



# **Comune di Civo**

*(Provincia di Sondrio)*

## **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2025 – 2027**

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

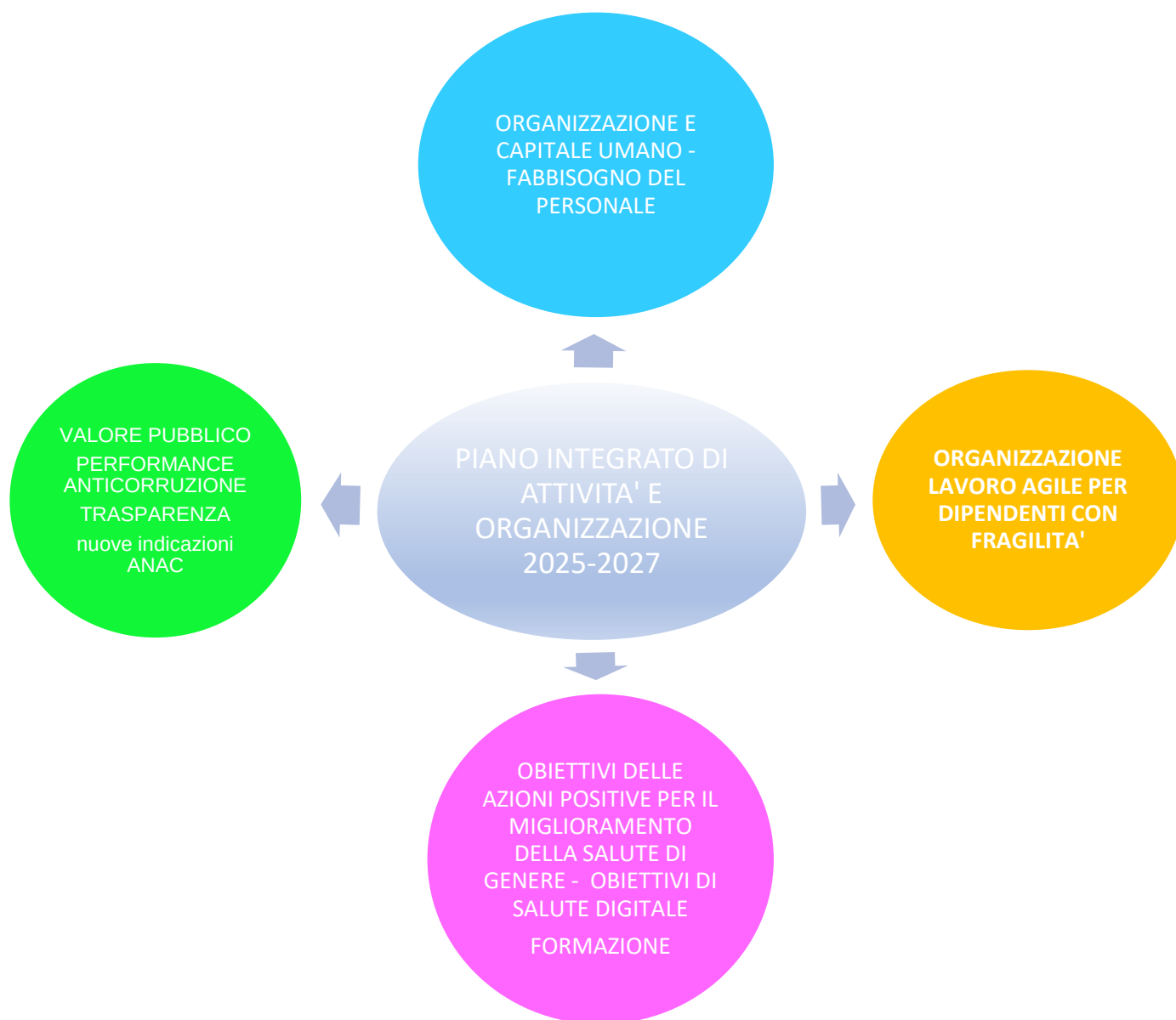
*Approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_*

| <b>INDICE</b>                                                                                                                                                                    | <b>Pag.</b> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| Premessa – riferimenti normativi aggiornati                                                                                                                                      | 3           |
| <b>SEZIONE N. 1</b>                                                                                                                                                              |             |
| 1.1 Scheda anagrafica dell’Ente - geolocalizzazione                                                                                                                              | 5           |
| 1.2 Analisi del contesto interno                                                                                                                                                 | 6           |
| - diagrammi organizzazione                                                                                                                                                       |             |
| - dotazione organica                                                                                                                                                             |             |
| <b>SEZIONE N. 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b>                                                                                                              | 7           |
| <b>2.1 Valore pubblico</b>                                                                                                                                                       |             |
| <b>2.2 Performance e scheda sintetica Obiettivi triennio 2025/2027</b>                                                                                                           | 7           |
| <b>2.3 Rischi corruttivi e trasparenza</b>                                                                                                                                       | 11          |
| 2.3.1 Sistema di gestione del rischio                                                                                                                                            | 12          |
| 2.3.2. Aree a rischio di corruzione                                                                                                                                              |             |
| 2.3.3.I fattori abilitanti del rischio corruttivo                                                                                                                                | 13          |
| 2.3.4 Monitoraggio sull’idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione                                                                                       |             |
| 2.3.5 Obblighi di trasparenza – adeguamento allegato 3 Delibera ANAC 495 del 25/09/2024                                                                                          | 14          |
| <b>3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO E FABBISOGNO DEL PERSONALE</b>                                                                                                    | 15          |
| 3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell’Ente                                                                                               | 15          |
| 3.1.1 Piano triennale dei fabbisogni di personale                                                                                                                                |             |
| <b>3.2 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere (allegato 3)</b>                                                                                                    | 16          |
| <b>3.3 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale</b>                                                                                                                  | 16          |
| <b>3.4 Formazione</b>                                                                                                                                                            | 16          |
| <b>3.5 Organizzazione del lavoro agile e fattori abilitanti (allegato 4)</b>                                                                                                     | 19          |
| <b>3.6 Programmazione cessazioni dal servizio</b>                                                                                                                                | 19          |
| <br>                                                                                                                                                                             |             |
| <i>ALLEGATO 1 - SCHEDA MAPPATURA DEI PRINCIPALI PROCESSI NELLE AREE DI RISCHIO</i>                                                                                               |             |
| <i>ALLEGATO 2 - SCHEDA IDENTIFICAZIONE, VALUTAZIONE E PONDERAZIONE RISCHIO - SCHEDA TRATTAMENTO DEL RISCHIO E LE MISURE DI PREVENZIONE - SCHEDE VALUTAZIONE RISCHIO PROCESSI</i> |             |
| <i>ALLEGATO 3 – OBIETTIVI DELLE AZIONI POSITIVE PER IL MIGLIORAMENTO DELLA SALUTE DI GENERE</i>                                                                                  |             |
| <i>ALLEGATO 4 – LAVORO AGILE</i>                                                                                                                                                 |             |
| <i>ALLEGATO 5 – PIANO TRIENNALE FABBISOGNO PERSONALE</i>                                                                                                                         |             |

## PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.



## RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6 commi da 1 a 4 del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, 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, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

La Delibera ANAC del 25 settembre 2024 introduce, ai sensi dell'art. 48 del D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, l'approvazione di 3 nuovi schemi da utilizzare per la pubblicazione dei dati obbligatori. Si tratta di utilizzare i nuovi schemi proposti da ANAC, in formato "tabelle" in riferimento a:

- Trasparenza nell'utilizzo delle risorse pubbliche (art. 4-bis)
- Obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione delle Pubbliche Amministrazioni (art. 13 D. Lgs. 33/2013)
- Obblighi di pubblicazione concernenti i dati relativi ai controlli sull'organizzazione e sull'attività dell'amministrazione (art. 31 D. Lgs. 33/2013)

### **Predisposizione del PIAO per Enti con meno di 50 dipendenti**

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

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive;
- 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, lettere a), b) e c), n. 2.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2025-2027, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 27 del 27/12/2024 ed il bilancio di previsione finanziario 2023-2025 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 29 del 27/12/2024.

Ai sensi dell’art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra:

- 1. il Piano dei fabbisogni di personale,
- 2. il Piano delle azioni concrete,
- 3. il Piano per razionalizzare l’utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell’automazione d’ufficio,
- 4. il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza,
- 5. il Piano organizzativo del lavoro agile,
- 6. il Piano di azioni positive.

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL’AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Comune di Civo

Indirizzo: Frazione Serone n. 65  
Codice Fiscale/P. IVA 00115160145  
Sindaco: Marchetti dott.ssa Barbara  
Numero dipendenti al 31 dicembre 2023: 5  
Numero Abitanti al 31 dicembre 2023: 1.112  
Telefono: 0342 650073  
Sito Internet: <https://www.comune.civo.so.it/hh/index.php>  
E mail: [info@comune.civo.so.it](mailto:info@comune.civo.so.it)  
P.E.C.: [protocollo.civo@cert.provincia.so.it](mailto:protocollo.civo@cert.provincia.so.it)

|                                        |                                                            |
|----------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| Superficie di Civo                     | 2 521 ettari<br>25,21 km² (9,73 sq mi)                     |
| Altitudine minimale                    | 237 metri s.l.m.                                           |
| Altitudine massimale                   | 2 metri s.l.m.                                             |
| Altitudine media sul comune            | 120 metri s.l.m.                                           |
| Altitudine della casa comunale di Civo | 719 Metri sul livello del mare                             |
| Coordinate Decimali                    | Latitudine: 46.1552<br>Longitudine: 9.56172                |
| Coordinate Sessagesimali               | Latitudine: 46° 9' 19" Nord<br>Longitudine: 9° 33' 42" Est |

