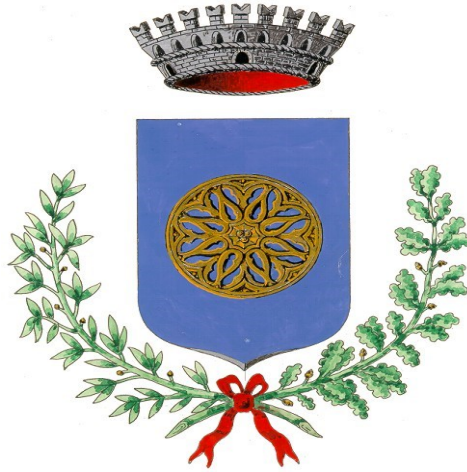




# **COMUNE DI SALTRIO**

**Provincia di Varese**



## **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE**

### **PIAO 2025-2027**

## Indice generale

|                                                                               |    |
|-------------------------------------------------------------------------------|----|
| Premessa.....                                                                 | 3  |
| Introduzione .....                                                            | 3  |
| SEZIONE 1 .....                                                               | 6  |
| Scheda Anagrafica dell'Amministrazione .....                                  | 6  |
| SEZIONE 2 Valore pubblico, performance e anticorruzione .....                 | 7  |
| 2.1 Valore Pubblico .....                                                     | 7  |
| 2.2 Performance.....                                                          | 7  |
| 2.3 Rischi Corruttivi e Trasparenza .....                                     | 7  |
| SEZIONE 3 Organizzazione e Capitale Umano.....                                | 8  |
| 3.1 Struttura Organizzativa .....                                             | 8  |
| 3.1.1 Organizzazione e compiti degli organi.....                              | 8  |
| 3.1.2 Organigramma .....                                                      | 9  |
| 3.1.3 Responsabilità organizzativa.....                                       | 9  |
| 3.1.4 Numero dipendenti a tempo indeterminato in servizio al 31/12/2024 ..... | 10 |
| 3.1.5 Altri interventi ed azioni .....                                        | 11 |
| 3.2 Organizzazione del lavoro agile .....                                     | 12 |
| 3.3 Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale .....                         | 14 |
| 3.3.1 Premessa .....                                                          | 14 |
| 3.3.2 L'attuale quadro normativo e le vigenti facoltà assunzionali.....       | 14 |
| 3.3.3 La programmazione assuntiva 2025-2027 .....                             | 16 |
| 3.4 Formazione del personale.....                                             | 21 |
| 3.4.1 Premessa .....                                                          | 21 |
| 3.4.2 Formazione .....                                                        | 21 |
| 3.5 Piano Azioni Positive .....                                               | 22 |
| SEZIONE 4.....                                                                | 25 |
| Monitoraggio .....                                                            | 25 |

## Premessa

L'articolo 6 del Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80 (c.d. Decreto Reclutamento), convertito, con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (c.d. PIAO).

Il PIAO si profila dunque come una nuova competenza per le pubbliche amministrazioni consistente in un documento unico di programmazione e governance creato, sia per poter snellire e semplificare gli adempimenti a carico degli enti, sia per adottare una logica integrata rispetto alle scelte fondamentali di sviluppo dell'amministrazione.

Con il PIAO si avvia, nell'intento del legislatore, un significativo tentativo di (ri)-disegno organico del sistema pianificatorio nelle amministrazioni pubbliche al fine di far dialogare la molteplicità di strumenti di programmazione spesso, per molti aspetti, sovrapposti, così delineando un filo conduttore comune tra i diversi ambiti di programmazione. Il Piano ha, dunque, l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni, racchiudendole in un unico atto.

Il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze, emanato il 30 giugno 2023, ha definito i contenuti e lo schema tipo del Piao, prevedendo modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti.

## Introduzione

Il PIAO è di durata triennale, con aggiornamento annuale, ed è chiamato a definire più profili nel rispetto delle vigenti discipline di settore. In proposito, sono richiamate le discipline di cui al Decreto Legislativo n. 150/2009, che ha introdotto il sistema di misurazione e valutazione della performance, nonché alla Legge n.190/2012, che ha dettato norme in materia di prevenzione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

Nello specifico, ai sensi del comma 2 dell'articolo 6 del D.L. 80/2021, i profili da inserire nel nuovo Piano integrato sono i seguenti:

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance, stabilendo il "necessario collegamento" della performance individuale con i risultati di quella organizzativa complessiva;
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo; gli obiettivi formativi annuali e pluriennali finalizzati ai processi della pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del

personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;

c) gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne. È posta una clausola di compatibilità finanziaria, rispetto alle risorse riconducibili al Piano triennale dei fabbisogni del personale (previsto dall'articolo 6 del decreto legislativo n. 165 del 2001). Per quanto concerne la valorizzazione delle risorse interne, il Piano è tenuto a prevedere (nei limiti posti dalla legge) la percentuale di posizioni disponibili per le progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione, a tal fine, dell'esperienza professionale maturata, nonché dell'accrescimento culturale conseguito;

d) la strumentazione per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa, nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia (L. n. 190 del 2012) ed in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione con il Piano nazionale anticorruzione;

e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti; la pianificazione delle attività, inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure, effettuata attraverso strumenti automatizzati;

f) la modalità e le azioni mirate per la piena accessibilità fisica e digitale alle amministrazioni, per i cittadini con più di sessantacinque anni di età e per i disabili;

g) la modalità e le azioni per la piena parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Spetta infine al Piano di definire le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti (art. 6 comma 3).

La mancata adozione del PIAO produce i seguenti effetti (art. 6 comma 7 D.L. 80/2021):

- è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti che risultano avere concorso alla mancata adozione del PIAO, per omissione o inerzia nell'adempimento dei propri compiti;
- l'Amministrazione non può procedere ad assunzioni di personale o al conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati;
- nei casi in cui la mancata adozione del PIAO dipenda da omissione o inerzia dell'organo di indirizzo politico amministrativo di ciascuna Amministrazione, l'erogazione dei trattamenti e delle premialità è fonte di responsabilità amministrativa del titolare dell'organo che ne ha dato disposizione e che ha concorso alla mancata adozione del Piano.

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

Il Decreto Legge n. 80/2021 fissa al 31 gennaio di ogni anno la scadenza per le amministrazioni pubbliche di adottare il PIAO ed i relativi aggiornamenti nel proprio sito internet istituzionale. Esse sono tenute inoltre a trasmetterli al Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio per la pubblicazione sul relativo portale (art. 6 comma 4).

