il periodo di prova, e il personale a tempo determinato (con contratto di lavoro superiore ai 6 mesi), nonché il Segretario Comunale, per le sole attività che risultino compatibili con lo svolgimento della prestazione al di fuori del luogo di lavoro e nel rispetto delle condizioni e modalità di cui al presente regolamento. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto, il dipendente quindi continua ad appartenere al Servizio originario e il suo passaggio lavoro agile non muta in alcun modo il suo status giuridico né il rapporto di lavoro sottostante, in quanto implica unicamente l'adozione di una diversa modalità di svolgimento della medesima prestazione lavorativa. Il dipendente, pertanto, conserva, per quanto compatibili con la diversa modalità di svolgimento della prestazione a distanza, gli stessi diritti ed obblighi di cui era titolare quando svolgeva la propria attività in presenza presso i locali dell'Ente. Al personale in lavoro agile sono

garantite le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, all'incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza. Il lavoro agile è compatibile con il contratto part time, sia verticale che orizzontale, nel rispetto del principio della prevalenza della prestazione lavorativa in presenza.

4) Ambito oggettivo di applicazione

Le condizioni in presenza delle quali è possibile attivare la modalità di lavoro agile sono le seguenti:

- a) l'invarianza dei servizi resi all'utenza;
- b) l'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza, per ciascun lavoratore, del lavoro in presenza;
- c) la fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore;
- d) la stipula dell'accordo individuale previsto all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81 e all'art 65 del Comparto Funzioni Locali 2019-2021, con cui vengono definite le modalità di esecuzione della prestazione lavorativa resa in modalità agile e altri aspetti rilevanti e imprescindibili dello stesso;
- e) il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo e dei responsabili dei procedimenti.

5) Attività che possono essere svolte in modalità agile

Possono essere svolte in modalità lavoro agile le prestazioni lavorative che possiedono i seguenti requisiti:

- a) possibilità di delocalizzazione: sono tali le attività che possono essere eseguite a distanza senza la necessità di una costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) possibilità di effettuare la prestazione lavorativa a distanza attraverso strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento dell'attività fuori dalla sede di lavoro. Tale dotazione potrà essere quella messa a disposizione dall'amministrazione o di proprietà del dipendente (purché vengano rispettati i requisiti di sicurezza);
- c) autonomia operativa. Le prestazioni da eseguire non devono richiedere un diretto e continuo interscambio comunicativo con gli altri componenti dell'ufficio di appartenenza ovvero con gli utenti dei servizi resi presso gli sportelli della sede di lavoro di appartenenza;
- d) possibilità di programmare il lavoro e di controllarne facilmente l'esecuzione;
- e) possibilità di misurare, monitorare e valutare i risultati delle prestazioni lavorative eseguite mediante il lavoro agile, attraverso la definizione di precisi indicatori misurabili.

Sono escluse dal novero delle attività da svolgere in modalità agile quelle che richiedono lo svolgimento di prestazioni da eseguire necessariamente in presenza, i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

6) Modalità di accesso: richiesta di prestazione lavorativa agile

L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria. Ogni lavoratore che svolge attività compatibili con il lavoro agile di cui al precedente punto 5), può, in qualunque momento, presentare la richiesta di accesso alle modalità di lavoro agile al Responsabile del Servizio di appartenenza / Segretario comunale, che la valuterà e autorizzerà. L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente richiedente ed il Responsabile del servizio di appartenenza / Segretario comunale, con il quale deve precedentemente aver pianificato le modalità di svolgimento delle attività in lavoro agile, nel rispetto del presente regolamento. Con la sottoscrizione dell'accordo individuale, le parti accettano e approvano contenuti e modalità attuative dello stesso. Il Responsabile del Servizio di appartenenza / Segretario comunale ha facoltà di non accogliere l'istanza o di differirne la decorrenza qualora sussistano motivazioni connesse al raggiungimento degli obiettivi prefissati e

all'organizzazione del lavoro e dell'ufficio, nonché all'efficacia e all'efficienza dell'azione amministrativa. Di norma, la durata dell'accordo viene definita in un anno. L'accordo può essere oggetto di proroga espressa.

7) Condizioni generali e priorità

Fermo restando il rispetto delle condizioni di cui al punto d), qualora si rendesse necessario per esigenze di servizio predisporre una programmazione per la concessione del lavoro agile, assumono carattere prioritario le richieste formulate dalle seguenti categorie di lavoratori, così come espressamente previsto dall'art. 18, comma 3 bis, della legge n. 81/2017 (come modificato dall'art. 4, comma 1, lett. b), n. 1), d.lgs. 30 n. 105/2022):

- a) dipendenti con figli fino a 12 anni di età e, senza alcun limite di età, nel caso di figli in condizioni di disabilità, ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della l. n. 104/92;
- b) dipendenti con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'art. 4, comma 1, della l. n. 104/92;
- c) dipendenti caregiver, ai sensi dell'art. 1, comma 255, della legge n. 205/2017.