1.2 Analisi del contesto interno

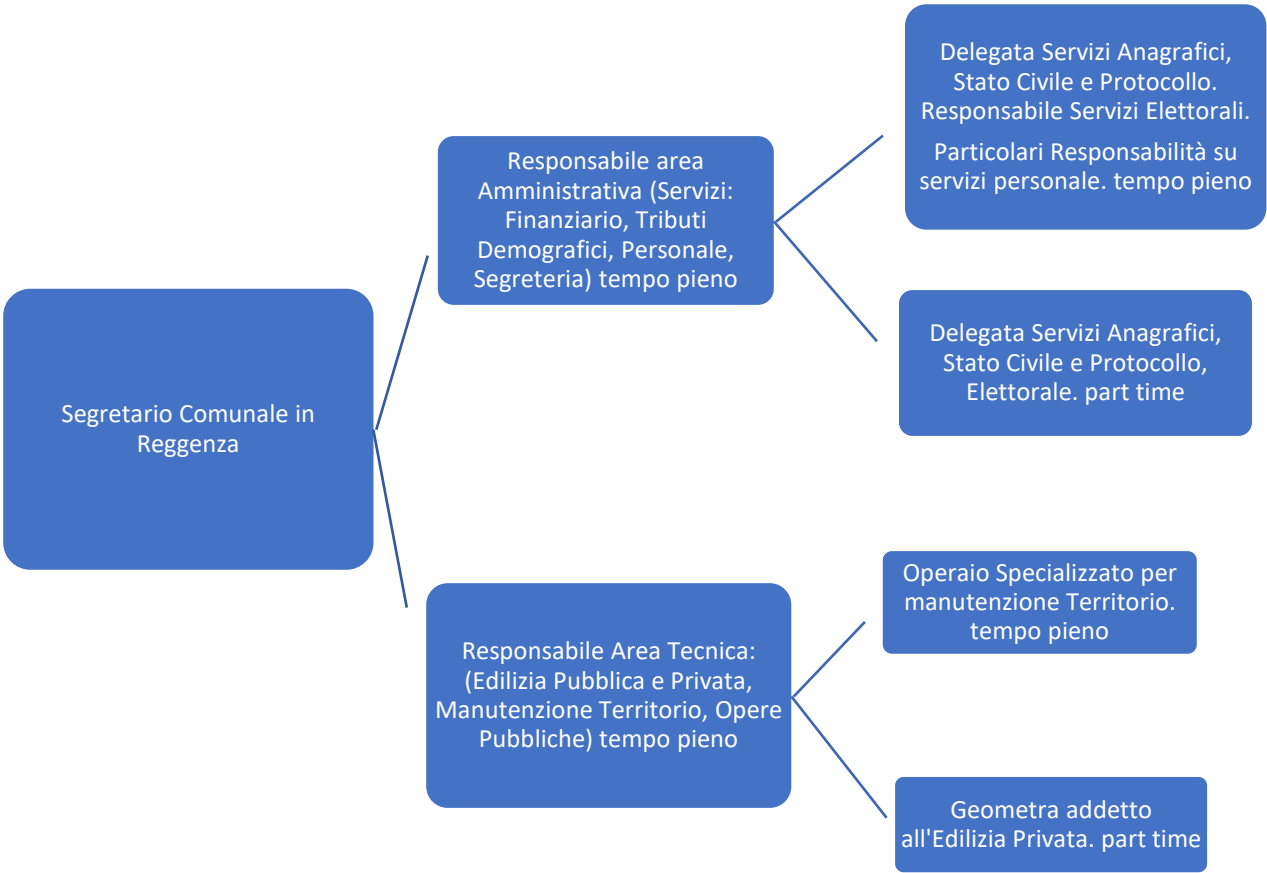
1.2.1 Organigramma dell'Ente

Composizione Organi Amministrativi dell'Ente:

|                            |                                     |                |
|----------------------------|-------------------------------------|----------------|
| <b>Sindaco di Civo</b>     | Barbara Marchetti                   |                |
| <b>Vicesindaco di Civo</b> | Fabio Soldati                       |                |
| <b>Assessori di Civo</b>   | Matteo Moraschinelli                |                |
|                            | <b>Consiglieri Comunali di Civo</b> |                |
| Antonella Cerasa           | Massimo Frate                       | Gino Polidori  |
| Denis Molta                | Matteo Moraschinelli                | Loretta Valena |
| Franco Scaia               | Fabio Soldati                       |                |

Composizione Dirigenti, Unità Organizzative, Dipendenti

diagramma 1. Rappresentazione generale



**DOTAZIONE ORGANICA ENTE E COSTI  
COMUNE DI CIVO ANNO 2025**

| Area - Profilo Professionale                                                                                 | Totale n. posti | di cui pt | percentuale pt. | N posti occupati | N posti Vacanti | TOTALE              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------|-----------------|------------------|-----------------|---------------------|
| <b>AREA AMMINISTRATIVA (Uffici: Finanziario - Tributi - Demografici - Personale-Segreteria - Protocollo)</b> |                 |           |                 |                  |                 | <b>101.109,05 €</b> |
| Istruttore amministrativo<br>RAGIONIERE Responsabile                                                         | 1               |           |                 | 1                |                 | 45.498,31 €         |
| Istruttore Amministrativo -<br>UFFICIO DEMOGRAFICO E<br>PERSONALE                                            | 1               |           |                 | 1                |                 | 33.768,21 €         |
| Istruttore Amministrativo -<br>UFFICIO DEMOGRAFICO                                                           | 0,67            | 1         | 66,67%          | 0,67             |                 | 21.842,53 €         |
| <b>AREA TECNICA (Uffici: Edilizia Pubblica, Edilizia privata, Manutenzione, Opere pubbliche)</b>             |                 |           |                 |                  |                 | <b>87.398,58 €</b>  |
| Istruttore tecnico - GEOMETRA                                                                                | 0,42            | 1         | 41,67%          | 0,42             |                 | 13.454,27 €         |
| Istruttore tecnico - GEOMETRA<br>Responsabile                                                                | 1               |           |                 | 1                |                 | 43.264,39 €         |
| Operatore/operaio specializzato                                                                              | 1               |           |                 | 1                |                 | 30.679,93 €         |
| <b>AREA VIGILANZA (Uffici: polizia Locale - commercio)</b>                                                   |                 |           |                 |                  |                 | <b>17.000,00 €</b>  |
| Istruttori Amministrativo -<br>AGENTE PL                                                                     | 0,5             | 1         | 50%             |                  | 0,5             | 17.000,00 €         |
| <b>somme e costi Ente</b>                                                                                    | <b>5,59</b>     | <b>3</b>  |                 | <b>5,09</b>      | <b>0,5</b>      | <b>205.507,64 €</b> |

## 2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### 2.1 Valore pubblico

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 27 del 27.12.2024 che qui si ritiene integralmente riportata.

### 2.2. Performance

#### Performance Organizzativa

La performance organizzativa misura l'efficacia e l'efficienza dell'ente in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi. Include:

- Soddisfazione dei destinatari.
- Modernizzazione dell'organizzazione.
- Miglioramento qualitativo delle competenze professionali.
- Efficienza nell'impiego delle risorse.

- Qualità e quantità delle prestazioni erogate.

### Performance Individuale

La performance individuale valuta l'efficacia e l'efficienza delle prestazioni dei singoli dipendenti in base a:

- Obiettivi.
- Competenze.
- Risultati e comportamenti.

Entrambe le dimensioni contribuiscono alla creazione di valore pubblico, garantendo coerenza tra risorse e obiettivi per migliorare il benessere dei destinatari.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto n. 132/2022, gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sottosezione. Tuttavia, al fine di agevolare l'attività amministrativa, gli obiettivi per il triennio 2025-2027 sono indicati nella tabella che segue:

## PIANO DELLE PERFORMANCE 2025-2027

### Obiettivi Trasversali

| Definizione Obiettivo  | Descrizione/Fasi                                  | Orizzonte Temporale | Assegnazione Obiettivo |
|------------------------|---------------------------------------------------|---------------------|------------------------|
| Digitalizzazione       | Completamento progetti PNRR, attivazione SEND     | 2025/27             | Tutti                  |
| Tempestività pagamenti | Liquidazione tempestiva fatture                   | 2025/27             | Tutti                  |
| Trasparenza            | Aggiornamento dati in Amministrazione Trasparente | 2025/27             | Tutti                  |
| Accessibilità          | Aggiornamento obiettivi di accessibilità digitale | 2025/27             | Tutti                  |
| Formazione             | Fruizione di almeno 24 ore di formazione annue    | 2025/27             | Tutti                  |