Il Piano, come detto, ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni. A tal fine il Piano è stato affiancato da un processo di delegificazione che si è sviluppato parallelamente all'iter di approvazione del Decreto Ministeriale che introduce il Piano-tipo.

Nella Gazzetta Ufficiale – Serie Generale - n. 209 del 7 settembre 2022 è stato pubblicato il Decreto del Dipartimento della Funzione Pubblica del 30 giugno 2022, n. 132. Si tratta del regolamento che definisce i contenuti e lo schema tipo del PIAO, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti. Il provvedimento è entrato ufficialmente in vigore il 22 settembre 2022.

In data 11 ottobre 2022, il Dipartimento della Funzione Pubblica ha pubblicato la Circolare n. 2/2022, con lo scopo di fornire indicazioni operative alle amministrazioni sul funzionamento del Portale PIAO, operativo dal 1 luglio 2022.

Il Comune di Saltrio ha provveduto con Deliberazione della Giunta Comunale n. 1 del 11.01.2024, all'approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026, comprensivo dei seguenti documenti:

- Piano triennale della Performance, degli Obiettivi e delle Risorse 2024/2025/2026
- Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza 2024/2026.

La predisposizione del presente PIAO viene a strutturarsi conformemente ai dettami della normativa per come sopra riportata.

# SEZIONE 1

## Scheda Anagrafica dell'Amministrazione

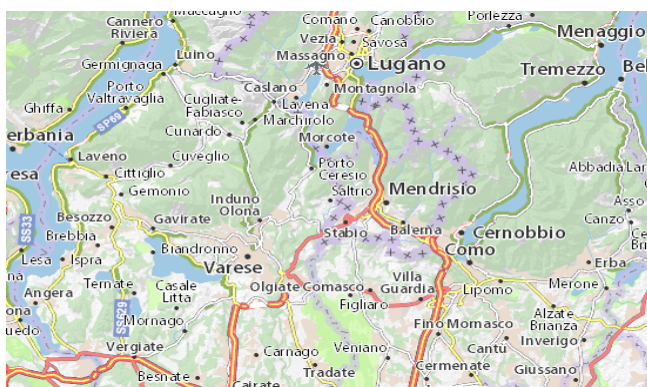
**Denominazione Ente** : Comune di Saltrio  
**Indirizzo** : Via Cavour 37 21050 Saltrio (VA)  
**Telefono** 0332486166 (centralino)  
**PEC**: [comune.saltrio.va@legalmail.it](mailto:comune.saltrio.va@legalmail.it)  
**Partita Iva e Codice fiscale** : 00560460123  
**Codice ISTAT** 012117  
**Sito web istituzionale** : [www.comune.saltrio.it](http://www.comune.saltrio.it)  
**Pagina facebook**: : <https://www.facebook.com/comune.saltrio/>

**Sindaco**: Maurizio Zanuso (data di insediamento 12/10/2021)

**Saltrio** (dal latino saltus, cioè "bosco") è un comune italiano della provincia di Varese in Lombardia. Storicamente, il nome della località è legato all'estrazione della cosiddetta "pietra di Saltrio", impiegata con finalità decorative o strutturali all'interno di numerosi edifici di pregio e monumenti del vicino Canton Ticino e del nord Italia. E' posto al confine con la Svizzera e si estende su una superficie di 3,44km².

**Altitudine**: Il territorio comunale è per il 50% montano, culminante col monte Pravello (1015 m s.l.m.) e la restante parte collinare e pianeggiante, occupata dal centro abitato posto a 543 m s.l.m.

**Coordinate Geografiche** espresse in latitudine Nord (distanza angolare dall'equatore verso Nord) e longitudine Est (distanza angolare dal meridiano di Greenwich verso Est):  
*sistema sessagesimale*  
 45°52'N 8°55'E



### Popolazione Residente al 31/12/2024

### di cui stranieri

|  |               |              |  |               |            |
|--|---------------|--------------|--|---------------|------------|
|  | maschi        | 1.464        |  | maschi        | 52         |
|  | femmine       | 1.577        |  | femmine       | 83         |
|  | <b>Totale</b> | <b>3.041</b> |  | <b>Totale</b> | <b>135</b> |

## **SEZIONE 2 Valore pubblico, performance e anticorruzione**

### **2.1 Valore Pubblico**

La compilazione della sezione Valore pubblico non è prevista per le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti.

### **2.2 Performance**

La compilazione della sezione Performance non è obbligatoria per le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti. **Il Piano Triennale della Performance, degli Obiettivi e delle Risorse del Comune di Saltrio 2025/2026/2027 deve intendersi ricompreso nella presente sottosezione PIAO (Allegato 1 – Sottosezione 2.2 P.I.A.O. 2025/2027).**

### **2.3 Rischi Corruttivi e Trasparenza**

In attuazione del D.L. n. 80/2021, convertito in L. n. 113/2021, il Decreto ministeriale 30.06.2022, n. 132 “Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione”, ha previsto (art. 3, comma 1, lett. c) la Sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” come parte integrante del “Piano tipo” ed in particolare della “Sezione Valore pubblico, performance e anticorruzione”. Ha inoltre stabilito che la sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190; 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 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013.

**Il Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune di Saltrio 2025-2027 deve intendersi ricompreso nella presente sottosezione del PIAO (Allegato 2 – Sottosezione 2.3 P.I.A.O. 2025/2027).**

