



Comune di Bompietro
Città metropolitana di Palermo

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
2023 – 2025**

(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

Premessa

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Come riportato nel verbale della commissione Arconet del 14 dicembre 2022, il Regolamento recante la definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), approvato dal DM 30 giugno 2022, n. 132, dedica un apposito articolo al rapporto tra il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) e i documenti di programmazione finanziaria delle Pubbliche Amministrazioni, stabilendo che "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" (art. 8, comma 1). L'art. 7 del medesimo decreto prevede che il PIAO è adottato entro il 31 gennaio, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la già menzionata data. Il successivo art. 8 comma 2, precisa che "in ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci".

Il PIAO 2023-2025 è il primo a essere redatto in forma ordinaria, dopo il primo Piano adottato in forma sperimentale per il triennio 2022-2024 consultabile al seguente link https://ww2.gazzettaamministrativa.it/opencms/opencms/_gazzetta_amministrativa/amministrazione_trasparente/_sicilia/_bompietro/010_dis_gen/020_att_gen/2022/0006_Documenti_1671546172293/

Riferimenti normativi

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013) 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 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, c. 6-bis, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come introdotto dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, e successivamente modificato dall'art. 7, c. 1, D.L. 30 aprile 2022, n. 36, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'art. 3, c. 1, lett. 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'art. 1, c. 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

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

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6, 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. 8, c. 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO, in fase di prima applicazione, è differito di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione;

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025

SEZIONE 1		
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		
In questa sezione sono riportati tutti i dati identificativi dell'amministrazione		
		NOTE
Comune di	Bompietro	
Indirizzo	Piazza Gangi, 1	
Recapito telefonico	0921.561445	
Indirizzo sito internet	www.comune.bompietro.pa.it	
e-mail	-----	
PEC	protocollo@pec.comune.bompietro.pa.it	
Codice fiscale/Partita IVA	83000810826/03038630822	
Sindaco	Ing. Pier Calogero D'Anna	
Numero dipendenti al 31.12.2022¹	15	
Numero abitanti al 31.12.2022	1219	

¹ Si precisa che il numero dei dipendenti deve essere calcolato al 31 dicembre dell'anno precedente a quello in cui si approva il PIAO, secondo le modalità di calcolo utilizzate per compilare la tabella 12 del Conto Annuale, ovvero sulla base dei cedolini stipendiali erogati al personale che accede ai fondi della contrattazione integrativa. In base a tale approccio, 12 cedolini stipendiali corrispondono ad una unità di personale a tempo pieno in servizio nell'anno. Ne consegue che dividendo il numero dei cedolini stipendiali dei dipendenti che accedono alle risorse accessorie per 12 (numero dei mesi) si ottiene il numero di dipendenti in servizio nell'anno di riferimento. Tale risultato costituisce dato utile ai fini dell'applicazione delle modalità semplificate di redazione del PIAO, ferma restando la necessità di ricondurre gli stessi al tempo pieno e rapportando i cedolini con la percentuale di eventuale part-time del dipendente in servizio (a titolo esemplificativo, due dipendenti in part-time al 50% corrispondono alla fine dell'anno ad un dipendente a tempo pieno).

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Per gli enti fino a 50 dipendenti, ai sensi dell'art. 6 del D.M. n. 132/2022, non è prevista la compilazione della sotto sezione 2.1 "Valore pubblico".

La stessa non è stata, pertanto, compilata per questo ente.

2.2 Performance

Sebbene anche la presente sottosezione rientri tra quelle di non obbligatoria compilazione per gli enti fino a 50 dipendenti ai sensi dell'art. 6 del D.M. n. 132/2022, in tal caso si è tuttavia ritenuto opportuno provvedere al suo riempimento stante l'avvenuta approvazione del relativo Piano Dettagliato degli Obiettivi di Performance 2023 con separato e precedente atto.

Si riporta di seguito l'elenco degli obiettivi trasversali assegnati a ciascuno dei tre settori in cui si articola la struttura di questo ente unitamente a quelli assegnati al Segretario Comunale, ferma restando la possibilità di un'integrale consultazione del documento quale parte integrante e sostanziale della deliberazione di G. M. n. 56 del 30.08.2023 con cui si è provveduto alla sua approvazione e di cui si riporta di seguito il *link* di pubblicazione per un'agevole consultazione: [1694078734830 delibera di g.m. n. 56 del 30 agosto 2023.pdf \(gazzettaamministrativa.it\)](https://www.gazzettaamministrativa.it/1694078734830-delibera-di-g.m.-n.-56-del-30-agosto-2023.pdf)

OBIETTIVI DI PERFORMANCE

Gli obiettivi di *performance* che questa Amministrazione ha assegnato per l'anno 2023, giusta deliberazione di G.M. sopra richiamata, si articolano in:

- n. 4 obiettivi trasversali, intendendo come tali quelli di tipo intersettoriale (vale a dire quelli che, per la loro compiuta realizzazione, postulano il coinvolgimento di tutti o più settori in cui l'ente risulta essere articolato);
- n. 3 obiettivi specifici per il Segretario Comunale.

Appare utile riportare sinteticamente l'elenco e l'oggetto degli stessi, come di seguito precisato.

OBIETTIVI TRASVERSALI

- 1) Aggiornamento degli adempimenti di cui alla sottosezione "Rischi Corruttivi e trasparenza" del Piao: l'obiettivo prevede l'attuazione delle misure previste nella sottosezione "Rischi Corruttivi e trasparenza" del Piao 2022-2024 nonché di quella del redigendo Piao 2023-2025, al fine di conseguire il risultato dell'assenza di fenomeni corruttivi e di criticità in punto di pubblicazioni e trasparenza amministrativa;
- 2) Verifica straordinaria utenze del patrimonio edilizio comunale: l'obiettivo si propone di attenzionare le varie utenze di tutti gli immobili Comunali utilizzate istituzionalmente e/o assegnate a terzi muovendo da una preliminare verifica degli immobili e delle collegate utenze ai fini di individuare esattamente soprattutto i beni immobili assegnati a terzi, nonché il titolo giustificativo dell'assegnazione e/o l'eventuale aggiornamento dello stesso. Il risultato atteso è quello della predisposizione di un archivio/registo comunale aggiornato;
- 3) Censimento immobiliare ed anagrafico dei loculi/cappelle private e confraternite del cimitero Comunale: in tal caso, ci si prefigge di censire il patrimonio immobiliare cimiteriale con individuazione dei loculi distinti per cappelle private e confraternite, in uno con verifiche anagrafiche generali e per utenze lampade votive. Il risultato atteso, in tal caso, è quello della creazione di un archivio/registo comunale aggiornato.
- 4) Monitoraggio Passi carrabili/interruzione marciapiedi - Canone Unico anno 2023: l'obiettivo si propone di effettuare la ricognizione di tutti gli accessi carrabili e/o interruzione di marciapiedi nel centro abitato e periferie, al fine di assicurare un costante

aggiornamento dei software comunali.

OBIETTIVI SPECIFICI DEL SEGRETARIO

- 1) Applicazione della normativa in materia di Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025: l'obiettivo prevede l'attuazione della normativa in materia PIAO addivenendo entro i termini di legge alla sua approvazione;
- 2) Contrattazione decentrata integrativa: in tal caso, l'obiettivo prevede lo svolgimento di tutti gli adempimenti necessari per la sottoscrizione di nuovo contratto decentrato integrativo in attuazione del CCNL Funzioni Locali 2019-21;
- 3) Codice di comportamento comunale: l'obiettivo prevede l'approvazione di un codice di comportamento comunale aggiornato alle più recenti novità normative, mediante l'esecuzione di tutti gli adempimenti all'uopo necessari richiesti *ex lege*.

2.2.3 PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

Il Piano triennale delle Azioni Positive è il documento programmatico che individua obiettivi e risultati attesi per riequilibrare le situazioni di non equità di condizioni tra uomini e donne che lavorano nell'Ente.