### Indicatori

| Obiettivo              | Indicatore                                                                              | Valore Atteso     |
|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| Digitalizzazione       | Misure PNRR completate e correttamente rendicontate (7), piattaforma SEND attivata (SI) | Misure realizzate |
| Tempestività pagamenti | Indicatore tempestività dei pagamenti annuale                                           | < 0               |
| Trasparenza            | Sezioni con completezza pubblicazione non a 100% a seguire verifica attestazione OIV/NV | 100%              |
| Accessibilità          | Obiettivi e Dichiarazione di accessibilità pubblicati (31.3 e 24.9)                     | Entro scadenze    |
| Formazione             | Ore di formazione per dipendente                                                        | 24                |



## Obiettivi per Area Finanziaria-Amministrativa

| Definizione Obiettivo                                     | Descrizione/Fasi                                                                                                   | Orizzonte Temporale | Assegnazione Obiettivo                   |
|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|------------------------------------------|
| Affari generali                                           | Supporto agli Organi Istituzionali                                                                                 | 2025/27             | (inserire nome Area, es. Amministrativo) |
| Servizi demografici                                       | Gestione CIE, cambi residenza, sensibilizzazione donazione organi                                                  | 2025/27             | Area Amministrativa                      |
| Contratti e personale                                     | Contrattazione, aggiornamento<br>Regolamenti interni,                                                              | 2025/27             | Area Amministrativa                      |
| Compliance tributaria                                     | Aggiornamento banche dati, supporto contribuenti                                                                   | 2025/27             | Area Finanziaria                         |
| Revisione Toponomastica e numerazione civica (avvio 2024) | Aggiornamento banche dati in anagrafe, elettorale, tributi, ufficio tecnico                                        | 2025                | Area Amministrativa/Servizi demografici  |
| Raccolta rifiuti                                          | Supporto alla società addetta alla raccolta rifiuti e sensibilizzazione cittadinanza per il miglioramento della RD | 2025/27             | Area, Tecnica                            |

## Indicatori

| Obiettivo                                                                                                  | Indicatore                                                                                                                                                                     | Valore Atteso       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Affari generali                                                                                            | Tempestività pubblicazione delibere/determine, previo monitoraggio dato 24 e 25                                                                                                | media 25 ≤ media 24 |
| Servizi demografici                                                                                        | Cambi residenza non chiusi entro 2 gg: 0<br>CIE non rilasciate entro appuntamento: 0<br>Tessere elettorali rilasciate 100% richieste: 100%<br>Tornate elettorali gestite: 100% | Rispetto target     |
| Contratti e personale                                                                                      | Predisposizione atti di approvazione<br>Attuazione pianificazione assunzioni PIAO                                                                                              | 100%                |
|                                                                                                            | Rispetto scadenze temporali contrattazione decentrata (contratto entro fine anno)                                                                                              | 100%                |
| Compliance tributaria, previo monitoraggio di:<br>- N. solleciti effettuati<br>- N. avvisi di accertamento | Percentuale correttezza previsione entrata                                                                                                                                     | ≥ 95%               |

| Obiettivo                                                                                                                                      | Indicatore                                                                                                                 | Valore Atteso            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| - N. avvisi TARI emessi                                                                                                                        |                                                                                                                            |                          |
| Revisione<br>Toponomastica e<br>numerazione civica<br>n. vie individuate<br>n. numeri civici<br>RESIDENTI<br>n. numeri civici<br>NON RESIDENTI | Predisposizione atti di aggiornamento per:<br>ufficio Anagrafe<br>ufficio Elettorale<br>ufficio Tributi<br>ufficio Tecnico | 100%                     |
| Raccolta rifiuti                                                                                                                               | Miglioramento %le RD territorio                                                                                            | %le RD 25 ≥ %le RD<br>24 |

#### Area Tecnica

| Definizione Obiettivo   | Descrizione/Fasi                               | Orizzonte Temporale | Assegnazione Obiettivo |
|-------------------------|------------------------------------------------|---------------------|------------------------|
| Realizzazione OOPP      | Attuazione del Piano/Elenco annuale OOPP       | 2025/27             | Area, Tecnica          |
| Manutenzione patrimonio | Cura del verde, manutenzione immobili comunali | 2025/27             | Area, Tecnica          |
| Viabilità e sicurezza   | Manutenzione stradale, sgombero neve           | 2025/27             | Area, Tecnica          |
| SUE                     | Gestione pratiche edilizie presentate          | 2025/27             | Area, Tecnica          |

#### Indicatori

| Obiettivo                                                                 | Indicatore                                                                             | Valore Atteso |
|---------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| Realizzazione OOPP                                                        | Percentuale di opere completate, secondo l'elenco annuale                              | ≥ 90%         |
| Manutenzione patrimonio, previo monitoraggio di:<br>- N. interventi verde | Percentuale di interventi di manutenzione verde completati entro i tempi programmati   | ≥ 95%         |
|                                                                           | Numero di criticità segnalate e risolte rispetto al totale delle segnalazioni ricevute | ≥ 90%         |

| Obiettivo                                                               | Indicatore                                                                            | Valore Atteso |
|-------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| - N. interventi manutenzione immobili                                   | Tempo medio di intervento per la risoluzione di criticità strutturali                 | ≤ 7 gg        |
| - N. segnalazioni manutentive annue ricevute                            | Percentuale di interventi manutentivi programmati completati                          | 100%          |
| Viabilità e sicurezza                                                   | Percentuale di interventi di manutenzione strade completati entro i tempi programmati | ≥ 95%         |
| SUE, previo monitoraggio di:<br>- N. PE presentate<br>- N. Accesso atti | Monitoraggio procedimenti e rispetto dei termini temporali previsti                   | ≥ 95%         |

**Le schede obiettivo dettagliate verranno trasmesse ai Responsabili ed ai dipendenti appartenenti alle Aree indicate.**

### **Monitoraggio e Valutazione**

Il monitoraggio del grado di raggiungimento degli obiettivi di performance dell'ente sarà effettuato tramite la rendicontazione degli indicatori specifici, la redazione di report periodici e il coinvolgimento dei responsabili di area.

