

Comune di PIACENZA D'ADIGE
Provincia di Padova

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
2025 – 2027**

(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

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'art. 6, cc. 1-4, 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 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.

In base a quanto disposto dall'art. 7, c. 1, del Decreto 30 giugno 2022, n. 132 "Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di Piano tipo cui all'articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione".

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'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, 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 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'art. 4, c. 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.

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027 ha quindi il compito principale di fornire una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027

SEZIONE 1		
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		
In questa sezione sono riportati tutti i dati identificativi dell'amministrazione		
		NOTE
Comune di	Piacenza d'Adige	
Indirizzo	P.zza Caduti Libertà n. 174 – 35040 Piacenza d'Adige (PD)	
Recapito telefonico	0425 55012	
Indirizzo sito internet	www.comune.piacenza-d-adige.pd.it	
e-mail	protocollo@comune.piacenza-d-adige.pd.it	
PEC	messo@pec.comune.piacenza-d-adige.pd.it	
Codice fiscale/Partita IVA	82001950284/01086310289	
Sindaco	Magri Primo	
Numero dipendenti al 31.12.2024	n. 06 di cui n. 01 part time all'89,99%	
Numero abitanti al 31.12.2024	n. 1.250	

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Compilazione non prevista per la versione semplificata

2.2 Performance

Compilazione non prevista per la versione semplificata.

Si procede comunque alla compilazione per il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa previsto dal comma 5 dell'art. 10 del D.Lgs. n. 150/2009.

AREA ANAGRAFE SEGRETERIA SOCIALE (RESPONSABILE: MICHELA SOATTIN)

➤ 1° OBIETTIVO STRATEGICO/TRASVERSALE- ATTUAZIONE MISURE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE (PESO DEL 15%)

- *Descrizione:* Attuazione azioni e misure in materia di anticorruzione.
- *Riferimenti normativi e amministrativi:* Legge n. 190/2012, P.N.A. del 11.09.2013, Piano Triennale anticorruzione approvato con delibera di Giunta comunale.
- *Peso complessivo:* 15%
- *Azioni e tempi:*
 - a) Monitoraggio del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;
- *Indicatori:* inviare al Responsabile anticorruzione, con cadenza annuale, l'esito del monitoraggio dei tempi procedurali, evidenziando le ragioni di eventuali scostamenti rispetto ai termini di legge o regolamento nonché un *report* su eventuali situazioni di conflitto di interesse tra i responsabili comunali ed i destinatari delle attività a più elevato rischio di corruzione.
- *Risultato atteso:* prevenire o ridurre fenomeni di illegalità, di abuso nell'esercizio del potere pubblico e, in generale, di devianza dal principio di imparzialità dell'azione amministrativa.
- *Risorse assegnate:* a) umane: in dotazione all'Area; b) finanziarie: non necessitano; c) strumentali: in dotazione all'Area.

➤ 2° OBIETTIVO STRATEGICO/TRASVERSALE - ATTUAZIONE MISURE PER IL RISPETTO DEL TEMPO MEDIO DEI PAGAMENTI (PESO DEL 30%)

- *Descrizione:* Attuazione azioni e misure per il rispetto dei tempi medi di pagamento.
- *Riferimenti normativi e amministrativi:* art. 33 del D.Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013, DPCM del 22.09.2014, e successive modifiche ed integrazioni.
- *Peso complessivo:* 30%
- *Azioni e tempi:* liquidazione delle fatture ricevute entro 15 giorni, tempo per tempo.

- *Indicatori*: indicatore annuale di tempestività dei pagamenti calcolato ai sensi del DPCM 22 settembre 2014 e pubblicato sul sito dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente.
- *Risultato atteso*: evitare ritardi nei pagamenti rispettando la scadenza dei 30 giorni dal ricevimento delle fatture.
- *Risorse assegnate*: a) umane: in dotazione all'Area; b) finanziarie: in dotazione all'Area; c) strumentali: in dotazione all'Area.

