



COMUNE DI FANO
(PROVINCIA DI PESARO E URBINO)

PIANO INTEGRATO ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2022-2024

INDICE

PREMESSA E RIFERIMENTI NORMATIVI.....	3
PREMESSA.....	3
RIFERIMENTI NORMATIVI.....	4
STRUTTURA E ORGANIZZAZIONE DEL PIAO.....	6

PREMESSA

La Pubblica Amministrazione sta vivendo un processo di cambiamento profondo e articolato. La società civile e il sistema economico chiedono agli enti pubblici di innovare i propri processi, di migliorare la qualità dei servizi offerti, di incrementare il proprio grado di efficienza e trasparenza, producendo valore per il proprio territorio. Per dare corpo a tali cambiamenti la pubblica amministrazione deve valorizzare il proprio capitale umano, rafforzare la capacità di management, rivedere i processi operativi e gli strumenti di gestione, ricercare costantemente nuove modalità di erogazione dei servizi, anche ampliando l'uso delle tecnologie. In tale ottica vanno ripensati i processi e i modelli di servizio e chi vi opera adotta nuovi modi di lavorare, nuove modalità di relazione e di supporto anche per garantire l'inclusione di tutti. In questo ambito il livello di servizio agli utenti può essere sostenuto da un nuovo modo di lavorare: agile, programmato, collaborativo, orientato agli obiettivi. Le leve su cui intervenire sono l'ascolto dell'utenza, lo sviluppo della cultura e delle nuove competenze digitali e trasversali, la revisione dei processi e la loro digitalizzazione, l'engagement delle persone e il change management relativo ai nuovi modi di lavorare, alle nuove dinamiche relazionali e di collaborazione, per approdare alla erogazione di servizi che siano digitali e inclusivi per tutti.

RIFERIMENTI NORMATIVI

A partire dall'anno 2022, l'articolo 6 del Decreto legge 80/2021 per il "rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni", convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, prevede la predisposizione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) che ha l'obiettivo di far confluire in un unico Piano gli aspetti di organizzazione, performance, valutazione e transizione digitale delle PA, includendo anche il lavoro agile tra gli asset determinanti. Il Piano ha durata triennale e deve essere aggiornato annualmente entro il 31 gennaio di ogni anno.

Il Piano viene inoltre compilato 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 ed del decreto legislativo n. 33 del 2013) Organizzazione del lavoro agile (Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento afferenti le altre materie (relative al Piano delle azioni positive, Piano triennale dei fabbisogni di personale e alla Formazione).

Considerato che lo scorso 26 maggio il Consiglio dei Ministri ha dato il via libera definitivo al Dpr che contiene il regolamento dove vengono individuati gli adempimenti assorbiti dal Piao e che lo stesso al momento non risulta ancora pubblicato in Gazzetta Ufficiale, si è in attesa inoltre del Decreto del Ministro per la Funzione Pubblica con cui viene definito il contenuto del Piao e i relativi schemi tipo, oltre che le modalità semplificate di redazione del Piao per le amministrazioni fino a 50 dipendenti, decreto che al momento ha ottenuto solo il via libera della Conferenza Unificata in data 2 dicembre u.s. Considerato tuttavia che al momento, nonostante la mancanza dei documenti di cui sopra, la scadenza del Piao è fissata al 30 giugno c.a. dall'art. 7 del D.l. 36/2022, e che il Comune di Fano in attesa dell'approvazione definitiva dell'iter legislativo del Piao ha proceduto ad approvare oltre che il Documento Unico di Programmazione, il Piano della Performance, il Piano dettagliato degli obiettivi contestualmente al Peg finanziario, il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, il piano triennale dei fabbisogni del personale (vedi per dettaglio tabella seguente).

Gli altri documenti di riferimento del PIAO vengono approvati con il presente Piano (*Elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, Piano delle azioni positive, Disciplina del lavoro agile, Piano della formazione*)

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024 del Comune di Fano, ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani riservandosi di apportare eventuali integrazioni e/o modifiche al presente documento qualora dovessero rendersi necessarie a conclusione dell'iter legislativo di approvazione del Piao.