L'art. 48, D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 prevede che le pubbliche amministrazioni si dotino di un Piano di Azioni Positive per la realizzazione delle pari opportunità tra uomo e donna ed in particolare, le azioni positive devono mirare al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell'Ente;
- uguaglianza sostanziale fra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale;
- valorizzazione delle caratteristiche di genere.

L'articolo 1 del DPR n. 81, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 151/2022 del 30 giugno 2022, individua tra i documenti assorbiti dal PIAO anche il Piano di Azioni Positive.

Il Comune di Bompietro ha adottato il Piano Azioni Positive 2023/2025 con deliberazione della G.M. n. 25 del 28.04.2023, come consultabile al seguente link: [1683185452794_piano_azioni_positive_2023.pdf \(gazzettaamministrativa.it\)](https://www.comune.bompietro.pc.it/1683185452794_piano_azioni_positive_2023.pdf)

Il Comune di Bompietro finalizza la propria azione al raggiungimento della effettiva parità giuridica, economica e di possibilità nel lavoro e di lavoro tra uomo e donna. A tal fine, per affermare l'effettiva diffusione paritaria delle opportunità, il Comune adotta iniziative specifiche ed organizza i propri servizi ed i propri tempi di funzionamento in modo tale da contrastare e correggere ogni possibile discriminazione che possa derivare da pratiche o sistemi sociali. Il Comune di Bompietro, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, intende armonizzare la propria attività con il principio del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, 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. Il presente Piano delle Azioni Positive, che avrà durata triennale, si pone, da un lato, come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità nell'ente, avuto riguardo alla sua realtà ed alle sue dimensioni, mentre dall'altro quale adempimento ad un obbligo di legge, nella considerazione che, secondo quanto previsto dall'art. 48, comma 1, del Codice per le pari opportunità, la mancata adozione dello stesso comporta l'applicazione dell'art. 6, comma 6, del D.Lgs. n°165/2001, ossia il divieto di assunzione di personale. Il Piano si pone, infine, quale ulteriore strumento per il raggiungimento di un generale obiettivo di "buona amministrazione", nella consapevolezza che l'introduzione di cosiddette azioni positive all'interno delle realtà di lavoro, contrastando il peso dei pregiudizi sessuali o di genere nelle decisioni datoriali sulle proprie risorse umane, mira a rendere più efficiente l'organizzazione delle realtà pubbliche, favorendo una migliore utilizzazione delle risorse disponibili.

OBIETTIVI:

Al fine di poter consolidare e potenziare tale quadro, gli obiettivi che Amministrazione intende perseguire nell'arco del triennio 2023-2025 sono i seguenti:

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

L'Ente si impegna a far sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate

ad esempio da:

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

Si prevede l'organizzazione di un servizio di ricezione di eventuali segnalazioni, anche anonime, da consegnare al Responsabile del Servizio Personale, il quale, riservando la massima discrezione, provvederà ad analizzare e verificare il contenuto delle stesse.

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

Il Comune si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e nella selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.

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 uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata.

Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso ai concorsi/selezioni, si assicurerà che gli stessi siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.

Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune valorizza attitudini e capacità personali; nell'ipotesi in cui si rendesse opportuno favorire l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti, l'ente provvederà a modulare l'esecuzione degli incarichi, nel rispetto dell'interesse delle parti.

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

I piani di formazione dovranno tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo l'uguale possibilità per le donne e per gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovranno essere valutate le 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.

Obiettivo 4: Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie volte al superamento di specifiche situazioni di disagio

Il Comune favorisce l'adozione di politiche afferenti ai servizi e gli interventi di conciliazione degli orari, dimostrando da sempre particolare sensibilità nei confronti di tali problematiche. In particolare l'Ente garantisce il rispetto delle disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione.

Si intende continuare a favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, ponendo al centro l'attenzione alla persona e contemperando le esigenze dell'Ente con quelle dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part-time e la flessibilità dell'orario.

Inoltre, particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e richieste dei dipendenti.

L'ORGANICO DEL COMUNE

Personale a tempo indeterminato/determinato e pieno/parziale

	Area Operatori	Area Operatori esperti	Area Istruttori	Area dei funzionari e dell'E.Q.	Segretario	TOTALE
Donne	1	2	6	0	1	10
Uomini	0	2	5	3	0	10
Totale	1	4	11	3	1	20

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

PREMESSA

La presente sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore. Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013. Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, il RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, potrà contenere:

- Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.
- Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la mission dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2 possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.
- Mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico (cfr. 2.2.).
- Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo).
- Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi, le amministrazioni programmano le misure sia generali di cui alla legge 190/2012 che specifiche, finalizzate al loro contenimento. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto al rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.
- Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure.
- Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

Tutto ciò premesso, occorre evidenziare quanto segue.

Posto che la presente sottosezione rientra tra quelle di obbligatoria compilazione anche per gli enti fino a 50 dipendenti, occorre rendere conto del fatto che il Comune di Bompietro ha provveduto in data 30.08.2023 a confermare il già vigente PTPCT 2022-24 – approvato con deliberazione della G. M. n. 34 del 29.04.2022 unitamente agli allegati facenti tutti parte integrante e sostanziale del medesimo atto e come poi trasfuso nella corrispondente sottosezione del PIAO 2022-24 - giusta deliberazione di G. M. n. 57 di cui si riporta il *link* di seguito per agevole e integrale consultazione: [1694080956872_doc03044220230907113703.pdf](https://www.gazzettaamministrativa.it/doc/1694080956872_doc03044220230907113703.pdf) ([gazzettaamministrativa.it](https://www.gazzettaamministrativa.it)).

Sul punto, appare utile precisare che il Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato con delibera Anac n. 7 del 17.1.2023, ha concesso la facoltà agli enti locali con meno di 50 dipendenti, dopo la prima adozione, di confermare per le successive due annualità lo strumento

programmatorio in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo politico, seppur a condizione che nell'anno precedente non si siano verificate le evenienze ivi segnalate che richiedano una revisione della programmazione, quali: fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative; modifiche organizzative rilevanti; modifica degli obiettivi strategici; modifiche di altre sezioni del PIAO in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza (paragrafo 10.1.12 del PNA 2022, pag. 58).

Ebbene, alla luce di quanto precisato, giova evidenziare che nel Comune di Bompietro non è stato accertato alcun fatto corruttivo né vi sono state modifiche organizzative rilevanti, ovvero disfunzioni amministrative significative nel corso dell'ultimo anno, giusta relazione del Rpct sullo stato di attuazione del PTPCT 2022-24 - pubblicata in data 13.1.23 sulla sezione "Amministrazione Trasparente" di questo ente - e note di riscontro al sollecito prot. n. 4962 del 22.08.2023 del Rpct circa "l'aggiornamento per l'annualità 2023 della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del redigendo Piao 2023-25 per conferma del PTPCT 2022-24" da parte dei Responsabili di settore, prot. nn. 4973-4977-4978 del 23.8.23.

Inoltre, il RPCT non ha evidenziato la necessità di adottare integrazioni o correzioni di misure preventive presenti nel PTPC già approvato, salvo che per quella del *whistleblowing* attivata in data 14.7.23 da questo ente e per la quale si è ritenuto opportuno procedere a integrazione meramente esplicativa come da stralcio di cui all'allegato A) della delibera sopra richiamata di conferma del PTPCT 2022-24.

Si è, pertanto, proceduto alla conferma del piano nei termini suddetti.

Vale la pena sottolineare, tuttavia, che tale sottosezione andrà modificata sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio una volta scaduto il relativo termine di validità.

Da ultimo, merita attenzione la sezione Trasparenza del PTPCT di cui sopra.

Ed invero, ferma restando la conferma anche per quest'ultima, appare doveroso riportare in questa sede l'elenco degli obblighi di pubblicazione della sezione "*amministrazione trasparente*" – sotto sezione di primo livello "*bandi di gara e contratti*" di cui all'allegato n. 9 del Pna 2022, in quanto sostitutivo di quelli previsti dall'allegato 1) alla delibera anac 1310/2016 e dall'allegato 1) alla delibera anac 1134/2017, come da tabella sottostante.

