



COMUNE DI COSTA DE' NOBILI  
(Provincia di Pavia)

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE**  
**2025 – 2027**  
*(articolo 6, commi 1-4, Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80)*

*Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 3 del 29/01/2025*

## **Premessa**

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

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

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

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

## Riferimenti normativi

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

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e s.m.i. e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

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

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

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

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

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

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

**SEZIONE 1**  
**SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

<b>COMUNE</b>	COSTA DE' NOBILI (PV)
<b>Indirizzo</b>	VIA CASTELLO N. 16
<b>Recapito telefonico</b>	0382/70732
<b>Indirizzo internet</b>	<a href="http://www.comune.costadenobili.pv.it">www.comune.costadenobili.pv.it</a>
<b>e-mail</b>	<a href="mailto:info@comune.costadenobili.pv.it">info@comune.costadenobili.pv.it</a>
<b>PEC</b>	<a href="mailto:comune.costadenobili@pec.regione.lombardia.it">comune.costadenobili@pec.regione.lombardia.it</a>
<b>Codice fiscale/Partita IVA</b>	00475640181
<b>Sindaco</b>	BOSCHETTI LUIGI MARIO
<b>Numero dipendenti al 31.12.2024</b>	3
<b>Numero abitanti al 31.12.2024</b>	354

## SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### SOTTOSEZIONE 2.1 “VALORE PUBBLICO”

#### ***Ente non tenuto alla compilazione in quanto amministrazione con meno di 50 dipendenti.***

Ad ogni modo si precisa che il Valore pubblico atteso dall' Ente discende dalle priorità strategiche descritte nelle Missioni e Programmi del DUP che a loro volta discendono dal programma di mandato del Sindaco.

Si rinvia al D.U.P.S (Documento unico di programmazione semplificato) relativo al triennio 2025/2027 adottato con delibera di Consiglio n. 7 del 23.07.2024 ed alla nota di aggiornamento al D.U.P.S. adottato con delibera di Consiglio n. 16 dell' 11.12.2024 per le specifiche di dettaglio.

### SOTTOSEZIONE 2.2 “PERFORMANCE”

#### 2.2.1 – Obiettivi di performance

**La predisposizione della sottosezione 2.2. Performance all'interno del PIAO non è obbligatoria per i Comuni con meno di 50 dipendenti.**

Sebbene, le indicazioni contenute nel “Piano tipo” non prevedano l'obbligatorietà di tale sottosezione di programmazione, per gli Enti con meno di 50 dipendenti, 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. 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 [...]*”, anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai Responsabili/Dipendenti, si procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della presente sottosezione.

Il contenuto che segue è il risultato del processo di definizione degli obiettivi da assegnare al personale nominato Responsabile di Area per le annualità 2025-2027, definito a partire:

1. dalle linee di mandato 2021-2026 (fine mandato), declinate in indirizzi strategici (Sezione Strategica), programmi e obiettivi operativi annuali-triennali (Sezione Operativa) del DUPS 2025-2027, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 7 del 23.07.2024 ed alla nota di aggiornamento al D.U.P.S. approvata con delibera di Consiglio comunale n. 16 dell' 11.12.2024;
2. del Bilancio di previsione 2025-2027, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 17 dell' 11.12.2024;
3. del PEG contabile, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 2 del 29/01/2025 Quest'ultimo attribuisce le dotazioni economico - finanziarie, necessarie per garantire il raggiungimento degli obiettivi di performance da parte dei responsabili dei Servizi, redatto secondo quanto stabilito dal principio contabile della programmazione all. 4/1 al D.Lgs. n. 118/2011, punto 10 e dall'art. n. 169 del D.lgs. n. 267/2000 (TUEL).

Il processo di definizione degli obiettivi di gestione, l'assegnazione delle relative risorse, sono necessariamente il frutto di un processo partecipato che coinvolge, i responsabili di Area, gli assessori di riferimento, il Sindaco e il Segretario comunale, garantendo:

- Piena correlazione tra gli obiettivi di gestione, tenuto conto di quanto descritto nella sezione "Valore pubblico" e le risorse assegnate;
- Che le risorse assegnate siano adeguate agli obiettivi prefissati, al fine di consentire ai responsabili di Area la corretta attuazione.

Il Comune di Costa de' Nobili è dotato di un sistema di misurazione e valutazione della performance in linea con quanto definito dall'articolo 10 del D.lgs. n. 150/2009; dall'art. 197, comma 2, lettera a) del D.lgs. n. 267/2000 e del correlato Piano dettagliato degli obiettivi di gestione, improntato principalmente su due aspetti:

- 1) valutazione degli obiettivi di performance individuale;
- 2) valutazione degli obiettivi di performance organizzativa.

A conclusione del processo di definizione del ciclo performance di cui all'articolo 10 del D.lgs. n. 150/2009; dell'art. 197, comma 2, lettera a) del D.lgs. n. 267/2000 e del correlato Piano dettagliato degli obiettivi di gestione, unificati in questa sottosezione del Piao, si allegano i seguenti documenti:

- Prospetto riepilogativo degli obiettivi suddiviso per Aree - (Allegato 2.1 - Obiettivi)

## 2.2.2 Piano triennale di azioni positive, di cui all'art. 48 del D.lgs. n. 198/2006

Il Comune di Costa de' Nobili, consapevole dell'importanza di dotarsi di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, ha da tempo intrapreso un percorso volto ad armonizzare la propria attività, al perseguimento ed all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto del CCNL e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini, individuando quanto di seguito esposto.

Il presente Piano di Azioni Positive (PAP), elaborato con la partecipazione del personale dipendente (in attesa di individuare il CUG), si come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente.

È necessario sottolineare che pur essendo gli obiettivi del Piano concentrati principalmente sulle pari opportunità, si è ritenuto di ampliare l'ambito di intervento degli stessi ad una platea più trasversale, puntando quindi, ad allargare le finalità di prevenire e rimuovere qualunque forma di discriminazione.

### PERSONALE IN SERVIZIO AL 1/1/2025

Area di inquadramento	OPERATORI		OPERATORI ESPERTI		ISTRUTTORI		FUNZIONARI ED EQ	
	U	D	U	D	U	D	U	D
Posti a tempo pieno						1		
Totali a tempo parziale						1		
<b>TOTALE</b>						<b>2</b>		

### OBIETTIVI

#### Obiettivo 1 FORMAZIONE

**Obiettivo:** Recepire l'indicazione contenuta nella Direttiva del Ministro della Funzione Pubblica del 29/11/2023, secondo cui si rende necessario promuovere e sviluppare adeguati cicli formativi in materia di pari opportunità e sul comportamento etico, in attuazione anche del nuovo codice di comportamento dei dipendenti pubblici e della legge 168/2023 e proporre azioni di informazione, anche continuative, per sviluppare la capacità di prevenire o intercettare, riconoscere e rimuovere odiosi episodi di discriminazione, molestie e violenze nel contesto lavorativo.

**Finalità strategiche:** Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti nonché rimuovere ogni forma di discriminazione e contrastare la violenza contro le donne.

**Azione positiva:** Promuovere la partecipazione dei dipendenti alle attività formative materia di pari opportunità. Sarà privilegiata la partecipazione a corsi gratuiti organizzati dai Ministeri competenti.