➤ **3° OBIETTIVO STRATEGICO/TRASVERSALE - FORMAZIONE (PESO DEL 10%)**

- *Descrizione*: Conseguimento dell'obiettivo di performance individuale in materia di formazione e assegnazione ai propri dipendenti di obiettivi di performance in materia di formazione pari a 40 ore annue, per la riqualificazione e potenziamento delle competenze del personale per lo sviluppo del capitale umano.
- *Riferimenti normativi e amministrativi*: Direttiva Ministro per la Pubblica Amministrazione gennaio 2025.
- *Peso complessivo*: 10%
- *Azioni e tempi*: assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative.
- *Indicatori*: numero di ore di formazione pro-capite annue non inferiore a 40.
- *Risultato atteso*: sviluppo delle conoscenze, competenze e capacità del personale dipendente.
- *Risorse assegnate*: a) umane: in dotazione all'Area; b) finanziarie: in dotazione all'Area; c) strumentali: in dotazione all'Area.

➤ **4° OBIETTIVI GESTIONALE – OBIETTIVI DI PEG (PESO DEL 40%)**

- *Descrizione*: Adempimenti prioritari e specifici dell'Area;
- *Riferimenti normativi e amministrativi*: D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii.
- *Peso complessivo*: 40%.
- *Obiettivo*: misurare il grado di conseguimento degli obiettivi gestionali assegnati all'Area
- *Azioni e tempi*: come indicato nella tabella sotto:

Num.	DESCRIZIONE SUB-OBIETTIVO GESTIONALE	TERMINE DI ATTUAZIONE	NOTE
1	avviso ai cittadini scadenza carte di identità a domicilio	Tempo per tempo	
2	aggiornamento opzione donazione organi con carta d'identità	Tempo per tempo	
3	Puntuale gestione dei servizi sociali delegati dalla Regione e dall'ULSS al Comune.	Tempo per tempo	Procedure soggette a termini di legge
4	Puntuale gestione di:	Tempo per	Si evidenzia

	○ Contributi libri di testo; ○ Assegni per la maternità; ○ Contributi “bonus energia”, “bonus gas” e “bonus idrico”; ○ Contributi per gli alloggi in locazione; ○ Gestione e organizzazione del trasporto e nuoto per anziani	tempo, secondo le scadenze stabilite dalla Regione o dallo Stato e dalla normativa di riferimento	che queste procedure sono soggette a scadenze perentorie non procrastinabili.
5	Rapporti con l'Assistente Sociale e con la OSS per il monitoraggio settimanale degli interventi necessari sul territorio.	Tempo per tempo	
6	Gestione delle domande di intervento economico presentate al comune.	Tempo per tempo	
7	Ricevimento pubblico per tutte le informazioni sui servizi forniti dal settore.	Risposta immediata	
8	Puntuale aggiornamento caso per caso nel SIUSS (ex casellario assistenza)	Entro il 31/12/2025	
9	Gestione rapporti con associazioni (Convenzioni, Accordi, Eventi di promozione sociale)	Tempo per tempo	
10	Gestione delibere di Giunta e Consiglio e pubblicazione	Tempo per tempo	
11	Inserimento e aggiornamento informazioni e modulistica sul sito internet comunale relativo al settore demografici/anagrafe	Tempo per tempo	
12	Attività collegate alla organizzazione e gestione del servizio bibliotecario	Entro il 31/12/2025	
13	Verifica e procedura rinnovo concessioni cimiteriali in scadenza presso i cimiteri comunali con particolare attenzione al cimitero di Valli Mocenighe	Entro il 31/12/2025	

- *Indicatori*: ciascun sub-obiettivo sarà singolarmente valutato e verrà considerato raggiunto qualora siano stati rispettati i termini (ove previsti) e qualora non vi siano palesi errori e segnalazioni negative sull'operato del Responsabile
- *Risultato atteso*: adempimento entro i termini indicati o previsti dalla legge o dai Regolamenti interni e senza palesi feedback negativi.
- *Risorse assegnate*: a) umane: in dotazione all'Area; b) finanziarie: quelle di Peg o di Bilancio; c) strumentali: in dotazione all'Area.