**ALLEGATO AL PNA 2022 N. 9)
ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"
SOTTO SEZIONE 1° LIVELLO - BANDI DI GARA E CONTRATTI**

(SOSTITUTIVO DEGLI OBBLIGHI ELENCATI PER LA SOTTOSEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI" DELL'ALLEGATO 1) ALLA DELIBERA ANAC 13/10/2016 E DELL'ALLEGATO 1) ALLA DELIBERA ANAC 1134/2017)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate	Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Tabella riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG)/smartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4) Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)	Tempestivo
Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs n. 50/2016 I dati si devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione					
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; DPCM n. 76/2018	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1) Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 "Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione	SETTORI ORDINARI Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016 SETTORI SPECIALI Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente	Tempestivo

<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016</p>			<p>SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC) Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b) SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3) Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4) Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1) (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3) Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4) Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1) Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153) Bando per il concorso di idee (art. 156) SETTORI SPECIALI Bandi e avvisi (art. 127, c. 1) Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3) Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1) Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1) Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1) Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1) Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3) SPONSORIZZAZIONI Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1)</p>	<p>Tempestivo</p>
		<p>Avvisi e bandi</p>		
<p>Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021</p>		<p>Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea</p>	<p>Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea</p>	<p>Tempestivo</p>

Bandi di gara e contratti	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi relativi all'esito della procedura	SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2 Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2 SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA Avviso di appalto aggiudicato (art. 98) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2) SETTORI SPECIALI Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)	Tempestivo
	d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori a euro 40.000)	Tempestivo
	d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. b) (applicabile temporaneamente)	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Verbali delle commissioni di gara	Verbali delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure
	Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006, alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Contratti	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Tempestivo
	D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti.	Tempestivo

	Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016		Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)	Tempestivo
	Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Fase esecutiva	Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto). Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Concessioni e partenariato pubblico privato	Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, in quanto compatibili , ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre: Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi) Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2) Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187)	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10)	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Affidamenti in house	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)	Tempestivo
	Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	<u>Obbligo previsto per i soli enti che gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione</u> Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo

	Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020.	Progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u> Elenco dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale
--	---	-----------------------------------	---	---------

Monitoraggio

In ossequio a quanto previsto nel sopra citato PNA 2022, Tabella 8 RELATIVA AL “*Monitoraggio per amministrazioni con dipendenti da 16 a 30*” (cfr. punto 10.2.1 “*Monitoraggio rafforzato per gli enti di piccole dimensioni*”) si stabilisce che il monitoraggio sul piano sarà effettuato secondo la seguente previsione:

- Cadenza temporale: il monitoraggio viene svolto 2 volte all’anno;
- Campione: rispetto ai processi selezionati (Autorizzazione/concessione; Contratti pubblici; Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi; Concorsi e prove selettive), ogni anno viene esaminato almeno un campione del 30%. I controlli effettuati dal Segretario comunale nell’ambito dei controlli successivi concorrono a raggiungere la percentuale del 30%.

SEZIONE 3

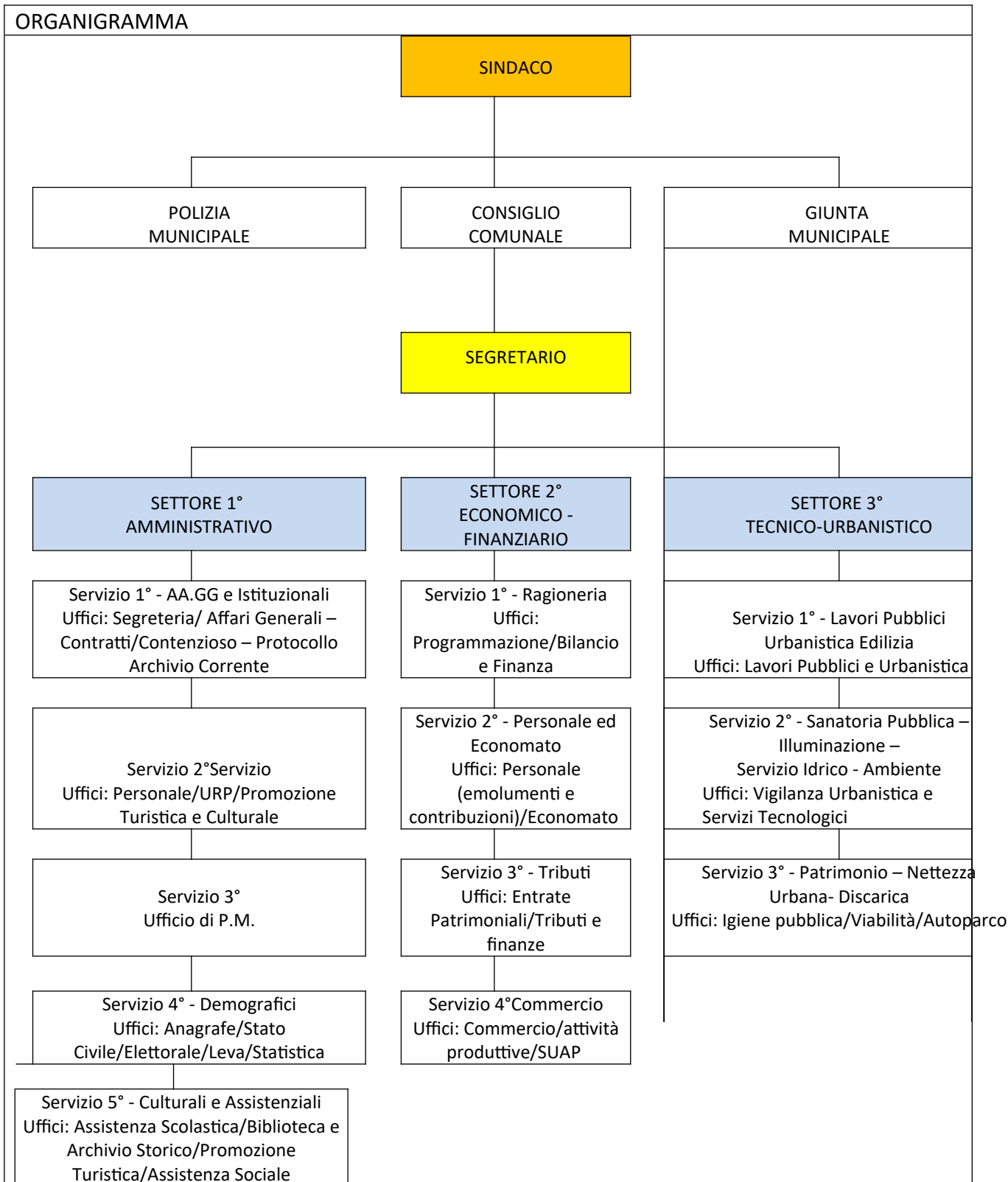
ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

Premessa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.



LIVELLI DI RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA

Nr. 3 Posizioni Organizzative:

- I° Settore Amministrativo
- II° Settore Economico-Finanziario
- III° Settore Tecnico-Urbanistico

AMPIEZZA MEDIA DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE

- I Settore Amministrativo: n. 11 dipendenti incardinati, di cui solo tre a tempo pieno (36 ore). Tra gli altri dipendenti a tempo parziale, sono ricomprese n. 2 scavalchi d'ecedenza e n. 1 somministrazione di lavoro a tempo determinato;
- II Settore Economico-Finanziario: n. 6 dipendenti incardinati di cui solo due a tempo pieno;
- III Settore Tecnico-Urbanistico: n. 5 dipendenti incardinati di cui solo uno a tempo pieno e un altro assunto a tempo determinato.

ALTRI ELEMENTI SUL MODELLO ORGANIZZATIVO

Si prevede nell'anno 2024, a seguito del pensionamento anticipato del Responsabile del Settore amministrativo, una rimodulazione della struttura organizzativa dell'ente attraverso la creazione di un nuovo settore in cui ricomprendere i servizi – ad oggi incardinati in quello amministrativo – di anagrafe, stato civile, leva, statistica e servizi sociali.