**Soggetti e Uffici Coinvolti:** Responsabili di Area – Segretario Comunale

**A chi è rivolto:** A tutti i dipendenti.

#### Obiettivo 2 INFORMAZIONE

**Obiettivo:** Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità.

**Finalità strategica:** Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili di Area, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

In questo contesto viene fatta propria l'indicazione contenuta nella Direttiva del Ministro della Funzione Pubblica del 29/11/2023, un ruolo chiave è svolto dal Comitato unico di garanzia per le pari opportunità (CUG), ove istituito, che può porsi come antenna, sensore e possibile destinatario delle

segnalazioni rese dalle lavoratrici interessate. Il CUG che deve essere in grado di operare non in modo isolato ma in stretta sinergia con altri soggetti (il responsabile dei processi di inserimento delle persone con disabilità, la/il consigliera/e di parità, il Nucleo di valutazione e il RSPP).

### **Obiettivo 3 SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITÀ**

Obiettivo: 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.

Finalità strategica: Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

Azione positiva 1: Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.

Azione positiva 2: Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

Soggetti e Uffici coinvolti: Segretario Comunale, Responsabili di Area

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

### **Obiettivo 4 BENESSERE ORGANIZZATIVO**

Obiettivo: Promuovere, nel rispetto dei vincoli di legge in materia di spesa di personale, politiche di welfare integrativo.

Finalità strategica: Le politiche di welfare integrativa generano effetti positivi sull'intera organizzazione, accresce il benessere organizzativo per il datore di lavoro e il miglioramento del clima lavorativo.

Azione positiva 1: Il Comune metterà in atto tutti gli strumenti idonei a promuovere l'istituto.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Segretario Comunale, Responsabili di Area, Ufficio Segreteria

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

### **DURATA**

Il presente Piano ha durata triennale.

Nel periodo di vigenza, saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere alla scadenza ad un adeguato aggiornamento.

### **MONITORAGGIO**

Sul raggiungimento degli obiettivi previsti nel presente PAP, l'Ufficio del Personale (in attesa dell'istituzione del CUG) provvede a redigere, entro il 30 marzo di ciascun anno, la Relazione annuale secondo le modalità indicate nella direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 2/2019.

## SOTTOSEZIONE 2.3 “RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA”

### Premessa

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, potrà contenere:

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

L'ente procede alla **mappatura dei processi**, limitatamente all'aggiornamento di quella esistente alla data di entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Nel caso del Comune di Costa de' Nobili, il PTPCT 2024-2026 è confluito nel PIAO 2024/2026, contenente anche il Piano per la Trasparenza , approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 3 del 30.01.2024.

Per maggior chiarezza espositiva si è scelto di elaborare questa sezione come documento allegato al PIAO- Allegato: SEZIONE 2.3 "Rischi corruttivi e Trasparenza"

## SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### SOTTOSEZIONE 3.1 “STRUTTURA ORGANIZZATIVA”

#### Premessa

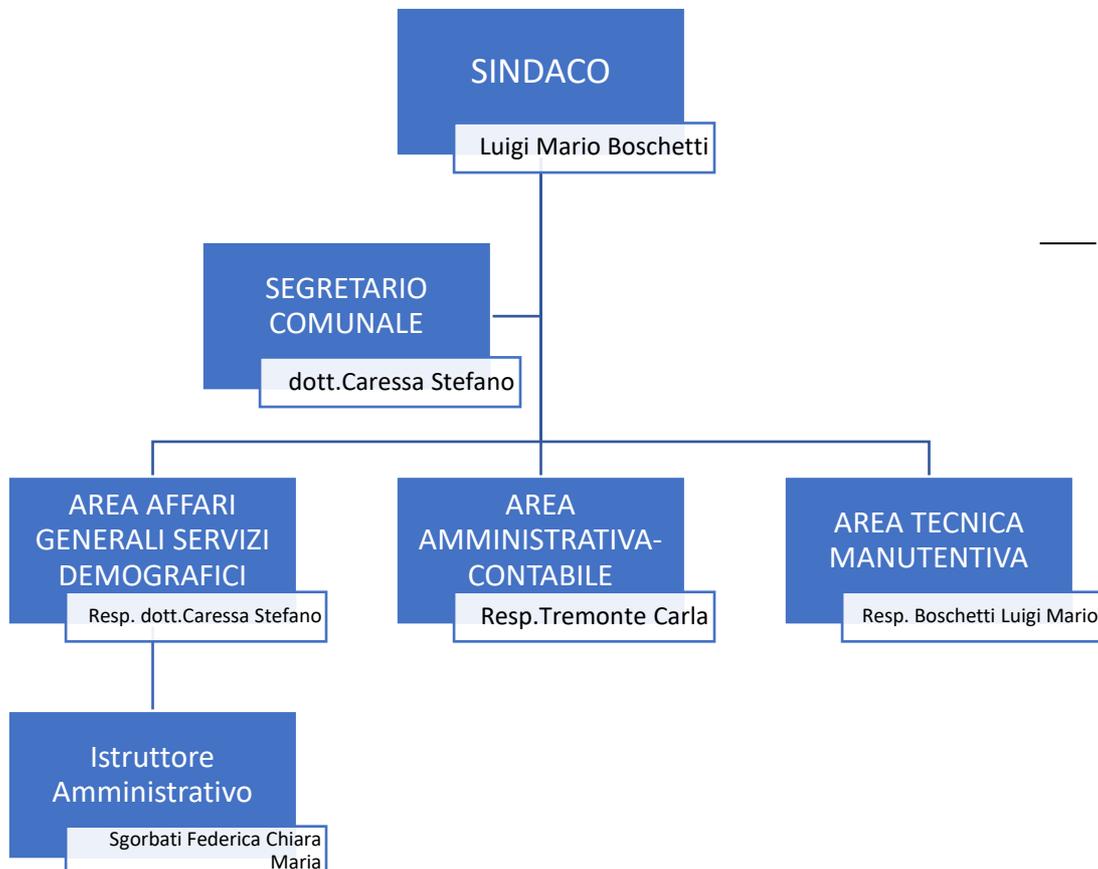
In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall’Amministrazione/Ente:

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

#### 3.1.1 Organigramma

L’attuale organigramma dell’ente, è così articolato alla data del 01.01.2025:

#### ORGANIGRAMMA COMUNE DI COSTA DE NOBILI



STAFF DEL SINDACO: Cessazione per dimissioni volontarie con decorrenza 01.01.2025 – ultimo giorno lavorativo 31.12.2024.

### 3.1.2 Livelli di responsabilità organizzativa

Al vertice di ciascuna Area funzionale vengono nominati i Responsabili, titolari di posizione organizzativa (dal 1° aprile 2023 incaricati di Elevata Qualificazione) a cui compete “lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa”.

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 57 in data 13/12/2018 sono state istituite le aree delle posizioni organizzative ai sensi dell’art. 13 del CCNL 21/05/2018, così suddivise:

AREA AMMINISTRATIVA/CONTABILE
AREA AFFARI GENERALI/SERVIZI DEMOGRAFICI
AREA TECNICA/MANUTENTIVA

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 39 in data 25/09/2024 è stato approvato il nuovo funzionigramma dell’Ente.