I risultati, una volta validati dall'organismo di Valutazione dell'Ente ed approvati alla Giunta Comunale per il tramite della Relazione sulla Performance, saranno pubblicati annualmente sul sito istituzionale per garantire trasparenza e responsabilità.

## **2.3 Rischi corruttivi e trasparenza**

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. 190/2012 e del d.lgs. n. 33/2013, integrati dal d.lgs. n. 97/2016, 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.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT propone l'aggiornamento della pianificazione strategica in tema di anticorruzione e trasparenza 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 vigente, contiene le seguenti analisi che sono schematizzate in tabelle:

- 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 possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa;
- Mappatura dei processi di lavoro 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, con particolare riferimento alle aree di rischio già individuate dall'ANAC, con l'identificazione dei fattori abilitanti e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo), anche in

riferimento ai progetti del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e i controlli di sull'antiriciclaggio e antiterrorismo, sulla base degli indicatori di anomalia indicati dall'Unità di Informazione Finanziaria (UIF);

- d) Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati, anche ai fini dell'antiriciclaggio e l'antiterrorismo. 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.
- e. Monitoraggio annuale sull'idoneità e sull'attuazione delle misure, con l'analisi dei risultati ottenuti.

Si ravvisa comunque l'opportunità di demandare al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza l'eventuale adozione di atti che ritenga necessari ai fini della previsione e applicazione di ulteriori misure preventive, come anche declinate in sede di aggiornamento 2024 del PNA 2022, che dovessero rendersi necessarie in sede di applicazione del nuovo codice dei contratti pubblici (d.lgs. n. 36/2023), ma anche di formazione e aggiornamento alle novità e disposizioni previste nell'aggiornamento 2024 del PNA (ad oggi ancora non approvato da Anac), con particolare riguardo alla piena integrazione e al completamento della sezione Amministrazione Trasparente del sito dell'ente.

Nella redazione della presente sottosezione si è tenuto conto del documento di aggiornamento 2024 del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2022, che costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni e per gli altri soggetti tenuti all'applicazione della normativa, che l'ANAC ha posto in consultazione pubblica il 24.12.2024.

Si ricorda che l'RPCT è il Segretario Comunale ed è stato nominato con provvedimento n. 3 del 15.02.2023, che il Codice di Comportamento dell'Ente è stato aggiornato con delibera di Giunta n. 38 del 11.05.2022. Si allegano le schede relative alla mappatura dei processi [Allegato 1](#), alla valutazione e trattamento del rischio del Piano di Triennale della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza per il triennio 2023-2025, all'interno [dell'Allegato 3](#).

### 2.3.1 Sistema di gestione del rischio

La definizione del livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi dei processi è importante al fine di individuare quelli su cui concentrare l'attenzione per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio e guidare l'attività di monitoraggio da parte del RPCT.

Il Comune di Civo in base alle indicazioni contenute nell'Allegato 1 al PNA 2019, ha provveduto ad elaborare una metodologia qualitativa per l'individuazione e la stima del rischio.

Al fine di applicare la metodologia elaborata, al catalogo dei processi dell'Ente, si è operato secondo le seguenti fasi:

1. **Misurazione** del valore di ciascuna delle variabili proposte, sia attraverso l'utilizzo di dati oggettivi (dati giudiziari), sia attraverso la misurazione di dati di natura soggettiva, rilevati attraverso valutazioni espresse dai responsabili dei singoli processi mediante l'utilizzo di una scala di misura uniforme di tipo ordinale.
2. **Definizione** del valore sintetico degli indicatori attraverso l'aggregazione delle valutazioni espresse per le singole variabili.
3. **Attribuzione** di un livello di rischio a ciascun processo.

All'esito dell'attività sopra descritta si riportano di seguito alcune informazioni sintetiche circa i risultati della ponderazione dei rischi dei diversi processi rispetto alle aree di rischio in cui sono collocati, classificati secondo la scala di valutazione del rischio definita.

### 2.3.2 Le aree a rischio corruzione:

Vengono valutate di seguito le aree di rischio corruzione comuni e trasversali a tutti i settori:

Area acquisizione e progressione del personale:

Reclutamento;  
Progressioni di carriera;  
Conferimento di incarichi di collaborazione.

Area affidamento di lavori, servizi e forniture:

Definizione dell'oggetto dell'affidamento;  
Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento;  
Requisiti di qualificazione;  
Requisiti di aggiudicazione;  
Valutazione delle offerte  
Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte;  
Procedure negoziate;  
Affidamenti diretti;  
Revoca del bando;  
Redazione del cronoprogramma;  
Varianti in corso di esecuzione del contratto;  
Subappalto;  
Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto.

Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:

Provvedimenti amministrativi vincolati nell'anno;  
Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;  
Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an* e a contenuto vincolato;  
Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;  
Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'anno;  
Provvedimenti amministrativi discrezionali nell' *an* e nel contenuto.

Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:

Provvedimenti amministrativi vincolati nell' *an*;  
Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;  
Provvedimenti amministrativi vincolati nell' *an* e a contenuto vincolato;  
Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;  
Provvedimenti amministrativi discrezionali nell' *an*;  
Provvedimenti amministrativi discrezionali nell' *an* e nel contenuto.

Aree di rischio corruzione settoriali:

1. Area pianificazione territoriale
2. Area attività di controllo, verifiche successive ed ispettive
3. Area attività nel settore tributario

### 2.3.3 I fattori abilitanti del rischio corruttivo:

Il livello di esposizione al rischio è condizionato e determinato da diversi fattori abilitanti che potrebbero essere presenti nella organizzazione dell'Ente o nella gestione di alcuni procedimenti, i fattori abilitanti che possono incidere negativamente sul rischio corruzione sono:

1. mancanza di misure di trattamento del rischio, i controlli;

2. mancanza di trasparenza;
3. eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
4. esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
5. scarsa responsabilizzazione interna;
6. inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
7. inadeguata diffusione della cultura della legalità;
8. mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione

### **2.3.4 Monitoraggio sull'idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione**

In attuazione degli indirizzi contenuti nel PNA, si procederà al monitoraggio dell'implementazione delle misure contenute nel presente piano per prevenire/contrastare i fenomeni di corruzione attraverso la definizione di un sistema di reportistica che consenta al RPCT di poter osservare costantemente l'andamento dei lavori e di intraprendere le iniziative più adeguate in caso di scostamenti.

