



COMUNE DI CANDIANA (PD)

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA'

E ORGANIZZAZIONE

(PIAO)

2024-2026

Sommario

PREMESSA	3
SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA AMMINISTRAZIONE	5
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	6
2.1 SOTTOSEZIONE VALORE PUBBLICO	6
2.2 SOTTOSEZIONE PERFORMANCE	6
2.2.1 SOTTOSEZIONE OBIETTIVI PER FAVORIRE LE PARI OPPORTUNITÀ E L'EQUILIBRIO DI GENERE.....	10
2.3 SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	14
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	16
3.1 SOTTOSEZIONE STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	16
3.2 SOTTOSEZIONE LAVORO AGILE.....	18
3.3 SOTTOSEZIONE PIANO TRIENNALE FABBISOGNO DI PERSONALE (PTFP) E DELLA FORMAZIONE	26
CAPACITÀ ASSUNZIONALE CALCOLATA SULLA BASE DEI VIGENTI VINCOLI DI SPESA.....	26
FORMAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE	31

PREMESSA

Il PIAO, Piano integrato di attività e organizzazione, è un nuovo adempimento semplificato per le pubbliche amministrazioni. È stato introdotto all'articolo 6 del decreto legge n. 80/2021, "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", il cosiddetto "Decreto Reclutamento" convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113. Si stabilisce che le amministrazioni con più di 50 dipendenti (esclusi gli istituti scolastici) debbano riunire in quest'unico atto tutta la programmazione, finora inserita in piani differenti, e relativa a gestione delle risorse umane, organizzazione dei dipendenti nei vari uffici, formazione e modalità di prevenzione della corruzione.

Il PIAO ha durata triennale, ma viene aggiornato annualmente. Esso definisce:

- gli obiettivi programmatici e strategici della performance;
- la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati:
 - al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale
 - allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali
 - all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale;
- gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione;
- l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività;
- le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultra sessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.
- Il Piano definisce, infine, le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione dell'utenza.

Il 2 dicembre 2021 è arrivato il via libera della Conferenza Unificata al decreto del ministro per la Pubblica amministrazione, con cui si definisce il contenuto del PIAO.

Il 29 dicembre 2021 il Consiglio dei ministri approva, lo schema di Decreto del Presidente della Repubblica che individua e abroga gli adempimenti relativi ai piani, diversi da quelli economico-finanziari, che saranno assorbiti dal PIAO. Lo schema di Dpr aveva cominciato il proprio iter subito dopo l'approvazione del PIAO: l'articolo 1 abroga le disposizioni che vengono sostituite dal PIAO e l'articolo 2 modifica, puntualmente, i casi in cui non era possibile procedere con l'abrogazione, ma per adattamenti. Dopo l'approvazione in Conferenza Unificata il 9 febbraio 2022, il testo è stato sottoposto all'esame del Consiglio di Stato, la cui Sezione Consultiva ha rilasciato il 2 marzo 2022 il parere n. 506 in cui, pur esprimendo parere favorevole agli obiettivi di semplificazione del PIAO, vengono posti seri dubbi sulla sua attuazione e si suggeriscono correttivi e integrazioni all'assetto giuridico e normativo per rendere il PIAO uno strumento operativo.

L'iter si conclude con l'approvazione in via definitiva in Consiglio dei Ministri, il 26 maggio 2022, e la pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale n. 151/2022 del 30 giugno 2022 del Dpr n. 81, che si compone di 3 articoli:

1. L'articolo 1 dispone la soppressione degli adempimenti assorbiti nel Piao.
2. L'articolo 2 contiene alcune disposizioni di coordinamento, che si rendono necessarie nonostante la nuova qualificazione dell'intervento normativo.
3. L'articolo 3 prevede che il Dipartimento della funzione pubblica e l'Anac (per la disciplina sulla prevenzione della corruzione e per la trasparenza) effettuino una attività di monitoraggio sull'effettiva utilità degli adempimenti richiesti dai piani non inclusi nel Piao, all'esito della quale provvedere alla individuazione di eventuali ulteriori disposizioni incompatibili con la disciplina introdotta.

Inoltre, il 24 giugno 2022, il ministro per la Pubblica amministrazione e il ministro dell'Economia hanno firmato il decreto ministeriale che definisce i contenuti e lo schema tipo del PIAO, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti.

L'art.6 del d.m.30/06/2022 n. 132 prevede, in particolare che le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, di detto decreto , comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- 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 sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio. Le pubbliche amministrazioni in argomento sono tenute, altresì, alla predispensione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2 del D.M.132/2022.

Il Comune di Candiana è tenuto quindi ad elaborare il Piao secondo le modalità di cui al succitato art.6.

Se il PIAO è omesso o assente saranno applicate le sanzioni di cui all'art. 10, comma 5, del D.Lgs 150/2009, che prevedono:

- divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti che risulteranno avere concorso alla mancata adozione del PIAO;
- divieto di assumere e affidare incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati.

Si aggiunge anche la sanzione amministrativa da 1.000 a 10.000 euro prevista dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del d.l. 90/2014, riferita alla mancata approvazione della programmazione anticorruzione.

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA AMMINISTRAZIONE

Comune di Candiana

Indirizzo: via roma 40

Codice fiscale: 80009110281

Partita Iva: 01039100282

Sindaco: Manfrin Luca

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 10

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 2.228

Telefono: 049 5349603

Sito internet: <https://www.comune.candiana.pd.it/>

e-mail: ragioneria@comune.candiana.pd.it

Pec: protocollo.comune.candiana.pd@pecveneto.it

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 SOTTOSEZIONE VALORE PUBBLICO

Il valore pubblico va inteso come valore generato dall'azione amministrativa che mira a creare e a migliorare il benessere economico, sociale e ambientale della comunità di riferimento.

Creare valore pubblico vuol dire migliorare la qualità della vita attraverso la realizzazione degli obiettivi di mandato e attraverso un uso razionale, efficiente ed equilibrato delle risorse economiche in primis, ma anche umane e strumentali, creando così valore aggiunto anche per le generazioni future.

La strategia per creare valore pubblico discende direttamente dagli obiettivi che l'Amministrazione comunale si è data nel programma elettorale e che ha trovato una sua declinazione nel DUP, Sezione strategica, dove sono individuati nel naturale sviluppo triennale.

Nella Sezione operativa invece gli stessi obiettivi trovano una declinazione di maggiore dettaglio, distinta per settori ed annualità. In questo vengono individuate con l'Amministrazione comunale le priorità, le risorse economiche e strumentali, gli indicatori di risultato e dove gli stessi obiettivi vengono connessi alla performance organizzativa di ente e di settore e alla performance individuale del personale dell'Ente.

Il Comune di Candiana ha approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 29 del 18.12.2023 il Documento Unico di Programmazione 2024 – 2026.