#### LIVELLI DI RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVA

AREA/SETTORE	ATTIVITÀ	SOGGETTO RESPONSABILE
AFFARI GENERALI/SERVIZI DEMOGRAFICI	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Biblioteca</li> <li>● Cultura</li> <li>● Pubblica Istruzione, Sport e Tempo Libero</li> <li>● Servizi Sociali</li> <li>● Servizi Demografici , Elettorali e Statistica</li> </ul>	Dott. Stefano Caressa
AMMINISTRATIVO-CONTABILE	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Bilancio-contabilità - programmazione e controllo</li> <li>● Tributi</li> <li>● Gestione del personale (parte contabile)</li> <li>● Segreteria</li> <li>● Protocollo</li> </ul>	Tremonte Carla
TECNICA/MANUTENTIVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Ecologia e Tutela Ambiente</li> <li>● Lavori Pubblici</li> <li>● Urbanistica e Edilizia Privata</li> <li>● SUAP</li> <li>● Edilizia SAP</li> <li>● Servizi Cimiteriali</li> <li>● Protezione Civile</li> </ul>	Boschetti Luigi Mario

I responsabili delle Aree sono stati nominati con i seguenti decreti del Sindaco:

Area/Settore	Atto nomina	Decorrenza	Nominativo
Affari Generali /Servizi Demografici	Decreto n.4 del 23/01/2025	23/01/2025	DOTT. CARESSA STEFANO
Amministrativa-Contabile	Decreto n. 3 del 30/09/2024	05/10/2024	TREMONTE CARLA
Tecnica/Manutentiva	Delibera Giunta Comunale n. 43 del 14/10/2021	14/10/2021	BOSCHETTI LUIGI MARIO

### 3.1.3 - Ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio

AREA	N° DIPENDENTI
AREA AMMINISTRATIVA-CONTABILE	1
AREA AFFARI GENERALI/SERVIZI DEMOGRAFICI	1
AREA TECNICO MANUTENTIVA	0
<b>TOTALE</b>	<b>2</b>

Ad oggi, l'organico del personale in servizio è costituito da n. 2 unità così suddiviso:

- n. 1 unità a tempo pieno e indeterminato, assegnata all'area Amministrativa-Contabile, titolare di incarico di Responsabilità (ex posizione organizzativa);
- n. 1 unità a tempo indeterminato part-time 18 ore settimanali, assegnata all'area Affari Generali/Servizi Demografici,

### SOTTOSEZIONE 3.2 "ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE"

#### Premessa

In questa sottosezione sono indicati, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche a distanza (es. lavoro agile e lavoro da remoto).

In particolare, la sezione deve contenere:

- le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;

- i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, *customer/user Satisfaction* per servizi campione).

### **I riferimenti normativi**

Il CCNL del 16 novembre 2022, introduce una nuova disciplina del lavoro a distanza, nelle due ipotesi di lavoro agile e lavoro da remoto, il primo previsto dalla Legge. n. 81/2017 e s.m.i., senza vincoli di orario e di luogo di lavoro (lavoro per obiettivi e orientato ai risultati) il secondo al contrario, con vincoli di orario (con caratteristiche analoghe al lavoro svolto in presenza).

L'art.63 del CCNL 16.11.2022 - "Definizioni e principi generali" del Titolo VI - "Lavoro a distanza"- Capo I - "Lavoro agile" prevede quanto segue:

1. Il lavoro agile di cui alla L. 81/2017 è una delle possibili modalità di 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. I criteri generali per l'individuazione dei predetti processi e attività di lavoro sono stabiliti dalle amministrazioni, previo confronto di cui all'art. 5 (confronto) comma 3, lett. l). Esso 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.
2. Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata da ciascun Ente con proprio Regolamento ed accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o luogo di lavoro.

Il ricorso al lavoro agile dovrà essere ispirato al principio di non discriminazione, anche al fine di garantire che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

### **Finalità e obiettivi**

L'attivazione del lavoro agile presso il COMUNE DI COSTA DE' NOBILI risponde ed è funzionale alle seguenti finalità:

- ✓ conciliazione delle esigenze personali dei dipendenti con le esigenze organizzative dell'Amministrazione, consentendo, ad un tempo, il miglioramento dei servizi pubblici e dell'equilibrio tra vita professionale e privata;
- ✓ attenzione prioritaria ai dipendenti per i quali la presenza fisica in ufficio possa risultare gravosa o comunque problematica per cause dovute a condizioni di disabilità o di fragilità, ovvero in ragione di impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea;
- ✓ promozione della mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro ed il contenimento del relativo impatto ambientale;
- ✓ razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni tecnologiche a disposizione del personale anche in ragione dell'assegnazione di pc portatili, utilizzabili in ufficio e da remoto;
- ✓ affermazione di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e, al tempo stesso, finalizzata all'incremento della produttività e dell'efficienza.

Per il conseguimento delle finalità indicate sono programmati i seguenti obiettivi:

- ✓ collocazione in lavoro agile dei dipendenti che operano su attività che possono essere svolte in modalità agile e che ne facciano richiesta, con esclusione dei lavori in turno e di quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili;
- ✓ garanzia ai dipendenti in lavoro agile delle 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.

### **Misure organizzative**

Si individuano le seguenti misure di carattere organizzativo:

- A) mappatura dei processi di lavoro al fine di individuare quelli lavorabili in modalità agile;
- B) definizione di un iter amministrativo per l'accesso al lavoro agile;

#### **A) Mappatura dei processi**

I processi lavorabili in modalità agile devono avere le seguenti caratteristiche:

- ✓ le attività affidate al dipendente non richiedono la costante presenza fisica in ufficio;
- ✓ è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- ✓ la prestazione lavorativa può essere organizzata e gestita in autonomia dal dipendente, in funzione del raggiungimento di obiettivi prefissati o periodicamente aggiornati;
- ✓ è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- ✓ l'Amministrazione fornisce la strumentazione informatica idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- ✓ la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza è compatibile con le esigenze organizzative e gestionali dell'ufficio di assegnazione del dipendente e garantisce livelli di produttività e di efficienza analoghi a quelli che caratterizzano il lavoro in presenza.

Sono esclusi, come da art. 64, comma 2 del CCNL Funzioni Locali 2019/2021, i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

Il lavoro agile deve essere attuato in maniera da garantire la regolare apertura degli sportelli comunali e la regolare funzionalità dei servizi;

In presenza di un collegamento VPN alla rete comunale, nonché ai programmi informatici di uso quotidiano, le attività che possono essere svolte in modalità agile sono quelle riportate nel seguente elenco che individua le attività suddivise per aree e servizi:

#### **AREA AMMINISTRATIVA-CONTABILE**

##### **Servizio Finanziario**

Tutte le attività.

##### **Servizio Gestione Risorse Umane**

Tutte le attività.

##### **Servizio Entrate Tributarie**

Tutte le attività, escluse quelli collegati al ricevimento del pubblico;

##### **Servizio Protocollo**

Tutte le attività.

##### **Servizio Segreteria**

Tutte le attività.

#### **B) Processo amministrativo per l'accesso al lavoro agile**

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione di un accordo individuale tra il dipendente e il responsabile dell'Area cui è assegnato.

Si prevede il seguente processo:

##### **Lavoratore:**

- ✓ presentazione della richiesta di lavoro agile con l'indicazione dell'ambito di attività che il dipendente intende svolgere in modalità agile, in coerenza con la mappatura dei processi e, come stabilito dall'art. 65 del CCNL Funzioni Locali 2019/2021, contenente i seguenti elementi essenziali:

- ✓ durata dell'accordo che può essere a termine, con l'indicazione dello specifico periodo di svolgimento, o giungere a scadenza al 31/12 di ogni anno;
- ✓ 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;
- ✓ modalità di recesso che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni, salve le ipotesi previste dall'art. 19 della Legge n. 81/2017;
- ✓ ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- ✓ indicazione delle fasce di contattabilità e inoperabilità;
- ✓ 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;
- ✓ l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile, ricevuta dall'Amministrazione.

