

Comune di CASTELL'UMBERTO
Città Metropolitana di Messina
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE
2023 – 2025

(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)

Premessa

Le finalità del PIAO sono:

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

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

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

Riferimenti normativi

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa – in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale – quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (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) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano-tipo", di cui al Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione del 30/06/2022, concernente la definizione del contenuto del PIAO.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- 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.

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

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

In particolare, le attività di cui sopra sono le seguenti: attività di cui all'art.3, comma 1, lett. c), n.3 (Rischi corruttivi e trasparenza – mappatura dei processi); attività di cui all'art.4, comma 1, lettere a) (Struttura organizzativa), lett. b) (Organizzazione del lavoro agile), lett. c) n.2 (Piano triennale dei fabbisogni del personale – programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni).

Tuttavia, si ritiene opportuno procedere alla predisposizione dei contenuti della sezione "Performance", sia alla luce dei plurimi pronunciamenti della Corte dei Conti, da ultimo deliberazione n. 73/2022 della Corte dei Conti Sezione Regionale per il Veneto che afferma "*L'assenza formale del Piano esecutivo della gestione, sia essa dovuta all'esercizio della facoltà espressamente prevista dall'art. 169, co. 3, D. Lgs. Pagina 15 di 81 267/2000 per gli enti con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, piuttosto che ad altre motivazioni accidentali o gestionali, non esonera l'ente locale dagli obblighi di cui all'art. 10, co.1 del D. Lgs. 150/2009 espressamente destinato alla generalità delle Pubbliche amministrazioni e come tale, da considerarsi strumento obbligatorio [...]*", sia al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai Responsabili/Dipendenti.

Inoltre, sebbene l'allegato al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 non indichi il monitoraggio quale sezione obbligatoria per gli Enti con meno di 50 dipendenti, di provvedere ad elaborare tale sezione, poiché funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all'avvio del nuovo ciclo annuale, nonché necessaria per l'erogazione degli istituti premianti e alla verifica del permanere delle condizioni di assenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, tali per cui si debba procedere all'aggiornamento anticipato della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza".

Secondo l'art.6, comma 6bis, del D.L. 80/2021, convertito, con modificazioni, in legge 113/2021, come introdotto dall'art.1, comma 12, del D.L. 228/2021, convertito, con modificazioni, dalla legge 15/2022 e successivamente modificato dall'art.7, comma 1, del D.L. 36/2022, convertito, con modificazioni, nella legge 79/2022, le Amministrazioni e gli enti adottano il PIAO, a regime, entro il 31 gennaio di ogni anno o, in caso di proroga, per legge, dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data di approvazione dei bilanci di previsione, stabilita dalle vigenti proroghe.

Il Comune di Castell'Umberto, con deliberazione di CC n.35 del 20/10/2023, immediatamente esecutiva, ha approvato il bilancio di previsione 2023/2025.

Piano Integrato di attività e Organizzazione 2023-2025

Comune di Castell'Umberto	
Indirizzo: Via Garibaldi, 27	
Codice fiscale:84004180836	
Partita IVA: 01032850834	
Sindaco: Veronica Maria ARMELI	
Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 51 di cui 10 full time e 41 part-time	
Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 2859	
Telefono: 0941/438350	
Sito internet: www.comune.castellumberto.me.it	
E-mail:area.Finanziaria – risorse umane –ragioneria@comune.castellumberto.me.it	
PEC: comune.castellumberto@pec.it	
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	
Sottosezione di programmazione	Documento Unico di Programmazione 2023-2025, di cui alla deliberazione di Consiglio Comunale n. 32 del 18/09/2023
Valore pubblico	
Sottosezione di programmazione	Piano della Performance 2023-2025, approvato con il presente PIAO (All.1)
Performance	Piano delle azioni Positive, approvato con il presente PIAO (All.2)
	Piano della Formazione, approvato con il presente PIAO (All.3)
Sottosezione di programmazione	Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2023-2025 approvato con deliberazione di GM n 66 del 28/03/2023
Rischi corruttivi e trasparenza	
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	
Sottosezione di programmazione	Struttura organizzativa, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n.07/1999 d
Struttura organizzativa	
Sottosezione di programmazione	Regolamento sul lavoro agile, approvato con il presente PIAO (All.4)
Organizzazione del lavoro agile	
Sottosezione di programmazione	Programma triennale del fabbisogno del personale 2023-2025, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n.137 del 28/08/2023. In particolare, si rappresenta che, nel detto programma, per le annualità considerate:
Programma Triennale dei Fabbisogni di Personale	- non è prevista alcuna assunzione a