STRUTTURA DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

SEZIONE	SOTTOSEZIONE	RIFERIMENTO DOCUMENTI	ATTO DI APPROVAZIONE	LINK AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
1 Scheda Anagrafica dell'Amministrazione		Documento Unico di Programmazione (DUP)-Sezione Strategica	Consiglio Comunale n.242 del 23/12/2021	https://www.comune.fano.pu.it/amministrazione-trasparente/dup-documento-unico-di-programmazione/
2 Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione	2.1 Valore Pubblico	Documento Unico di Programmazione (DUP) -Sezione Strategica -Elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità	Consiglio Comunale n.242 del 23/12/2021 - viene approvato con il presente Piano	https://www.comune.fano.pu.it/amministrazione-trasparente/dup-documento-unico-di-programmazione/
	2.2 Performance	-Documento Unico di Programmazione (DUP)- Sezione Operativa -Piano della Performance e Piano Dettagliato degli Obiettivi	-Consiglio Comunale n.242 del 23/12/2021 -Giunta Comunale n.15 del 1/2/2022	https://www.comune.fano.pu.it/amministrazione-trasparente/dup-documento-unico-di-programmazione/ https://www.comune.fano.pu.it/amministrazione-trasparente/performance/piano-della-performance

		-Piano delle azioni positive	-viene adottato con il presente Piano	
	2.3 Rischi corruttivi e Trasparenza	Piano triennale di prevenzione della corruzione	-Giunta Comunale n.120 del 28/04/2022	https://www.comune.fano.pu.it/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/prevenzione-della-corruzione
3 Organizzazione e Capitale Umano	3.1 Struttura Organizzativa	Documento Unico di Programmazione (DUP) -Sezione Strategica	-Consiglio Comunale n.242 del 23/12/2021	https://www.comune.fano.pu.it/amministrazione-trasparente/dup-documento-unico-di-programmazione/
	3.2 Organizzazione del lavoro agile	- disciplina del lavoro agile	-viene approvata con il presente Piano	
	3.3 Piano triennale dei fabbisogni del personale	-Documento Unico di Programmazione- sezione operativa -Piano Triennale dei fabbisogni -Piano della formazione	--Consiglio Comunale n.242 del 23/12/2021 -Giunta Comunale n.372 del 19/11/2021- G.C. n.6/2022 – G.C. n.130/2022 - viene approvato con il presente Piano	https://www.comune.fano.pu.it/amministrazione-trasparente/dup-documento-unico-di-programmazione/ https://www.comune.fano.pu.it/amministrazione-trasparente/disposizioni-general/atti-general/default-27ba2b9b0a
4 Monitoraggio		-Sistema di misurazione e valutazione della Performance	-Giunta Comunale n.411 del 30/9/2011, Giunta n. 445 del 06/10/2016, Giunta n.352 del 3/8/2017;	https://www.comune.fano.pu.it/amministrazione-trasparente/performance/sistema-di-misurazione-e-valutazione-della-performance

		-Relazione Finale sulla Performance		https:// www.comune.fano.pu.it/ amministrazione-trasparente/ performance/relazione-sulla- performance
--	--	-------------------------------------	--	---

La mappa dei documenti di riferimento del PIAO evidenzia che il nostro ente ha già adottato nelle more dell'approvazione definitiva di tale Piano, una serie di documenti che riportano tutte le informazioni richieste nelle specifiche sezioni individuate dallo schema di cui sopra, ad eccezione dei seguenti documenti:

- Sezione 2– sotto sezione 2.1 Valore Pubblico :Elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità.
- Sezione 2- sotto sezione 2.2 Performance: Piano delle Azioni Positive.
- Sezione 3 – sotto sezione 3.2 Capitale Umano: Organizzazione del lavoro agile.
- Sezione 3 – sotto sezione 3.3 Piano triennale dei fabbisogni del personale: Piano della formazione.

Pertanto a partire dall'anno corrente tali documenti vengono direttamente disciplinati all'interno del Piao

SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE-SOTTO SEZIONE 2.1 VALORE PUBBLICO

-ELENCO DELLE PROCEDURE DA SEMPLIFICARE E REINGEGNERIZZARE, AZIONI FINALIZZATE A REALIZZARE LA PIENA ACCESSIBILITA' FISICA E DIGITALE, ALLE AMMINISTRAZIONI DA PARTE DEI CITTADINI ULTRASESSANTACINQUENNI E DEI CITTADINI CON DISABILITA'

Con l'introduzione del PIAO si vuole garantire, tra l'altro, la massima semplificazione, sostenere una visione integrata e complessiva dei diversi assi di programmazione, garantire la qualità e la trasparenza dei servizi per cittadini e imprese e la progressiva reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, nel rispetto del D.Lgs 150/2009 e della Legge 190/2012.