## SEZIONE 3 Organizzazione e Capitale Umano

### 3.1 Struttura Organizzativa

#### 3.1.1 Organizzazione e compiti degli organi

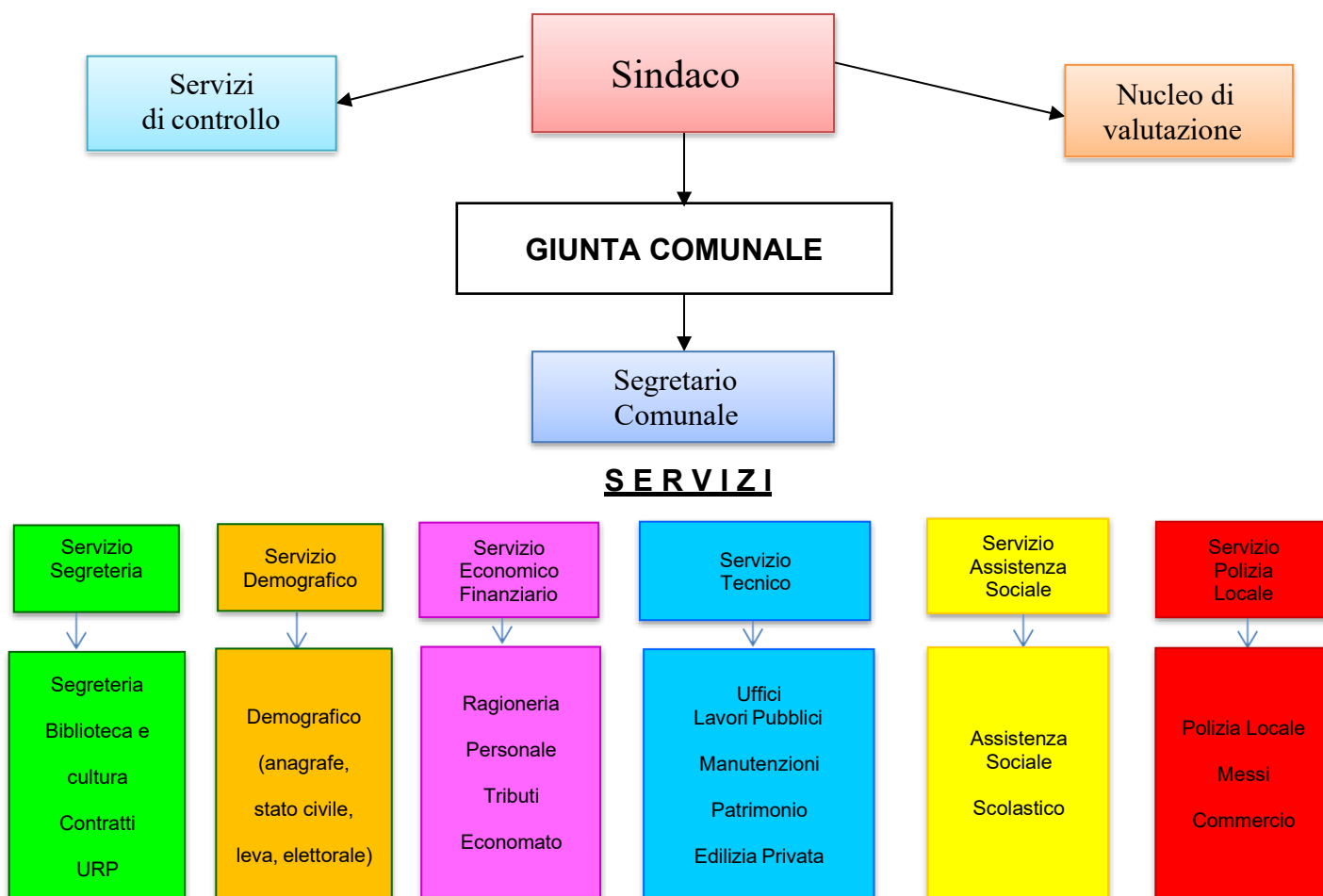
Il **Segretario Generale**, in conformità con quanto specificatamente previsto dall'art. 97 del D.Lgs. 267/2000, svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente, partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta, ne cura la verbalizzazione, può rogare i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali ed esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco. Esercita, inoltre, tutte le altre competenze statutariamente previste.

La struttura organizzativa è articolata in **Servizi**, che costituiscono la principale struttura organizzativa dell'ente e consente l'esercizio delle responsabilità gestionali e la principale forma di aggregazione per materia delle diverse competenze affidate in gestione all'ente, dove, nell'ambito delle direttive del Sindaco e della Giunta, si esercita l'autonomia gestionale e vengono attuati gli indirizzi programmatici, nel rispetto dei criteri definiti dai regolamenti di organizzazione e con gli assoggettamenti previsti dal sistema di controllo.

I **Responsabili di Servizio**, nel rispetto della autonomia gestionale che compete loro, sono chiamati ad una diretta responsabilità di risultato rispetto alle gestioni ad essi affidate dal Sindaco.

Informano l'attività delle strutture da essi dirette a logiche di informazione, collaborazione, programmazione nonché verifica e controllo delle attività svolte; assumono la diretta responsabilità dei risultati della gestione delle unità di riferimento a fronte della assegnazione di risorse umane, strumentali e di budget di spesa predefiniti; rispondono della corretta gestione, del raggiungimento degli obiettivi e del rispetto dei tempi assegnati; sono chiamati a partecipare alle fasi di costruzione del piano delle performance, a rendicontare circa le fasi di attuazione degli obiettivi di rispettiva competenza ed a quant'altro stabilito dal Sistema di valutazione. A tale scopo i medesimi, con i poteri del privato datore di lavoro, adottano tutti gli atti di gestione del personale interno, nel rispetto delle normative, dei contratti di lavoro vigenti e delle norme regolamentari.

### 3.1.2 Organigramma



### 3.1.3 Responsabilità organizzativa – incarichi di elevata qualificazione

I ruoli di responsabilità all'interno del Comune di Saltrio sono stati definiti nel rispetto delle peculiarità previste dalla normativa e dalla contrattazione collettiva nazionale ed integrativa.

Sono presenti n. 4 posizioni organizzative.

Il vigente regolamento di dettaglio per la graduazione conferimento, valutazione e revoca delle Posizioni Organizzative è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 42 del 18/04/2019, a seguito della sottoscrizione del CCNL 21/05/2018 relativo al personale del comparto funzioni locali, triennio 2016-2018.

Le posizioni organizzative si collocano come organi amministrativi di responsabilità diretta di prodotto e di risultato e sono attribuite al personale di ruolo con contratto a tempo indeterminato appartenente all'area dei funzionari e dell'elevata qualificazione.

### 3.1.4 Dipendenti a tempo indeterminato in servizio al 31.12.2024 e relativi profili professionali

L'Ente opera con la seguente dotazione di personale (compresi i responsabili): 11 unità.

L'art. 12 del CCNL 16.11.2022 del comparto Funzioni Locali ha introdotto un sistema di classificazione del personale in quattro aree, che corrispondono a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali, denominate rispettivamente:

- Area degli Operatori;
- Area degli Operatori esperti;
- Area degli Istruttori;
- Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione.

Con deliberazione G.C. n. 32 del 30.03.2023 si è proceduto all'individuazione, con decorrenza 1 aprile 2023, dei profili professionali del Comune di Saltrio e alla loro collocazione nelle corrispondenti aree, nel rispetto delle declaratorie di cui all'allegato A del CCNL 16.11.2022 del Comparto Funzioni Locali e con successiva determinazione del Segretario Comunale n. 66 in data 31.03.2023 è stato attribuito a ciascun dipendente in servizio presso l'Ente il rispettivo profilo professionale.

Come previsto per legge non vi è la presenza di personale dirigenziale, ma la direzione degli uffici e dei servizi è affidata ai "Funzionari di Elevata Qualificazione".