	<p>tempo indeterminato;</p> <ul style="list-style-type: none"> - è prevista l'assunzione, - - n. 1 Collaboratore Tecnico, cat. D - t.d. full time; - n. 1 Collaboratore Tecnico, cat. D - t.d. part time (50%). <u>con il contributo richiesto con il Fondo per i Piccoli Comuni, art. 31-bis comma 5 :</u> - sono previste n. 3 cessazioni dal servizio. <p>Il Programma è suscettibile di integrazioni e modifiche, sulla base di sopravvenute esigenze organizzative.</p>
--	--

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

I Responsabili effettueranno il monitoraggio (entro il mese di gennaio) degli obiettivi, indicando, per ciascuno di essi:

- a) la data di completamento dell'obiettivo;
- b) qualora l'obiettivo non sia stata concluso, lo stato finale di avanzamento dello stesso;
- c) note per l'indicazione di criticità che hanno impedito il completamento dell'obiettivo.

Il precitato monitoraggio sarà esaminato dal Nucleo di Valutazione (per quanto di competenza e ferme restando le previsioni di cui agli art. 6 e 10, comma 1, lett. b) D.Lgs. 150/09) cui andrà, pertanto, inviato.

Il monitoraggio delle misure contenute nel PTPCT avverrà attraverso le specifiche e relative modalità indicate in quest'ultimo piano.

Comune di CASTELL'UMBERTO

Città Metropolitana di Messina

PIANO DELLA PERFORMANCE 2023-2025

COMUNE DI CASTELL'UMBERTO

OBIETTIVO STRATEGICO INTERSETTORIALE

RESPONSABILE	SETTORE	FINALITA'											
Tutti	TUTTI												
Titolo Obiettivo:		Attuazione delle norme previsto dal Piano Anticorruzione e Trasparenza											
		L'obiettivo prevede l'attuazione delle misure previste nel vigente Piano per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.											
Descrizione Obiettivo:													
Descrizione delle fasi di attuazione:													
1	Pubblicazione di tutti i dati di competenza di ogni referente												
2	Attuazione delle misure previste nel Piano di prevenzione della corruzione per le fattispecie di rischio afferenti i singoli uffici.												
INDICATORI DI RISULTATO													
Indici di Quantità							ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.				
% dati da pubblicare							100%						
Attuazione del piano							100%						
Indici di Tempo							ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.				
Indici di Economicità							ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.				
Indici di Qualità							ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.				

COMUNE DI CASTELL'UMBERTO

OBIETTIVO STRATEGICO INTERSETTORIALE

RESPONSABILE		SETTORE		FINALITA'		
Dott.ssa Giuseppina DI MARCO		Economico Finanziario				
Titolo Obiettivo:		Lotta all'evasione fiscale				
Descrizione Obiettivo:		L'obiettivo che si intende raggiungere è quello di pagare tutti per pagare meno. Verrà ridotta la morosità, attraverso l'emissione dei ruoli coattivi o attraverso la dilazione dei pagamenti.				
1	Verifica dei pagamenti effettuati					
2	Verifica nuclei familiari e incrocio dei dati presenti nelle banche dati dell'ente					
3	Emissione avvisi di accertamento					
4	Attività per la riscossione, anche coattiva, dei tributi non pagati					
5						
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di Quantità				ATTES 0	RAGGIUNT 0	Scost.
N posizioni da verificare				100%		
Indici di Tempo				ATTES 0	RAGGIUNT 0	Scost.
Indici di Economicità				ATTES 0	RAGGIUNT 0	Scost.
Indici di Qualità				ATTES 0	RAGGIUNT 0	Scost.
Incremento attività di riscossione rispetto all'anno precedente				15%		