Il COMUNE di FANO, per quanto riguarda gli obiettivi di semplificazione e di digitalizzazione, nello scorso triennio 2019/2021, ha adottato un modello organizzativo ed archivistico con l'obiettivo di:

- dare piena attuazione alla normativa vigente in materia di gestione informatica dei documenti e al Codice dell'amministrazione digitale (CAD) contenuto nel D.Lgs. n. 82/2005, realizzando un sistema di gestione informatica dei documenti (SGID) comprensivo della gestione dei flussi documentali elettronici e interoperabile con il sistema di conservazione digitale della Regione Marche (Marche DigiP);
- realizzare una gestione dei documenti rapida, efficace e corretta sotto il profilo giuridico ed archivistico;
- consentire la registrazione, trasmissione ed archiviazione dei documenti in formato elettronico;
- consentire il passaggio graduale ad una gestione documentale supportata da un sistema tecnologicamente e funzionalmente adeguato.

Si programma per il triennio 2022/2024 il passaggio alla gestione degli atti amministrativi tramite l'adozione di un applicativo software web completamente integrato con il protocollo informatico e la gestione dei flussi documentali. Il progetto completerà le procedure di fascicolazione informatizzata migliorando la digitalizzazione dei processi, dei procedimenti e la gestione amministrativa dell'Ente, con conseguenti benefici sull'efficienza e l'efficacia sia della gestione interna che nei confronti dell'utenza che si rivolge alla PA.

Nel triennio 2019/2021 sono stati digitalizzati progressivamente, con la possibilità per l'utente di compilare istanze online o di scaricare la modulistica necessaria, i seguenti servizi:

SETTORE	PROCESSO DIGITALIZZATO
Servizi Educativi	Iscrizione materna, nido, centri estivi, mensa e trasporto scolastico
Servizi Sociali	Richiesta buoni spesa, modulistica
Servizi Anagrafici	Prenotazione CIE, interrogazione propria situazione anagrafica
Urbanistica	SUAP – SUE – procedimenti e modulistica e consultazione pratiche
Polizia Locale	Interrogazione online violazioni CdS e pagamento sanzioni
Ragioneria	Imposta di soggiorno, pagamento tributi e pendenze
Personale	Domanda concorsi online

Con l'obiettivo di semplificare le procedure e contestualmente di garantire trasparenza, imparzialità, maggiore efficienza, efficacia e servizi migliori, per il triennio 2022/2024 l'Amministrazione comunale ha programmato l'attivazione della "Stanza del cittadino", una piattaforma moderna che conterrà un elevato numero di servizi digitali nel rispetto dei requisiti di accessibilità, interoperabilità, riuso come previsto dalle Linee Guida AgiD e dalla normativa vigente.

La "Stanza del Cittadino" permetterà all'utenza di accedere nella modalità web ai servizi offerti dall'amministrazione comunale e permetterà di consultare l'iter delle istanze tramite una piattaforma online progettata per tale scopo mediante autenticazione SPID/CIE/CNS. L'introduzione della piattaforma produrrà una trasformazione digitale più efficiente con conseguente diminuzione degli accessi sia fisici che telefonici agli sportelli.

I servizi digitali e le applicazioni migrate in cloud saranno integrate con applicazioni già presenti presso il comune, quali pagamenti, protocollazione e fascicolazione, gestione documentale, anagrafe, ecc. La piattaforma raccoglierà inoltre le segnalazioni di cittadini ed utenti con il monitoraggio di soddisfazione degli stessi ed il monitoraggio delle performance dei servizi digitali.

Il percorso che l'amministrazione ha previsto di effettuare per il triennio 2022/2024, consapevole della complessità del processo da attivare, comporta conoscenze normative e tecnologiche approfondite e la lungimiranza per impostare dei processi affidabili che guardino al futuro: sostenibilità economica e “volano” per l’innovazione, attraverso un iter inclusivo (cittadini, amministratori, funzionari e dirigenti).

Questa piattaforma ha inoltre l'obiettivo di mettere in ordine l'intera offerta dei servizi digitali comunali già attivati, integrandosi perfettamente con i principali gestionali già presenti presso l'Ente e coinvolti nella comunicazione con il cittadino.