#### **Responsabile di Area:**

- ✓ valutazione della richiesta in coerenza con la mappatura dei processi. Ove la richiesta sia approvata, trasmissione della stessa all'Ufficio Personale;

#### **Ufficio Personale:**

- ✓ predisposizione della bozza di accordo individuale, in coerenza con la disciplina contrattuale e di legge;
- ✓ trasmissione della bozza di accordo al dipendente e al responsabile competente per la sua sottoscrizione;
- ✓ conservazione degli atti nel fascicolo personale.

Le misure di attuazione del lavoro agile sono contenute nel Regolamento sul lavoro agile, approvato con deliberazione di G.C. n.12 del 24/02/2018

#### **Strumenti di rilevazione e verifica dei risultati conseguiti**

Come definito nell'accordo individuale sottoscritto dal lavoratore che presta servizio in modalità agile le attività svolte sono soggette a rendicontazione e verifica da parte del Responsabile di Area di riferimento.

Il dipendente resta impegnato al conseguimento degli obiettivi assegnati a inizio anno e individuati nel PIAO, nonché degli ulteriori obiettivi, anche individuali, che potranno essere assegnati in corso d'anno, ad integrazione di quelli iniziali, secondo le procedure e le modalità del vigente sistema di misurazione e valutazione.

## SOTTOSEZIONE 3.3 “PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE”

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

#### Premessa

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

#### PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO

	Area degli Operatori	Area degli Operatori Esperti	Area degli Istruttori	Area dei Funzionari ed EQ
A tempo pieno	0	0	1	0
A tempo parziale	0	0	2	0
<b>TOTALE</b>	0	0	3	0

Così suddivisi:

Il Segretario Comunale alla data odierna è un uomo.

L'Ente si avvale degli istituti di cui all'art. 1, comma 557 della legge n. 311/2004 e all'art. 14 del CCNL 22.01.2004 nonché ex art. 90 D. Lgs. 267/2000.

In particolare, il personale in servizio risulta così composto:

- un Segretario comunale facente funzioni di Responsabile del Servizio Personale – Affari Generali / Servizi Demografici - Anticorruzione e Trasparenza;
- n. 1 Responsabile del Servizio Amministrativo-Contabile assunto con decorrenza 01/01/2017 a tempo pieno ed indeterminato – Profilo E.Q.;
- n. 1 persona preposta all'Ufficio di diretta collaborazione del sindaco ai sensi e art. 90 del D.Lgs. 267/2000 tempo parziale 18 ore - con Profilo Istruttore Amministrativo. Il Dipendente ha rassegnato le dimissioni con decorrenza 01.01.2025, ultimo giorno lavorativo 31.12.2024;
- n. 1 persona preposta all'Ufficio Affari Generali/Servizi Demografici a tempo parziale 18 ore ed indeterminato - con Profilo Istruttore Amministrativo;

#### Attuale consistenza del personale in servizio

Alla data del 01/01/2025, l'organico del Comune di COSTA DE' NOBILI risulta così composto:

#### PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO

	Area degli Operatori	Area degli Operatori Esperti	Area degli Istruttori	Area dei Funzionari ed EQ
A tempo pieno	0	0	1	0
A tempo parziale	0	0	1	0
<b>TOTALE</b>	0	0	2	0

Così suddivisi:

- n. 1 Responsabile del Servizio Amministrativo-Contabile assunto con decorrenza 01/01/2017 a tempo pieno ed indeterminato – Profilo E.Q.;
- n. 1 persona preposta all'Ufficio Affari Generali/Servizi Demografici a tempo parziale 18 ore ed indeterminato - con Profilo Istruttore Amministrativo;

### **3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane**

Il Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale (PTFP) si configura come un atto di programmazione che deve essere adottato dal competente organo deputato all'esercizio delle funzioni di indirizzo politico – amministrativo, ai sensi dell'art. 4 comma 1, del decreto legislativo n. 165 del 2001.

Il Decreto Legislativo 25 maggio 2017, n.75 ha introdotto modifiche al D.lgs. 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), bensì sulla base della 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 tre 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. I provvedimenti attuativi dell'art. 33 comma 2 del D.L. n. 34/2019, nella versione modificata dalla Legge di Bilancio 2020 (comma 853 della Legge n. 160/2019), stabiliscono che la spesa del personale, su cui calcolare il rapporto con le entrate correnti, non sia più solo quella consolidata (ex. Comma 557 della Legge 296/2006), ma ha affidato ad un decreto ministeriale l'individuazione della fascia nella quale collocare i Comuni in base al rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti.

In sintesi, con il d. l. 34/2019, è stato definito il nuovo "valore soglia", da utilizzare quale parametro di riferimento della spesa del personale a tempo indeterminato, calcolato come percentuale, differenziata per fascia demografica, delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione.

### Capacità assunzionale sulla base della sostenibilità finanziaria

Alla data odierna la situazione del Comune di COSTA DE' NOBILI, alla luce dell'ultimo rendiconto approvato (anno 2023, approvato con deliberazione di C.C. n. 3 del 29/04/2024) è la seguente:

- spese del personale consuntivo anno 2022: **euro 66.600,00**;
- media delle entrate correnti 2020/2021/2022 ridotte FCDE 2022: **euro 332.281,80**
- Rapporto in percentuale: 20,04%

Preso atto che in applicazione al nuovo sistema delle assunzioni, introdotto con l'articolo 33 del D.L. n. 34/2019, il Comune di COSTA DE' NOBILI è ente definito "virtuoso", registrando un rapporto tra spesa di personale e media delle entrate correnti (pari al 25,08%) ben al di sotto della soglia del 29,50% prevista per i Comuni rientranti nella **fascia B** del D.M. 17 marzo 2020.

La condizione di ente virtuoso permane, almeno sulla base delle previsioni di Bilancio, anche per gli anni 2026 e 2027, come è TABELLE 1.1 e 1.2

**TABELLA 1.1 – Calcolo Soglia anno 2025**

ANNO	2025	
POPOLAZIONE al 31/12/2024	354	
CLASSE	A	<i>I Comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, possono incrementare la spesa di personale registrata <b>nell'ultimo rendiconto approvato</b>, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, sino ad una spesa complessiva rapportata alle Entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al valore soglia.</i>
VALORE SOGLIA	29,50%	
SPESA PERSONALE	€ 81.116,16	
MEDIA ENTRATE CORRENTI	€ 323.398,51	
RAPPORTO SPESE DI PERSONALE/MEDIA ENTRATE CORRENTI	25,08%	
RIDUZIONE PERSONALE ENTRO IL 2025	NO	<i>I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta superiore al valore soglia per fascia demografica.</i>