COMUNE DI CASTELL'UMBERTO

OBIETTIVO STRATEGICO INTERSETTORIALE

RESPONSABILE		SETTORE	FINALITA'		
Dott.ssa Giuseppina DI MARCO		Economico Finanziario			
Titolo Obiettivo:		ADEMPIMENTI FISCALI: GESTIONE IVA, IRAP E IRPEF			
Descrizione Obiettivo:		Obiettivo del servizio ragioneria è di garantire i vari adempimenti fiscali attraverso le seguenti fasi e tempi programmati:			
1	Registrazione corrispettivi				
2	Verifica registrazione Iva				
3	Compilazione modelli F24 per agenzia dell'Entrate				
4	Liquidazione Iva				
5					
INDICATORI DI RISULTATO					
Indici di Quantità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
			100%		
Indici di Tempo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
			Dic. 2023		
Indici di Economicità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Qualità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

Comune di CASTELL'UMBERTO

Obiettivo Operativo

Responsabile Area		Area	SISTEMA PREMIANTE		
Sig.ra Angelina Vincenza CARCIONE		Affari Generali - Ufficio Elettorale	PREMIO		
Titolo Obiettivo:		Informatizzazione atti Stato Civile			
Descrizione Obiettivo:		L'obiettivo prevede la conclusione del progetto di dematerializzazione delle liste elettorali			
Descrizione delle fasi di attuazione:					
1	Ottenimento autorizzazione da parte della Prefettura				
2	Dematerializzazione atto stato civile				
INDICI DI RISULTATO					
Efficacia Quantitativa			ATTESO al 31/12/2023	RAGGIUNTO	Scost.
Passaggio alla dematerializzazione.			100%		
Indici di Tempo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
			dic. 2023		
Efficacia Qualitativa			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Efficienza Economica			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

Comune di CASTELL'UMBERTO

Obiettivo operativo

RESPONSABILE		AREA	SISTEMA PREMIANTE		
Sig.ra Angelina Vincenza CARCIONE		Affari Generali - Ufficio Contenzioso	PREMIO	COSTO FUORI ORARIO	
Titolo Obiettivo:	Implementazione Portale Suap				
Descrizione Obiettivo:	Progetto PNRR portale Contenzioso - L'obiettivo prevede l'implementazione del portale con i dati necessari per un corretto uso.				
Servizio					
Descrizione delle fasi di attuazione:					
1	Implementazione di tutti i dati necessari del portale tramite caricamento dei contenziosi in essere.				
INDICI DI RISULTATO					
Efficacia Quantitativa			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
			100%		
Efficacia Temporale			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
			dic-23		
Efficacia Qualitativa			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Efficienza Economica			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

COMUNE DI CASTELL'UMBERTO

OBIETTIVO STRATEGICO INTERSETTORIALE

RESPONSABILE		SETTORE	FINALITA'	
Ing. Gino DI PANE		tecnico		
Titolo Obiettivo:		Pulizia Straordinaria		
Descrizione Obiettivo:		L'obiettivo prevede la pulizia straordinaria del cimitero Comunale		
1	Pulizia straordinaria dei beni oggetto dell'obiettivo			
2				
3				
4				
5				
INDICATORI DI RISULTATO				
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
		100%		
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Ultimazione pulizia straordinaria		Dic. 2023		
Indici di Economicità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

COMUNE DI CASTELL'UMBERTO

(Città Metropolitana di Messina)

PIANO DI AZIONI POSITIVE

PER IL TRIENNIO 2023 / 2025

Premessa

Nell'ambito delle finalità espresse dalla L. 125/1991 e successive modificazioni ed integrazioni, ossia "favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro, anche mediante l'adozione di misure, denominate azioni positive per le donne, al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità", viene adottato il presente Piano di azioni positive per il triennio 2023/2025.