L'adozione della "Stanza del Cittadino" permetterà inoltre l'attivazione di nuovi servizi:

SETTORE	PROCESSO DIGITALIZZATO
Generico	Richiesta di accesso agli atti
Servizi Anagrafici	Pagamento diritti di segreteria CIE
Stato Civile	Servizi cimiteriali (richiedere la sepoltura di un defunto), richiesta di pubblicazione di un matrimonio, prenotazione appuntamenti per servizi di stato civile
Cultura	Servizi bibliotecari e mediateca
Cultura	Manifestazioni ed eventi (prenotazioni ed eventuale pagamento di ticket)
Mobilità Urbana	Richiedere permesso passo carrabile, accesso e permesso parcheggio in ZTL
Servizi Tributarî	Presentazione domanda di agevolazione tributaria
Lavori Pubblici	Servizio di segnalazioni strade e verde pubblico

Il sistema consentirà di implementare tutti i servizi che l'Ente riterrà utili per l'utenza garantendo la massima qualità degli stessi.

Entro il triennio 2022/2024 il cittadino si abituerà:

- ad usare un unico catalogo di servizi per trovare le informazioni;
- ad accedere ad un' unica area personale per conoscere lo stato di avanzamento delle pratiche;
- ricevere su notifiche sull' App IO sia informative che relative a scadenze imminenti;
- prenotare appuntamenti prima di recarsi fisicamente agli sportelli, dando comunque la preferenza sempre al servizio digitale rispetto a quello analogico;
- monitorare l'iter delle proprie pratiche anche da smartphone, senza contattare nè tantomeno visitare gli sportelli comunali.

Saranno previste dashboard con le quali i responsabili dell'amministrazione comunale potranno monitorare costantemente l'andamento dei servizi, i tempi di erogazione e la presenza di eventuali rallentamenti dovuti ad una migliorabile implementazione delle procedure. Questa operazione consentirà di verificare se il livello qualitativo percepito dagli utenti corrisponde alle aspettative dell'Amministrazione al fine di individuare nuove strategie di miglioramento.

L'implementazione dei servizi offerti tramite la piattaforma online "La Stanza del Cittadino" si pone l'obiettivo di rafforzare la fiducia nelle istituzioni da parte dei cittadini, puntando su servizi digitali di qualità per colmare il digital divide, le disparità di accesso e contestualmente automatizzare i processi.

La soluzione digitale è conforme alle [Linee Guida di Design dei servizi pubblici della PA](#), che nascono, tra il resto, anche per garantire il Diritto da parte del cittadino a servizi on-line semplici, integrati e disponibili su smartphone (art. 7 CAD).

Inoltre, gli utenti devono poter esprimere la soddisfazione rispetto alla qualità, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, del servizio reso dall'ente pubblico, realizzando anche la piena accessibilità all'amministrazione, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità.

SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE-SOTTO SEZIONE 2.2 PERFORMANCE

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

ANALISI ENTE PRESUPPOSTA

Dati sintetici relativi all'organizzazione del personale.

I dati sotto riportati al 31/12/2021 dimostrano come l'accesso all'impiego nel Comune di Fano da parte delle donne non incontri ostacoli attuandosi in modo uniforme e generalizzato per ogni posizione. Analogamente non si ravvisano ostacoli alle pari opportunità nel lavoro in riferimento ai trattamenti economici apicali. Le posizioni gerarchiche di livello dirigenziale e di direzione P.O. non evidenziano divari significativi tra generi e comunque non tali da richiedere l'adozione di particolari provvedimenti finalizzati al riequilibrio.

TABELLA n.1 DIRIGENZA

	UOMINI	DONNE
Segretario Generale	1	-
Dirigenti tempo indeterminato	2	1
Dirigenti tempo determinato	1	1
Dirigenti extra D.O.	-	1

N.B. Negli organismi dirigenziali di coordinamento e controllo è sempre assicurata una presenza femminile:

(COMITATO DI DIREZIONE/CONTROLLO "in house"/ DELEGAZIONE TRATTANTE n.1 UOMO n.1 DONNA)

(COMITATO CONTROLLO REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE n.2 DONNE – n.2 UOMINI)

N.B. L'indennità di posizione più elevata (ad eccezione di quella peculiare per le relative speciali responsabilità del "Gabinetto del Sindaco" e correlato galleggiamento del "Segretario Generale") attiene alla posizione del settore "Servizi Finanziari" attribuita a dirigente di sesso femminile.