2.2 SOTTOSEZIONE PERFORMANCE

Il Comune di Candiana ha approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 30 del 18.12.2023 il bilancio di previsione 2024 – 2026;

La Giunta Comunale con delibera n. 2 del 15/01/2024, ai sensi dell'art. 169 del D. Lgs. n. 267/2000 ha, quindi, in coerenza con il suddetto bilancio di previsione, approvato il Piano Esecutivo di Gestione 2024 – 2026, assegnando i capitoli di spesa e di entrata previsti in bilancio ai responsabili di Settore, nominati dal Sindaco, competenti alla gestione complessiva, ivi compresa quelle delle risorse finanziarie, con l'assunzione degli atti di impegno e di accertamento;

La sopravvenuta normativa, che ha introdotto, anche nell'ordinamento degli enti locali, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, ha soppresso, diversi atti di programmazione comunali, tra cui il piano della performance, di cui all'art. 10, comma 1, lettera a), del D.Lgs. n. 150/2009. (Cfr. art. 1, comma 1, del D.P.R. n. 81 del 30/06/2022).

Il Piano della Performance è da intendersi, pertanto, riferito alla presente sotto sezione del PIAO 2024 – 2026 (Cfr. Art. 1, comma 2, del D.P.R. 81 del 30.06.2022).

L'art 1, comma 4, del citato D.P.R. n. 81 del 30.06.2022 ha soppresso il terzo periodo dell'art. 169, comma 3-bis del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, che prevedeva l'unificazione nel Piano Esecutivo di Gestione del piano dettagliato degli obiettivi e del piano della performance, decretando pertanto la separazione fra il Piano Esecutivo di Gestione, come definito nel citato art. 169, e la definizione degli obiettivi di performance dell'Amministrazione.

L'art. 2, comma 1, del D.P.R. n. 81/2022 prevede poi che il piano dettagliato degli obiettivi, di cui all'art. 108, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000 e il piano della performance sono assorbiti nel PIAO.

OBIETTIVI 1° AREA						
RAGIONERIA – CONTABILITÀ – PERSONALE – TRIBUTI – SERVIZI SOCIALI – CULTURA – BIBLIOTECA – SPORT E TEMPO LIBERO – PUBBLICA ISTRUZIONE – SERVIZI SCOLASTICI						
CENTRO RESPONSABILITA': 1° AREA			RESPONSABILE OBIETTIVO: Responsabile di Area			
DESCRIZIONE OBIETTIVI OPERATIVI			2024	2025	2026	
OBIETTIVO 1: AGGIORNAMENTO REGOLAMENTI DI COMPETENZA						
TIPOLOGIA: MIGLIORAMENTO / NUOVO OBIETTIVO			INDICATORE OBIETTIVO	INDICATORE OBIETTIVO	INDICATORE OBIETTIVO	
OBIETTIVO 1 - FASI	data inizio	data termine	DESCRIZIONE	TARGET ATTESO		
Redazione CDI/Accordo, parte economica, secondo le disposizioni contenute nel CCNL Funzioni locali sottoscritto il 16.11.2022	01/04/2024	31/12/2024	Delibera di adozione	SI		
Aggiornamento dei regolamenti che si rendesse necessario a seguito di mutamento dell'assetto legislativo/organizzativo dell'Ente	01/04/2024	31/12/2024	Delibera di adozione			
OBIETTIVO 2: SERVIZI SOCIALI						
TIPOLOGIA: MIGLIORAMENTO / NUOVO OBIETTIVO			INDICATORE OBIETTIVO	INDICATORE OBIETTIVO	INDICATORE OBIETTIVO	
OBIETTIVO 2 - FASI	data inizio	data termine	DESCRIZIONE	TARGET ATTESO		
Fondo per le politiche della famiglia: attivazione progetto "Benessere in Comune" rivolto alla fascia di età 7-14 anni	01/04/2024	31/12/2024	Delibera di adozione - Ottenimento contributo	SI		
OBIETTIVO 3: BILANCIO						
TIPOLOGIA: MIGLIORAMENTO / NUOVO OBIETTIVO			INDICATORE OBIETTIVO	INDICATORE OBIETTIVO	INDICATORE OBIETTIVO	
OBIETTIVO 3 - FASI	data inizio	data termine	DESCRIZIONE	TARGET ATTESO		
Adozione del Bilancio di previsione e del Rendiconto entro i termini di legge	01/04/2024	31/12/2024	Delibera di adozione	SI		
Indicatore di tempestività dei pagamenti minore o uguale a zero	01/04/2024	31/12/2024	Numerica			
RISORSE UMANE COINVOLTE:	Responsabile di Area, Benvegnù Chiara, Mantoan Lucia					
ALTRE UNITA' COINVOLTE:						
RISORSE FINANZIARIE:	Preventivate nel bilancio 2024/2026					

OBIETTIVI 2^A AREA
EDILIZIA PRIVATA - VIGILANZA - SUAP - AFFARI GENERALI - PROTOCOLLO - SERVIZI DEMOGRAFICI -
ELETTORALE - LEVA - MESSI

CENTRO RESPONSABILITA': 2^A AREA			RESPONSABILE OBIETTIVO: Responsabile di Area		
DESCRIZIONE OBIETTIVI OPERATIVI			2024	2025	2026
OBIETTIVO 1:					
TIPOLOGIA: MIGLIORAMENTO / NUOVO OBIETTIVO			INDICATORE OBIETTIVO	INDICATORE OBIETTIVO	INDICATORE OBIETTIVO
OBIETTIVO 1 - FASI	data inizio	data termine	DESCRIZIONE	TARGET ATTESO	
EDILIZIA: mantenimento attuali standard per istruttoria/verifica/riuscita atti inerenti pratiche SUAP-SUE	01/01/2024	31/12/2024	Evasione pratiche	SI	
OBIETTIVO 2:					
TIPOLOGIA: MIGLIORAMENTO / NUOVO OBIETTIVO			INDICATORE OBIETTIVO	INDICATORE OBIETTIVO	INDICATORE OBIETTIVO
OBIETTIVO 2 - FASI	data inizio	data termine	DESCRIZIONE	TARGET ATTESO	
URBANISTICA: coordinamento predisposizione documentazione Piano degli Interventi - adozione P.I.	01/01/2024	31/12/2024	Verifica documentazione - Delibera di C.C.	SI	
OBIETTIVO 3:					
TIPOLOGIA: MIGLIORAMENTO / NUOVO OBIETTIVO			INDICATORE OBIETTIVO	INDICATORE OBIETTIVO	INDICATORE OBIETTIVO
OBIETTIVO 3 - FASI	data inizio	data termine	DESCRIZIONE	TARGET ATTESO	
PNRR: predisposizione documentazione misure finanziate di PADigitale - verifica stato avanzamento progetti - predisposizione atti per conclusione lavori e certificato regolare esecuzione	01/01/2024	31/12/2024	Certificati regolare esecuzione per le misure non oggetto di proroghe obbligatorie causate da problematiche informatiche e/o da Enti terzi	SI	
OBIETTIVO 4:					
TIPOLOGIA: MIGLIORAMENTO / NUOVO OBIETTIVO			INDICATORE OBIETTIVO	INDICATORE OBIETTIVO	INDICATORE OBIETTIVO
OBIETTIVO 4 - FASI	data inizio	data termine	DESCRIZIONE	TARGET ATTESO	
Predisposizione documentazione richiesta contributo statale per installazione nuovo impianto di videosorveglianza	01/01/2024	31/12/2024	Trasmissione domanda	SI	
RISORSE UMANE COINVOLTE:	Responsabile di Area, Pinton Alessandra, Rossetto Christian, Guzzon Elisa				
ALTRE UNITA' COINVOLTE:					
RISORSE FINANZIARIE:	Preventivate nel bilancio 2024/2026				