Con il presente Piano Azioni Positive l'Amministrazione Comunale favorisce l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

1. *Alla crescita ed al miglioramento*
2. *agli orari di lavoro*
3. *alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di individuare concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche*
4. *all'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro.*

Pertanto, la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, continueranno a tenere conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

DOTAZIONE ORGANICA:

L'analisi della consistenza del personale dipendente in servizio a tempo determinato ed indeterminato alla data 31/12/2022, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

	DONNE	UOMINI	TOTALE
SEGRETARIO COMUNALE	1		1
FUNZIONARI P.O.	2	1	3
PERSONALE FULL TIME	0	7	7
PERSONALE PART-TIME	19	22	41
TOTALE	22	30	52

OBIETTIVI:

Gli obiettivi che l'Amministrazione Comunale si propone di perseguire nell'arco del triennio sono:

- garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale: non dovranno esserci posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne;

- promuovere pari opportunità di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale, considerando anche la posizione delle donne lavoratrici stesse in seno alla famiglia;
- facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio;
- promuovere la comunicazione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

AZIONI POSITIVE:

L'Amministrazione Comunale, al fine di raggiungere gli obiettivi sopraindicati, individua le seguenti azioni positive da attivare:

- assicurare nelle commissioni di concorso e selezione la presenza di almeno un componente di sesso femminile;
- in sede di richiesta di designazione inoltrate dal Comune ad Enti esterni ai fini della nomina in Commissioni, Comitati o altri organismi collegiali previsti da norme statutarie e regolamentari interne del Comune, richiamare l'osservanza delle norme in tema di pari opportunità con invito a tener conto della presenza femminile nelle proposte di nomina;
- redazione di bandi di concorso e/o selezione in cui sia richiamato espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità;
- incrementare la partecipazione del personale di sesso femminile a corsi/seminari di formazione e aggiornamento anche attraverso una preventiva analisi di particolari esigenze riferite al ruolo tradizionalmente svolto dalle donne lavoratrici in seno alla famiglia in modo da trovare soluzioni operative atte a conciliare le esigenze di cui detto sopra con quelle formative/ professionali;
- favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da congedo parentale o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari sia attraverso l'affiancamento da parte del Responsabile di Servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare eventuali lacune.

DURATA DEL PIANO, PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE:

Il presente Piano ha durata triennale dalla data di esecutività del provvedimento deliberativo di adozione.

Esso va aggiornato ogni anno, al fine di apportare eventuali integrazioni o modifiche.

Il Piano viene pubblicato all'Albo Online del Comune ed in luogo accessibile a tutti i dipendenti.

COMUNE DI CASTELL'UMBERTO

(Città Metropolitana di Messina)

PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE 2023 – 2025

(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con
modificazioni, in legge 6
agosto 2021, n. 113)

Indice

Premessa e riferimenti normativi	3
Soggetti coinvolti	4
Programma formativo per il triennio 2023-2025	5
Formazione obbligatoria	6
Formazione continua	6
Modalità di erogazione della formazione	6
Risorse finanziarie	7
Monitoraggio e verifica dell'efficacia della formazione	7
Programma formativo 2023	7

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.

Tra questi, i principali sono:

- il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la “migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”;
- gli artt. 49-bis e 49-ter del CCNL del personale degli Enti locali del 21 maggio 2018, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- Il “Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi ... sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;

- La legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b;

comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l’obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di ... formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall’ANAC, due livelli differenziati di formazione:

a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l’aggiornamento delle competenze e le tematiche dell’etica e della legalità;

b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell’amministrazione.

- Il contenuto dell’articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: *“Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”*;
- Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all’articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell’organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;
- Il Codice dell’Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all’art 13 “Formazione informatica dei dipendenti pubblici” prevede che:
 1. Le pubbliche amministrazioni, nell’ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all’uso delle tecnologie dell’informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all’accessibilità e alle tecnologie assistite, ai sensi dell’articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.
 2. 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;
- D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 “TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO” il quale dispone all’art. 37 che: *“Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a: a concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;*

b rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell’azienda... e che i “dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un’adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. ...”.