La dotazione di personale complessiva, inclusa l'unità da assumere risulta dal prospetto a seguire:

| <b>ELENCO UNITA' DI PERSONALE IN SERVIZIO AL 31.12.2024</b> |                                                     |                                        |
|-------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|----------------------------------------|
| <b>Nuovo profilo professionale</b>                          | <b>Attuale area di inquadramento<br/>01.04.2023</b> | <b>Elevate Qualificazioni</b>          |
| Funzionario servizi amministrativo-contabili                | AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE   | Decreto Sindacale n. 7 del 21.12.2024  |
| Funzionario servizi giuridico-amministrativi                | AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE   | Decreto Sindacale n. 9 del 21.12.2024  |
| Funzionario servizi tecnici                                 | AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE   | Decreto Sindacale n. 8 del 21.12.2024  |
| Assistente Sociale                                          | AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE   | Decreto Sindacale n. 10 del 21.12.2024 |
| Istruttore servizi amministrativi (servizio tecnico)        | AREA DEGLI ISTRUTTORI                               | -----                                  |
| Istruttore servizi amministrativi (servizio demografico)    | AREA DEGLI ISTRUTTORI                               | -----                                  |
| Istruttore servizi amministrativi (servizio demografico)    | AREA DEGLI ISTRUTTORI                               | -----                                  |
| Istruttore culturale                                        | AREA DEGLI ISTRUTTORI                               | -----                                  |
| Istruttore di vigilanza                                     | AREA DEGLI ISTRUTTORI                               | -----                                  |

|                                                                  |                              |       |
|------------------------------------------------------------------|------------------------------|-------|
| Operatore esperto servizi amministrativi<br>(servizio vigilanza) | AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI |       |
| Operatore esperto servizi tecnico-manutentivi                    | AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI | ----- |

| <b>UNITA' DI PERSONALE DA ASSUMERE NEL CORSO DELL'ANNO 2025<br/>secondo la programmazione del fabbisogno di personale definita con<br/>deliberazione G.C. n. 6/2025</b> |                                      |                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| <b>Nuovo profilo professionale</b>                                                                                                                                      | <b>Attuale area di inquadramento</b> | <b>Elevate Qualificazioni</b>                           |
| Istruttore tecnico<br>(servizio tecnico)                                                                                                                                | AREA DEGLI ISTRUTTORI                | <b>Assunzione in servizio con decorrenza 01.01.2025</b> |
| Istruttore servizi amministrativo-contabili<br>(servizio finanziario)                                                                                                   | AREA DEGLI ISTRUTTORI                | <b>Assunzione in servizio con decorrenza 01.02.2025</b> |

Sono presenti alla data del 31.12.2024 n. 1 dipendente nella fascia 40-44 anni, n. 1 nella fascia 45-49 anni, n. 4 nella fascia 50-54 anni, n. 4 nella fascia 55-59 anni, n. 1 nella fascia 60-65 anni.

### 3.1.5 Altri interventi ed azioni

Relativamente alle azioni volte ad assicurare il coinvolgimento del personale nella *mission* istituzionale ed il relativo riconoscimento economico di incentivi attribuiti in maniera selettiva, si segnala quanto segue.

#### 1) Contrattazione decentrata integrativa

E' stato sottoscritto, come previsto dai contratti collettivi nazionali di lavoro, il contratto decentrato integrativo per il personale dipendente con valenza triennale, nel quale sono state disciplinate le materie previste dall'art. 7, comma 4 del CCNL 16/11/2022:

- CCDI 2023/2025 parte normativa, sottoscritto in data 29.06.2023;
- CCDI 2024 parte economica, sottoscritto in data 04.10.2024.

Tale contratto decentrato, grazie agli apporti sia della delegazione trattante di parte pubblica sia delle organizzazioni sindacali, volti a negoziare soluzioni condivise, ha inteso valorizzare l'apporto dei singoli dipendenti.

#### 2) Attribuzione differenziali stipendiali per il personale dipendente

Il CCDI di cui sopra ha disciplinato i criteri e le percentuali degli aventi diritto, oltre alle modalità di svolgimento della procedura di selezione interna.

## 3.2 Organizzazione del lavoro agile

Le disposizioni riguardanti il lavoro agile nella Pubblica Amministrazione (Legge 7 agosto 2015, n.124; Legge 22 maggio 2017, n.81; Direttiva n. 3/2017 del Dipartimento della Funzione pubblica – recante le linee guida sul lavoro agile nella PA) così come quelle sul telelavoro, sono rimaste per lungo tempo sostanzialmente inattuata o poco apprezzate nella quasi totalità degli enti locali.

Il Comune di Saltrio -nel periodo “pre-pandemico” non si era mai dotato né di un regolamento sul lavoro da remoto, seppur in presenza di una disciplina sul Telelavoro ormai risalente al 1999 (D.P.R. 8 marzo 1999, n. 70, “*Regolamento recante disciplina del telelavoro nelle pubbliche Amministrazioni, a norma dell’art. 4, comma 3, della Legge 16 giugno 1998, n. 191*”) né sul lavoro agile di cui alla L. 22 maggio 2017, n.81 “*Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato*”.

Con il Decreto-legge 2 marzo 2020, n. 9, recante “*Misure urgenti di sostegno per famiglie, lavoratori e imprese connesse all’emergenza epidemiologica da COVID-19*” il lavoro agile/smart working diviene, all’improvviso, in ragione di esigenze di carattere sanitario, la modalità necessaria e ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa con una disciplina totalmente derogatoria rispetto alle previsioni contenute nella Legge n. 81/2017: viene prevista, infatti, tra l’altro la possibilità di prescindere dalla stipula degli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81.

In tale situazione emergenziale il Comune di Saltrio si è avvalso del lavoro agile in adesione al disposto dell’art. 87, decreto-legge 17 marzo 2020 n. 18 “*Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all’emergenza epidemiologica da COVID-19*” convertito con modificazioni dalla Legge 24 aprile 2020, n.27) che ha costituito la disciplina di riferimento nel periodo emergenziale.

Durante il periodo 23 marzo 2020 - 01 maggio 2020 (cosiddetta fase 1 dell’emergenza epidemiologica da COVID-19), l’amministrazione ha attuato il lavoro agile a livello tecnologico.

Il c.d. POLA “Piano Organizzativo del Lavoro Agile” introdotto per la prima volta dall’art. 263 del decreto-legge 19 maggio 2020 n. 34, convertito con modificazioni dalla Legge 17 luglio 2020 n. 77, individua le modalità attuative del lavoro agile garantendo che i dipendenti coinvolti non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera; definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale 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.