OBIETTIVI 3° AREA

LAVORI PUBBLICI, PATRIMONIO E SERVIZI MANUTENTIVI, PROTEZIONE CIVILE, SERVIZI CIMITERIALI

CENTRO RESPONSABILITA': 3° AREA	RESPONSABILE OBIETTIVO: Responsabile di Area
--	---

DESCRIZIONE OBIETTIVI OPERATIVI	2024	2025	2026
---------------------------------	------	------	------

OBIETTIVO 1:			
---------------------	--	--	--

TIPOLOGIA: MIGLIORAMENTO / NUOVO OBIETTIVO	INDICATORE OBIETTIVO	INDICATORE OBIETTIVO	INDICATORE OBIETTIVO
---	-----------------------------	-----------------------------	-----------------------------

OBIETTIVO 1 - FASI	data inizio	data termine	DESCRIZIONE	TARGET ATTESO
PNRR, M2C4, investimento 2.2. Efficiamento energetico, installazione nuova illuminazione a LED Sede Municipale di Candiana. Finanziato dall'Unione Europea – NextGenerationEU.	01/04/2024	31/12/2024		SI

OBIETTIVO 2:			
---------------------	--	--	--

TIPOLOGIA: MIGLIORAMENTO / NUOVO OBIETTIVO	INDICATORE OBIETTIVO	INDICATORE OBIETTIVO	INDICATORE OBIETTIVO
---	-----------------------------	-----------------------------	-----------------------------

OBIETTIVO 2 - FASI	data inizio	data termine	DESCRIZIONE	TARGET ATTESO
Asfaltatura strade comunali	15/05/2024	30/05/2024		SI

OBIETTIVO 3:			
---------------------	--	--	--

TIPOLOGIA: MIGLIORAMENTO / NUOVO OBIETTIVO	INDICATORE OBIETTIVO	INDICATORE OBIETTIVO	INDICATORE OBIETTIVO
---	-----------------------------	-----------------------------	-----------------------------

OBIETTIVO 3 - FASI	data inizio	data termine	DESCRIZIONE	TARGET ATTESO
Fondo investimenti stradali nei piccoli comuni. Decreto Ministero Infrastrutture e Trasporti n.6 del 08.02.2024, Miglioramento della sicurezza stradale, sistemazione tratto strada comunale dissestata via Valli Cesure.	15/09/2024	31/12/2024		SI

RISORSE UMANE COINVOLTE:	Responsabile di Area, Randi Andrea, Cervati Diego
---------------------------------	---

ALTRE UNITA' COINVOLTE:	
--------------------------------	--

RISORSE FINANZIARIE:	Preventivate nel bilancio 2024/2026
-----------------------------	-------------------------------------

2.2.1 SOTTOSEZIONE OBIETTIVI PER FAVORIRE LE PARI OPPORTUNITÀ E L'EQUILIBRIO DI GENERE

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

Triennio 2024-2026

FINALITÀ

Il Comune di Candiana finalizza la propria azione al raggiungimento della effettiva parità giuridica, economica e di possibilità nel lavoro e di lavoro, tra uomo e donna.

Con il Piano si vuole rimuovere gli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne e superare le condizioni che possano arrecare pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera o nel trattamento economico.

ANALISI DELLA DOTAZIONE ORGANICA

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio, presenta il seguente quadro di confronto tra la situazione di uomini e donne lavoratori:

FOTOGRAFIA DEL PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2023

Al 31 dicembre 2023 la situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

UFFICIO	UOMINI	DONNE	TOTALE
Ufficio Polizia Locale	0	1	1
Ufficio demografico / Protocollo / Affari Generali	1	1	2
Ufficio Ragioneria / Tributi / Risorse Umane	1	0	1
Ufficio Lavori pubblici	1	0	1
Ufficio Edilizia privata	1	0	1
Ufficio Gestione e Manutenzione Patrimonio	2	0	2
Ufficio Servizi alla persona	0	1	1
Ufficio Biblioteca	0	1	1
TOTALE	6	4	10

Schema monitoraggio disaggregato per genere della composizione del personale: categoria

CATEGORIA	Uomini	Donne	Totale
B	2	1	3
C	1	2	3
D	3	1	4
TOTALE	6	4	10

Schema monitoraggio disaggregato per genere e orario di lavoro della composizione del personale:

CATEGORIA D	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti di ruolo a tempo pieno	3	1	4
Posti di ruolo a part-time	0	0	0
CATEGORIA C	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti di ruolo a tempo pieno	1	2	3
Posti di ruolo a part-time	0	0	0
CATEGORIA B	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti di ruolo a tempo pieno	1	0	1
Posti di ruolo a part-time	1	1	2
TOTALE	6	4	10

Il presente Piano di Azioni Positive si pone, da un lato, come adempimento ad un obbligo di legge, dall'altro vuol porsi come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro e a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari con riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente.

OBIETTIVI

Nel corso del triennio questa Amministrazione Comunale intende realizzare un piano di azioni positive teso a:

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

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

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

Obiettivo 4. Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio.

1. Ambito d'azione: ambiente di lavoro

Il Comune di Candiana si impegna a fare 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 ed indiretta;
- Atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

2. Ambito di azione: assunzioni

Il Comune si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e 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 a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.

Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di Candiana 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.

3. Ambito di azione: formazione e aggiornamento

La formazione e l'aggiornamento dovranno consentire la uguale possibilità per le donne e gli uomini 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.

Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc.), prevedendo, se necessario, iniziative formative particolari o affiancando altro personale al fine di mantenere le competenze ad un certo livello.

4. Ambito di azione: conciliazione e flessibilità orarie

Il Comune di Candiana favorisce l'adozione di politiche afferenti i 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".

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, contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina del part-time e la flessibilità dell'orario.

DISCIPLINA DEL PART-TIME

Il part-time è disciplinato dalle norme contrattuali e dal Regolamento per il funzionamento degli uffici e Servizi, ai quale si rimanda per la lettura di tale istituto.

Flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi

Favorire, anche attraverso una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio e la conciliazione tra le responsabilità familiari e professionali.

Promuovere pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare laddove possono esistere problematiche legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori. Migliorare la qualità del lavoro e potenziare quindi le capacità di lavoratrici e lavoratori mediante l'utilizzo di tempi più flessibili.

L'Ente, tenuto conto della disciplina normativa e contrattuale, permette di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita in relazione al tipo di mansione svolta.

Inoltre particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti. L'ufficio personale rende disponibile la consultazione da parte dei dipendenti e delle dipendenti della normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro.

MONITORAGGIO

Le iniziative contenute nel presente Piano rappresentano le linee guida delle azioni che l'Amministrazione si impegna ad intraprendere nel triennio 2024/2026 per dare concreta attuazione ai principi di parità.

Per garantire efficacia alle azioni che saranno intraprese, il Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, effettuerà un monitoraggio periodico delle azioni stesse al fine di apportare eventuali interventi correttivi.

DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Piano ha durata triennale.

Il Piano verrà pubblicato all'albo pretorio on-line dell'ente, sul sito internet.

Nel periodo di vigenza del piano triennale, potranno essere presentati al Comitato Unico di Garanzia pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e/o possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere alla scadenza ad un adeguato aggiornamento.

2.3 SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Premessa

Art. 3, comma 1, lettera c), del Regolamento DPCM n. 132/2022

Costituiscono elementi essenziali della sottosezione quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013.

La sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, contiene:

- la valutazione di impatto del contesto esterno;
- la valutazione di impatto del contesto interno;
- la mappatura dei processi;
- l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi;
- la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio;
- il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
- la programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del d.lgs. n. 33 del 2013.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'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:

- 1) 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.
- 2) 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, possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.
- 3) 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.).

Per i comuni con meno di 50 dipendenti la mappatura dei processi è limitata all'aggiornamento di quella esistente alla data di entrata in vigore del DPCM n. 132/2022, ovvero al 22.09.2022 considerando, ai sensi dell'art. 1, comma 16, della legge n. 190 del 2013, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) Autorizzazione/concessione;
 - b) Contratti Pubblici;
 - c) Concessione ed erogazioni di sovvenzioni, contributi;
 - d) Concorsi e prove selettive;
 - e) Processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dei responsabili degli uffici, ritenuti di maggior rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance e protezione del valore pubblico.
- 4) Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo).
 - 5) Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto

allo specifico 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 quelli di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.

- 6) Monitoraggio sull' idoneità e sull' attuazione delle misure.
- 7) 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.)

PNA 2019 – 2021, Allegato 1.

(si applica, per l' aggiornamento della mappatura dei processi esistenti al 22.09.2022, la metodologia di tipo qualitativo (grado di rischi A (alto); M (medio); B (basso) in base a motivata valutazione congiunta del RPCT e dei Responsabili di Area), di cui Allegato 1 del PNA 2019 - 2021, che l' Anac stessa ha dichiarato essere l' unico documento metodologico da seguire nella predisposizione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza per la progettazione, la realizzazione e il miglioramento continuo del "Sistema di gestione del rischio corruttivo".

PNA 2022 – 2024 parte generale e parte speciale, e dei relativi allegati, approvato in via definitiva con delibera ANAC n. 4 del 17.01.2023 (si tiene conto, in particolare, della parte generale, del paragrafo 3.11 recante indirizzi per la redazione della sezione del PIAO sull' anticorruzione e la trasparenza in una logica di integrazione con le altre sezioni e indirizzi sul come elaborare gli obiettivi strategici in materia di anticorruzione e trasparenza, nonché del paragrafo 6 che definisce il nuovo ruolo proattivo del RPCT e del paragrafo 7 che afferma la necessaria collaborazione tra i responsabili delle diverse sezioni del PIAO, nonché tra il RPCT e l' OIV. Per la fase di monitoraggio si considerano gli indirizzi di cui al paragrafo 5. Si tiene, altresì, conto dei n. 4 allegati alla parte generale finalizzati a supportare i RPCT nel loro importante ruolo di coordinatori della strategia della prevenzione della corruzione e, allo stesso tempo, cardini del collegamento fra la prevenzione della corruzione e le altre sezioni di cui si compone il PIAO, prime fra tutte quella della performance, in vista della realizzazione di obiettivi di valore pubblico. In materia di contratti pubblici si tiene conto delle sezione speciale e dei suoi n. 7 allegati).

La presente sottosezione si compone quindi dei seguenti allegati:

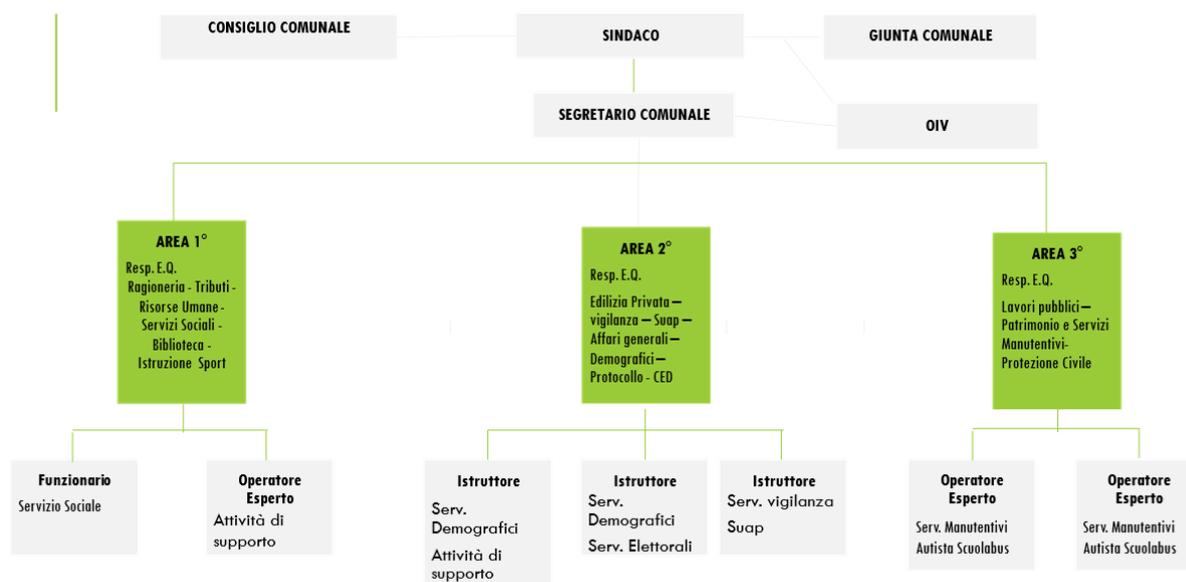
Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2024-2026;

- Allegato A) – Mappatura dei processi;
- Allegato B) – Analisi rischio;
- Allegato C) – Misure;
- Allegato D) – Trasparenza;
- Allegato E) – Patto di integrità;

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 SOTTOSEZIONE STRUTTURA ORGANIZZATIVA

ORGANIGRAMMA



La struttura organizzativa dell'ente è stata definita con la deliberazione della giunta comunale n. 13 del 24/02/2022.

La struttura è ripartita in Aree. Ciascuna Area è organizzata in Servizi, secondo il seguente schema:

1° AREA - Responsabile EQ: dott. Andrea Baù

Servizio Assistente Sociale – pubblica istruzione e servizi scolastici.

- Funzionario: Chiara Benvegnù

Servizio Biblioteca – sport e tempo libero – ragioneria.

- Operatore esperto: Lucia Mantoan

2° AREA - Responsabile E.Q.: geom. Stefano Fornasiero

Servizio Anagrafe/Stato Civile/Leva Aire/Elettorale/Affari generali / Protocollo

- Istruttore: Alessandra Pinton
- Istruttore: Christian Rossetto

Servizio di Vigilanza

- Istruttore/Agente di Polizia Locale: Elisa Guzzon

3° AREA - Responsabile EQ: geom. Stefano Bassan

Servizio manutenzioni / scuolabus

- Operatore esperto: Andrea Randi
- Operatore esperto: Diego Cervati

Figura di vertice dell'organizzazione è quella del Segretario Comunale, a cui compete il coordinamento generale dell'intera struttura organizzativa dell'ente. Attualmente la sede di segreteria è in convenzione con altri 3 comuni, con il comune di Saonara capofila.

Profili di competenza delle Elevate Qualificazioni:

- Conoscenze: normativa di competenza e dei regolamenti comunali; procedure interne e dei sistemi gestionali; applicativi informatici più diffusi; lingua inglese.
- Capacità tecniche: capacità di individuare le soluzioni tecniche più adeguate per ciascuna casistica; capacità di proporre innovazioni.
- Capacità comportamentali (soft skill): capacità di problem solving; capacità di lavorare in gruppo; capacità di definire le priorità; capacità di lavorare per obiettivi, capacità di risolvere i conflitti.