SOGGETTI COINVOLTI

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- **Ufficio Personale** E' l'unità organizzativa preposta al servizio formazione
- **Responsabili di Posizione Organizzativa.** Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.
- **Dipendenti.** Sono i destinatari della formazione.
- **Docenti.** L'ufficio personale può avvalersi sia di docenti esterni sia di docenti interni all'Amministrazione. I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi sono individuati, principalmente, nelle Posizioni Organizzative e nel Segretario Comunale, che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi. La formazione può, comunque, essere effettuata da docenti esterni, esperti in materia.

PROGRAMMA FORMATIVO PER IL TRIENNIO 2023-2025

L'analisi dei fabbisogni formativi rilevanti ha preso avvio dai riferimenti normativi in materia, dall'organizzazione delle risorse umane all'interno dell'Ente e dalle risorse finanziarie utilizzabili per le finalità di che trattasi.

Il Piano si articola su diversi livelli di formazione:

- **interventi formativi di carattere trasversale**, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti ai diversi Settore dell'Ente.
- **formazione obbligatoria** come in materia di anticorruzione e trasparenza.
- **formazione continua** 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.

FORMAZIONE OBBLIGATORIA

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

- Anticorruzione e trasparenza
- Codice di comportamento
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati
- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale
- Sicurezza sul lavoro

FORMAZIONE CONTINUA

Nel corso dei singoli anni, 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.

MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE

Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate potendo fare ricorso a modalità di erogazione differenti:

1. Formazione “in house” / in aula
2. Formazione attraverso webinar
3. Formazione in streaming

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 Responsabile di P.O. deve sollecitare.

RISORSE FINANZIARIE

Dal 2020 non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui

all'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010.

L'articolo 57, comma 2, del DL 124/2019 ha infatti abrogato l'art.6, comma 13 del DL 78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009.

Non essendo, quindi, previsto alcun limite, la previsione per le spese di formazione è affidata alle valutazioni dell'Amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell'ente, compatibilmente con le disponibilità di bilancio.

MONITORAGGIO E VERIFICA DELL'EFFICACIA DELLA FORMAZIONE

Il monitoraggio avverrà attraverso le apposite modalità previste nell'omonima sezione del PIAO 2023/2025, all'interno del quale viene approvato il presente Piano.

PROGRAMMA FORMATIVO 2023

Corsi obbligatori in tema di Anticorruzione e trasparenza

Corso sul PNRR e sul Codice dei Contratti della P.A.

Formazione specifica personale Area Finanziaria: Corso novità normativo-contabili

Formazione specifica personale di PM:

COMUNE DI CASTELL'UMBERTO
(Città Metropolitana di Messina)

REGOLAMENTO PER L'APPLICAZIONE DEL LAVORO AGILE

Art.1

Indicazioni generali

Il presente Regolamento disciplina l'applicazione dell'istituto del Lavoro Agile all'interno del Comune di Castell'Umberto, nel rispetto delle previsioni di cui alla L. 81/2017 e degli artt. 63 e ss del CCNL Funzioni Locali 2019/2021

Il lavoro agile è una delle possibili modalità per l'effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità.

Il ricorso al lavoro agile è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa, garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.

La prestazione lavorativa potrà essere svolta in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni minime, che deve valutare il Responsabile del Settore/Segretario Comunale cui è rivolta l'istanza:

- 1) È possibile svolgere da remoto l'attività cui è assegnato il lavoratore, senza la necessità della presenza fisica nella sede di lavoro;
- 2) È possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- 3) È possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- 4) È nella disponibilità del dipendente o, in alternativa, è possibile che la fornisca l'Amministrazione (nei limiti delle proprie disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- 5) Non sono pregiudicati l'effettuazione delle attività dell'ente e l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, che devono avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi di adempimento previsti per legge e/o per regolamento.