L’applicazione del lavoro agile per come sopra descritta cessa, poi, alla luce degli interventi ministeriali nel frattempo intervenuti.

Con il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021 *“Disposizioni in materia di modalità ordinaria per lo svolgimento del lavoro nelle pubbliche amministrazioni”* (G.U. n. 244 del 12/10/2021), all'art.1 viene, infatti, stabilito che *“A decorrere dal 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, è quella svolta in presenza”*.

Il successivo Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri -Dipartimento della Funzione Pubblica del 08 ottobre 2021 (G.U. n. 245 del 13/10/2021) sulle *“Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni”* ha stabilito: 1) che in attuazione del DPCM del 23 settembre 2021, le pubbliche amministrazioni entro i quindici giorni successivi al 15 ottobre -e quindi entro il 30 ottobre 2021-adottano le successive misure organizzative organizzando le attività degli uffici prevedendo il rientro in presenza di tutto il personale; 2) che comunque da subito -e quindi dal 15 ottobre 2021-deve essere prevista la presenza in servizio del personale preposto alle attività di sportello e di ricevimento degli utenti (front office) e dei settori preposti alla erogazione di servizi all'utenza (back office). Il predetto decreto ha previsto inoltre, all'art. 1 co.3, che a far data dal 30/10/2021, *“nelle more della definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva e della definizione delle modalità e degli obiettivi del lavoro agile da definirsi ai sensi dell'art. 6, comma 2, lettera c), del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, nell'ambito del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)”*, l'accesso al lavoro agile potrà essere autorizzato esclusivamente nel rispetto di precise condizionalità e comunque sulla base di un accordo individuale, facendo di fatto cessare l'applicazione derogatoria del lavoro agile.

Il nuovo CCNL di comparto, sottoscritto in data 16/11/2022, al Titolo VI, artt. 63-70, disciplina gli istituti del lavoro a distanza, distinguendoli in “Lavoro Agile” (artt. 63-67) e “Lavoro da Remoto” (artt. 68-70).

L'Amministrazione non ritiene di prevedere il lavoro agile come modalità organizzativa stabile, in quanto non sono emerse esigenze organizzative tali da far prendere in considerazione la necessità di una riorganizzazione dell'Ente finalizzata all'adozione di tale modalità operativa con carattere di stabilità, nemmeno per determinate tipologie di attività che, per modalità di espletamento, tempistiche e competenze, risulterebbero essere *“smartabili”*.

Non sono state avanzate richieste in tal senso da parte del personale dipendente e pertanto un'analisi dei costi-benefici derivanti da una riorganizzazione dell'Ente sconsiglia l'adozione del lavoro agile e/o da remoto come modalità operativa stabile, tenuto anche conto che il Comune di Saltrio è un ente di piccole dimensioni i cui dipendenti risiedono nella maggior parte dei casi ad una distanza non superiore a 10 km dalla sede municipale.

E' in ogni caso fatta salva l'applicazione della normativa di riferimento, che prevede, per gli Enti della P.A., in caso di mancata adozione del Pola, l'applicazione del lavoro agile ad almeno il 15% dei dipendenti, ove lo richiedano. I servizi per i quali può essere prevista l'attivazione del lavoro agile sono quelli caratterizzati da attività standardizzate e facilmente monitorabili, con scarsa o nulla

apertura al pubblico.

Si intende in tal modo venire incontro alle esigenze del personale dipendente, compatibilmente con il profilo professionale del richiedente e con le esigenze organizzative dell'Ente.

L'art. 63, comma 2, del CCNL 16.11.2022 prevede l'adozione di un apposito regolamento da parte di ciascun Ente, al fine di definire nel dettaglio tale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, oltre che, ad esempio, la procedura per l'assegnazione della modalità agile al singolo dipendente.

Da ultimo, il Ministro della Funzione Pubblica ha diramato in data 29 dicembre 2023 una nuova direttiva dedicata al lavoro agile nel pubblico impiego, in cui si conferma che il lavoro agile nel pubblico impiego è regolato da accordi individuali, che disciplinano obiettivi e modalità *ad personam* dello svolgimento della prestazione lavorativa.

Nel CCDI del personale dipendente dell'Ente sottoscritto in data 29.06.2023, all'art. 24, il Comune di Saltrio, in considerazione del ridotto numero di personale in rapporto alla propria tipologia di ente nonché agli orari di apertura al pubblico, stabilisce di non istituire lo smart working per il personale dipendente.

### **3.3 Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale**

#### **3.3.1 Premessa**

La logica organizzativa dell'amministrazione comunale si incentra sull'impostazione di una politica assuntiva necessaria per colmare il gap negativo sul trend assunzionale degli ultimi anni.

Tale situazione impone una gestione delle politiche assuntive caratterizzata da una modalità programmatico/attuativa ispirata ai principi del dinamismo e della flessibilità. In questa prospettiva, il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale viene quindi concepito, non come un documento statico, ma come un documento che, in corso di attuazione, di volta in volta potrà essere variato in funzione della, al momento, più efficiente combinazione possibile tra fabbisogni di organico, reale dinamica pensionistica nel Comune, capacità finanziarie assuntive normativamente previste.

La cessazione dal servizio per collocamento in quiescenza con decorrenza 01.01.2026, della unità di personale con profilo professionale di istruttore servizi amministrativi - Area degli Istruttori determina una ridefinizione della programmazione assunzionale, rendendo necessario un aggiornamento della presente sezione come definita con deliberazione G.C. n. 6 del 16.01.2025.

#### **3.3.2 L'attuale quadro normativo e le vigenti facoltà assunzionali**

Il Decreto Legislativo 25 maggio 2017, n.75 ha introdotto modifiche al D.lgs.vo 30 marzo 2001, n.165 "*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*",

sostituendo, tra l'altro, l'originario art. 6, ora ridenominato "*Organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale*".

Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, viene quindi 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 (GU n.173 del 27 luglio 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*" (pubblicato sulla GU n.108 del 27-04-2020) e Circolare interministeriale del 13/05/2020 – hanno marcato un significativo ed incisivo cambiamento nella definizione delle capacità assuntive degli Enti.

Infatti vengono ora attribuite agli Enti una maggiore o minore capacità assuntiva 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.

Lo sviluppo del calcolo di tali incrementi percentuali rispetto alla spesa di personale del rendiconto 2018 porta a definire, per ciascuno degli anni di riferimento, la spesa massima raggiungibile ed i margini di capacità assuntiva. Il sistema dinamico così profilato obbliga, però, ad aggiornare, in ciascun anno, il corretto posizionamento rispetto al valore soglia di riferimento, sulla base del valore del rapporto spese di personale/entrate correnti, onde verificare il permanere o meno di capacità assuntive dell'Ente. Da questo punto di vista l'approvazione del Rendiconto dell'esercizio precedente marca, quindi, ogni anno, con una dinamica di aggiornamento a scorrere, uno snodo procedurale amministrativo fondamentale nel (ri)calcolo dei margini assuntivi.