Concorrono a garantire l'azione di monitoraggio, oltre al RPCT, i Funzionari titolari di U. O., limitatamente alle strutture ricomprese nell'area di rispettiva pertinenza e l'Organismo di valutazione, nell'ambito dei propri compiti di vigilanza. Al fine di garantire l'efficace attuazione e l'adeguatezza del Piano e delle relative misure si intende implementare un processo di monitoraggio annuale.

Dell'attività di monitoraggio si darà conto nella Relazione predisposta dal RPCT entro il 31 dicembre di ogni anno o diversa scadenza stabilita dall'ANAC.

Per l'anno 2024 la scheda è consultabile al seguente link:

<https://www.comune.civo.so.it/c014022/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/149>

### **2.3.5 Obblighi di trasparenza**

Per quanto riguarda l'attività di programmazione dell'attuazione degli obblighi di trasparenza si rinvia ai contenuti pubblicati, oltre che all'Albo Pretorio, nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web dell'Ente e agli esiti del relativo monitoraggio annuale, predisposto sulla base della griglia elaborata dall'ANAC, nonché alle richieste di accesso civico semplice e generalizzato.

Si rimanda a tal fine alla griglia sugli obblighi di trasparenza relativa alla delibera ANAC n. 1310/2016, così come aggiornata nel PNA 2023/2025.

Per l'anno 2024 la scheda è consultabile al seguente link:

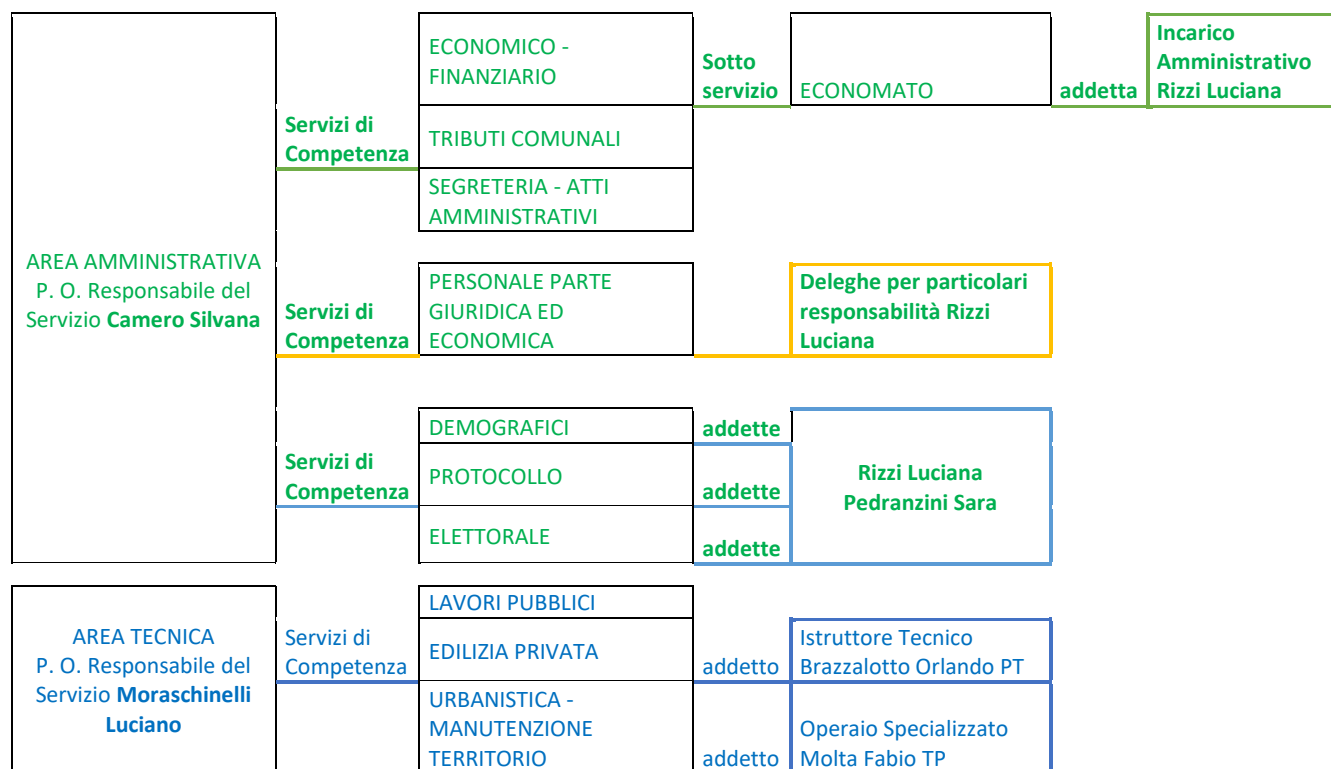
<https://www.comune.civo.so.it/c014022/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/149>

## 3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### 3.1 Struttura organizzativa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Ente, indicando l'organigramma e il conseguente funzioni-gramma, con i quali viene definita la macrostruttura dell'Ente individuando le strutture di massima rilevanza, nonché la microstruttura con l'assegnazione dei servizi e gli uffici.

diagramma 2. Funzioni-gramma



#### 3.1.1 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Il piano triennale del fabbisogno di personale, ai sensi dell'art. 6 del dlgs 165/2001 nel rispetto delle previsioni dell'art. 1 c. 557 della L. 296/2006, dell'art. 33 del DL 34/2019, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese, attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività. La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionali in base alle priorità strategiche. In relazione a queste, dunque l'amministrazione valuta le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

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

In relazione alle dinamiche di ciascuna realtà, l'amministrazione elabora le proprie strategie in materia di capitale umano, attingendo dai seguenti suggerimenti:



- 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 e modifica del personale in termini di livello/inquadramento;
- 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 (*ampliamento delle mansioni, è una strategia utilizzata nelle aziende che consiste in un aumento delle mansioni affidate a un lavoratore*) 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.