Art. 2

Il trattamento economico e la condizione giuridica dei dipendenti

I dipendenti in lavoro agile non possono subire alcuna discriminazione, anche indiretta, in termini di trattamento economico e/o di condizione giuridica.

In particolare, il lavoratore agile, fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con il lavoro a distanza, conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'Ente.

Al personale in lavoro agile sono garantite le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.

Il lavoratore agile può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi e dalle norme di legge, quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari di cui all'art. 41 CCNL 2019/2021 (permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari), i permessi sindacali di cui al CCNQ 4.12.2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 10 CCNL 2019/2021 (Diritto di assemblea), i permessi di cui all'art. 33 della L.104/1992.

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa viene svolta in modalità agile, non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

Il lavoratore ha diritto alla disconnessione, cioè al lavoratore non è richiesto di rendere la propria prestazione lavorativa, né di mantenere la connessione tramite telefono, posta elettronica o altra modalità, con il proprio Responsabile, con i colleghi, con gli utenti o con altri soggetti comunque riconducibili all'ente, dalle ore 20:00 alle ore 07:00 del mattino seguente, dei giorni feriali, nonché durante la giornata destinata al riposo settimanale, di regola coincidente con la domenica, fatte salve esigenze di ufficio di carattere urgente/straordinario.

Art.3

Le attività che possono essere svolte in lavoro agile

Tutte le attività, di regola e nel rispetto delle condizioni minime di cui all'art.I, possono essere svolte in modalità agile.

Il lavoro agile è incompatibile con le seguenti attività:

Vigilanza urbana;

Attività manutentiva e di pulizia;

Attività dello Stato Civile;

Supporto agli uffici da svolgere in presenza;

Servizi a sportello con necessario contatto diretto con gli utenti;

Servizi cimiteriali;

Servizi sociali, per le parti che non sono ascrivibili ad attività d'ufficio;

Interventi connessi a condizioni di emergenza, per le parti che non sono ascrivibili ad attività d'ufficio;

Supporto agli organi di governo, per le parti che non sono ascrivibili ad attività d'ufficio.

L'elenco di cui sopra potrà subire modifiche, nel rispetto delle previsioni e delle procedure di legge. Restano, comunque, esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni "non reumatizzabili".

Art. 4

Destinatari

Il presente Regolamento è rivolto a tutti i lavoratori dell'Ente -siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato -con le precisazioni di cui al Titolo VI del CCNL 2019/2021, nel rispetto delle percentuali previste per legge. Nel caso di richieste in numero superiore alle precitate percentuali o quando il numero delle istanze, in un singolo Settore, sia valutato, dal Responsabile di riferimento, superiore alla sostenibilità nel garantire le esigenze produttive e funzionali dell'Ente, si applicano le priorità sancite dalle normative vigenti, nonché, qualora diverse, nell'ordine, le seguenti preferenze:

- 1) Lavoratori fragili;
- 2) lavoratori con figli in condizioni di disabilità, ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- 3) lavoratori che hanno coniugi, partner di un'unione civile, familiari (diversi dai figli, già contemplati al e affini, nei gradi previsti per legge, per i quali il dipendente usufruisca dei permessi di cui all'art.3, comma 3, Legge 104/92;
- 4) lavoratrici in gravidanza;
- 5) lavoratori che hanno uno o più figli fino a 14 anni, conviventi;

Tale condizione dovranno essere debitamente certificate o documentate.

Art. 5

Le misure organizzative

La prestazione lavorativa in lavoro agile viene eseguita, in parte, all'interno dei locali dell'ente e, in parte, all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale.

In particolare, il luogo in cui espletare, fuori dai locali dell'ente, il lavoro agile è individuato dal singolo dipendente di concerto con il Responsabile del Settore di sua appartenenza ed il lavoratore è tenuto ad accertare la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza, nonché la piena operatività della dotazione informatica adottando tutte le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni trattate.

A tal fine, l'ente consegna al lavoratore una specifica informativa in materia.

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

Al dipendente in lavoro agile è consentito l'espletamento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro sino ad un massimo di n. 01 giorno a settimana, salvo situazioni di emergenza.