Il Comune di Saltrio appare virtuoso, in quanto la percentuale del rapporto spesa di personale/entrate correnti risulta attestata al 23,18% e, dunque, ben al di sotto della soglia della fascia demografica di riferimento (27,60%), confermando la possibilità quindi di ulteriori spazi assuntivi, come evidenziato nel prospetto a seguire:

| <b>ENTE CHE SI COLLOCA AL DI SOTTO DELLA PERCENTUALE DELLA TABELLA 1</b> |                                      |
|--------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| <b>FASE 1 - APPLICAZIONE TABELLA 1</b>                                   | <b>PTFP 25/26/27 agg. Rend. 2024</b> |
| Numeratore                                                               | 475.501,63                           |
| Denominatore                                                             | 2.050.924,80                         |
| Percentuale Tabella 1                                                    | 27,60%                               |
| Valore massimo teorico                                                   | 90.553,61                            |
| <b>TOTALE TABELLA 1</b>                                                  | <b>566.055,24</b>                    |
|                                                                          |                                      |
| <b>Resti dei cinque anni antecedenti al 2020</b>                         | -                                    |
|                                                                          |                                      |
| <b>FASE 5 - SPESA MASSIMA OBIETTIVO ANNO</b>                             | <b>2025</b>                          |
| Spese di personale (ultimo rendiconto o 2018)                            | 475.501,63                           |
| Spazi per NUOVE ASSUNZIONI a tempo indeterminato                         | 90.553,61                            |
| <b>TOTALE ANNO</b>                                                       | <b>566.055,24</b>                    |

### 3.3.3La Programmazione assuntiva 2025-2027

La programmazione triennale del Fabbisogno del Personale 2025/2027, che costituisce la sezione 3.3 del Piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.) 2025/2027, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 6 del 16.01.2025, prevedeva l'assunzione a tempo indeterminato, nel corso del 2025, delle seguenti figure professionali:

- ✓ n. 1 dipendente da assegnare all'area economico finanziaria (uffici ragioneria e tributi), appartenente all'area degli istruttori, ex cat. C, in sostituzione del dipendente della stessa area, cat. C6, cessata dal servizio nel 2021, con decorrenza 01.02.2025. Nelle more dell'espletamento delle procedure di reclutamento, è stato assunto n. 1 collaboratore per coadiuvare il personale dell'ufficio tributi nello svolgimento delle sue mansioni ex art. 1, comma

557 della L. 30 dicembre 2004, n. 311;

- ✓ n. 1 dipendente da assegnare all'Ufficio Tecnico, appartenente all'area degli istruttori, per n. 18 ore settimanali, con decorrenza 01.01.2025,

oltre ad eventuali assunzioni di personale a tempo determinato, per coprire sopravvenute esigenze degli uffici di carattere temporaneo.

A seguito di una nuova valutazione delle esigenze dell'Ente, determinata dalle dimissioni dal servizio dell'unità di personale appartenente all'area degli istruttori assunta presso l'ufficio finanziario nel corso del 2025, e dalla cessazione dal servizio per collocamento in quiescenza con decorrenza 01.01.2026, dell'unità di personale appartenente all'area degli istruttori in servizio presso l'ufficio tecnico, si rende necessaria una ridefinizione della programmazione assuntiva come definita con deliberazione G.C. n. 6 del 16.01.2025, prevedendo l'avvio della procedura di assunzione nel corso del 2025 di: n. 1 specialista in attività tecniche - Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, da assegnare all'Ufficio Tecnico, per n. 36 ore settimanali da effettuarsi avvalendosi delle seguenti procedure ordinarie di reclutamento:

- a) mobilità volontaria, ai sensi dell'art. 30, comma 1, D.Lgs. 30 Marzo 2001, n. 165;
- b) accesso alle graduatorie vigenti;
- c) concorso pubblico, previo esperimento delle procedure di mobilità, ai sensi dell'art.34-bis del D.Lgs. 30 Marzo 2001, n.165.

La dotazione organica dell'Ente, predisposta ai sensi del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, è stata quindi aggiornata come evidenziato nel prospetto a seguire:

DOTAZIONE ORGANICA DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO

| Dotazione organica prevista dal 01.01.2026 |                          |                |             |            |                                |            |         |                  |         |                             |       |         |                         |       |         |           |
|--------------------------------------------|--------------------------|----------------|-------------|------------|--------------------------------|------------|---------|------------------|---------|-----------------------------|-------|---------|-------------------------|-------|---------|-----------|
| Totale dipendenti a tempo indeterminato    | Servizio Affari Generali |                |             |            | Servizio Economico Finanziario |            |         | Servizio Tecnico |         | Servizio Assistenza Sociale |       |         | Servizio Polizia Locale |       |         |           |
| Profilo Professionale                      | Resp                     | Ufficio        |             |            | Resp.                          | Ufficio    |         | Resp.            | Ufficio |                             | Resp. | Ufficio |                         | Resp. | Ufficio |           |
|                                            |                          | Segreteria URP | Demografico | Biblioteca |                                | Ragioneria | TrIBUTI |                  | Tecnico | Manutenzioni                |       | Sociale | Istruzioni              |       | PL      | Commercio |
| AREA FUNZIONARI                            |                          |                |             |            |                                |            |         |                  |         |                             |       |         |                         |       |         |           |
| Funzionario                                | 1                        |                |             |            | 1                              |            |         |                  |         |                             |       |         |                         |       |         |           |
| Funzionario Tecnico                        |                          |                |             |            |                                |            |         | 1                | 1       |                             |       |         |                         |       |         |           |
| Ass. Sociale                               |                          |                |             |            |                                |            |         |                  |         |                             | 1     |         |                         |       |         |           |
| TOTALE AREA FUNZIONARI                     | 1                        |                |             |            | 1                              |            |         | 1                | 1       |                             | 1     |         |                         |       |         |           |
|                                            |                          |                |             |            |                                |            |         |                  |         |                             |       |         |                         |       |         |           |
| AREA ISTRUTTORI                            |                          |                |             |            |                                |            |         |                  |         |                             |       |         |                         |       |         |           |
| Istruttore amministrativo                  |                          |                | 2           |            |                                |            | 1       |                  | 1       |                             |       |         |                         |       |         |           |
| Istruttore culturale                       |                          |                |             | 1          |                                |            |         |                  |         |                             |       |         |                         |       |         |           |
| Istruttore di vigilanza                    |                          |                |             |            |                                |            |         |                  |         |                             |       |         |                         |       | 1       |           |
| TOTALE AREA ISTRUTTORI                     |                          |                | 2           | 1          |                                |            | 1       |                  | 1       |                             |       |         |                         |       | 1       |           |
|                                            |                          |                |             |            |                                |            |         |                  |         |                             |       |         |                         |       |         |           |
| AREA OP. ESPERTI                           |                          |                |             |            |                                |            |         |                  |         |                             |       |         |                         |       |         |           |
| Operatore esperto                          |                          |                |             |            |                                |            |         |                  |         |                             |       |         |                         |       | 1       |           |