TABELLA n.2 DIPENDENTI SUDDIVISI PER SESSO PER CATEGORIA

CATEGORIA	UOMINI	DONNE	APICALI	UOMINI	DONNE
D	43	77	D	4	4
C	44	77	C	9	23
B	64	150	B	8	8
A	11	15	A	7	11

TABELLA n.3 POSIZIONI ORGANIZZATIVE

APO	UOMINI	DONNE
	5	14

TABELLA n.4 FUNZIONARI CATEGORIA D FUNZIONARI PREPOSTI

FUNZIONARI PREPOSTI	UOMINI	DONNE
	3	11

N.B. La titolarità di "Funzionario Preposto" comporta, in base al CCNL e relativo CCDI, un'accesso ad uno specifico beneficio economico (c.d. specifiche responsabilità).

Si osserva inoltre che per quanto concerne il fondo previdenza integrativa personale polizia locale , l'accesso al beneficio, ancorché regolato in modo autonomo dall'organismo previsto dall'art.11 della L.n.300/1970 (art.55 CCNL 14/09/2000 EE.LL) è distribuito in parti uguali tra tutti gli appartenenti al Corpo di P.M. senza alcuna distinzione di grado e genere.

Si rileva che in materia di “azioni positive” non sussistono segnalazioni ovvero ricorsi giurisdizionali afferenti problematiche di tipo discriminatorio basate sulla differenza di genere che abbiano dato luogo a concorrenti fenomeni di mobbing/bossing ovvero molestie sessuali; analogamente le problematiche in questione non sono state oggetto di richiesta di confronto da parte delle OO.SS. ovvero dei dipendenti;

Pertanto, alla luce di quanto sopra si adotta il “Piano di Azioni Positive” di cui agli elementi distintivi sotto riportati tendente ad assicurare la rimozione degli ostacoli che impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro nell'ambito dell'organizzazione comunale tra uomini e donne in conformità a quanto riportato nella parte narrativa della presente deliberazione (**in generale si richiede un'approccio alla "parità di genere" in ambito lavorativo che, lungi dall'esaurirsi nella tradizionale sintagma "parità uomo-donna", riconosca pienamente il primato costituzionale di ogni persona indipendentemente dagli orientamenti sessuali e/o della relativa identità sessuale dando piena tutela ai lavoratori LGBT**); si dà atto altresì che all'interno dell'organizzazione del lavoro dell'ente **non sussistono condizioni di criticità al riguardo che manifestino la necessità di attivare particolari provvedimenti finalizzati al riequilibrio lavorativo di genere; si osserva che non sussistono segnalazioni, procedimenti disciplinari ovvero ricorsi giurisdizionali afferenti problematiche di tipo discriminatorio basate sulla differenza di genere che abbiano dato luogo ad eventuali concorrenti fenomeni di mobbing/bossing ovvero rilevino molestie sessuali; al riguardo il clima organizzativo dell'ente non manifesta criticità.**

Il presente piano è adottato senza soluzione di continuità con il precedente con riserva di adeguamento dello stesso ove si verificano condizioni di criticità debitamente rilevate; lo stesso mantiene la sua validità sino all'approvazione di quello seguente secondo un principio di ultrattività delle relative disposizioni.

ELEMENTI DISTINTIVI

- Assicurare il rispetto della Direttiva n.2/2019 del Ministro per la Pubblica Amministrazione per quanto immediatamente cogenti e non incise da diverse e successive disposizioni di legge;
- Assicurare in tutte le commissioni di concorso la presenza di una donna;
- Esplicitare nei bandi di concorso il rispetto della parità di accesso uomo-donna;
- Promuovere ed incoraggiare la partecipazione delle donne a corsi di formazione organizzati o finanziati dal Comune;
- Assecondare l'individuazione di tipologie flessibili dell'orario di lavoro in modo da favorire la conciliazione dell'attività lavorativa delle donne con gli impegni di carattere familiare (deroghe orarie secondo provvedimento D.G. n.958/2010); analogamente prevede ipotesi preferenziali per lo smart working;
- Porre particolare attenzione alla tutela delle lavoratrici madri (anche attraverso una disciplina regolamentare più favorevole rispetto a quella legale in materia di p/t – art.33 Regolamento d'Organizzazione di cui alla delibera di Giunta n.411/2011);
- Mantenere in funzione e finanziare il “PARICENTRO”;
- Promuovere significative celebrazioni dell'8 marzo;
- Effettuazione di progressioni orizzontali valorizzando le professionalità senza limitazione alcuna nei confronti delle lavoratrici secondo gli accordi del CCDI;
- Attuare le misure necessarie per favorire pari opportunità nel lavoro e nello sviluppo professionale;
- Promuove tutte le azioni positive ritenute migliorative delle condizioni formative del dipendente ed efficaci per la realizzazione delle politiche dell'ente;
- Ridefinire la rappresentanza presso il CUG ex art.57 del D.Lgs.n.165/2001;
- Allertare immediatamente il CUG ove esistano elementi indiziari atti a rilevare anche una discriminazione per motivi di genere.