Oltre le suddette priorità, l'amministrazione individua ulteriori criteri di priorità che tengono conto:

- a) delle condizioni di salute del dipendente (es. lavoratrice in stato di gravidanza) e dei componenti del suo nucleo familiare;
- b) delle esigenze di cura di figli minori di 14 anni;
- c) altre esigenze di cura, debitamente documentate, nei confronti del coniuge e/o di parenti (entro il 2° grado) o affini (entro il 1° grado), conviventi o non conviventi;
- d) maggiore tempo di percorrenza dall'abitazione del dipendente alla sede di lavoro.

8) Accordo individuale

I dipendenti autorizzati allo svolgimento del lavoro agile sottoscrivono l'accordo contenente la disciplina delle modalità di prestazione lavorativa, le tutele del lavoratore e gli specifici adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro, riservatezza e protezione dei dati, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore. L'accordo deve contenere i seguenti elementi essenziali:

- a) durata;
- b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con indicazione delle giornate di lavoro da svolgere a distanza. Tale pianificazione potrà essere modificata per esigenze di servizio o per esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente, previa intese con il Responsabile di Servizio;
- c) modalità di recesso, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della legge n. 81/2017;
- d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- e) indicazione delle fasce di contattabilità e disconnessione;
- f) i tempi di riposo del lavoratore che, su base giornaliera o settimanale, non potranno essere inferiori a quelli previsti per i lavoratori in presenza nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- g) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno;
- h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'amministrazione;
- i) le strumentazioni tecnologiche utilizzate e/o assegnate al lavoratore.

Gli accordi individuali devono essere trasmessi al Servizio Personale per gli adempimenti di competenza.

In caso di modifiche relative alle mansioni del dipendente, mobilità interna tra le aree e

trasformazione del rapporto di lavoro, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

9) Diritti e doveri del dipendente

Fermo restando quanto previsto negli articoli precedenti, il lavoratore è tenuto a:

- a) rispettare le norme e le procedure di sicurezza;
- b) sottoporsi alla sorveglianza sanitaria, ove prevista;
- c) rispettare, ai fini della privacy e riservatezza delle informazioni, quanto disposto dalla normativa vigente. Il trattamento dei dati deve essere volto a garantire la massima sicurezza, secondo comportamenti improntati alla riservatezza, all'integrità e alla disponibilità del patrimonio informativo comunale nonché alla massima diligenza ed al rispetto delle norme sul trattamento dei dati.

d) Impedire l'utilizzo della propria postazione a terzi, così come il suo utilizzo per scopi privati.

Al dipendente è garantito l'esercizio dei diritti sindacali, si applicano le stesse condizioni di partecipazione e di eleggibilità vigenti per tutti i lavoratori. Il dipendente fruisce delle medesime opportunità di accesso alla formazione e allo sviluppo della carriera degli altri dipendenti dell'Amministrazione comunale. Al dipendente è garantito lo stesso livello di informazione e di comunicazione istituzionale previsto per tutto il personale.

Il lavoro agile dovrà consentire il mantenimento di un livello di prestazione e di risultati non inferiore a quello che sarebbe stato garantito nel caso di svolgimento della prestazione in presenza.

10) Svolgimento della prestazione lavorativa

È possibile svolgere l'attività lavorativa in modalità agile fino ad un massimo di 10 (dieci) giornate ogni mese, per un totale annuo di 120 giorni, a seguito di preventiva richiesta e accordo / pianificazione con il proprio Responsabile di servizio / Segretario Comunale, nelle modalità di seguito descritte, ferma restando la prevalenza della presenza in servizio. Il requisito della prevalenza della prestazione in presenza si considera soddisfatto se, nell'ambito dei giorni lavorativi al netto delle assenze autorizzate a qualsiasi titolo, ricadenti nel periodo annuo considerato, le giornate svolte in presenza risultano superiori rispetto a quelle svolte in modalità agile.

Qualora le specifiche prestazioni lavorative poste in capo al dipendente possano essere completamente esercitabili da remoto, potrà essere accordato allo stesso di svolgere l'intero periodo della propria attività lavorativa in modalità agile.