**Non sono previste assunzioni per l'anno 2025.**

ANNO	<b>2026</b>	
POPOLAZIONE al 31/12/2025	<b>354</b>	
CLASSE	<b>A</b>	<i>I Comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, possono incrementare la spesa di personale registrata <b>nell'ultimo rendiconto approvato</b>, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, sino ad una spesa complessiva rapportata alle Entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al valore soglia.</i>
VALORE SOGLIA	29,50%	
SPESA PERSONALE	<b>€ 81.116,16</b>	
MEDIA ENTRATE CORRENTI	<b>€ 323.398,51</b>	
RAPPORTO SPESE DI PERSONALE/MEDIA ENTRATE CORRENTI	25,08%	
RIDUZIONE PERSONALE ENTRO IL 2026	<b>NO</b>	<i>I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta superiore al valore soglia per fascia demografica.</i>

**Non sono previste assunzioni per l'anno 2026.**

**TABELLA 1.2 – Calcolo Soglia anno 2027**

ANNO	<b>2027</b>	
POPOLAZIONE al 31/12/2026	<b>354</b>	
CLASSE	<b>A</b>	<i>I Comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, possono incrementare la spesa di personale registrata <b>nell'ultimo rendiconto approvato</b>, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, sino ad una spesa complessiva rapportata alle Entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al valore soglia.</i>
VALORE SOGLIA	29,50%	
SPESA PERSONALE	<b>€ 81.116,16</b>	
MEDIA ENTRATE CORRENTI	<b>€ 323.398,51</b>	
RAPPORTO SPESE DI PERSONALE/MEDIA ENTRATE CORRENTI	25,08%	
RIDUZIONE PERSONALE ENTRO IL 2027	<b>NO</b>	<i>I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta superiore al valore soglia per fascia demografica.</i>

**Non sono previste assunzioni per l'anno 2027.**

### **Contenimento della spesa di personale di cui all'art. 1 comma 557 della legge 296/2006**

Come chiarito in diverse occasioni dalla magistratura contabile i limiti alla spesa di personale di cui all'art. 1, commi 557-quater e 562, della Legge n. 296/2006 non sono stati abrogati dalla nuova disciplina introdotta dall'art. 33, comma 2, del Dl. n. 34/2019.

La norma di contenimento richiamata prevede che, a decorrere dall'anno 2014, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno "assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione", cioè al triennio 2011-2013, per il Comune di Costa de' Nobili, ente non soggetto al patto, l'anno di riferimento è il 2008..

**TABELLA 2 – Calcolo contenimento spesa di personale**

	Media 2011/2013	Previsione 2025	Previsione 2026	Previsione 2027
	2008 per enti non soggetti al patto			
Spese macroaggregato 101	90.639,00	56.150,00	56.150,00	56.150,00
Spese macroaggregato 103 compreso nel punto 1	36.863,15			
Irap macroaggregato 102	6.840,81	5.000,00	5.000,00	5.000,00
Straordinario elettorale		3.000,00	3.000,00	3.000,00
Altre spese: da specificare oneri (cpdel/fondo/inadel/inail)	36.151,78	14.500,00	14.500,00	14.500,00
segretario comunale in convenzione		15.000,00	15.000,00	15.000,00
Convenzione polizia locale		3.500,00	3.500,00	3.500,00
<b>Totale spese di personale (A)</b>	<b>170.494,74</b>	<b>97.150,00</b>	<b>97.150,00</b>	<b>97.150,00</b>
(-) Componenti escluse (B)	520,78	3.000,00	3.000,00	3.000,00
<b>(=) Componenti assoggettate al limite di spesa A-B</b>	<b>169.973,96</b>	<b>94.150,00</b>	<b>94.150,00</b>	<b>94.150,00</b>
(ex art. 1, comma 557, legge n. 296/2006 o comma 562)				

### **Contenimento della spesa di personale per le forme flessibili di lavoro**

L'articolo 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78 ha fissato il limite per il ricorso al lavoro flessibile.

Tuttavia la Corte dei Conti, sezione delle Autonomie con delibere nn. 1/2017/QMIG e 15/2018/QMIG La sezione ha affermato i seguenti principi:

- sia in ipotesi di totale assenza di spesa a detto titolo nell'anno 2009 (e nel triennio 2007-2009) che di costo irrisorio, la possibilità, con motivato provvedimento, di individuare un nuovo parametro di riferimento, costituito dalla spesa strettamente necessaria per far fronte ad un servizio essenziale per l'ente;
- il suddetto criterio della rappresenta una concreta indicazione per gli enti in regola con l'obbligo di riduzione e contenimento delle spese di personale di cui alla legge 296/2006 i quali, viepiù ove siano di modeste dimensioni e possano contare su esigue risorse umane a disposizione, risulterebbero oltremodo penalizzati dall'assenza di spesa storica, pur essendo particolarmente esposti a contingenze di natura straordinaria e non prevedibile;
- quindi, configurandosi come limite minimo, la creazione di una "nuova" base di spesa, valida per il futuro, non incide, né fa venir meno la tassatività e specificità delle ipotesi di esclusione della disciplina vincolistica in materia di spese del personale.

La spesa sostenuta nell'anno 2009 per il Comune di Costa de' Nobili, è pari ad euro 35.645,72.

La spesa prevista per spesa di personale a tempo determinato, quali per l'art.1 c.557 L.311/2004 e art.90 D. Lgs. n. 267/2000 e convenzioni, anno 2025, è pari a presunti euro 3.500,00 e pertanto è rispettato il vincolo dell'art. 9 c. 28 del D.lg. 78/2010 sopra citato.

### **Verifica di situazioni di soprannumero o eccedenze di personale**

L'articolo 33 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., ha introdotto l'obbligo, per tutte le pubbliche amministrazioni, di procedere annualmente alla verifica delle eccedenze di personale, condizione necessaria per poter effettuare nuove assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere.

Relativamente alle posizioni di soprannumero o di eccedenza di personale, la circolare n. 4/2014 del Ministro per la semplificazione e la Pubblica Amministrazione ha elaborato le seguenti definizioni:

- «sopranumerarietà», ossia la "situazione per cui il personale in servizio (complessivamente inteso e senza alcuna individuazione nominativa) supera la dotazione organica in tutte le

qualifiche, le categorie o le aree. L'amministrazione non presenta, perciò posti vacanti utili per una eventuale riconversione del personale o una diversa distribuzione dei posti”;

- «eccedenza», ovvero la “situazione per cui il personale in servizio (inteso quantitativamente e senza individuazione nominativa) supera la dotazione organica in una o più qualifiche, categorie, aree o profili professionali di riferimento. Si differenzia dalla soprannumerarietà, in quanto la disponibilità di posti in altri profili della stessa area o categoria, ove ricorrano le condizioni, potrebbe consentire la riconversione del personale”;
- «esuberato» per cui si procede con l'individuazione nominativa del personale soprannumerario o eccedentario, con le procedure previste dalla normativa vigente.

Il Comune di COSTA DE' NOBILI, come si evince dall'attuale organico dell'Ente, non rileva situazioni di soprannumero o eccedenze di personale in relazione alle esigenze funzionali dell'ente, così come prescritto dall'articolo 33 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i..

Anzi come emerge chiaramente nella sottosezione 3.3.1 (Consistenza del personale) l'attuale organico è oggettivamente in carenza.