INTERVENTI CORRETTIVI

Vedi quanto precisato da ultimo sul modello organizzativo.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Premessa

La condizione emergenziale dovuta al Covid-19 ha messo a dura prova il mondo del lavoro, sia pubblico che privato, facendo emergere l'esigenza di ridefinire modalità più flessibili dello svolgimento delle prestazioni lavorative che producono un impatto sul modello organizzativo del lavoro.

Ed invero, la predetta condizione ha determinato non solo un obbligo per le Pubbliche Amministrazioni di adattarsi al cambiamento, ma anche l'opportunità di affrontare una nuova sfida in ordine al modo di concepire ed espletare l'attività lavorativa. Il "lavoro agile" consente, infatti, ai dipendenti non solo di poter svolgere ordinariamente le proprie mansioni, ma di farlo attuando nel contempo una vera e propria rivoluzione del modello organizzativo del lavoro basato finora esclusivamente sulla presenza fisica in ufficio.

Decisivo rispetto a tale cambiamento è stato l'uso delle tecnologie, già a suo tempo incentivato per esigenze di semplificazione dell'attività amministrativa dalla Legge n.241/1990 prima e dalla Legge n. 15/2005 poi, incoraggiandone l'impiego nei rapporti fra Amministrazione e cittadini.

Con la Legge n. 124 del 2015, poi, si assiste alla promozione della conciliazione del lavoro alle dipendenze della pubblica Amministrazione con i tempi della vita, così come ben specificato all'art. 14 comma 1 alla stregua del quale: *"Le amministrazioni pubbliche, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera"*.

Una spinta propulsiva al nuovo percorso del lavoro agile è stata data, poi, con il D.l. n. 34 del 2020 convertito in Legge 77 del 2020 con cui viene stabilito all'art.263, comma 1 che: *"Al fine di assicurare la continuità dell'azione amministrativa e la celere conclusione dei procedimenti, le amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, fino al 31 dicembre 2020, adeguano le misure di cui all'articolo 87, comma 1, lettera a), del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 aprile 2020, n. 27, alle esigenze della progressiva riapertura di tutti gli uffici pubblici e a quelle dei cittadini e delle imprese connesse al graduale riavvio delle attività produttive e commerciali. A tal fine, organizzano il lavoro dei propri dipendenti e l'erogazione dei servizi attraverso la flessibilità dell'orario di lavoro, rivedendone l'articolazione giornaliera e settimanale, introducendo modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza. Ulteriori modalità organizzative possono essere individuate con uno o più decreti del Ministro per la pubblica amministrazione"*.

Ai fini di attuare il sopra richiamato dettato normativo di cui al D.L. 34/2020, la Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica nel dicembre 2020 ha adottato le *"linee guida sul piano organizzativo del lavoro agile (pola) e indicatori di performance* (Art. 14, comma 1, legge 7 agosto 2015, n. 124, come modificato dall'articolo 263, comma 4-bis, del decreto legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 luglio 2020, n. 77)" con lo scopo di *"fornire delle indicazioni metodologiche per supportare le Amministrazioni verso il passaggio al lavoro agile e focalizzando l'attenzione sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e sugli indicatori di performance, funzionali a un'adeguata attuazione e a un progressivo sviluppo del lavoro agile. L'approccio proposto è, infatti, quello di un'applicazione progressiva e graduale, in quanto le scelte sulla programmazione del lavoro agile sono rimesse all'amministrazione che deve elaborare un programma di sviluppo nell'arco temporale di un*

triennio”, intendendo per lavoro agile un “*modello di organizzazione del lavoro che si basa sulla maggiore autonomia del lavoratore che, sfruttando appieno le opportunità della tecnologia, ridefinisce orari, luoghi e in parte strumenti della propria professione. È un concetto articolato, che si basa su un pensiero critico che restituisce al lavoratore l’autonomia in cambio di una responsabilizzazione sui risultati, mentre il telelavoro comporta dei vincoli ed è sottoposto a controlli sugli adempimenti*” (Risoluzione del Parlamento Europeo del 13 settembre 2016).

Con il nuovo CCNL 2019-2021 Funzioni locali, siglato in data 16 Novembre 2022, si dà avvio alla nuova stagione di modalità di lavoro flessibili e intelligenti che favoriscono il ricorso all’uso delle tecnologie e alla delocalizzazione delle sedi operative di lavoro, ancora una volta lanciando una sfida verso nuovi modelli organizzativi.

Più nel dettaglio, il nuovo CCNL distingue due modalità operative di svolgimento del lavoro a distanza: il lavoro agile – noto comunemente come *smart working* – e il lavoro da remoto. Sebbene le stesse presentino analogie in ordine a taluni aspetti, quali lo svolgimento del lavoro in sede diversa da quella degli uffici comunali e l’uso indispensabile delle ICT e delle dotazioni informatiche, al contempo si caratterizzano per differenze di tipo sostanziale.

Ed invero, il lavoro agile - disciplinato all’art. 63 del CCNL 2019/2021 e in continuità con i dettami della L. n. 81/2017 - è una modalità di lavoro che necessita di requisiti di carattere organizzativo e tecnologico, previa adozione di Regolamento e accordo fra le parti, garantendo che la prestazione lavorativa sia garantita in parte nella sede comunale e in parte esternamente, senza nessuna specificazione né di sede né di orario per esecuzione della prestazione medesima.

Quanto al lavoro da remoto, invece, – parimenti regolato dal nuovo CCNL 2019/2021, art. 68 – va evidenziato come tale modalità presupponga che la prestazione lavorativa sia eseguita entro il consueto orario di lavoro e solo ed esclusivamente in specifiche sedi, quali la propria abitazione oppure sedi come coworking e “centri satellite”.

Semplificando, sono due gli elementi che contraddistinguono le modalità di lavoro a distanza in questione: il vincolo di tempo e il vincolo del luogo. Difatti, l’attività di lavoro agile può essere prestata in orari diversi da quelli dell’ufficio e in sedi non predefinite; il lavoro da remoto, invece, presuppone maggior rigidità sia per quanto concerne il vincolo degli spazi (esecuzione della prestazione presso il proprio domicilio o solo in specifiche sedi individuate dal Comune) e il vincolo dei tempi (la prestazione, seppur a distanza, dovrà essere eseguita entro il canonico orario di lavoro).

Da ultimo, merita menzione anche il Decreto del Ministero della Pubblica Amministrazione del 30 Giugno del 2022 che all’art.4, comma 1 lett. b) definisce lo schema tipo del PIAO, stabilendo che nella specifica sottosezione della Sezione n.3 - denominata “Organizzazione Capitale Umano” - venga definita la strategia che individui gli obiettivi di sviluppo dei modelli organizzativi di lavoro agile adottati dalla Pubblica Amministrazione

Ebbene, calando le suesposte premesse normative al contesto di questo ente, va rilevato come in questa sottosezione siano indicati - secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché in coerenza con i contratti - la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile).

La disciplina del lavoro agile, nell’ambito dell’organizzazione lavorativa del Comune di Bompietro, intende perseguire come obiettivo quello di sperimentare nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale sempre più orientata al lavoro per obiettivi e risultati con incremento della produttività, conciliando i tempi di vita e lavoro.

Si riporta di seguito il *link* di consultazione riguardante il “*Regolamento per la gestione delle prestazioni di lavoro agile*” che questa Amministrazione ha provveduto ad approvare, giusta deliberazione di G.M. n. 64 del 21.09.2023 e ferma restando l’opportunità di una indicazione sintetica sottostante degli aspetti salienti della relativa disciplina: [1695634884464 delibera di g.m. n. 64 del 21 settembre 2023.pdf \(gazzettaamministrativa.it\)](https://www.gazzettaamministrativa.it/1695634884464-delibera-di-g.m.-n.-64-del-21-settembre-2023.pdf)

MISURE ORGANIZZATIVE

Il Comune di Bompietro, giusto regolamento di cui sopra e a cui si rimanda per la disciplina di dettaglio, ha previsto di congegnare l'organizzazione del lavoro agile nei termini di seguito specificati.