Di norma, la pianificazione delle giornate in lavoro agile avviene su base settimanale. L'alternanza tra lavoro a distanza e lavoro in sede deve essere pianificata con il Responsabile del servizio di appartenenza / Segretario Comunale, prima della sottoscrizione dell'accordo individuale, in modo da garantire una frequenza e periodicità di rientri compatibili con la natura e la durata dell'attività da svolgersi, tenutosi comunque conto sia delle esigenze organizzative dell'ufficio sia di quelle del lavoratore. Nell'accordare e sottoscrivere l'accordo individuale con il dipendente, nell'osservanza del presente Regolamento, il Responsabile del servizio / Segretario Comunale deve garantire il rispetto del principio di rotazione del personale presente, così da alternare i dipendenti in lavoro agile a quelli in sede, al fine di garantire sempre la presenza di personale negli uffici e non arrecare alcun pregiudizio all'utenza ed al servizio stesso.

Di norma, non è possibile cumulare i giorni di lavoro agile non prestati nella settimana in un unico periodo consecutivo, ad eccezione dei seguenti casi, e comunque, previo accordo con il Responsabile del servizio / Segretario Comunale:

- a) particolari esigenze del lavoratore (cura figli minori, parenti, familiari conviventi) compatibili con lo svolgimento di attività lavorativa (non in caso di malattia);
- b) particolari esigenze del servizio (es. laddove l'amministrazione ritenga più confacente ai propri

interessi che il lavoratore, che prima non abbia prestato in modalità agile il proprio lavoro per motivi vari, possa accumulare in un unico periodo le giornate di lavoro agile a completamento del proprio progetto/obiettivi dell'ente).

c) emergenze sanitarie.

Di norma non è consentito svolgere l'attività in lavoro agile all'interno di un periodo continuativo di ferie e/o congedi, salvo quanto espressamente previsto al precedente comma 6 lettera b).

La prestazione lavorativa in regime di lavoro agile può essere resa presso la propria residenza, domicilio, o altro luogo diverso dalle sedi di lavoro dell'Amministrazione Comunale, purché idoneo allo svolgimento dell'attività lavorativa.

Stante la natura del lavoro agile, la prestazione lavorativa in tale modalità può essere svolta esclusivamente in giornate intere e non per frazioni orarie, ad eccezione del caso in cui il lavoratore venga richiamato in sede con urgenza durante la giornata da rendere in modalità agile.

Non è obbligatorio utilizzare integralmente il numero di giornate di lavoro agile.

Non è consentita attività in lavoro agile in coincidenza delle giornate di chiusura di tutti gli uffici. Rimane invariato il regime giuridico relativo a ferie, malattie, permessi, aspettative ed altri istituti, sia giuridici che economici, non espressamente disciplinati dal presente regolamento.

11) Articolazione della prestazione in modalità agile

Come previsto dalla pianificazione delle giornate di lavoro agile contenuta nell'accordo individuale o in successive comunicazioni tra dipendente e Responsabile, il dipendente dovrà inserire la richiesta e relativa autorizzazione per le singole giornate sull'applicativo web di prenotazione delle assenze (MERCURIO), così da poter conteggiare le giornate usufruite per il rispetto del limite massimo previsto dal presente regolamento.

Nell'ambito delle modalità di esecuzione della prestazione, definite nell'accordo individuale, è individuata la/le giornata/e nella settimana in cui l'attività svolta in modalità agile, che potrà comunque essere oggetto di modifica nel corso di validità dell'accordo. Qualora la modifica avesse carattere permanente / definitivo, dovrà essere sottoscritto un nuovo accordo (sempre previa verifica da parte del Responsabile / Segretario Comunale della compatibilità di tale nuova richiesta con le esigenze dell'ufficio e il principio di rotazione). Se la modifica della giornata di lavoro agile rispetto a quanto previsto nell'accordo individuale avesse mera natura eccezionale e temporanea sarà sufficiente inserire la richiesta sull'applicativo web di prenotazione delle assenze (MERCURIO), senza la necessità di ulteriori modifiche scritte all'accordo.

Nel caso in cui le richieste di lavoro agile fossero più di una per la stessa giornata, come conseguenza di modifiche, potendone derivare pregiudizio all'organizzazione delle attività, il responsabile di servizio / Segretario Comunale valuterà quale accogliere sulla base delle esigenze organizzative e di servizio. In caso di sopravvenute esigenze organizzative dell'Amministrazione, il Responsabile / Segretario Comunale potrà concordare date alternative per il lavoro agile.

Il Responsabile, in caso di urgenza, potrà modificare le attività pianificate, anche durante la giornata di lavoro agile, previo ordine di servizio comunicato, verbalmente o per iscritto, nelle fasce di contattabilità.

Per i Responsabili di Servizio l'accesso alla giornata di lavoro agile dovrà essere richiesta al Segretario comunale e da questo autorizzata, con le medesime modalità previste per i dipendenti. In caso di sopravvenute esigenze organizzative dell'Amministrazione, il Segretario comunale potrà richiedere al Responsabile di modificare le date.