Il numero medio di dipendenti per ciascuna area organizzativa è di 3,33 unità.

Nell'ottica della economicità, della flessibilità del perseguimento degli obiettivi di performance e di qualità dei servizi, l'attuale organizzazione dell'ente potrà essere revisionata/modificata per adeguarsi a nuove sopraggiunte necessità.

3.2 SOTTOSEZIONE LAVORO AGILE

Premessa

L'art.14 della L.124 07/08/2015 al comma 1 stabilisce che 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 del lavoro agile. Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 15 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative.

Disciplina per l'applicazione del "lavoro agile" all'interno del comune di Candiana (pd)

Art. 1. Oggetto e finalità

Il presente disciplinare regola l'applicazione del lavoro agile all'interno del Comune di Candiana, come disciplinato dalla L. del 22 maggio 2017 n. 81 quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente del Comune ed è emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.

Con il presente regolamento si intende disciplinare il lavoro agile o smart working al fine di:

- promuovere un'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità;
- favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa;
- promuovere la diffusione di tecnologie e competenze digitali;
- rafforzare le misure di conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare dei dipendenti;
- promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze;
- riprogettare gli spazi di lavoro in relazione alle specifiche attività oggetto del lavoro agile;

Art. 2 Definizioni

“Lavoro agile”: consiste in modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, fondata su un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l'amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa è eseguita in parte presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell'Ente, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva (art. 18 comma 1 Legge 81/2017);

“Accordo individuale”: accordo concluso tra il dipendente e il datore di lavoro, per lo svolgimento del lavoro agile. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno

dei locali dell'Ente. L'accordo individua oltre che le misure tecniche e organizzative, la durata, il contenuto e la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile (art. 19 L. 81/2017);

“Sede di lavoro”: la sede dell'ufficio presso i locali dell'Amministrazione a cui il dipendente è assegnato;

“Amministrazione” o “Ente”: Comune di Candiana (PD);

“Lavoratore/lavoratrice agile”: il dipendente in servizio presso l'amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale;

“Postazione di lavoro agile”: il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e di software, che consenta lo svolgimento di attività di lavoro in modalità agile presso il domicilio prescelto;

“Dotazione informatica”: la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software ecc. forniti dall'amministrazione al dipendente e/o di proprietà di quest'ultimo, utilizzati per l'espletamento dell'attività lavorativa.

Art. 3 Destinatari

Il presente disciplinare è rivolto a tutto il personale dipendente in servizio presso il Comune di Candiana, a tempo indeterminato, a tempo pieno o parziale.

Sono ricompresi nell'ambito di applicazione del disciplinare anche gli addetti impiegati con forme di lavoro flessibile (tempo determinato, tirocini, somministrazione di lavoro, ecc.) nei casi in cui l'attività lavorativa espletata sia valutata come remotizzabile dal relativo Responsabile.

Il Lavoro agile non è applicabile alle seguenti “attività indifferibili da rendere in presenza”:

- attività della Polizia Locale,
- attività dello Stato Civile,
- attività Servizi cimiteriali,
- attività Polizia mortuaria;
- attività dei servizi manutentivi;

L'elenco di cui sopra potrà essere modificato con delibera di Giunta al verificarsi di presupposti diversi che ne consentano lo svolgimento, anche parziale.

Art. 4 Requisiti dell'attività lavorativa

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

- è possibile svolgere da remoto almeno parte dell'attività a cui è assegnato il dipendente, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'Ufficio al quale il dipendente è assegnato;
- il dipendente gode di autonomia operativa e ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa;
- è possibile monitorare e verificare i risultati delle attività assegnate;
- sia nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione, nei limiti della disponibilità, la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile.

L'accesso al lavoro agile è organizzato, ove possibile, anche attraverso meccanismi di rotazione dei dipendenti nell'arco temporale settimanale o plurisettimanale, garantendo un'alternanza nello svolgimento dell'attività in modalità agile e in presenza, tali da consentire un più ampio coinvolgimento del personale.

Art. 5 Accesso al lavoro agile

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria presentando l'istanza nella forma di manifestazione di interesse al proprio Responsabile di Settore.

L'istanza, redatta sulla base del modulo predisposto dall'Amministrazione è trasmessa dal dipendente al proprio Responsabile (o al Segretario comunale in caso di Responsabile di Area) di riferimento ed in copia al Servizio personale.

La compatibilità dell'accesso al lavoro agile dovrà essere valutata rispetto ai seguenti elementi:

- a) all'attività svolta dal dipendente;
- b) ai requisiti previsti dal presente disciplinare;
- c) alla regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché al rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Art. 6 Priorità

Qualora il numero delle istanze di lavoro agile sia valutato superiore alla sostenibilità nel garantire le esigenze produttive e funzionali dell'Amministrazione, viene data priorità alle seguenti categorie:

- 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 della residenza o domicilio dal luogo di lavoro superiore a 20 km.

Tali condizioni dovranno essere, ove richiesto, debitamente certificate o documentate.

Art. 7 Accordo individuale

Prima dell'attivazione del lavoro agile si procede alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Segretario Comunale.

L'accordo è stipulato a termine. La scadenza dell'accordo può essere prorogata previa richiesta scritta del dipendente.

L'accordo individuale deve essere sottoscritto entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza di cui all'art. 6 tra il dipendente e l'ente.

L'accordo individuale dovrà necessariamente prevedere la definizione dei seguenti elementi:

- Il Progetto di Lavoro agile, contenente gli obiettivi generali e specifici che si intendono perseguire e la/e attività da svolgere da remoto;
- la durata dell'accordo e il preavviso in caso di recesso;
- il numero dei giorni settimanali, o i giorni specifici, individuati per lo svolgimento della prestazione in modalità agile, tenuto conto della attività svolta dal dipendente e della funzionalità dell'ufficio. I dipendenti incaricati di posizioni organizzative possono svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nella misura massima di n. 1 giorni alla settimana;
- i supporti tecnologici da utilizzare in relazione alla specifica attività lavorativa e la strumentazione eventualmente fornita dall'Amministrazione;
- le modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi;
- modalità di monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali dell'Amministrazione, la/e fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e a mezzo posta elettronica;
- le disposizioni in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

Durante lo svolgimento della prestazione in lavoro agile è possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, sia per necessità organizzative dell'Amministrazione.

Art. 8 Luogo di svolgimento

Il luogo in cui espletare il lavoro agile è individuato dal 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.

Nelle giornate di lavoro agile i/le dipendenti utilizzeranno prioritariamente spazi chiusi privati (in primo luogo 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.

Il lavoratore è tenuto a verificare e a mantenere nel tempo la presenza delle condizioni che garantiscano la piena operatività, funzionale e strumentale, richiesta per il lavoro agile. In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano venire a conoscenza di notizie riservate. È inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta a repentaglio la strumentazione dell'Amministrazione.

Art. 9 Prestazione lavorativa

La prestazione lavorativa agile deve essere 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.