|                                            |                                               |  |          |          |          |  |          |          |          |          |          |  |  |  |          |  |
|--------------------------------------------|-----------------------------------------------|--|----------|----------|----------|--|----------|----------|----------|----------|----------|--|--|--|----------|--|
| Operator<br>e<br>esperto                   |                                               |  |          |          |          |  |          |          |          | 1        |          |  |  |  |          |  |
| <b>TOTALE<br/>AREA<br/>OP.<br/>ESPERTI</b> |                                               |  |          |          |          |  |          |          |          | <b>1</b> |          |  |  |  | <b>1</b> |  |
| <b>TOTALE<br/>GENERA<br/>LE</b>            | <b>1</b>                                      |  | <b>2</b> | <b>1</b> | <b>1</b> |  | <b>1</b> | <b>1</b> | <b>2</b> | <b>1</b> | <b>1</b> |  |  |  | <b>2</b> |  |
| <b>TOTALE<br/>COMPLE<br/>SSIVO</b>         | <b>n. 13 dipendenti a tempo indeterminato</b> |  |          |          |          |  |          |          |          |          |          |  |  |  |          |  |

Alla luce di quanto sopra, vengono aggiornati i fabbisogni delineati con la deliberazione di Giunta Comunale n. 6 del 16.01.2025, come indicato nel prospetto seguente:

## PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE TRIENNIO 2025-2027

| <b>ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                      |                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| <b>Anno 2025</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>Anno 2026</b>                                                                                                                                                     | <b>Anno 2027</b>                                                    |
| Assunzione, a tempo indeterminato e pieno, di n. 1 istruttore amministrativo-contabile – Area degli Istruttori, da assegnare al servizio economico finanziario (uffici ragioneria e tributi), da reclutare mediante mobilità volontaria ex art. 30 del d.lgs. 165/2001 o, ove non positivamente esperita e previa obbligatoria verifica degli esuberi ex art. 34-bis del d.lgs. 165/2001, mediante scorrimento di graduatoria concorsuale pubblica di terza amministrazione in corso di validità, se disponibile e previo accordo, ovvero, se non disponibile, mediante indicazione di procedura concorsuale pubblica | Assunzione di n. 1 specialista in attività tecniche - Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, da assegnare all'Ufficio Tecnico, per n. 36 ore settimanali | Eventuali assunzioni per coprire sopravvenute esigenze degli uffici |
| Avvio procedura di assunzione di n. 1 specialista in attività tecniche - Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, da assegnare all'Ufficio Tecnico, per n. 36 ore settimanali. Tale assunzione sarà effettuata in sostituzione della dipendente della stessa area inquadrata con il profilo di istruttore servizi amministrativi ex cat. C6, che verrà collocata in quiescenza dallo 01.01.2026, da reclutare mediante mobilità volontaria ex art. 30 del d.lgs.                                                                                                                                            | Eventuali assunzioni per coprire sopravvenute esigenze degli uffici                                                                                                  |                                                                     |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| 165/2001 o, ove non positivamente esperita e previa obbligatoria verifica degli esuberi ex art. 34-bis del d.lgs. 165/2001, mediante scorrimento di graduatoria concorsuale pubblica di terza amministrazione in corso di validità, se disponibile e previo accordo, ovvero, se non disponibile, mediante indizione di procedura concorsuale pubblica, o tramite utilizzo congiunto da disciplinare con convenzione, ai sensi dell'articolo 14 del CCNL 22.01.2004 e dell'art. 1 comma 124, della legge n. 145/2018, di dipendente di altro Comune; |  |  |
| Eventuali assunzioni per coprire sopravvenute esigenze degli uffici                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |  |

| ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                     |                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| Anno 2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Anno 2026                                                           | Anno 2027                                                           |
| Prosecuzione copertura temporanea della figura di collaboratore professionale a supporto dell'Ufficio Tributi, per n. 11 ore settimanali, tramite utilizzo congiunto da disciplinare con convenzione, ai sensi dell'articolo 14 del CCNL 22.01.2004 e dell'art. 1 comma 124, della legge n. 145/2018, di dipendente di altro Comune | Eventuali assunzioni per coprire sopravvenute esigenze degli uffici | Eventuali assunzioni per coprire sopravvenute esigenze degli uffici |
| Eventuali assunzioni per coprire sopravvenute esigenze degli uffici                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                     |                                                                     |

## 3.4 Formazione del personale

### 3.4.1 Premessa

La formazione dei dipendenti costituisce un pilastro di qualsiasi strategia incentrata sulla crescita continua delle competenze, nella duplice accezione di *reskilling* (vale a dire maturare nuove competenze più aderenti alle attuali esigenze della Pubblica Amministrazione) e di *upskilling* (ovvero ampliare le proprie capacità così da poter accrescere e professionalizzare il proprio contributo).

Intesa in questo senso, la valenza della formazione è duplice: rafforza le competenze individuali dei singoli, in linea con gli standard europei e internazionali, e potenzia strutturalmente la capacità amministrativa, con l'obiettivo di migliorare la qualità dei servizi a cittadini e imprese.

Affinché il processo di pianificazione degli interventi formativi possa concretamente raggiungere gli obiettivi sopra richiamati, a prescindere dagli adempimenti previsti anche dai contratti nazionali, occorre programmare gli interventi formativi secondo logiche strutturali, ossia con una temporalità di medio e lungo periodo nell'interno di percorsi definiti ed improntati al miglioramento continuo delle conoscenze e delle competenze, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili.

### 3.4.2 Formazione

Sulla base di queste premesse, a livello operativo, la formazione del personale comunale si avvale di interventi di formazione specialistica calibrati sulle esigenze specifiche degli Uffici, volti ad accrescere il *know how* necessario a migliorare concretamente l'azione amministrativa in contesti resi sempre più dinamici dagli interventi del legislatore, oltre che da eventuali mutamenti nei contesti organizzativi.