Alla programmazione del fabbisogno di personale si accompagnano i seguenti documenti:

- l’attestazione sul rispetto dei limiti di spesa del personale;
- la dichiarazione di non eccedenza di personale;
- le certificazioni sull’approvazione dei documenti di bilancio;
- l’elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare;

Al presente Piano si allega la scheda come indicata nel DUPs approvato con Deliberazione del C. C. in data 27.12.2024 n. 27, [Allegato 5](#).

### 3.2 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

L’uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella pubblica amministrazione, e per questo motivo in base agli obiettivi indicati dall’articolo 5 del DL n. 36/2022 convertito in Legge n. 79/2022 il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia hanno elaborato delle linee guida per supportare le PA nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere.

Gli obiettivi e le azioni per la parità di genere di seguito elencati e gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute di genere dell’amministrazione. [nell’Allegato 3](#).

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale “a scorrimento”, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi.

### 3.3 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è una sfida importante per il futuro del nostro paese, con l’obiettivo di rendere i servizi pubblici più efficienti, accessibili e rispondenti alle esigenze dei cittadini e delle imprese. L’Agenzia per l’Italia Digitale ha pubblicato l’edizione 2025-2027 del Piano triennale per l’informatica nella PA, che rappresenta un importante strumento per la definizione e l’implementazione delle strategie e degli interventi per la digitalizzazione del sistema pubblico.

Il Comune di Civo ha avuto accesso ai finanziamenti PNRR in particolare alla misura M1C1 all’interno dei seguenti investimenti:

- 1.2 abilitazione e facilitazione migrazione al cloud per le PA locali la conclusione è avvenuta nel maggio 2023 con la migrazione dei dati in cloud.
- 1.4.1 Cittadino informato e attivo da chiudersi nel corso dell’anno 2025
- 1.4.1 – A1.1 Integrazione ANPR dei dati elettorali conclusosi nel 2024
- 1.4.3 adesione App-IO da chiudersi nel corso dell’anno 2025
- 1.4.3 adesione PagoPA da chiudersi nel corso dell’anno 2025
- 1.4.4 adesione ANSC DIGITALE da chiudersi entro il 2025 salvo modifiche alle piattaforme messe a disposizione da Sogei.



### 3.4 Formazione del personale

Il Piano relativo alla formazione esprime le scelte strategiche dell'Amministrazione e individua obiettivi concreti da perseguire a breve termine attraverso l'erogazione di specifici interventi.

La definizione del Piano di formazione viene attuata tenendo conto dei fabbisogni rilevati, delle competenze necessarie in relazione allo sviluppo dei servizi, nonché delle innovazioni normative e tecnologiche, tenendo conto delle risorse necessarie per la sua realizzazione.

#### FINALITÀ

La formazione rappresenta uno strumento indispensabile per:  
migliorare l'efficienza operativa dell'Amministrazione;

- fornire ad ogni dipendente adeguate conoscenze e strumenti al fine di raggiungere maggiori livelli di motivazione e di consapevolezza rispetto agli obiettivi di rinnovamento;
- realizzare un'Amministrazione con forti capacità gestionali orientate al miglioramento qualitativo dei servizi pubblici, più rispondenti alle domande e alle aspettative dei cittadini e delle imprese;

La programmazione e la pianificazione dei percorsi formativi devono tendere:

- alla valorizzazione del capitale umano, inteso come risorsa e investimento;
- al rafforzamento di professionalità e competenze;
- alla garanzia di disporre di risorse professionali qualificate ed aggiornate.

#### PRINCIPI DELLA FORMAZIONE

La Formazione deve ispirarsi ai seguenti principi:

- valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro valutando i corsi erogati rispetto a tre specifici aspetti:
  - gradimento
  - apprendimento
  - trasferibilità;
- efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa.

#### OBIETTIVI DELLA FORMAZIONE

Gli interventi formativi si propongono di trasmettere idonee competenze, sia di carattere generale che di approfondimento tecnico, perseguendo i seguenti obiettivi:

- a. aggiornare il personale rispetto alle modifiche normative, procedurali, disciplinari, professionali;
- b. valorizzare nel tempo il patrimonio delle risorse umane;
- c. fornire opportunità di investimento e di crescita professionale da parte di ciascun dipendente, in coerenza con la posizione di lavoro ricoperta;
- d. fornire le competenze gestionali, operative e comportamentali di base, funzionali ai diversi ruoli professionali;
- e. preparare il personale alle trasformazioni dell'Amministrazione del Comune, favorendo lo sviluppo di comportamenti coerenti con le innovazioni e con le strategie di crescita del territorio;
- f. migliorare il clima organizzativo con idonei interventi di informazione e comunicazione istituzionale;
- g. favorire le condizioni idonee all'affermazione di una cultura amministrativa orientata alla società;
- h. garantire una formazione permanente del personale nelle competenze digitali;
- i. assicurare una formazione continua del personale in materia di Sicurezza sul Luogo di Lavoro;
- j. sostenere le misure previste dal PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza).

#### METODOLOGIE DI FORMAZIONE

Le attività formative potranno essere programmate e realizzate con diverse modalità di erogazione:

- Formazione in aula: interventi formativi strutturati che prevedono trasferimento di conoscenze con momenti d'interattività fra il docente e i discenti (corso di formazione e/o aggiornamento, seminario, giornata di studio ed analoghe);

- Formazione a distanza: processi di aggiornamento e/o formazione con metodologie didattiche strutturate e interattive (piattaforma on line, programmi open source, corsi multimediali, corsi fruiti individualmente in rete con verifica dell'apprendimento, webinar e streaming);
- Attività di affiancamento sul posto di lavoro/Addestramento: attività che prevedono un trasferimento di abilità tecniche tra uno o più operatori;
- Autoaggiornamento: studio individuale/approfondimenti della normativa di settore;

## DESTINATARI DELLA FORMAZIONE

La formazione è rivolta a tutto il personale (dirigente e non dirigente) dipendente dell'Ente, in un regime di pari opportunità e di condivisione.