Al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi, il dipendente, nell'arco della giornata di lavoro agile, deve garantire la sua contattabilità da parte dell'Ufficio (a mezzo e-mail, telefono, messaggi ecc.) in una fascia di contattabilità

della durata di almeno 4 ore continuative nel periodo dalle ore 9:30 alle ore 13:30. La fascia di contabilità deve essere specificata nell'accordo individuale, anche in base a quanto previsto dal successivo art. 10 sugli strumenti di telefonia mobile.

Ai dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile, sia per gli aspetti normativi sia per quelli economici, si applica la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva ivi comprese le disposizioni in tema di malattia e ferie.

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile il lavoro straordinario.

Non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario, parimenti non è applicabile l'istituto della turnazione e l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro.

Il lavoratore agile conserva il diritto a fruire dei medesimi istituti di assenza giornaliera previsti per la generalità dei dipendenti dell'Amministrazione.

L'eventuale malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile dovrà essere tempestivamente segnalato dal dipendente sia al fine di dare soluzione al problema che di concordare con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro nella sede di lavoro.

L'amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di riferimento, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento, in particolare per situazioni di emergenza.

Art. 10 Trattamento giuridico ed economico

Il dipendente che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile ha diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, in attuazione dei contratti collettivi di cui all'art. 51 del decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'Amministrazione.

È garantita parità di trattamento normativo e giuridico dei lavoratori che aderiscono al lavoro agile anche in riferimento alle indennità e al trattamento accessorio rispetto ai lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno della sede dell'Amministrazione. Il lavoro agile non pregiudica in alcun modo le prospettive di sviluppo professionale e formativo previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in lavoro agile spetta il buono pasto, laddove previsto.

Art. 11 Dotazione tecnologica

Il dipendente svolge l'attività lavorativa in modalità agile avvalendosi degli strumenti di dotazione informatica già in suo possesso o forniti dall'Amministrazione, quali: pc portatili, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto opportuno e congruo dall'Amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa.

Qualora il dipendente non disponga di strumenti informatici e/o tecnologici idonei propri, l'Amministrazione nei limiti delle disponibilità, potrà fornire al lavoratore la dotazione necessaria per l'espletamento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro.

Il/la dipendente si impegna a custodire con la massima cura e a mantenere integra la strumentazione che sarà fornita, in modo tale da evitarne il danneggiamento, lo smarrimento e a utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute. Gli strumenti di lavoro affidati al personale devono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile.

L'Amministrazione garantisce la conformità alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza. La manutenzione della strumentazione e dei relativi software è a carico dell'Amministrazione.

L'Amministrazione, nei limiti delle proprie disponibilità, consegna al lavoratore agile un dispositivo di telefonia mobile (telefono cellulare, smartphone ecc.): Il dispositivo di telefonia mobile (telefono cellulare, smartphone ecc.), deve essere utilizzato solo per attività lavorative, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale. I costi relativi a tale utenza telefonica sono a carico dell'Amministrazione.

Ulteriori costi sostenuti dal/dalla dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti etc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile non sono a carico dell'Amministrazione.

Art. 12 Diritto alla disconnessione

In attuazione di quanto disposto all'art. 19 comma 1 della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Amministrazione riconosce il diritto alla disconnessione: il lavoratore agile ha diritto a non leggere e non rispondere a email, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione di cui alla lett. b). Per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:

- il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;
- il "diritto alla disconnessione" si applica dalle ore 18.00 alle 8.30 del mattino seguente, nei giorni di lunedì e giovedì, e dalle 15.00 alle 8.30 del mattino seguente nei restanti giorni lavorativi, salvo casi di comprovata urgenza, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

Art. 13 Obblighi delle parti

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e dal Codice di comportamento.

Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel regolamento disciplinare. In particolare, la ripetuta mancata osservanza delle fasce di contattabilità di cui all'art. 9, potrà costituire una violazione degli obblighi di cui all'art. 57 co.3 del citato Codice Disciplinare e comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale

Art. 14 Recesso dall'accordo

L'Amministrazione e/o il/la lavoratore/trice agile possono recedere dall'accordo individuale in forma scritta con un preavviso di 15 giorni lavorativi.

L'accordo individuale di lavoro agile, può in ogni caso, essere revocato dal Responsabile del Servizio di appartenenza:

- nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
- mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'accordo individuale.

La mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza costituisce motivo di recesso immediato dall'accordo individuale di lavoro agile da parte dell'Amministrazione.

Art. 15 Privacy

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, gli stessi devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016– GDPR e dal D.Lgs. 196/03 e successive modifiche.

Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

Art. 16 Sicurezza

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.i.m. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.

Relativamente alla sicurezza sul lavoro l'Amministrazione garantisce il buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati;

Il/la dipendente è, a sua volta, tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi.

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Il lavoratore è altresì tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa – luogo di lavoro agile - nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni.

In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio Dirigente di riferimento per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.

Art. 17 Formazione

L'Amministrazione sostiene l'introduzione del lavoro agile come modalità ordinaria di prestazione lavorativa con specifici percorsi di formazione rivolti al personale che accede al lavoro agile in base ai ruoli ricoperti, sia per il tramite di piattaforme di e-learning incentrati sul lavoro in modalità agile.

Art. 18 Norma finale

Per tutto quanto non previsto dalla presente direttiva o dall'accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle

disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento.

3.3 SOTTOSEZIONE PIANO TRIENNALE FABBISOGNO DI PERSONALE (PTFP) E DELLA FORMAZIONE

La programmazione delle risorse umane è lo strumento che, attraverso un'analisi quantitativa e qualitativa delle proprie esigenze di personale, definisce le tipologie di professioni e le competenze necessarie in correlazione ai risultati da raggiungere, in termini di prodotti e servizi in un'ottica di miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese. Il PTFP è preceduto ed ha come base di partenza l'analisi dello stato di fatto e delle relative carenze di risorse umane nell'ente ed è effettuata considerando:

- la dimensione quantitativa della “risorsa personale” necessaria per perseguire gli obiettivi di adeguatezza e di “corretto dimensionamento” delle strutture, in relazione al mantenimento dei servizi, al soddisfacimento delle esigenze che l'amministrazione è chiamata a fronteggiare ed al perseguimento degli obiettivi di programmazione;
- la dimensione qualitativa riferita alle tipologie di professioni e competenze professionali meglio rispondenti alle esigenze dell'amministrazione, anche tenendo conto delle professionalità emergenti in ragione dell'evoluzione anche tecnologica del lavoro e degli obiettivi da realizzare.

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:

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

CAPACITÀ ASSUNZIONALE CALCOLATA SULLA BASE DEI VIGENTI VINCOLI DI SPESA

Con il D. Lgs. 75/2017, allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, è stata prevista l'adozione da parte delle Pubbliche Amministrazioni di un Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP), in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate dai successivi decreti di natura non regolamentare. Si è superato il tradizionale concetto di dotazione organica, inteso come contenitore che condiziona le scelte sul reclutamento in ragione dei posti disponibili e delle figure professionali ivi contemplate e si è approdati al nuovo concetto di “dotazione di spesa potenziale massima” che si sostanzia in uno strumento flessibile finalizzato a rilevare l'effettivo fabbisogno di personale. Con decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri 8 maggio 2018 sono state

definite le linee di indirizzo volte ad orientare le pubbliche amministrazioni nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale.