La prestazione in lavoro agile da parte del Segretario comunale è previamente concordata con il Sindaco, nelle modalità ritenute più opportune, compatibilmente con il ruolo rivestito.

Nel rispetto degli obiettivi e delle modalità definite dall'accordo individuale, allo scopo anche di

valorizzare l'autonomia nella gestione del tempo e dell'attività lavorativa, l'orario di lavoro viene distribuito nell'arco della giornata a discrezione del dipendente in relazione all'attività da svolgere e in accordo con il servizio di appartenenza. Il dipendente è tenuto a rispettare l'orario di lavoro settimanale contrattualmente previsto e a garantire la propria contattabilità durante ogni giornata autorizzata, di cui al punto 12) seguente.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio, e pertanto le indennità relative a turno, disagio e altre indennità giornaliere legate alla modalità di svolgimento della prestazione in presenza non sono riconosciute.

Il dipendente può essere inserito nei turni di reperibilità, qualora istituiti, per servizi di pronto intervento dell'Ente, al termine della prestazione, compatibilmente con le esigenze di servizio.

La normativa in materia di missioni non si applica agli spostamenti tra la sede ordinaria di lavoro e i luoghi di svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile.

In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio Responsabile. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.

Per sopravvenute esigenze di servizio, il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.

12) Contattabilità e diritto alla disconnessione

La prestazione lavorativa in modalità agile può essere articolata nelle seguenti fasce temporali:

- a) fascia di contattabilità: in tale fascia oraria il lavoratore è contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione in dotazione. Questa fascia oraria non può essere superiore a otto ore giornaliere e va definita nell'accordo individuale.
- b) fascia di inoperabilità (disconnessione): in tale fascia oraria il lavoratore non può svolgere alcuna prestazione lavorativa. Sono comprese in questa fascia: il periodo di 11 ore di riposo consecutivo (di cui all'art. 22, comma 6, del CCNL 21.05.2018 2018) a cui il lavoratore è tenuto, e il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.

Il diritto alla disconnessione si applica dalle ore 20.00 alle 08.00 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì o al sabato in base all'articolazione del profilo orario di riferimento. Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fermo restando quanto previsto dal comma 1, lett. b) e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di cui al comma 1, lett. a) non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il Responsabile per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione.

Ove ne ricorrano i relativi presupposti, nelle fasce di contattabilità il lavoratore può richiedere la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari di cui all'art. 32 (Permessi orari retribuiti per particolari motivi personali o familiari), i permessi sindacali di cui al CCNQ 4 dicembre 2017 e s.m.i., i permessi per assemblea, i permessi di cui all'art. 33 della legge n.

104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti dal comma 1 per la fascia di contattabilità.

13) Recesso e revoca dell'accordo

Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017 n. 81, il lavoratore e l'amministrazione possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni. Nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine nel caso di accordo a tempo determinato, o senza preavviso nel caso di accordo a tempo indeterminato.

L'accordo di lavoro agile può essere revocato dal Responsabile del Servizio di appartenenza / Segretario Comunale:

- a) nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa;
- b) in casi eccezionali, a richiesta motivata del lavoratore;
- c) per motivate esigenze organizzative e/o di servizio.

Costituiscono giustificato motivo l'assegnazione a diversa unità organizzativa, la variazione delle mansioni, sopravvenute ed oggettive esigenze organizzative e produttive, esigenze personali del lavoratore, l'accertamento di un rilevante calo della produttività, problemi di sicurezza informatica.

14) Sicurezza e ambiente di lavoro

Il lavoro agile si svolge in conformità delle disposizioni vigenti in materia di ambiente, sicurezza e salute, ai sensi dell'articolo 3, comma 10, del decreto legislativo n. 81 del 2008.

L'Amministrazione, al fine di garantire la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in lavoro agile consegna al lavoratore un'informativa scritta, redatta dal Responsabile per la prevenzione e la protezione (RSPP), nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro. L'informativa contiene, in particolare, le indicazioni utili affinché il lavoratore possa utilizzare in modo consapevole il luogo in cui espletare l'attività lavorativa al di fuori della propria sede di lavoro.

Il lavoratore è tenuto a collaborare con diligenza con il Responsabile del Servizio di appartenenza al fine di garantire un adempimento sicuro della prestazione lavorativa. Resta fermo che l'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi per mancata diligenza del lavoratore nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa e che le conseguenze di azioni svolte dal lavoratore con dolo o negligenza in materia di sicurezza rientrano nelle responsabilità del lavoratore. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

15) Copertura assicurativa

La copertura assicurativa INAIL, già attiva nei confronti del personale dipendente, è estesa anche contro i rischi accertabili durante l'arco di tutto lo svolgimento dell'attività di lavoro agile. In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al Responsabile del Servizio per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia. Al lavoratore è garantita la copertura assicurativa, al pari del restante personale, nell'ambito della vigente polizza già stipulata.