Orbene, muovendo dal presupposto che la regola generale in materia è la presenza in ufficio e che con il suddetto strumento regolamentare questo ente sta avviando un percorso di sperimentazione, in via preliminare va precisato che trattasi di soluzione organizzativa fruibile da parte di tutti i dipendenti a prescindere dalla rispettiva modulazione dell'orario di lavoro seppur nel rispetto di talune condizioni di cui è opportuno rendere conto.

In prima battuta, va evidenziato che solo il 15% dei dipendenti può utilizzare la modalità di lavoro in questione. A riguardo fondamentale è il coordinamento tra i Responsabili di ciascun settore, atteso che agli stessi viene demandato il compito di assicurare la presenza di almeno un dipendente in ufficio, tenendo debitamente conto di eventuali assenze a vario titolo del personale ordinariamente in sede. In più, organizzativamente parlando, sono proprio i Responsabili di settore – ovvero, il Segretario o il Sindaco se la richiesta proviene rispettivamente dagli stessi responsabili o dal Segretario – a dover valutare le richieste del personale eventualmente interessato, informandone al contempo l'ufficio personale così da avere contezza del numero di dipendenti eventualmente autorizzati a lavorare da remoto e di quelli fisicamente presenti in sede nella prospettiva di assicurare il rispetto della percentuale di cui sopra.

Altra misura organizzativa prevista al fine di assicurare l'operatività dello strumento del lavoro agile è la procedura di attivazione: occorre, a tal fine, una manifestazione di interesse del singolo dipendente (per la quale il regolamento ha previsto un formulario *ad hoc* al suo allegato A), cui segue la valutazione del Responsabile di Settore di riferimento di concerto con il Segretario Comunale circa la sussistenza o meno dei requisiti organizzativi e tecnologici richiesti dal regolamento.

In particolare, è necessario che:

- una parte dell'attività sia "smartabile", cioè eseguibile senza necessità di presenza fisica in ufficio;
- lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulti coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'Ufficio al quale il dipendente è assegnato;
- il dipendente goda di autonomia operativa e abbia la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa;
- sia possibile monitorare e verificare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati;
- sia nella disponibilità del dipendente la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile.

Alla luce delle suindicate condizioni, ne deriva che il lavoro agile è escluso per le seguenti attività da rendere in presenza:

- attività della Polizia Locale;
- attività dello Stato Civile;

- attività Servizi cimiteriali;

- attività Polizia mortuaria;

- attività dei servizi manutentivi;

- altri servizi che devono essere svolti in presenza in ragione della loro natura e/o complessità e/o specificità.

L'elenco di cui sopra potrà essere modificato e/o integrato in qualsiasi momento con delibera di Giunta al verificarsi di presupposti diversi che ne consentano lo svolgimento, anche parziale.

Ad ogni modo, stante l'esigua percentuale prevista per la fruizione del lavoro agile e la necessità di garantirne l'accesso al maggior numero di unità in ossequio al principio di non discriminazione, i responsabili di settore avranno cura di assicurare, ove possibile, meccanismi di rotazione dei dipendenti.

Ulteriore misura organizzativa prevista è, poi, quella dei criteri di priorità da applicare qualora il numero delle istanze di lavoro agile in una singola unità organizzativa sia valutato dal Responsabile di riferimento o dal Segretario Comunale superiore alla sostenibilità nel garantire le esigenze produttive e funzionali dell'Amministrazione.

A questi fini, dovrà essere assicurato l'accesso al lavoro agile in via preferenziale ai dipendenti che versano nelle condizioni di seguito riportate e che dovranno essere debitamente documentate:

1. Lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
2. Dipendenti con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica (da allegare in copia alla richiesta);
3. Lavoratrici in gravidanza;
4. Lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151
5. Lavoratori padri e lavoratrici madri con figli minorenni conviventi di età non superiore ai 14 anni;
6. Dipendenti con familiari (coniuge, partner di un'unione civile, convivente stabile *more uxorio*, genitori anche se non conviventi, figli anche se non conviventi e anche maggiori di

età, per i quali il dipendente usufruisca dei permessi di cui all'art. 3 comma 3 legge 104/92) affetti da patologie che ne compromettono l'autonomia, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica (da allegare in copia alla richiesta);

7. Distanza in termini di tempi di percorrenza - prendendo in considerazione il mezzo pubblico o quello privato, qualora il primo non sia disponibile ovvero si riveli particolarmente disagiata - tra il domicilio dichiarato all'Amministrazione e la sede di lavoro superiore ad un'ora e mezza;
8. Non fruizione di altri istituti di flessibilità dell'orario di lavoro (per esempio il part time), o di agevolazioni in termini di congedi o permessi giornalieri e /o orari retribuiti (per esempio i permessi previsti dalla L. 5 febbraio 1992, n. 104 o il congedo straordinario ai sensi dell'articolo 42 d.lgs. 151/2001) o di altre misure, quali assegnazioni temporanee o missioni saltuarie (per esempio l'assegnazione temporanea ai sensi dell'articolo 42-bis d. lgs. 151/2001) concesse dall'Amministrazione al fine di venire incontro a documentate esigenze personali o familiari.

In caso di più istanze con medesime condizioni di priorità dichiarate, viene riconosciuta precedenza al dipendente con maggiore anzianità di servizio. In caso di ulteriore parità, la precedenza viene riconosciuta al più anziano d'età.

Una volta accertata la sussistenza delle condizioni richieste dall'apposito Regolamento, l'accesso al lavoro agile va formalizzato in un accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile del Settore cui quest'ultimo è assegnato, ovvero tra il Responsabile di settore e Segretario Comunale o tra quest'ultimo e il Sindaco. L'accordo è stipulato a termine, con scadenza eventualmente prorogabile su richiesta scritta del dipendente.

Anche per l'accordo individuale va utilizzato apposito format di cui all'allegato B del regolamento e al quale si rimanda sia in ordine ai relativi contenuti essenziali sia agli allegati che ne devono costituire parte integrante.

In questa sede può sinteticamente rilevarsi che, quanto agli elementi essenziali, trattasi in particolare di: progetto di lavoro agile; durata e disciplina per eventuale preavviso; modalità e periodicità della prestazione lavorativa; i supporti tecnologici da utilizzare; modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi; modalità di monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali dell'Amministrazione; fascia/e oraria/e di contattabilità; tempi di riposo; modalità di recesso e termine di preavviso, nonché l'indicazione delle ipotesi di giustificato motivo che escludono la necessità del preavviso; modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro; impegno del personale a rispettare le prescrizioni in tema di salute, sicurezza sul lavoro e trattamento dei dati.

Rispetto ai necessari allegati dell'accordo individuale di lavoro agile, invece, i Responsabili di Settore – avvalendosi della collaborazione dell'ufficio del personale o scaricando la documentazione direttamente dal sito dell'ente – dovranno consegnare al dipendente un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro, nonché un'informativa scritta sul trattamento dei dati personali.

Ad ogni modo, l'organizzazione del lavoro agile postula la scelta del luogo in cui espletare il lavoro

agile da parte del singolo dipendente di concerto con l'Amministrazione, nel rispetto di quanto indicato nelle informative sulla tutela della salute e sicurezza dei luoghi di lavoro e sulla riservatezza e sicurezza dei dati di cui si dispone per ragioni di ufficio. Prioritariamente vanno utilizzati spazi chiusi privati (in primis, il proprio domicilio abituale, ma non esclusivamente), spazi in strutture pubbliche attrezzate per l'accoglienza e il collegamento e spazi in altre Amministrazioni con le quali siano previste attività di collaborazione già strutturate. È necessario comunque fornire un'indicazione del luogo prevalente (o dei luoghi) al fine della corretta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro. Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati alle strutture di appartenenza per le necessarie denunce. Inoltre, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano venire a conoscenza di notizie riservate.

Quanto al tempo della prestazione lavorativa agile, questa va espletata nella fascia giornaliera dalle ore 7.30 e non oltre le ore 18.30 e non può essere effettuata nelle giornate di sabato, domenica o festive infrasettimanali. Laddove la prestazione lavorativa giornaliera ecceda le 6 ore, il lavoratore ha diritto a beneficiare di una pausa di almeno 30 minuti. Va in ogni caso previamente concordata una fascia di contattabilità (a mezzo e-mail, telefono, messaggi ecc...) già nell'accordo individuale unitamente a una fascia oraria di disconnessione.