Il quadro normativo di riferimento in tema di parametri assunzionali e vincoli di finanza pubblica è stato ridefinito con l'approvazione di disposizioni che hanno dato attuazione a quanto previsto all'art. 33, comma 2 del D.L. 30 aprile 2019, n. 34, "Misure urgenti di crescita economica e per la risoluzione di specifiche situazioni di crisi", convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58. Tali disposizioni normative - DM 17/03/2020 "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni" e Circolare interministeriale del 13/05/2020 - hanno marcato un significativo ed incisivo cambiamento nella definizione delle capacità assunzionale degli Enti. Infatti, vengono ora attribuite agli Enti una maggiore o minore capacità assunzionale non più in misura proporzionale alle cessazioni di personale dell'anno precedente (cd. turn over) ma basate sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale e sulla capacità di riscossione delle entrate, attraverso la misura del valore percentuale derivante dal rapporto tra la spesa di personale dell'ultimo rendiconto e quello della media delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti.

Il decreto delinea capacità differenziate con conseguente classificazione degli enti in 3 diverse fasce attraverso la misurazione del suddetto rapporto spesa di personale/entrate correnti rispetto a valori soglia. Il valore soglia della spesa di personale del Comune di Candiana, come previsto dall'art. 4 del Decreto 17 marzo 2020 per i comuni da 2.000 a 2.999 abitanti, corrisponde al valore indicato nella percentuale del 27,60%.

Il Comune di Candiana nel corso del 2022, come da Rendiconto approvato, è risultato virtuoso in quanto ha registrato un rapporto spesa di personale/entrate correnti pari a 25,31% e questo posizionamento consente, per l'anno 2024, di aumentare la spesa di personale.

Anno ultimo rendiconto approvato	2022
Numero abitanti	2.217
Ente facente parte di unione di comuni	No

Spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione e al netto dell'IRAP (impegnato a competenza)

Macroaggregato	Anno 2022
1.01.00.00.000 - Redditi da lavoro dipendente	334.427,49
1.03.02.12.001 - Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale	0,00
1.03.02.12.002 - Quota LSU in carico all'ente	0,00
1.03.02.12.003 - Collaborazioni coordinate e a progetto	0,00
1.03.02.12.999 - Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.	12.000,00
altre spese	24.478,21
Totale spesa	370.905,70

Entrate correnti (accertamenti di competenza)

Titolo	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022
1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	980.808,53	1.048.115,34	1.153.961,28
2 - Trasferimenti correnti	274.770,54	168.972,85	169.511,64
3 - Entrate extratributarie	210.148,97	237.986,22	207.201,90
altre entrate	0,00	0,00	0,00
Totale entrate	1.465.728,04	1.455.074,41	1.530.674,82

	Valore medio entrate correnti ultimi 3 anni	1.483.825,75
	F.C.D.E.	18.130,00
	Valore medio entrate correnti al netto F.C.D.E.	1.465.695,75

Rapporto spesa/entrate	Soglia	Soglia di rientro
25,31 %	27,60 %	0,00 %
Soglia rispettata	SI	-

Incremento massimo spesa	33.626,32	Possibile utilizzo 38.000
Totale spesa con incremento massimo	404.532,02	NO

Spesa del personale anno 2018	377.920,00
Resti assunzionali	0,00

L'incremento di spesa possibile per il 2024 è prossimo a zero, tenendo conto che sono state fatte le seguenti assunzioni nel 2023, le cui ripercussioni economiche si realizzeranno pienamente nel corso dell'esercizio 2024:

- n. 1 assistente sociale a tempo pieno, categoria dei funzionari.

Nella tabella seguente, sono riportati i conteggi relativi alle spese del personale dell'esercizio corrente:

Macroaggregato	Anno 2024
1.01.00.00.000 - Redditi da lavoro dipendente	370.794,01
1.03.02.12.001 - Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale	0,00
1.03.02.12.002 - Quota LSU in carico all'ente	0,00
1.03.02.12.003 - Collaborazioni coordinate e a progetto	0,00
1.03.02.12.999 - Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.	0,00
altre spese	31.600,00
Totale spesa	402.394,01

Dotazione organica

Sulla base della deliberazione di Giunta Comunale n. 71 del 30/11/2022 la dotazione organica dell'ente, espressa in termini di costo, risulta la seguente:

SINTESI DOTAZIONE ORGANICA AL 31/12/2023

Area 1° Economico-Finanziaria/Tributi/Istruzione/Sociale				
Categoria	Ruolo	Non ruolo	TOTALI	Costo
D2	1	0	1	26.333,63 €
D1	1	0	1	25.146,71 €
C1	0	0	0	
B3	0	0	0	
B2	1	0	1	20.947,00 €
Totale	3	0	3	72.427,34 €

Riassunto	
Dipendenti totali	Costo totale
10	230.033,49 €
Dirigenti totali	Costo totale
0	0,00 €
Segretario	
Costo totale	
30.000,00 €	

Area 2° Urbanistica/Polizia locale/Demografici				
Categoria	Ruolo	Non ruolo	TOTALI	Costo
D5	1	0	1	31.242,75 €
D1	0	0	0	
C5 + Diff. 1	1	0	1	26.801,45 €
C2 + Diff.1	1	0	1	24.522,88 €
C1	1	0	1	23.175,61 €
Totale	4	0	4	105.742,68 €

Area 3° Lavori pubblici/Serv. Manutentivi				
Categoria	Ruolo	Non ruolo	TOTALI	Costo
D5	1	0	1	31.242,75 €
D1	0	0	0	
C1	0	0	0	
B3	0	0	0	
B1	2	0	2	20.620,72 €
Totale	3	0	3	51.863,47 €

Stima delle cessazioni previste

Sulla base delle rilevazioni effettuate a inizio 2024 sono state previste le seguenti cessazioni nel triennio 2024-2026

AREA	N. CESSAZIONI PREVISTE 2024	N. CESSAZIONI PREVISTE 2025	N. CESSAZIONI PREVISTE 2026
Area Operatori Esperti	-	-	1
Area degli Istruttori	-	-	-
Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni	-	-	-

Stima dell'evoluzione dei bisogni

ANNO 2024

Nel rispetto dei vincoli in materia di assunzioni potranno essere previste nel 2024 eventuali assunzioni:

- in sostituzione di personale che potrebbe eventualmente cessare;
- per supplenze conseguenti ad assenze per malattia, maternità e/o esigenze straordinarie.

ANNO 2025

Le assunzioni saranno programmate in base alle capacità assunzionali residuali e alle cessazioni che interverranno.

ANNO 2026

Le assunzioni saranno programmate in base alle capacità assunzionali residuali e alle cessazioni che interverranno.

Si prevede, inoltre, la possibilità di utilizzo di lavoro accessorio per supporto agli uffici e servizi.

Strategia di copertura del fabbisogno

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:

- concorsi;
- attingimento graduatoria altro Ente;
- mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;
- meccanismi di progressione di carriera interni;

- riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);
- 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;
- stabilizzazioni.

Sulla base di quanto previsto dall'articolo 3 comma 8 della legge 56/2019, al fine di ridurre i tempi di accesso al pubblico impiego, fino al 31 dicembre 2024, le procedure concorsuali bandite dalle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e le conseguenti assunzioni possono essere effettuate senza il previo svolgimento delle procedure previste dall'articolo 30 del medesimo decreto legislativo n. 165 del 2001.