I processi formativi devono essere governati, monitorati e controllati per valutarne l'efficacia (crescita professionale, impatto organizzativo, miglioramento dei servizi al cittadino) e la qualità.

In attuazione della direttiva del Ministro della PA di gennaio 2025, vengono previste, in via generale, 40 ore di formazione da svolgere da parte di ogni dipendente attraverso la frequenza di corsi formativi sia in presenza, che online (erogati da enti pubblici e/o privati, sia a pagamento che gratuiti), nonché attraverso momenti di studio individuale e di confronto/studio con colleghi di altri enti locali.

Tuttavia, stante le peculiari caratteristiche dell'ente e la limitata disponibilità di personale, vengono disposte le seguenti specificazioni:

- ✓ per il personale neoassunto, è previsto un periodo iniziale di affiancamento teorico-tecnico-operativo, sia in presenza che da remoto, con anche momenti di studio individuale. Pertanto le 40 ore dovranno prioritariamente essere assolate all'interno di tale periodo;
- ✓ per il personale assegnato esclusivamente a mansioni operative/esecutive (operatori-operatori esperti), le ore formative potranno essere svolte, oltre che tramite la frequenza di appuntamenti formativi in presenza e online, anche attraverso momenti di confronto e aggiornamento con il relativo responsabile del servizio, con riferimento alle singole mansioni e ai compiti puntuali di volta in volta assegnati.

## RIFERIMENTI NORMATIVI

La programmazione e la gestione delle attività formative si basano sulle numerose disposizioni normative di riferimento quali:

- **D. Lgs. 165/2001, art. 1, comma 1, lett. c)**, che prevede la *“migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”*;
- **Artt. 54 e ss CCNL 16/11/2022** che definiscono le linee guida generali in materia di formazione rispetto al suo ruolo primario nel processo di cambiamento finalizzato al conseguimento di maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- **Legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”**, e i successivi decreti attuativi (in particolare il **D.lgs. 33/13** e il **D.lgs. 39/13**), che prevedono tra i vari adempimenti, l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:
  - un livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
  - un livello specifico, rivolto al Responsabile della Prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio.
- **Decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, art. 15, comma 5**, in base a cui: *“Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”*;
- **Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679**, che prevede, all'**art. 32, paragrafo 4**, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento, i Sub responsabili del trattamento, gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;
- **Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD)**, di cui al D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), che all'**art 13 c. 1** *“Formazione informatica dei dipendenti pubblici”* prevede: *“Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4” e c. 1 b* *“Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale”*;
- **D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 “TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO”** il quale dispone all'**art. 37** che: *“Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a: concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali,*

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

- **“Decreto Reclutamento “convertito dalla legge 113 del 06/08/2021** in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per la parte formativa;
- **“Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”**, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi ... sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
- Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della PA (pubblicato il 10 gennaio 2022);
- **Decreto del Ministro della Funzione Pubblica 8 maggio 2018** (G.U. n° 173/2018), relativo a “Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche”;
- **Decreto del Ministro della Funzione Pubblica 22 luglio 2022** (G.U. n° 215/2022), relativo a “Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche”.

### 3.5 Organizzazione del lavoro agile e fattori abilitanti

Il Comune di Civo ha approvato la disciplina in materia di lavoro agile P.O.L.A. con deliberazione di Giunta Comunale n. 88 del 14/12/2022.

In questa sezione del Piano l'amministrazione definisce gli obiettivi e gli indicatori di programmazione organizzativa del lavoro agile, facendo riferimento alle modalità attuative e nelle condizioni abilitanti descritte sinteticamente nelle sezioni che seguono.

Nell'arco dell'ultimo triennio, l'amministrazione ha monitorato l'attività e l'applicazione del Piano così come approvato e ne conferma la bontà.

I fattori abilitanti del lavoro agile e del lavoro da remoto che ne favoriscono l'implementazione e la sostenibilità:

- a. Flessibilità dei modelli organizzativi;
- b. Autonomia nell'organizzazione del lavoro;
- c. Responsabilizzazione sui risultati;
- d. Benessere del lavoratore;
- e. Utilità per l'amministrazione;
- f. Tecnologie digitali che consentano e favoriscano il lavoro agile;
- g. Cultura organizzativa basata sulla collaborazione e sulla riprogettazione di competenze e comportamenti;
- h. Organizzazione in termini di programmazione, coordinamento, monitoraggio, adozione di azioni correttive;
- i. Equilibrio in una logica win-win: l'amministrazione consegue i propri obiettivi e i lavoratori migliorano il proprio "Work-life balance".

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale “a scorrimento”, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

A seguito della **Direttiva 29 dicembre 2023** da parte del Ministero dell'interno ha dato indicazioni precise in merito: *“.....allo scopo di sensibilizzare la dirigenza delle amministrazioni pubbliche ad un utilizzo orientato alla salvaguardia dei soggetti più esposti a situazioni di rischio per la salute, degli strumenti di flessibilità che la disciplina di settore – ivi inclusa quella negoziale - già consente, si ritiene necessario evidenziare la necessità di garantire, ai lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza.”*

**Vedere Allegato 4**

### **3.6 Programmazione cessazioni dal servizio**

Per gli enti con meno di 50 dipendenti l'art. 6 del D.M. limita la redazione della sottosezione Piano Triennale dei fabbisogni di personale alla sola programmazione delle cessazioni dal servizio.

Per il triennio 2025/2027 il Comune di Civo prevede UNA (1) cessazioni dal servizio.

### **Revisione del PIAO**

#### **Azioni di riprogrammazione**

In sede di monitoraggio delle azioni previste, viene chiesto alle U. O. di dare conto delle azioni correttive che si ipotizzano necessarie e/o utili adottare.

Le proposte d'intervento andranno verranno valutate e si provvederà eventualmente all'adozione dell'atto di modifica.