In ordine, poi, ai profili del trattamento economico e giuridico, nonché di privacy e sicurezza si rinvia al regolamento.

Infine, a completamento delle misure organizzative finora passate in rassegna, giova riportare quella relativa al controllo delle prestazioni così eventualmente eseguite. Ed invero, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza settimanale sullo stato di avanzamento del progetto di lavoro agile, così da assicurare un costante monitoraggio nonché una puntuale verifica dei risultati raggiunti.

PIATTAFORME TECNOLOGICHE

Il lavoro svolto da remoto deve essere effettuato assicurando il rispetto delle disposizioni di carattere generale proprie del Comune di Bompietro in materia di protezione dei dati personali e di sicurezza informatica.

L'accesso alla rete informatica avviene unicamente tramite collegamento autenticato in rete Privata Virtuale (VPN).

Le attività e i relativi obiettivi previsti dal presente documento realizzabili attraverso lo smart working devono essere compatibili con la strumentazione a disposizione dei dipendenti destinati alle medesime attività. A questo proposito, si precisa che il dipendente che svolge l'attività lavorativa in modalità agile deve avvalersi degli strumenti di dotazione informatica già in suo possesso. In tal caso, il dipendente dovrà garantire:

- di disporre di un Antivirus aggiornato e non scaduto;
- che sul PC non sia presente nessun programma nocivo o che permetta accessi indesiderati;
- che il PC non sia utilizzato per il collegamento a siti che permettano la fruizione di contenuti illegali;

- Il Servizio Sistemi informativi è autorizzato a fare controlli da remoto al fine di verificare la sicurezza del pc utilizzato.

Si rinvia, sul punto, all'apposita informativa da allegare all'accordo individuale e di cui al regolamento.

COMPETENZE PROFESSIONALI

Se l'implementazione del lavoro agile richiede e comporta un ripensamento dei modelli organizzativi adottati parallelamente ad una implementazione delle strutture tecnologiche, allo stesso modo detto ripensamento si rifletterà anche nei confronti dei soggetti coinvolti nel processo di revisione delle modalità di lavoro, vale a dire i lavoratori.

In tale contesto, l'Ente ritiene fondamentale analizzare le capacità di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione, nonché l'attitudine verso l'innovazione e l'uso delle tecnologie digitali che favoriscano l'accrescimento delle competenze del personale e la rilevazione dei relativi bisogni formativi.

D'altro canto, è indispensabile che l'amministrazione conosca e riconosca i lavoratori in possesso di determinate competenze che possono facilitare l'implementazione e la diffusione del lavoro agile. Occorrono, in primo luogo, competenze organizzative (capacità di lavorare per obiettivi, per progetti, per processi, capacità di auto-organizzarsi), nonché competenze digitali (capacità di utilizzare le tecnologie). Ove le competenze abilitanti non siano sufficientemente diffuse, l'amministrazione organizzerà adeguati percorsi di formazione.

OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE CON IL LAVORO AGILE

Gli obiettivi che l'Amministrazione comunale si prefigge di conseguire con la sperimentazione del lavoro agile sono:

- risparmio energetico;
- miglioramento della performance;
- riduzione delle assenze;
- miglioramento della conciliazione dei tempi vita-lavoro dei propri dipendenti.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

Premessa

In questa sottosezione, alla consistenza in termini quantitativi del personale è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti.

Il Piano Triennale dei Fabbisogni è stato adottato con Deliberazione di G.M nr. 28 del 09 maggio 2023

CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2022:

Cat.	Posti coperti alla data del		Posti da coprire per effetto del presente piano		Costo complessivo dei posti coperti e da coprire
	FT	PT	FT	PT	
Segr.	1				€ 4.659,00
D2	1				€ 26.405,33

D1	2			€ 52.810,66
C5	1			€ 26.925,00
C2		4		€ 62.335,32
C1	1	6 (*)		€ 100.990,69 + 5.421,87
B8	1			€ 24.514,00
B6	1			€ 22.912,00
B2		1		€ 16.676,00
B1		2 (*)		€ 16.676,00
A2		1		€ 13.259,00
TOTALE	8	14		€ 373.584,87 (Dati presi da ta. 12 conto annuale)

(*) di cui una unità utilizzata con l'istituto dello scavalco d'eccedenza

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE IN BASE AI PROFILI PROFESSIONALI:

Cat.	Analisi dei profili professionali in servizio
Segr.	Segretario
D2	Istruttore Direttivo Amministrativo
D1	Istruttore Direttivo Contabile
D1	Istruttore Direttivo Tecnico
C5	Istruttore Amministrativo
C2	Istruttore Amministrativo
C1	Istruttore Amministrativo
B8	Collaboratore Professionale Amministrativo
B6	Collaboratore Professionale Amministrativo
B2	Collaboratore Professionale Amministrativo
B1	Collaboratore Professionale Amministrativo

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

Premessa

Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di *performance* in termini di migliori servizi alla collettività.

La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio:
 - a) alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate);
 - b) alle esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni;
 - c) ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

		NOTE
Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa		
2023	41,97%	
2024	39,17%	
2025	38,50%	

Stima del trend delle cessazioni		Es.: numero di pensionamenti programmati
2023 n. 2		-Pensionamento anticipato di n. 1 funzionario titolare di e.q. (ex D1), responsabile del settore amministrativo (ultimo giorno di servizio 31.12.2023); -Scadenza, prevista per la data del 20.12.23, del contratto di somministrazione di lavoro a tempo parziale e determinato per n. 1 operatore esperto con qualifica di autista scuolabus;
2024 n. 3		- Scadenza, in concomitanza di quella del mandato del sindaco del comune di Bompietro, dello scavalco d'ecedenza ai sensi dell'art. 1 co. 557 legge 311/04 in essere con il Comune di Blufi, di n. 1 operatore esperto incardinato nel settore amministrativo; - Scadenza, in concomitanza di quella del mandato del sindaco del comune di

		Bompietro, dello scavalco d'ecedenza ai sensi dell'art. 1 co. 557 legge 311/04 in essere con il Comune di Petralia Soprana per la figura di n. 1 istruttore per ufficio di P.M. incardinata nel settore amministrativo; - Cessazione incarico ex art. 110 Tuel di Responsabile del settore tecnico (scadenza contratto a tempo determinato e pieno alla data del 31.12.24);
	2025 -	

STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2023:
a) a seguito della digitalizzazione dei processi: -
b) a seguito di esternalizzazioni di attività: -
c) a seguito internalizzazioni di attività: -
d) a seguito di dismissione di servizi: -
e) a seguito di potenziamento di servizi: -
f) a causa di altri fattori interni: Bisogno di copertura di: - un posto di n. 1 operatore esperto con qualifica di autista scuolabus, stante la scadenza del contratto in essere prevista per il 20.12.2023; - un posto di Responsabile del settore amministrativo in vista di suo pensionamento anticipato (ultimo giorno di servizio: 31.12.2023).
g) a causa di altri fattori esterni: -

STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2024:
a) a seguito della digitalizzazione dei processi: -
b) a seguito di esternalizzazioni di attività: -
c) a seguito internalizzazioni di attività: -
d) a seguito di dismissione di servizi: -
e) a seguito di potenziamento di servizi: -
f) a causa di altri fattori interni: -Bisogno di copertura del posto di istruttore per ufficio P.M. e di operatore esperto incardinati nel settore amministrativo e per i quali è in essere il predetto scavalco d'ecedenza (con scadenza concomitante con quella del mandato del sindaco di Bompietro), nonché di autista scuolabus in caso di proroga del contratto di somministrazione in corso.