16) Dotazione tecnologica

L'Amministrazione comunale mette a disposizione del dipendente, in comodato d'uso gratuito, gli strumenti necessari per svolgere tutte le attività assegnate, garantendo la manutenzione degli stessi. Il dipendente in lavoro agile, che abbia gli strumenti messi a disposizione dall'Amministrazione, assume gli obblighi del comodatario nei riguardi dell'attrezzatura affidatagli ed è tenuto a restituirla funzionante all'Amministrazione al termine dello svolgimento della propria attività. In particolare, è tenuto a non variare la configurazione del pc, a non sostituirla con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici e a non utilizzare collegamenti alternativi o complementari. Il dipendente è civilmente responsabile ai sensi dell'Art. 2051 del Codice Civile per i danni cagionati alle attrezzature in custodia a meno che non provi il caso fortuito.

La dotazione informatica deve essere richiesta con congruo anticipo all'Amministrazione, che poi ne curerà il supporto tecnico al funzionamento. Il lavoratore interessato, previo accordo con il proprio responsabile di servizio / Segretario Comunale, può richiedere di potere utilizzare la dotazione informatica di sua proprietà, previa verifica della compatibilità tecnica della stessa.

Se il dipendente è in possesso di un cellulare di servizio, deve essere prevista o consentita, nei servizi che lo richiedano, la possibilità di inoltrare le chiamate dall'interno telefonico del proprio ufficio sul cellulare di servizio.

Fermo restando quanto indicato nei paragrafi precedenti, coerentemente con il superamento della fase emergenziale non può essere utilizzata una utenza personale o domestica del dipendente per le ordinarie attività di servizio, salvo i casi preventivamente verificati e autorizzati. In quest'ultima ipotesi, sono fornite dall'amministrazione puntuali prescrizioni per garantire la sicurezza informatica.

17) Verifica, valutazione e monitoraggio dell'attività svolta

La modalità di lavoro agile non incide sul potere direttivo del datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle del lavoro in presenza. Il potere di controllo sull'attività resa in lavoro agile si esplica, di massima, attraverso la valutazione della prestazione e dei risultati ottenuti secondo le modalità e le procedure previste dal sistema di valutazione adottato dall'ente. I Responsabili dei Servizi sono chiamati ad operare un monitoraggio mirato e costante, in itinere ed ex post dei rapporti di lavoro agile, verificando il raggiungimento dei risultati programmati e l'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa. Il dipendente dovrà informare il Responsabile del servizio di appartenenza di eventuali criticità emerse durante le giornate di lavoro agile in un'ottica di reciproca collaborazione.

Durante l'attività svolta in modalità agile il lavoratore è impegnato al conseguimento degli obiettivi assegnati a inizio anno, mediante scheda individuale, nonché degli ulteriori obiettivi che potranno essere assegnati in corso d'anno, ad integrazione di quelli iniziali, secondo le procedure e le modalità del sistema di misurazione e valutazione dell'ente. È altresì impegnato alla rendicontazione dei risultati conseguiti e delle attività svolte, secondo modalità e criteri definiti dal Responsabile, in coerenza con il medesimo sistema. Il mancato rispetto degli obblighi derivanti dal presente contratto, dai regolamenti e dalle disposizioni interne di servizio, dà luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, in conformità alla disciplina contrattuale e legale vigente in materia.

18) Formazione

Al fine di accompagnare il percorso di consolidamento del lavoro agile, potranno essere previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione. La formazione dovrà perseguire l'obiettivo di preparare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile nonché di diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, la delega decisionale, la

collaborazione e la condivisione delle informazioni.

L'ente garantisce ai lavoratori in lavoro agile le stesse opportunità formative e di aggiornamento, finalizzate al mantenimento e allo sviluppo delle professionalità, previste per tutti i dipendenti che svolgono mansioni analoghe.

19) Violazioni disciplinari

Il dipendente in lavoro agile è tenuto a svolgere la prestazione di lavoro con diligenza anche al di fuori dei locali aziendali ed è tenuto al rispetto del codice di comportamento approvato dall'Amministrazione, nonché delle indicazioni in tema di salute e sicurezza sul lavoro impartite con apposita Informativa.

Nell'ambito dell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, possono dar luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari, previa apposita contestazione, in attuazione delle disposizioni in materia di procedimento disciplinare, le seguenti condotte:

- a) reiterata e mancata risposta telefonica o a mezzo personal computer del lavoratore nelle fasce di contattabilità;
- b) reiterata disconnessione volontaria non motivata da comprovate ragioni tecniche o personali di natura contingente;
- c) violazione della diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza.