### **Verifica delle condizioni propedeutiche alle assunzioni**

Secondo l'attuale quadro normativo, gli enti locali possono procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale quando:

- a) abbiano adottato il piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP), ai sensi dell'articolo 6, comma 6, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i.) ed inviato alla Ragioneria Generale dello Stato, mediante applicativo SICO, il predetto PTFP (articolo 6-ter, comma 5, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i.);
- b) abbiano provveduto alla ricognizione delle eventuali eccedenze di personale (articolo 33, comma 2, del d.lgs.165/2001 e s.m.i.);
- c) abbiano adottato il piano triennale di azioni positive in tema di pari opportunità (articolo 48, comma 1, del d.lgs. 198/2006 e articolo 6, comma 6, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i.);
- d) abbiano adottato il piano delle performance (articolo 10, comma 5, del d.lgs.150/2009 e s.m.i.);
- e) abbiano rispettato l'obbligo di contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio 2011-2013 (articolo 1, comma 557-quater della legge n. 296/2006 e s.m.i.);
- f) abbiano inviato alla banca dati delle amministrazioni pubbliche (BDAP), di cui all'articolo 13 della legge n. 196/2009, entro 30 giorni dal termine previsto per l'approvazione dei summenzionati documenti di bilancio, i relativi dati;
- g) abbiano provveduto alla certificazione dei crediti (articolo 27, comma 2, lett. c), del d.l. 66/2014, convertito nella legge 89/2014, di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del d.l. n. 185/2008);
- h) abbiano approvato, nei termini, il bilancio di previsione, il rendiconto della gestione, il bilancio consolidato (articolo 9, comma 1-quinques d.l. n. 113/2016 e s.m.i.);
- i) non risultino, in base ai parametri definenti lo stato di deficitarietà strutturale, enti deficitari o dissestati;

In relazione alle summenzionate condizioni ai suddetti vincoli:

- con deliberazione di G.C. n. 3 del 30/01/2024 è stato approvato il Piano integrato di attività e organizzazioni (PIAO) semplificato (avendo il Comune di COSTA DE' NOBILI meno di 50 dipendenti) il quale ha assorbito il Piano triennale del fabbisogno di personale (PTFP), il Piano Performance (PP)/PEG e Piano delle azioni positive (PAP) del Comune di COSTA DE' NOBILI relativo al triennio 2024/2026;
- il Comune di COSTA DE' NOBILI come attestato dal Responsabile del Servizio Finanziario, con l'apposizione in calce alla presente deliberazione del parere di regolarità contabile, ha rispettato gli obblighi di cui alle lettere e), f), g), h) e i) del precedente paragrafo.

### 3.3.3 Programmazione strategica delle risorse umane

#### **Assunzione categorie protette ex legge 68/1999**

Le Pubbliche Amministrazioni sono tenute al rispetto di precisi obblighi assunzionali in riferimento alle categorie protette di cui all'art. 1 della legge n. 68 del 12 marzo 1999 al fine di promuovere l'inserimento e l'integrazione delle persone disabili nel mondo del lavoro attraverso il collocamento mirato affidato agli uffici competenti individuati dalle regioni.

Tramite la direttiva n. 1 del 24 giugno 2019, la Presidenza del Consiglio dei Ministri e il Ministro per la Pubblica Amministrazione sono intervenuti nuovamente sulle assunzioni delle categorie protette presso le PP.AA. allo scopo di fornire gli opportuni chiarimenti atti a rendere maggiormente efficaci gli strumenti approntati dalla legge 68/1999 nei confronti dei soggetti beneficiari del collocamento obbligatorio: il documento esamina le condizioni per l'attivazione delle tre modalità di assunzione normativamente previste (chiamata numerica/concorso con riserva di posti/convenzioni ex art. 11 della l. 68/1999) ed illustra, in particolare, la modalità di calcolo della quota d'obbligo (pari al 7% dei lavoratori occupati in PA che occupano più di 50 dipendenti; pari a n. 2 lavoratori in PA che occupano da 36 a 50 dipendenti; pari a n. 1 lavoratore in PA che occupano da 15 a 35 dipendenti).

Poiché il Comune di COSTA DE' NOBILI ha meno di 15 dipendenti non soggiace all'obbligo delle quote riservate ai lavoratori disabili (articolo 3, comma 1) e ai lavoratori appartenenti alle categorie protette (articolo 18, comma 2).

#### **Le progressioni tra le Aree**

L'articolo 13, comma 6, del CCNL del 16/11/2022, nel dare applicazione alle previsioni contenute nell'articolo 52, comma 1-bis, penultimo periodo, del d.lgs. 165/2001, ha la disciplina le progressioni verticali in deroga alla disciplina ordinaria, quest'ultima riproposta pedissequamente dall'articolo 15 del medesimo contratto.

In particolare, viene prevista la possibilità di effettuare, fino al 31 dicembre 2025, le progressioni tra le aree di coloro che hanno un titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno, ma sono in possesso di un numero maggiore di anni di esperienza.

La disposizione (comma 8) ha previsto che le progressioni in questione sono finanziate dalle risorse determinate ai sensi dell'articolo 1, comma 612 della legge di bilancio 2022 in misura non superiore allo 0,55% del monte salari dell'anno 2018, oltreché dalle facoltà assunzionali.

L'Aran (con parere CFL 209) ha affermato che se gli enti decidono di avvalersi di tale facoltà possono farlo derogando ai principi sull'accesso della riserva del 50% dei posti per le assunzioni dall'esterno.

Il monte salari relativo all'anno 2018, quantificato (sulla base del Conto annuale 2018) risulta insufficiente a garantire dei passaggi tra le Aree all'interno del Comune di Costa de' Nobili.

#### **Il piano delle assunzioni a tempo indeterminato**

Come si rileva dalla Tabella 1 (Calcolo Soglia) il Comune di COSTA DE' NOBILI è un ente "virtuoso", ovvero si colloca al di sotto del valore soglia.

Non sono previste cessazioni di personale a tempo indeterminato nel triennio 2025-2027.

**TABELLA 3 – Personale cessato**

ANNO	Area di inquadramento	n. posti	Profilo di inquadramento	Rapporto di lavoro	Data di cessazione	Costo annuo a regime (comprensivi di oneri riflessi e IRAP)
2025	<i>Non previste</i>					
2026	<i>Non previste</i>					
2027	<i>Non previste</i>					

Ciò premesso, si stabilisce di non procedere alle seguenti assunzioni di personale a tempo indeterminato

**TABELLA 4 – Personale a tempo indeterminato da assumere**

ANNO	Area di inquadramento	n. posti	Profilo di inquadramento	Rapporto di lavoro	Costo annuo a regime (comprensivi di oneri riflessi e IRAP)	note
2025	<i>Non previste</i>					
2026	<i>Non previste</i>					
2027	<i>Non previste</i>					

In armonia con i principi di efficienza, efficacia ed economicità, si stabilisce che, senza necessità di modificare il presente Piano, qualora nel corso dell'anno 2025 si verificassero cessazioni dal servizio del personale in essere non previste nel Piano in questione, si potrà procedere alla loro sostituzione con personale di pari profilo e Area funzionale, purché venga garantita l'invarianza della spesa complessiva.

Resta inteso che per gli anni 2026 e 2027 si dovrà rivedere il presente Piano a seguito delle risultanze del Rendiconto di gestione relativo all'anno 2024.

### **3.3.4 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse**

Un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di:

- modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree;
- modifica del personale in termini di livello/inquadramento.