Il vigente quadro normativo richiede, al fine di poter procedere alle assunzioni, la verifica del rispetto dei vincoli e dei seguenti adempimenti:

- ricognizione annuale delle eccedenze di personale ai sensi dell'art. 33 del decreto legislativo n. 165/2001:
 - Visto l'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001, come sostituito dal comma 1 dell'art. 16 della L. n. 183/2011 (Legge di Stabilità 2012), il quale ha introdotto l'obbligo dall'1/1/2012 di procedere annualmente alla verifica delle eccedenze di personale, condizione necessaria per poter effettuare nuove assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere;
 - Ritenuto necessario, pertanto, prima di definire la programmazione del fabbisogno di personale, procedere alla ricognizione del personale in esubero;
 - Considerata la consistenza di personale presente nell'organizzazione dell'Ente, anche in relazione agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, e rilevato che, in tale ambito, non emergono situazioni di personale in esubero ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., come confermato dai Responsabili di Area rif. Prot. n. 1311 del 13.03.2024, n. 1348 del 15.03.2024;
- adozione del Piano triennale di azioni positive in materia di pari opportunità ai sensi dell'art. 48 comma 1 del D. Lgs. 198/2006, e art. 6 comma 6 del D. Lgs. 165/2001;
- adozione del Piano della Performance ai sensi dell'art. 10 del D. Lgs. 150/2009;
- contenimento delle spese di personale in riferimento al valore medio del triennio 2011- 2013 ai sensi dell'art. 1 comma 557 della L. 296/2006 (Legge Finanziaria 2007). La media del triennio 2011/2013 è pari a € 423.492,91 (come da delibera di Giunta Comunale n. 71 del 30.11.2022 avente ad oggetto "Approvazione del Piano Triennale Fabbisogni di Personale 2023-2025, da inserire nella sezione 3.3 del piano integrato di attività (PIAO) 2023-2025");
- rispetto del limite di spesa per le assunzioni flessibili, pari alla somma destinata nel 2009 per le medesime finalità ai sensi dell'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010;
- rispetto dei termini previsti per l'approvazione dei bilanci di previsione, dei rendiconti e del bilancio consolidato nonché dell'invio entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione, dei relativi dati alla banca dati delle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'art. 9 – comma 1 quinquies del D.L. n. 113/2016, convertito con modificazioni dalla L. 160/2016 e come modificato dall'art. 1 comma 904 della Legge 145/2018;
- corretta gestione e certificazione dei crediti attraverso apposita piattaforma informatica ai sensi dell'art. 9 comma 3 - bis del D.L. n. 185/2008.

Stante la capacità assunzionale del Comune di Candiana e il rispetto dei vincoli in materia di assunzioni di personale, le strategie di copertura del fabbisogno possono essere così riassunte:

ANNO 2024

Nel rispetto dei vincoli in materia di assunzioni potranno essere previste nel 2024 eventuali assunzioni:

- in sostituzione di personale che potrebbe eventualmente cessare;
- per supplenze conseguenti ad assenze per malattia, maternità e/o esigenze straordinarie.

Verranno esperite in primis modalità di assunzione economicamente vantaggiose, quali: a) mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi); b) attingimento graduatoria altro Ente.

In subordine, esperite infruttuosamente tali procedure, verranno attivate le altre modalità previste all'interno del presente paragrafo.

ANNO 2025

Le assunzioni saranno programmate in base alle capacità assunzionali residuali e alle cessazioni che interverranno.

ANNO 2026

Le assunzioni saranno programmate in base alle capacità assunzionali residuali e alle cessazioni che interverranno.

Nel rispetto dei vincoli in materia di assunzioni potranno essere previste nel triennio 2024-2026 eventuali altre assunzioni:

- in sostituzione di personale che potrebbe eventualmente cessare;
- legate a scadenze elettorali;
- per supplenze conseguenti ad assenze per malattia, maternità e/o esigenze straordinarie

FORMAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE

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

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

- valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione;
- miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

Il Piano della Formazione del personale è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso dell'anno. Attraverso la predisposizione del piano formativo si intende, essenzialmente, aggiornare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente e l'attuazione dei progetti strategici.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

1) Principi della formazione

- partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;
- economicità: le modalità di formazione saranno attuate anche in sinergia con altri Enti locali al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico.

2) Articolazione programma formativo per il triennio 2023-2025

Formazione obbligatoria

Nello specifico sarà realizzata tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- Anticorruzione e trasparenza;
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati;
- Sicurezza sul lavoro.

Formazione continua/a domanda

Riguarda azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente.

Nel corso dell'anno saranno possibili, compatibilmente con le risorse disponibili, ulteriori interventi settoriali di aggiornamento a domanda qualora ne emerga la necessità in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti a determinate materie.

3) Modalità di erogazione della formazione

- Formazione attraverso webinar;
- Formazione in aula.

Nei casi in cui necessiti un aggiornamento mirato e specialistico riguardante un numero ristretto di dipendenti si ricorre all'offerta "a catalogo" e alla formazione a distanza anche in modalità webinar, privilegiando quelli erogati gratuitamente da enti certificati. Anche per l'anno 2024 l'ente ha aderito alla proposta formativa ANCI Veneto, mediante la quota associativa completa.

L'individuazione dei soggetti esterni cui affidare l'intervento formativo avverrà utilizzando strumenti idonei a selezionare i soggetti più idonei in relazione alle materie da trattare e, comunque, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di affidamento di incarichi e/o di servizi. In casi specifici ci si avvarrà, laddove possibile, delle competenze interne all'Amministrazione o di altri Enti pubblici. Nel corso della formazione potranno essere svolti test o esercitazioni allo scopo di verificare l'apprendimento. La condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati resta buona pratica che ogni dirigente deve sollecitare.

4) Monitoraggio e verifica dell'efficacia della formazione

Il Servizio Personale provvede alla rendicontazione delle attività formative, e alla raccolta degli attestati di partecipazione. I relativi dati sono inseriti nel fascicolo del dipendente, così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente. Al fine di verificare l'efficacia della formazione saranno eventualmente svolti test/questionari rispetto al raggiungimento degli obiettivi formativi.

5) Programma formativo 2024-2026

Corsi obbligatori in tema di sicurezza sul lavoro

- Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro - Art.37 D. Lsg.81/2008 - corso BASE;
- Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro - Art.37 D. Lsg.81/2008 - corso BASE - FORMAZIONE SPECIFICA;

Corsi obbligatori in tema di:

- Anticorruzione e trasparenza;
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati.

Tali corsi saranno svolti in modalità "Aggiornamento" per il personale già in servizio e "Corso base" per i neoassunti.

Formazione generale per il personale neoassunto

- Attivazione di specifici percorsi in relazione all'ufficio di assegnazione del personale ed eventualmente nell'utilizzo di software di "uso comune" (pacchetto office, e-mail, internet);
- Formazione generale del personale;
- Formazione sulla sicurezza informatica.

Formazione specifica

- Formazione specifica per il personale di Polizia Locale: a) esercitazioni al poligono di tiro (se abilitato al porto d'armi); b) utilizzo degli strumenti di misurazione della velocità; c) formazione in materie di specifica competenza;
- Attività formative specifiche del personale addetto ai servizi demografici;
- Attività formative specifiche del personale addetto ai servizi finanziari.
- Formazione del personale coinvolto in progettualità finanziate dal PNRR (gestione dei contributi, rendicontazione, ecc.).