20) Riservatezza e protezione dei dati personali

Il lavoratore in regime di lavoro agile conserva la qualità di persona autorizzata a trattare dati personali, anche al di fuori della sede di lavoro abituale; pertanto è tenuto a prestare la sua attività con diligenza e ad assicurare l'assoluta riservatezza sul lavoro affidatogli, attenendosi alle istruzioni ricevute.

In particolare, il lavoratore agile dovrà:

- a) porre ogni cura per evitare che ai dati possano accedere persone non autorizzate presenti nel luogo scelto per la prestazione di lavoro;
- b) bloccare il dispositivo elettronico in caso di allontanamento dal luogo scelto quale postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo, specie se trattasi di luogo pubblico;
- c) evitare di effettuare telefonate e/o videochiamate, con necessità di discutere informazioni confidenziali, in un luogo pubblico e/o in presenza di terzi.

In qualità di persona autorizzata al trattamento dei dati personali, il lavoratore deve mettere in atto tutte le misure per garantire che, durante lo svolgimento dell'attività lavorativa, i dati personali o i documenti contenenti dati personali, o comunque riservati, non siano accessibili a terzi non autorizzati a conoscere le informazioni. In tale contesto, nell'ambito delle attività nelle giornate di lavoro agile, non potranno essere trattati dati personali in luoghi non idonei a garantire la tutela della riservatezza, come ad esempio luoghi pubblici o luoghi aperti al pubblico, salvo che la sede o il luogo prescelto sia tale da garantire uno spazio isolato e circoscritto in cui il lavoratore possa lavorare in riservatezza. In ogni caso il lavoratore dovrà attenersi a tutte le istruzioni, di tipo generale o specialistico, ricevute per la gestione dei dati personali.

Per garantire la sicurezza del patrimonio informativo comunale, il lavoratore agile è tenuto ad avere la massima cura delle dotazioni tecnologiche in uso, ad accertarsi costantemente della loro operatività ed efficacia del collegamento di rete secondo le modalità di connessione adottate. Dovrà trattare i dati, cui ha accesso durante il proprio lavoro, solo ed esclusivamente all'interno del perimetro logico delle piattaforme software per il lavoro da remoto indicate dal Comune anche quando l'accesso a tali piattaforme avviene con dispositivi informatici di proprietà. È fatto espresso divieto di spostare i dati del patrimonio informativo comunale dal perimetro logico delle piattaforme per il lavoro da remoto fornite dal Comune al perimetro logico dei dispositivi personali

dei lavoratori agili.

Per le modalità di trattamento, conservazione e protezione dei dati e delle informazioni raccolte, in merito al lavoro agile, si rinvia espressamente all'informativa sulla privacy resa ai sensi dell'art. 13 del Codice Privacy ed alla procedura in materia di privacy vigente.

21) Relazioni Sindacali

L'Amministrazione Comunale si impegna a tenere informate le parti sindacali sulle attività concernenti il lavoro agile, nel rispetto del CCNL vigente.

22) Norma finale

Per quanto non espressamente previsto nel presente piano, né all'interno degli accordi individuali, sono applicati gli istituti previsti dalla vigente normativa e dal CCNL di comparto in vigore.

3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2024 - 2026

3.3.1 Consistenza del Personale

Alla data di adozione del presente piano, la consistenza del personale è di n. 3 unità, di cui:
n. 2 unità di personale a tempo pieno ed indeterminato, appartenente all'area Istruttori, con profilo professionale di istruttore amministrativo;
n. 1 unità di personale a tempo parziale ed indeterminato, appartenente all'area istruttori, con profilo professionale di istruttore amministrativo.

3.3.2 Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti limiti di spesa

a) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del D.L. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2020, 2021 e 2022 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2022 per la spesa di personale:

- il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa del personale ed entrate correnti pari al 14,28%;
- con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 28,60 % e quella prevista in Tabella 3 è pari al 32,60%;
- il comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del D.M. 17.03.2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2023/2025, con riferimento all'annualità 2023, di € 135.183,57 con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della Tabella 1 del decreto, di € 270.058,30
- l'applicazione dell'ulteriore parametro di incremento progressivo della spesa di personale rispetto a quella sostenuta nell'anno 2018, previsto in Tabella 2 del decreto attuativo, ex art. 5, comma 1, restituisce un valore inferiore alla "soglia" di Tabella 1, individuando una ulteriore "soglia", definitiva, di spesa per l'anno 2023 pari ad € 44.901,67 (determinata assommando alla spesa di personale dell'anno 2018, di € 132.063,74, un incremento, pari al 33,99%, per un risultato complessivo di € 176.965,41);
- il Comune non dispone di resti assunzionali dei 5 anni antecedenti al 2020, che alla luce dell'art. 5, comma 2 del D.M. 17.03.2020 e della Circolare interministeriale del 13.05.2020, potrebbero essere usati "in superamento" degli spazi individuati in applicazione della Tabella 2 summenzionata, tenendo conto della nota prot. 12454/2020 del MEF - Ragioneria Generale dello Stato, che prevede che tali resti siano meramente alternativi, ove più favorevoli, agli spazi individuati applicando la Tabella 2 del D.M.;
- la capacità assunzionale aggiuntiva complessiva del comune per l'anno 2023, ammonta pertanto conclusivamente ad € **44.901,67**, portando a individuare la soglia di riferimento per la spesa di