<p>Di conseguenza, bisogno di rafforzamento del settore amministrativo. -Bisogno di copertura del posto di Responsabile del settore tecnico in previsione della scadenza di incarico ex art. 110 Tuel (ultimo giorno di servizio: 31.12.2024). Di conseguenza, bisogno di rafforzamento del settore tecnico.</p>
<p>g) a causa di altri fattori esterni: -</p>

STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2025:
<p>a) a seguito della digitalizzazione dei processi: -</p>
<p>b) a seguito di esternalizzazioni di attività: -</p>
<p>c) a seguito internalizzazioni di attività: -</p>
<p>d) a seguito di dismissione di servizi: -</p>
<p>e) a seguito di potenziamento di servizi: -</p>
<p>f) a causa di altri fattori interni: -</p>
<p>g) a causa di altri fattori esterni: -</p>

3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse
<p>Premessa Un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree; - modifica del personale in termini di livello/inquadramento.

		NOTE
Modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree		
2023		
2024		
2025		
Modifica del personale in termini di livello / inquadramento		
2023		
-		
2024 n. 2		<ul style="list-style-type: none"> - conferimento di responsabilità di settore in via eccezionale e temporanea ex art. 16 co. 4 lett. a) CCNL Funzioni Locali 2019-21. a n. 1 istruttore in vista della creazione di nuovo settore, ricavato da scorporo di taluni servizi (anagrafe, stato civile, elettorale, leva militare, statistica, servizi sociali) dal settore amministrativo; - passaggio dall'area degli

		operatori esperti a quella di istruttore di un'unità di personale.
2025 -		

3.3.4 Strategia di copertura del fabbisogno

Premessa

Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:

- soluzioni interne all'amministrazione;
- mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;
- meccanismi di progressione di carriera interni;
- riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);
- *job enlargement* attraverso la riscrittura dei profili professionali;
- soluzioni esterne all'amministrazione;
- mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);
- ricorso a forme flessibili di lavoro;
- concorsi;
- stabilizzazioni.

Soluzioni interne all'amministrazione		
2023 -		
2024 Copertura bisogni e rafforzamento del settore amministrativo mediante: <ul style="list-style-type: none"> - conferimento della responsabilità del settore amministrativo <i>ad interim</i> al segretario comunale titolare; - aumento di ore da n. 10 a n. 16 (con aggiunta, quindi, di n. 6 ore) a n. 1 operatore esperto utilizzato a tempo parziale e determinato ai sensi dell'art. 1 co. 557 L. 311/04 a titolo di scavalco d'eccezione; - creazione di nuovo settore mediante scorporo da quello amministrativo dei seguenti servizi: anagrafe, stato civile, elettorale, statistica, leva militare, servizi sociali. Conferimento di conseguente responsabilità in via eccezionale e temporanea ex art. 16 co. 4 lett a) CCNL Funzioni Locali 2019-21 a n. 1 istruttore in servizio e allo stato preposto all'ufficio anagrafe, stato civile, leva e statistica. 		
2025 -		
Mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti		
2023		
2024		
2025		
Meccanismi di progressione di carriera interni		
2023 - Progressioni orizzontali		

2024 -Progressione verticale in deroga per un'unità di personale dall'area degli operatori esperti a quella di istruttori; -- Progressioni orizzontali		
2025		
Riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento)		
2023		
2024		
2025		
Job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali		
2023		
2024		
2025		
Soluzioni esterne all'amministrazione		
2023 - Proroghe già disposte di n. 2 scavalchi d'eccedenza per n. 1 operatore esperto e n. 1 istruttore preposto all'ufficio di P.M. di cui sopra, in entrambi i casi fino alla scadenza del mandato del sindaco del Comune di Bompietro; - Assunzione a tempo determinato e parziale di n. 1 autista scuolabus mediante somministrazione di lavoro con agenzia interinale;		
2024 -Proroga di contratto di somministrazione di lavoro a tempo parziale e determinato con agenzia interinale per autista scuolabus fino al termine dell'anno scolastico 2023-24 in corso (presuntivamente maggio-inizio giugno 2024); -Avvio di procedura di reclutamento a tempo determinato (ed eventualmente parziale) di un'unità di personale per conferimento di responsabilità area tecnica in vista di cessazione incarico ex art. 110 prevista per il 31.12.2024.		
2025 -		
Mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni)		
2023		
2024		
2025		
Ricorso a forme flessibili di lavoro		
2023 -proroghe già disposte di n. 2 scavalchi d'eccedenza in essere e di cui sopra; -Assunzione a tempo determinato (per n. 3 mesi) e parziale (18 ore) di n. 1 operatore esperto adibito ad autista scuolabus mediante somministrazione di lavoro con agenzia interinale.		
2024 - Proroga del contratto di somministrazione di lavoro a tempo determinato e parziale per autista scuolabus; -ricorso a forme flessibili di lavoro per copertura di n. 1		

posto di Responsabile utc in previsione della scadenza di incarico ex art. 110 tuel prevista per la data del 31.12.2024.		
2025		
-		
Concorsi		
2023		
2024		
2025		
Stabilizzazioni		
2023		
2024		
2025		

<p>3.3.5 Formazione del personale</p> <p>Premessa</p> <p>La formazione si caratterizza come strumento indispensabile per migliorare l'efficienza operativa interna dell'Amministrazione e per fornire ad ogni dipendente pubblico adeguate conoscenze e strumenti per raggiungere più elevati livelli di motivazione e di consapevolezza rispetto agli obiettivi di rinnovamento.</p> <p>Ogni percorso formativo è volto alla valorizzazione del capitale umano, inteso come risorsa e investimento, nonché al rafforzamento di professionalità e competenze.</p> <p>Obiettivo finale è quello di realizzare un'Amministrazione con più forti capacità gestionali orientate al miglioramento qualitativo dei servizi pubblici, più rispondenti alle domande e alle aspettative dei cittadini e delle imprese.</p> <p>Assicurare la programmazione e la pianificazione delle attività formative rappresenta un obiettivo fondamentale affinché sia garantita la disponibilità di risorse professionali qualificate ed aggiornate.</p> <p>Il Piano esprime le scelte strategiche dell'Amministrazione e individua obiettivi concreti da perseguire a breve termine attraverso l'erogazione di specifici interventi.</p> <p><u>La definizione del Piano di formazione viene attuata tenendo conto dei fabbisogni rilevati, delle competenze necessarie in relazione allo sviluppo dei servizi, nonché delle innovazioni normative e tecnologiche.</u></p> <p>Il piano dovrà, inoltre, tenere conto delle <u>risorse necessarie per la sua realizzazione.</u></p> <p>La formazione rappresenta un diritto dei dipendenti, sicché l'Amministrazione si impegna a promuoverla e favorirla unitamente all'aggiornamento, la qualificazione, la riqualificazione e la specializzazione di tutto il personale, nel pieno rispetto delle pari opportunità.</p> <p>Il sistema metodologico che si ritiene di dovere all'uopo adottare si sviluppa attraverso diverse <u>fasi del processo formativo</u>, ossia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rilevazione dei fabbisogni formativi prioritari; - programmazione degli interventi formativi; - analisi delle risorse finanziarie disponibili; - organizzazione e gestione dei corsi; - controllo, analisi e valutazione dei risultati. <p>I processi formativi devono essere governati, monitorati e controllati per valutarne l'efficacia (crescita professionale, impatto organizzativo, miglioramento dei servizi al cittadino) e la qualità.</p> <p>L'obiettivo prioritario del piano è quello di progettare il modello del sistema di gestione della formazione.</p> <p>Tale sistema è volto ad assicurare gli strumenti necessari all'assolvimento delle funzioni assegnate al personale ed in seconda battuta a fronteggiare i processi di modernizzazione e di sviluppo</p>

organizzativo.

Gli interventi formativi si propongono di trasmettere idonee competenze, sia di carattere generale che di approfondimento tecnico, perseguendo i seguenti obiettivi:

- aggiornare il personale rispetto alle modifiche normative, procedurali, disciplinari, professionali;
- valorizzare nel tempo il patrimonio delle risorse umane;
- fornire opportunità di investimento e di crescita professionale da parte di ciascun dipendente, in coerenza con la posizione di lavoro ricoperta;
- fornire le competenze gestionali, operative e comportamentali di base, funzionali ai diversi ruoli professionali;
- preparare il personale alle trasformazioni dell'Amministrazione del Comune, favorendo lo sviluppo di comportamenti coerenti con le innovazioni e con le strategie di crescita del territorio;
- migliorare il clima organizzativo con idonei interventi di informazione e comunicazione istituzionale;
- favorire le condizioni idonee all'affermazione di una cultura amministrativa orientata alla società.