### **3.3.5 Strategia di copertura del fabbisogno**

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

- soluzioni interne all'amministrazione;

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

### **Modalità di assunzione del personale a tempo indeterminato**

Si precisa che non sono previste assunzioni a tempo indeterminato previste nel presente Piano per gli anni 2026 e 2027, salvo successivo aggiornamento del presente Piano a seguito delle risultanze del Rendiconto di Gestione relativo all'anno 2024.

### **3.3.6 Formazione del personale**

Questa sottosezione sviluppa le seguenti attività riguardanti la formazione del personale:

- le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;
- le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
- gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

### **Contesto e obiettivi generali**

La formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze delle capacità del personale della Pubblica Amministrazione costituiscono strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane e si collocano al centro del processo di rinnovamento della pubblica amministrazione

La formazione inoltre, assume un ruolo fondamentale nella valorizzazione del patrimonio professionale presente nella pubblica amministrazione, tant'è che l'articolo 7, comma 4 del d.lgs. n. 165/2001 e s.m.i. prevede che *"Le amministrazioni pubbliche curano la formazione e l'aggiornamento del personale, ivi compreso quello con qualifiche dirigenziali, garantendo altresì l'adeguamento dei programmi formativi al fine di contribuire allo sviluppo della cultura di genere della pubblica amministrazione"*.

Il ruolo fondamentale della formazione del personale all'interno degli enti locali è stato, altresì, rimarcato nel nuovo CCNL del comparto delle Funzioni Locali, sottoscritto il 16 novembre 2022.

Il predetto CCNL al capo V (articoli 54, 55 e 56) è intervenuto a ridisciplinare la previgente disciplina contenuta nel CCNL del 21/5/2018. La nuova disposizione contrattuale considera finalmente il personale dipendente degli enti locali un patrimonio da valorizzare, destinatario di azioni formative in relazione all'utilizzo di nuove tecnologie e alle innovazioni intervenute per effetto di disposizioni legislative, al fine di assicurare l'operatività dei servizi, migliorandone qualità ed efficienza.

L'articolo 5 del CCNL del 16/11/2022 al comma 3, lettera i) ha previsto che la definizione delle linee generali di riferimento per la pianificazione delle attività formative e di aggiornamento è oggetto di confronto.

Nell'ottica di valorizzare e potenziare le attività di formazione del personale delle pubbliche amministrazioni, il decreto-legge 26 ottobre 2019, n. 124 *“Disposizioni urgenti in materia fiscale e per esigenze indifferibili”*, convertito in legge 19 dicembre 2019, n. 157, ha abrogato, con decorrenza 1° gennaio 2020, i limiti posti sulle spese di formazione previsti dall'articolo 6, comma 13, del decreto-legge 78/2010.

Ciò premesso, il Comune di COSTA DE' NOBILI con il presente piano della formazione, in linea con il Decreto 30 giugno 2022, n. 132 (*“Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione”*), con la Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 23 marzo 2023 (*“Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza”*) e con la Direttiva del 14/1/2025 (*“Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti”*) si propone di perseguire i seguenti obiettivi:

- rafforzare le competenze del personale pubblico come strumento di implementazione dei processi di innovazione amministrativa, organizzativa e digitale delle amministrazioni pubbliche, allo scopo di innalzare l'efficienza e migliorare la qualità dei servizi erogati a cittadini e imprese;
- erogare la formazione obbligatoria per legge (quali ad esempio in materia di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro, in materia di anticorruzione e di Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza, in materia di tutela della privacy, ecc);
- individuare le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- valorizzare e potenziare le competenze del personale attualmente in servizio nell'Ente in relazione alle attività da svolgere;
- assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza;
- garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative;
- favorire la crescita professionale del lavoratore e lo sviluppo delle potenzialità dei dipendenti in funzione dell'affidamento di incarichi diversi e della costituzione di figure professionali polivalenti;
- incentivare comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo.

Particolare rilevanza strategica assume la *“formazione iniziale”* ovvero quella rivolta al personale neo assunto, predisponendo percorsi formativi che combinano il trasferimento di conoscenze e competenze tecniche con azioni di affiancamento e *mentoring* volte ad accelerare e consolidare il processo di socializzazione organizzativa.

Obiettivo	n. di ore annue di formazione interna		
	nei primi 3 mesi dall'assunzione	nei primi 6 mesi dall'assunzione	nel primo anno dall'assunzione
Rafforzare le competenze del personale neoassunto	>=20	>=25	>=30

*N.B: la rendicontazione delle ore di formazione interna è a cura del Responsabile di Area.*

### **Destinatari dei processi formativi e risorse finanziarie**

Le iniziative di formazione riguardano tutto il personale dipendente dell'Ente.

Ai sensi di quanto previsto dal CCNL del 16/11/2022 e dal D.M. del 23 marzo 2023, il personale che partecipa alle attività di formazione organizzate dall'amministrazione è considerato in servizio a tutti gli effetti e i relativi oneri sono a carico della stessa amministrazione.

Gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze saranno inoltre collegati ai percorsi carriera professionale.

Al finanziamento delle attività di formazione di cui sopra si provvede, ai sensi dell'articolo 55, comma 11, del CCNL del 16/11/2022, utilizzando una quota annua non inferiore all'1% del monte salari relativo al personale destinatario, comunque nel rispetto dei vincoli previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materie. Ulteriori risorse possono essere individuate considerando i risparmi derivanti dai piani di razionalizzazione e i canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali.

Tra i canali di finanziamento privilegiati si utilizzeranno i Corsi di ASMEL, IFEL - ANCI - LEGA DEI COMUNI e l'utilizzo della piattaforma "Syllabus" con specifico riguardo alle competenze digitali.

### Il ciclo della formazione

La programmazione della formazione del personale si distingue quale elemento strategico e abilitante del cambiamento all'interno di ciascun Ente, anche nell'ottica della riqualificazione del personale in servizio.

Il "ciclo della formazione" si caratterizza dalle seguenti fasi:

1. **Rilevazione e analisi del fabbisogno formativo:** questa fase viene gestita dalla struttura preposta alla formazione del personale, sulla base delle proposte formulate dai Responsabili e tenuto conto anche, indirettamente, di eventuali proposte formative del personale non incaricato di EQ. Si caratterizza dalla fase di individuazione delle priorità strategiche e dall'analisi del fabbisogno di competenze a livello organizzativo e per famiglie professionali;
2. **Progettazione della formazione:** è lo step dove vengono definite le metodologie formative: natura della formazione (corsi di formazione di base, corsi di aggiornamento, corsi di riqualificazione, corsi di specializzazione, corsi di perfezionamento, giornate di studio, seminari) e le modalità di svolgimento (corsi in aula, training on the job, mentoring aziendale, formazione a distanza);
3. **Gestione:** è la struttura competente in materia di formazione del personale a curarne la concreta attuazione del piano formativo. La predetta struttura potrà, ove opportuno, emanare direttive operative sulla corretta attivazione delle procedure formative.
4. **Monitoraggio e valutazione:** al termine di ciascun anno verrà effettuato un monitoraggio dell'attività formativa in modo da rilevare e attestare i progressi compiuti in termini di incremento di conoscenze e competenze a livello individuale e organizzativo, anche attraverso la somministrazione di appositi questionari, laddove previsti da specifici corsi, al fine di avere un riscontro oggettivo ed eventualmente apportare i necessari correttivi per i successivi anni.