personale per l'anno 2023, secondo le percentuali della richiamata Tabella 1 di cui all'art. 4 del D.M. 17.03.2020, in un importo limite di € 176.965,41.

Il tutto come si evince dalla relazione e dalla tabella che vengono allegate alla presente (tabella allegato G).

a.2) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

Verificato, inoltre, che la **spesa di personale** per l'anno 2023, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, di € **151.139,81** (al netto delle componenti escluse), è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557-quater della legge 296/2006 (media spesa del personale 2011 - 2013), che per il comune di Porte è € **154.406,00**.

Il tutto come si evince dalla tabella che viene allegata alla presente (tabella allegato H).

a.3) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

Alla luce delle deliberazioni della Corte dei Conti – Sezione Autonomie, n. 1/2017 e n. 15/SEZAUT/2018/QMIG, viene rideterminato il nuovo parametro di riferimento, pari ad € **11.000,00 annui**, quale spesa strettamente necessaria per lavoro flessibile, indispensabile per far fronte ai servizi essenziali per l'Ente, considerato quale limite di spesa per qualsiasi tipologia di assunzioni di lavoro flessibile per gli anni 2023 e seguenti, anche al fine di poter provvedere ad effettuare le assunzioni con tali tipologie contrattuali che sono previste nella presente programmazione triennale del fabbisogno.

a.4) verifica dell'assenza di eccedenze di personale

Si dà atto che l'Ente, con deliberazione della Giunta Comunale n. 51 del 21.09.2023 (ne approviamo una nuova, con i medesimi contenuti, per il 2024), ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del D. Lgs.165/2001, con esito negativo.

b) Programmazione dei fabbisogni di personale:

ANNO 2024:

- Assunzione di un'unità di personale, area dei funzionari e dell'E.Q., profilo istruttore direttivo amministrativo/contabile, a tempo pieno ed indeterminato, da assumere mediante accesso alle graduatorie approvate da altro Ente/concorso.

ANNO 2025

- Non sono previste assunzioni fatto salvo il caso di dimissioni o cessazioni del rapporto di lavoro da parte del personale dipendente.

ANNO 2026

- Non sono previste assunzioni fatto salvo il caso di dimissioni o cessazioni del rapporto di lavoro da parte del personale dipendente.

I costi dell'unità ammontano ad euro 32.107,32 annui e l'Ente provvederà ad esporre contabilmente

negli strumenti di programmazione le risorse necessarie per sostenere la spesa legata ai dipendenti dell'ente ed alla nuova assunzione.

In esito alla prevista assunzione la pianta organica figurerà come segue:

INDICARE NUMERO DIPENDENTI E PROFILI INCLUSA LA NUOVA ASSUNZIONE

3.4 SEZIONE FORMAZIONE

3.4.1 Formazione garantita ai dipendenti del Comune di Porte

Il Comune di Porte è consapevole del ruolo strategico della formazione già affermato dalla Direttiva del 13.12.2014 del Ministero per la funzione pubblica che dispone che tutte le PP.AA. debbano assicurare il diritto permanente alla formazione attraverso la pianificazione e programmazione di attività formative fondate sulle esigenze del personale.

Il piano formativo è definito in coerenza con il prefigurato contesto normativo con la finalità di accrescere le conoscenze e competenze del personale in un'ottica di maggior coinvolgimento dei dipendenti nelle attività istituzionali e innalzare conseguentemente i livelli qualitativi dei servizi erogati a favore della cittadinanza.

Il piano della formazione è definito sulla base dei fabbisogni formativi rilevati presso il personale, garantendo la flessibilità del programma in funzione delle eventuali sopravvenienti esigenze professionali ed organizzative, così da adeguarsi ai mutamenti del contesto socio-economico, alle indicazioni contenute nelle leggi di riforma della P.A., allo sviluppo della cultura orientata al risultato e alla soddisfazione dei bisogni del cittadino ai processi di innovazione e digitalizzazione tecnologica.