LAVORO AGILE / SMART WORKING / POLA

In relazione allo smart working si ritiene di rinviare ogni migliore definizione organizzativa e di pianificazione nel momento in cui tale modalità di prestazione lavorativa sarà normata dal CCNL Funzioni Locali.

In attesa di tale quadro normativo si pone riferimento ai criteri di cui Linee Guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'articolo 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni.

Nelle more della normazione contrattuale lo smart working non emergenziale potrà essere attivato solo previa autorizzazione del "Servizio Personale" da rilasciarsi in base alle richieste motivate dei dirigenti in base alla disposizione di cui all'art.14, comma n.1 della L.n.124/2015 ed art.18-22 della L.n.81/2017. La percentuale ivi prevista deve essere calcolata in ragione delle figure che, in base al profilo professionale, possono accedere allo smart working.

Andranno agevolate situazioni di particolare svantaggio personale e/o familiare secondo criteri generali che potranno essere definiti dal "Servizio Personale" nel rispetto della normativa vigente di fonte legale o regolamentare ministeriale sentite le OO.SS.

I dirigenti sono direttamente responsabili dell'efficacia dello smart working e predispongono strumenti di valutazione e controllo a ciò dedicati, tenendo conto anche degli obiettivi assegnati con gli strumenti di programmazione dell'ente, e provvedono alla stipula del relativo contratto individuale di lavoro .

In alcun modo la prestazione in smart working deve ridurre l'operatività del rapporto con l'utenza esterna ed il buon andamento dei servizi.

L'assetto infrastrutturale dei sistemi informativi non pone criticità in relazione alla prestazione in smart working. La strumentazione necessaria, ove non posseduta dal dipendente, dovrà essere fornita dall'amministrazione comunale.

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO-SOTTO SEZIONE 3.3

PIANO DELLA FORMAZIONE

L'amministrazione comunale ha aderito al progetto ministeriale "Syllabus" per una ricognizione formativa ad ampio spettro afferente le competenze digitali della generalità dei dipendenti (con eccezione per i Servizi Educativi e per la Polizia Locale).

In materia occorre anche distinguere tra attività di "aggiornamento professionale" che sono di competenza dei dirigenti delle strutture da quelle di "formazione" che sono demandate al "Servizio Personale". E' utile fare riferimento anche agli eventi on line resi disponibili gratuitamente da IFEL.

Materie fondamentali su cui definire la formazione strutturata dell'ente:

- a) ricercare il coinvolgimento delle sedi universitarie ovvero di professionisti di chiara fama
- b) incrementare le competenze in materia di contrattualistica pubblica dei dirigenti, delle P.O. e dei funzionari che svolgono in modo ricorrente le funzioni di RUP (con particolare riguardo alla necessità di qualificare la CUC) anche in relazione al nuovo "codice dei contratti" e al fenomeno del c.d. "diritto eurounitario"
- c) potenziare lo sviluppo formativo in materia di ciclo dei lavori pubblici (con particolare ma non esclusivo riguardo ai nuovi assunti presso il relativo settore)
- d) sviluppare un progetto formativo avanzato in materia di "procedimento amministrativo" e di "rischio contenzioso"
- e) sviluppare un progetto formativo in materia di "antiriciclaggio" oltre che di "anticorruzione" - "trasparenza"
- f) garantire il consueto elevato standard di formazione del personale dei Servizi Educativi

g) sviluppare un progetto formativo per la Polizia Locale (con particolare ma non esclusivo riguardo ai nuovi assunti)

h) sviluppare un progetto formativo in materia di "tutela dei dati"

i) potenziare le competenze per l'uso delle piattaforme digitali comunali con interventi mirati

l) sviluppare un progetto formativo per la dirigenza e le P.O. in materia di: "fonti del diritto", "interpretazione delle legge" - "giurisdizione" - "contratto" - "affidamento" - "danno da contatto qualificato"

m) garantire lo standard di formazione in materia di "sicurezza sul lavoro"

Il "Servizio Personale" definisce, d'intesa con i dirigenti, gli obblighi formativi del personale e della stessa dirigenza nonché le modalità, la strutturazione dei percorsi e l'accesso agli stessi ove si preveda un'offerta non generalizzata.