Gli interventi formativi si articoleranno in attività seminariali, attività d'aula, attività di affiancamento sul posto di lavoro e attività di formazione a distanza.

Da un punto di vista metodologico, l'apicale di ciascun settore provvede alla predisposizione del piano di formazione annuale riguardante il proprio settore nell'ambito della proposta di bilancio. Il piano di formazione dovrà essere coerente con le disponibilità finanziarie e con i limiti di spesa previsti per l'anno di riferimento. In caso contrario non potrà essere accolto e inserito nel bilancio di previsione finanziario.

Inoltre, ciascun corso dovrà essere attestato e l'attestazione dovrà essere archiviata nell'apposito fascicolo individuale in deposito presso l'ufficio personale. Giova, sul punto, evidenziare l'importanza dell'attestazione da ultimo citata, stante il collegamento con l'istituto delle progressioni economiche, come pure precisato dall'art. 53 co. 5 CCNL Funzioni Locali 2019-21.

Va, altresì, sottolineato che i dipendenti partecipanti ad attività formative organizzate dall'amministrazione o comunque disposte dalla medesima sono considerati in servizio a tutti gli effetti, anche qualora autorizzati a prestare attività lavorativa da remoto.

Le attività sono tenute di norma durante l'orario ordinario di lavoro. Qualora le attività si svolgano fuori dalla sede di servizio, al personale spetta il rimborso delle spese di viaggio ove ne sussistano i presupposti.

Quanto alla fruizione dei corsi on line, laddove siano destinati a tutto il personale e fruibili in modalità sincrona con registrazione in differita o asincrona, il Segretario Comunale – sentiti i responsabili di settore – o direttamente questi ultimi provvederanno di volta in volta a individuare i dipendenti interessati, purché si assicuri una rotazione degli stessi ai fini di contemperare le esigenze formative con quelle di servizio.

In ordine all'annualità 2023, la quota di bilancio per l'esercizio in corso destinata alla formazione ammonta ad euro 3527,00.

Nella tabella sottostante viene fornito il quadro riepilogativo della formazione espletata e da espletare nell'anno in corso.

NOME CORSO	SOGGETTO EROGATORE	MODALITÀ DI EROGAZIONE	COSTO	DESTINATARI
Piano formativo anticorruzione 2022/23 (formazione obbligatoria)	Maggioli spa	On line	€ 250,00	Tutti i dipendenti
Formazione obbligatoria in tema di prevenzione della corruzione e trasparenza: tra PIAO e PTPCT	Asmel	Webinar on line del 13.01.2023 Durata: un'ora	Gratuito	Tutti i dipendenti
Incontri formativi in materia di privacy (formazione obbligatoria) così programmati: - 26.1.23 (di portata generale e con programma dettagliato di cui alla direttiva del Segr. Com. del 12.1.23); - 31.10.23 su pubblicazione dati on line: come fa a convivere la protezione dei dati personali con gli obblighi di legge; - 14.11.23: protezione dati nell'era della transizione al digitale; - 12.12.23: approfondimenti sul Reg. Ue 679/2016: responsabili esterni, DPIA e data breach. Ci si riserva di inserire, in uno dei tre incontri da ultimo citati, un	Dpo esterno	In presenza Durata: un'ora e mezza ciascuno	Gratuito	Tutti i dipendenti tranne uno degli incontri programmati, in quanto riguardante gli aspetti della privacy nell'ambito dei servizi sociali e che sarà per l'effetto destinato dal solo personale a ciò preposto.

approfondimento in materia di privacy e servizi sociali.				
Formazione in materia di accertamento e riscossione. Ciclo di webinar	Scuola Ifel	Webinar on line del 11 e 18.09.2023	Gratuito	Ufficio tributi
Contratti pubblici	Piattaforma syllabus	On line	Gratuito	Per i soli dipendenti interessati dalla materia e nominativamente individuati all'interno di apposito gruppo sulla piattaforma syllabus
Formazione atti amministrativi	Sicraweb	In presenza	Gratuito (in quanto compreso già nel canone corrisposto per l'applicativo in questione)	Per dipendenti dei settori amministrativo e tecnico?
Formazione amministrazione trasparente on line	Maggioli spa	On line Programmato per il 26.10.2023	Gratuito (in quanto compreso nel costo sostenuto per l'affidamento relativo alla misura 1.4.1 Pnrr)	Per tutti i dipendenti
Tre seminari di studio per il 2023: - 27.01.23: Legge di bilancio 2023 – bilancio, contabilità e armonizzazione; - 24.02.2023: Tributi locali – novità e gestione	Ardel	In presenza	€ 800,00	Tre dipendenti per ciascun seminario

<p>anche alla luce del nuovo processo tributario;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 24.03.2023: Gestione del personale dipendente negli enti locali. 				
<p>Tre seminari di studio per il 2024:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 26.01.24: Legge di bilancio 2024 – bilancio, contabilità e armonizzazione; - 23.02.2024: Tributi locali – novità e gestione alla luce della legge di bilancio 2024 e altre novità in materia; - 29.03.2024: Gestione del personale dipendente negli enti locali. 	Ardel	In presenza	€ 800,00	Tre dipendenti da individuare per ciascuno dei tre incontri.
<p>Formazione generale, formazione obbligatoria e focus su servizi alla persona, transizione al digitale e contratti e appalti pubblici annualità 2023/2024</p>	Formula edk – piattaforma Minerva	<p>Corsi on line sia sincroni che asincroni</p> <p>Durata così articolata: 150 ore annue; 80 appuntamenti formativi per tutti gli uffici; Programmazione degli eventi definita in base a eventuali richieste specifiche dell'Ente; 10 eventi di alta formazione dedicata alle figure apicali degli Enti;</p>	€ 900,00	Per tutti i dipendenti

		10 ore di formazione obbligatoria per tutti i dipendenti;		
<u>Formazione obbligatoria</u> generale e specifica in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro da programmare per il 2023/24	Da individuare	In presenza e on line		Per tutti i dipendenti, nonché per i soggetti che ricoprono i ruoli previsti per legge (delegato datore di lavoro, preposti, rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, dirigenti/responsabili di settore)

OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI:

Con il presente piano l'obiettivo, coerentemente con quanto specificato sopra, è quello di dotare il personale di maggiore padronanza nell'uso degli applicativi nonché di maggiori competenze soprattutto nelle materie di formazione obbligatoria per legge.

Il risultato atteso è quello di un miglioramento sia in termini operativi che di competenze acquisite.

Gli indicatori che verranno utilizzati ai fini di misurare il grado di formazione acquisita vengono individuati nel numero e nella tipologia di corsi frequentati in uno con gli attestati di partecipazione.

Nel corso dell'anno il Segretario Comunale, con l'ausilio dell'ufficio personale, monitorerà la partecipazione ai corsi programmati.

Per l'annualità 2023 la stessa ha già provveduto a richiedere agli apicali di ciascun settore un resoconto in ordine alle procedure e piattaforme informatiche e non che risultano utilizzate da tutti i dipendenti al fine di acquisire contezza sul livello di partenza degli stessi, nella duplice prospettiva di "tagliare su misura" i corsi programmati in uno con l'esigenza di assicurare maggiore efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa cui le prestazioni lavorative devono tendere.

SEZIONE 4
MONITORAGGIO

4. Monitoraggio	NON COMPILARE
<p>Trattasi di sezione di non obbligatoria compilazione per gli enti con meno di 50 dipendenti, sicché non si è conseguentemente provveduto.</p> <p>Va comunque rilevato che il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:</p> <ul style="list-style-type: none">· secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";· secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";· su base triennale dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.	