In particolare, verranno presi in considerazione i seguenti indicatori di *output*/di realizzazione:

Indicatori	2024	2025	2026	2027
% dipendenti che ha svolto formazione/totale dipendenti	50%	53%	53%	53%
% corsi svolti in presenza/totale corsi	0%	7%	7%	7%
% corsi svolti a distanza/totale corsi	100%	93%	93%	93%

N.B. si tiene conto anche della formazione obbligatoria

Gli indicatori di *outcome*/impatto quali la misurazione del divario tra il livello di conoscenze/competenze prima e dopo la formazione e lo sviluppo delle conoscenze individuale e di gruppo (Ufficio-settore), verranno misurate ed accertate mediante la piattaforma “Syllabus”.

Relativamente alle **tematiche della transizione digitale**, da realizzarsi mediante l'utilizzo della piattaforma “Syllabus”, così come indicato nel D.M. del 23/3/2023, si esplicitano questi ulteriori obiettivi:

ANNO	CONTINGENTE*
Fase iniziale (entro il 31/3/2024)	30%
Fase intermedia (entro il 31/12/2024)	Ulteriore 25%
Fase avanzata (entro il 31/12/2025)	Ulteriore 20%

N.B: *percentuale di dipendenti che migliorano di almeno un livello almeno 8 delle 11 competenze relative alla transizione Digitale*

In applicazione della direttiva del Ministro della Funzione Pubblica del 14/1/2025 l'attività di formazione coinvolgerà, compatibilmente con le esigenze di servizio e le disponibilità di bilancio, un impegno complessivo per dipendente **non inferiore a 40 ore annue**.

#### Aree di formazione

L'attività formativa del triennio si andrà a sviluppare prevalentemente sulle seguenti macro aree tematiche:

AREA	AMBITI
OBBLIGATORIA	Rientrano in tale ambito, in esemplificativo e non esaustivo, le materie della: <ul style="list-style-type: none"> <li>- salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;</li> <li>- prevenzione della corruzione;</li> <li>- etica, trasparenza e integrità;</li> </ul>
SPECIALISTICA	Le competenze attinenti questa area sono funzionali al miglioramento delle attività in genere e delle procedure di lavoro per garantire servizi efficaci ed efficienti. Con tale formazione il dipendente acquisisce conoscenze e capacità specialistiche necessarie per presidiare i contenuti afferenti ad un dato ruolo o una data posizione organizzativa e in grado di incidere sulle performance individuali. Quest'area si propone di definire orientamenti applicativi e interpretativi della legislazione in vigore, articolare l'attività in percorsi formativi dedicati all'apprendimento di specifiche procedure amministrative, giuridiche, contabili e tecniche.
COMPETENZE DI LEADERSHIP E SOFT SKILL	In questo contesto la formazione deve contribuire alla consapevolezza del proprio ruolo e delle responsabilità all'interno dell'organizzazione o del gruppo di lavoro in cui il dipendente pubblico opera; questo livello include una maggiore coscienza etica e l'importanza del contributo individuale per il raggiungimento degli obiettivi comuni. Sviluppare una coscienza del ruolo significa anche comprendere che il proprio operato determina un significativo

	impatto sui colleghi, sull'organizzazione e sugli utenti finali; tutto ciò favorisce l'affermazione progressiva del senso di responsabilità e di appartenenza.
TRANSAZIONE AMMINISTRATIVA, DIGITALE ED ECOLOGICA	Si rinvia alla Direttiva del 14/1/2025 ( <i>“Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti”</i> ) per le descrizioni di dettaglio.

### Il Piano della formazione triennio 2025/2027

OBIETTIVI STRATEGICI DI FORMAZIONE	AREA TEMATICA	MODALITA' DI EROGAZIONE	PERSONALE COINVOLTO	
<b>Formazione obbligatoria</b>	Formazione Anticorruzione e trasparenza	Codice di comportamento Misure generali Misure specifiche Aree a maggior rischio corruttivo	Interna Soggetto esterno INPS -Valore PA Piattaforma Syllabus altro	Segretario Comunale Responsabili di Area Tutti i dipendenti <i>anche in smartworking</i>
	Formazione per la sicurezza sul lavoro	Formazione generale ex art. 37 D.Lgs. 81/2008 e formazione specifica (relativa alle mansioni svolte effettivamente e agli incarichi attribuiti dal Datore di lavoro)	Interna X Soggetto esterno X INPS -Valore PA X Piattaforma Syllabus altro	X Segretario Comunale X dipendenti destinatari di incarichi attribuiti dal Datore di lavoro (RLS, Preposto, ecc) X Tutti i neoassunti
<b>Formazione specialistica</b>	Formazione mirata al nuovo personale in entrata (neoassunti)	Trasferimento di conoscenze e competenze tecniche operative	X Interna	X Tutti i neoassunti
	Formazione settoriale nelle materie specialistiche delle varie Aree	Gestione del personale; Tributi; Ragioneria; Sociale; Tecnico; Anagrafe, stato civile e leva; Polizia Locale	X Interna X Soggetto esterno X INPS -Valore PA X Piattaforma Syllabus X altro	X Segretario Comunale X Responsabili di Area X Tutti i dipendenti <i>anche in smartworking</i>
<b>Formazione in leadership e soft skill</b>	Formazione finalizzata a comprendere il proprio ruolo e le responsabilità	Lavorare in gruppo <i>Problem solving</i>	Interna Soggetto esterno X INPS -Valore PA	X Segretario Comunale X Responsabili di Area

	all'interno dell'Ente o del gruppo di lavoro in cui il dipendente pubblico opera		X Piattaforma Syllabus altro	X Tutti i dipendenti <i>anche in smartworking</i>
<b>Formazione in competenze di transazione amministrativa, digitale ed ecologica</b>	Formazione su competenze per la transazione amministrativa	Analisi del quadro strategico e normativo, internazionale e nazionale, in cui operano le PA (ad esempio, riforme e investimenti promossi dal PNRR e delle politiche di coesione)	Interna Soggetto esterno INPS -Valore PA X Piattaforma Syllabus altro	X Segretario Comunale X Responsabili di Area X Tutti i dipendenti <i>anche in smartworking</i>
	Formazione su competenze per la transazione digitale	Acquisizione di competenze specialistiche in ambito digitale (ad esempio, formazione sulla IA nella PA)	Interna Soggetto esterno INPS -Valore PA X Piattaforma Syllabus altro	X Segretario Comunale X Responsabili di Area X Tutti i dipendenti <i>anche in smartworking</i>
	Formazione su competenze per la transazione ecologica	Acquisizione di principi di sostenibilità che consentono di intraprendere azioni concrete per promuovere politiche e pratiche sostenibili	Interna Soggetto esterno INPS -Valore PA X Piattaforma Syllabus altro	X Segretario Comunale X Responsabili di Area X Tutti i dipendenti <i>anche in smartworking</i>

## SEZIONE 4 MONITORAGGIO

*Ente non tenuto alla compilazione in quanto amministrazione con meno di 50 dipendenti.*

Come precisato dall'ANCI nella nota esplicativa alla circolare della Funzione pubblica n. 2/2022, pubblicata il 27 ottobre, gli enti con meno di cinquanta dipendenti non sono tenuti ad effettuare il monitoraggio all'interno dell'applicativo informatico messo a punto dal Dipartimento della Funzione pubblica denominato «Portale PIAO».

Allegati:

- 1) SEZIONE 2.1 “Obiettivi di Performance”
- 2) SEZIONE 2.3 “Rischi corruttivi e Trasparenza”