In merito ai contenuti formativi del piano possono essere distinte 3 macro-aree di intervento:

1. la formazione obbligatoria rivolta alle ricordate tematiche che tutti i dipendenti devono periodicamente fruire in relazione alle evoluzioni normative e regolamentari;
2. la formazione su tematiche di specifico interesse delle aree/servizi del Comune, che è strutturata sulla base delle indicazioni del Segretario Comunale e dei Responsabili;
3. la formazione rivolta alle più che mai attuali tematiche della dell'innovazione digitale, all'interno delle quali vengono in rilievo gli interventi formativi rivolti alle competenze digitali. Tutti i processi dell'innovazione, vedono le competenze digitali, sia interne alle pubbliche amministrazioni, sia esterne e cioè della cittadinanza non solo come acceleratore delle loro fasi, ma anche come base comune indispensabile per un approccio qualificato al fine di un consolidamento del processo di cambiamento guidato dalle moderne tecnologie.

Per l'anno 2024 sono previste le seguenti attività formative che verranno avviate utilizzando i webinar proposti da una società specializzata nella formazione del personale degli enti locali:

Tipologia attività formativa	Intervento	Modalità esecutiva	Personale Coinvolto
Iniziative per il rafforzamento delle	Aggiornamento in materia	in Corso online	di Tutti gli uffici

conoscenze personali	prevenzione della corruzione		
Iniziative per il rafforzamento delle conoscenze personali	Aggiornamento in materia di personale	Corso online	Ufficio ragioneria e personale
Iniziative per il rafforzamento delle conoscenze personali	Aggiornamento in materia di organizzazione	Corso online	Tutti gli uffici
Iniziative per il rafforzamento delle conoscenze personali	Aggiornamento in materia di privacy e trasparenza	Corso online	Tutti gli uffici
Iniziative per il rafforzamento delle conoscenze personali	Aggiornamento in materia di codicedei contratti	Corso online	Tutti gli uffici
Iniziative per il rafforzamento delle conoscenze personali	Aggiornamento in materia di contabilità	Corso online	Ufficio ragioneria e personale
Iniziative per il rafforzamento delle competenze trasversali	Transizione al digitale e semplificazione	Corso online	Tutti gli uffici
Iniziative per il rafforzamento delle competenze trasversali	Sicurezza sul lavoro – D.lgs. 81/2008	Corso in presenza	Tutti gli uffici

Per quanto riguarda la formazione in materia di protezione dei dati personali e privacy ed in materia di sicurezza sul lavoro ex D.lgs. 81/2008 si provvederà ad effettuare ulteriore specifica formazione in collaborazione con la società SISA S.r.l. ed il D.P.O. dell'Ente.

Per la formazione in materia di anagrafe e stato civile è attivo l'abbonamento alla piattaforma ANUSCA e si provvederà a richiedere l'iscrizione dell'impiegata addetta qualora il Ministero dell'Interno, per il tramite della Prefettura, dovesse organizzare specifici percorsi formativi su tali tematiche.

3.4.2 Formazione volontaria

In aggiunta alla formazione di cui sopra il Comune favorisce la crescita professionale e l'acquisizione delle competenze di ogni dipendente e pertanto, nel rispetto delle esigenze operative e di erogazione dei servizi, si favorirà la partecipazione a corsi di formazione che saranno da comunicare ai fini di un monitoraggio e di una rendicontazione finale.

In tale presupposto si intende richiamata la Piattaforma Syllabus, prevista dal Dipartimento della funzione pubblica, con la quale si mette a disposizione di tutte le amministrazioni un innovativo strumento di valutazione delle competenze dei dipendenti per le pubbliche amministrazioni. I dipendenti stessi, abilitati dalle singole amministrazioni, potranno accedere all'autovalutazione delle proprie competenze. In base agli esiti del test iniziale, la piattaforma proporrà ai dipendenti i moduli formativi per colmare i gap di conoscenza rilevati e per migliorare le competenze. Alla fine di ogni percorso formativo, la piattaforma rilascia un attestato individuale.

Ove fosse opportuna l'adesione a corsi a pagamento per l'anno 2024 si farà ricorso alla somma attualmente a disposizione, prevista nel rispetto dei vincoli di bilancio.

4. MONITORAGGIO.

Sebbene l'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 preveda che gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sotto sezione, si ritiene di prevederla in quanto funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all'avvio del nuovo ciclo annuale

Nelle more di valutare un'integrazione degli strumenti di monitoraggio delle varie sezioni del P.I.A.O., in sede di prima applicazione il monitoraggio dell'attuazione delle azioni previste nel P.I.A.O. si articolerà come segue:

Per le sottosezioni Valore Pubblico e Performance sarà svolto dai Responsabili di Servizio e dal Nucleo di Valutazione secondo il vigente di misurazione e valutazione della performance.