Pur nella consapevolezza del valore della formazione rivolta al personale dipendente, in considerazione delle caratteristiche dimensionali dell'Ente, si è ritenuto di non dotare il Comune di Saltrio di un vero e proprio Piano della Formazione.

Viene garantita ai dipendenti la partecipazione a corsi obbligatori ex lege, ivi inclusi quelli in materia di anticorruzione trasparenza e sicurezza luoghi di lavoro, corsi a catalogo (cd corsi spot), corsi gratuiti, corsi relativi al conseguimento di specifiche qualifiche professionali, corsi realizzati in abbonamento (tra cui "Anusca" per il personale dei servizi demografici), in adesione alle esigenze formative di volta in volta rappresentare dal personale dipendente.

### 3.5 Piano Azioni Positive triennio 2025-2027

La [legge 4 novembre 2010 n. 183](#) ha istituito il “Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni per le pubbliche amministrazioni”. Il Comitato unico di garanzia (CUG) opera per assicurare, nell’ambito di lavoro, parità e pari opportunità di genere, garantendo l’assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione.

Il d.lgs. n. 198 del 2006 recante “*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna*”, all’articolo 48, intitolato “*Azioni positive nelle pubbliche amministrazioni*” stabilisce che le amministrazioni pubbliche predispongano *piani triennali di azioni positive* tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione delle pari opportunità nel lavoro. La medesima disposizione introduce, quale sanzione per il caso di mancata adozione del suddetto Piano triennale, il divieto di assumere da parte dell’Amministrazione nuovo personale, compreso quello appartenente alle categorie protette.

Come evidenziato nel parere espresso in data 1 febbraio 2022 dalla Consigliera di Parità della Provincia di Varese Avv. Anna Danesi sul PAP 2022/2024, approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 5 in data 10.02.2022, i piani di azioni positive ex art. 48 D.lgs. 198/2006 hanno durata “triennale”.

Con l’emanazione della Direttiva n. 2 del 26 giugno 2019, recante “*Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche*”, è stato introdotto l’obbligo per l’Ente di aggiornare il Piano di Azioni Positive entro il 31 gennaio di ciascun anno.

Tale aggiornamento annuale non sposta il triennio di riferimento del PAP.

Non essendo emerse criticità rilevanti nel corso del triennio 2022-2024, il piano triennale 2025/2027 conferma nei contenuti il precedente e prevede, al fine di promuovere le Pari Opportunità, il Benessere Organizzativo ed il Contrasto di ogni forma di discriminazione e di violenza morale o psicofisica, i seguenti obiettivi e linee di azione:

| <b>azione</b>                  | <b>1</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Titolo</b>                  | <b>Conciliazione fra vita lavorativa e privata</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>obiettivo</b>               | Favorire politiche di conciliazione tra responsabilità professionali e familiari, ponendo al centro l’attenzione della persona e temperando le esigenze dell’organizzazione con quelle dei lavoratori                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Descrizione intervento:</b> | Sperimentazione di nuove tipologie di organizzazione flessibile del lavoro che tengano conto di esigenze personali e di servizio, in considerazione anche di quanto previsto dall’art. 9 della Legge 53/2000, che intende promuovere forme di flessibilità degli orari di lavoro delle lavoratrici madri o dei lavoratori padri. Il progetto deve realizzarsi compatibilmente con l’organico esiguo dell’Ente |

|                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>azione</b>           | <b>2</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Titolo</b>           | <b>Banca delle ore</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| obiettivo               | Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di situazioni di disagio o, comunque, alla conciliazione fra tempi di vita e lavoro                                                                                                                                         |
| Descrizione intervento: | In presenza di particolari esigenze dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori e su richiesta del personale interessato potranno essere definite, in accordo con le organizzazioni sindacali, forme di flessibilità orarie per periodi di tempo limitati |

|                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>azione</b>           | <b>3</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Titolo</b>           | <b>Corsi, seminari di formazione e/o di aggiornamento</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| obiettivo               | Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale, considerando anche la posizione delle donne lavoratrici stesse in seno alla famiglia                                                                                                                                                                                 |
| Descrizione intervento: | Favorire la partecipazione del personale di sesso femminile ai corsi/seminari di formazione ed aggiornamento, anche attraverso una preventiva analisi di particolari esigenze riferite al ruolo tradizionalmente svolto dalle donne lavoratrici nella famiglia, in modo da trovare soluzioni operative atte a conciliare le esigenze anzidette con quelle formative/professionali |

|                         |                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>azione</b>           | <b>4</b>                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Titolo</b>           | <b>Sviluppo carriera e professionalità</b>                                                                                                                                                                                          |
| obiettivo               | Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.                                                                          |
| Descrizione intervento: | Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche |

|               |                                                                                |
|---------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| <b>azione</b> | <b>5</b>                                                                       |
| <b>Titolo</b> | <b>Buone prassi di genere e miglioramento del clima organizzativo</b>          |
| obiettivo     | Favorire le buone prassi di genere ed il miglioramento del clima organizzativo |

|                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>azione</b>           | <b>6</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Titolo</b>           | <b>Informazione e comunicazione</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| obiettivo               | Favorire la circolazione di informazioni e la comunicazione in merito alle pari opportunità                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Descrizione intervento: | Raccolta e condivisione di materiale informativo sui temi delle pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne (normativa, esperienze significative realizzate, progetti finanziati, ecc...). Diffusione interna delle informazioni e risultati acquisiti sulle pari opportunità, attraverso l'utilizzo dei principali strumenti di comunicazione presenti nell'Ente (posta elettronica, invio comunicazioni tramite busta paga, aggiornamento costante del sito internet) o eventualmente incontri di formazione/sensibilizzazione previsti ad hoc |

|                         |                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>azione</b>           | <b>7</b>                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Titolo</b>           | <b>Tutela dell'ambiente di lavoro</b>                                                                                                                                                                                                                  |
| obiettivo               | Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazione                                                                                                                                                                           |
| Descrizione intervento: | Garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti, scoraggiando i comportamenti molesti o mobilitanti |

|                         |                                                                                                                            |
|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>azione</b>           | <b>8</b>                                                                                                                   |
| <b>Titolo</b>           | <b>Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica</b>                                     |
| obiettivo               | Sensibilizzazione, formazione e sostegno sul tema della discriminazione e della violenza morale e psichica                 |
| Descrizione intervento: | Informazione, formazione e sensibilizzazione contro la violenza di genere per un'azione amministrativa non discriminatoria |

Il Comune di Saltrio nella composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi si attiene al principio del rispetto della parità di genere.

## SEZIONE 4

### Monitoraggio

La compilazione della sezione Valore pubblico non è prevista per le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti.