Sono, altresì consentite giornate miste (fuori e all'interno della sede comunale), ma solo per la giornata in cui l'orario giornaliero di lavoro è superiore alle sei ore e purché la parte di lavoro agile non sia inferiore a due ore (complessivamente, comunque, per non più di una volta a settimana).

Art.6

Accesso al lavoro agile e sottoscrizione accordo individuale

L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria e si attiva a seguito di presentazione di apposita istanza (secondo il modello che verrà approvato dal Responsabile del Settore, secondo le previsioni di legge, della contrattazione collettiva e del presente Regolamento) da parte del dipendente, rivolta al Responsabile del Settore di appartenenza o al Segretario Comunale, se l'istante è Responsabile di settore.

La formalizzazione del lavoro agile nei confronti del dipendente avviene mediante accordo individuale, stipulato per iscritto, anche in forma digitale.

Dunque, il precitato accordo (secondo modello che verrà approvato dal Responsabile del Settore, in base alle previsioni di legge, della contrattazione collettiva e del presente Regolamento) viene sottoscritto dal dipendente e dal competente Responsabile di settore.

Per i Responsabili di settore, l'accordo individuale viene sottoscritto dai medesimi e dal Segretario Comunale.

Ai sensi degli artt. 19 e 21 della L. n. 81/2017, esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'ente, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore.

L'accordo deve, inoltre, contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

- a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
- b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
- c) modalità di recesso;
- d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- e) indicazione delle fasce di cui all'art. 66 (Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione);
- f) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- g) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L. n. 300/1970 e successive modificazioni;
- h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile, ricevuta dall'Amministrazione.

Art.7

Durata

Spetta al Responsabile del settore interessato (o al Segretario Comunale, se trattasi di istanza presentata dal Responsabile di Settore) determinare la durata del ricorso al lavoro agile, da indicare specificamente nell'accordo da sottoscrivere, tenendo in considerazione le esigenze del dipendente e quelle del Settore di competenza.

In particolare, infatti, ai sensi dell'art.19 Legge 81/2017, l'accordo può essere a termine o a tempo indeterminato e, in tale ultimo caso, il recesso può avvenire con un preavviso non inferiore a trenta giorni.

Nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro non può essere inferiore a novanta giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.

In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine nel caso di accordo a tempo determinato, o senza preavviso nel caso di accordo a tempo indeterminato.

In particolare, l'Ente potrà recedere anticipatamente dall'accordo, ove il Responsabile del settore/ Segretario Comunale riscontri l'inadempimento agli obblighi a carico del dipendente, come definiti dal presente Regolamento o dall'accordo individuale, ovvero venga accertato che il dipendente non ha raggiunto gli obiettivi assegnati o non svolge i compiti affidati con sufficiente grado di autonomia e rendimento. Il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati consegue all'accertamento di risultati della prestazione in lavoro agile significativamente inferiori a quelli attesi sotto il profilo della qualità, della quantità e della tempestività anche raffrontandoli con quelli ottenuti prima del ricorso al lavoro agile.

Art. 8

Dotazione tecnologica

Il dipendente svolge l'attività lavorativa in modalità agile avvalendosi degli strumenti di dotazione informatica all'uopo necessari, di sua proprietà o in suo possesso o, se non ne dispone, forniti dall'Amministrazione, nei limiti delle relative disponibilità.

Il dipendente si impegna a custodire, con la massima cura, e a mantenere integra la strumentazione fornita (che andrà restituita al termine della durata del lavoro in modalità agile), in modo da evitarne il danneggiamento e lo smarrimento e a utilizzarla in conformità con le istruzioni eventualmente ricevute. Gli strumenti di lavoro affidati al lavoratore agile devono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile.

Rimangono a carico del dipendente i costi direttamente e indirettamente collegati alla prestazione lavorativa a distanza (elettricità, linea di connessione, spostamenti, etc....).

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

Art. 9

Disposizioni finali

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento, si fa rinvio alle previsioni contrattuali e di legge vigenti.