➤ **5° OBIETTIVO – COMPLETAMENTO TABELLA PER CONTROLLO DI GESTIONE (PESO DEL 5%)**

- *Descrizione*: aver completato la tabella seguente sul volume di lavoro svolto nell'anno 2025 ai fini della predisposizione di un controllo di gestione all'interno dell'ente.
- *Riferimenti normativi e amministrativi*: D.Lgs. n. 267/2000;
- *Peso complessivo*: 5%.

- *Azioni e tempi*: entro il 31.01.2026 aver consegnato al Nucleo di valutazione, il seguente prospetto ai fini del controllo di gestione.
- *Risultato atteso*: avere una percezione dell'attività svolta al fine, da un lato, di elaborare un controllo di gestione, dall'altro, di prevedere un potenziamento/depotenziamento di alcuni procedimenti e/o processi all'interno dell'Area migliorando i servizi erogati alla cittadinanza.
- *Risorse assegnate*: a) umane: in dotazione all'Area; b) finanziarie: non necessitano; c) strumentali: in dotazione all'Area.

VOLUME PRODUZIONE SVOLTA - ANNO 2025

ATTIVITA' SVOLTE	NUMERO	NOTE EVENTUALI
n. determinazioni del servizio		
n. deliberazioni Giunta e Consiglio		
n. protocolli entrata/uscita		
n. affidamenti/gare/contratti		
n. contenziosi, pignoramenti, risarcimento danni		
n. affissioni albo informatico e notificazioni		
n. variazioni anagrafiche		
n. eventi di stato civile		
n. carte di identità rilasciate		
n. disabili assistiti		
ATTIVITA' SVOLTE	NUMERO	NOTE EVENTUALI
n. persone assistite domiciliariamente		
n. nuclei familiari assistiti		
n. sepolture		
n. estumulazioni		
n. esumazioni		
n. loculi concessi		
n. patrocini concessi		
n. contributi scolastici		
n. ricoveri cittadini indigenti		
n. partecipanti attività rivolte alla terza età		
n. partecipanti centri estivi		
n. eventi culturali		

AREA RAGIONERIA – PERSONALE - TRIBUTI
(RESPONSABILE: MICHELA PAVAN)

➤ **1° OBIETTIVO STRATEGICO/TRASVERSALE- ATTUAZIONE MISURE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE (PESO DEL 15%)**

- *Descrizione:* Attuazione azioni e misure in materia di anticorruzione.
- *Riferimenti normativi e amministrativi:* Legge n. 190/2012, P.N.A. del 13.11.2019, Piano Triennale anticorruzione approvato con delibera di Giunta comunale all'interno del PIAO.
- *Peso complessivo:* 15%
- *Azioni e tempi:*
 - A) Monitoraggio del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;
- *Indicatori:* inviare al Responsabile anticorruzione, con cadenza annuale, l'esito del monitoraggio dei tempi procedurali, evidenziando le ragioni di eventuali scostamenti rispetto ai termini di legge o regolamento nonché un *report* su eventuali situazione di conflitto di interesse tra i responsabili comunali ed i destinatari delle attività a più elevato rischio di corruzione.
- *Risultato atteso:* prevenire o ridurre fenomeni di illegalità, di abuso nell'esercizio del potere pubblico e, in generale, di devianza dal principio di imparzialità dell'azione amministrativa.
- *Risorse assegnate:* a) umane: in dotazione all'Area; b) finanziarie: da bilancio di previsione; c) strumentali: in dotazione all'Area.

➤ **2° OBIETTIVO STRATEGICO/TRASVERSALE - ATTUAZIONE MISURE PER IL RISPETTO DEL TEMPO MEDIO DEI PAGAMENTI (PESO DEL 30%)**

- *Descrizione:* Attuazione azioni e misure per il rispetto dei tempi medi di pagamento.
- *Riferimenti normativi e amministrativi:* art. 33 del D.Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013, DPCM del 22.09.2014, e successive modifiche ed integrazioni.
- *Peso complessivo:* 30%
- *Azioni e tempi:* liquidazione delle fatture ricevute entro 15 giorni, tempo per tempo.
- *Indicatori:* indicatore annuale di tempestività dei pagamenti calcolato ai sensi del DPCM 22 settembre 2014 e pubblicato sul sito dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente.
- *Risultato atteso:* evitare ritardi nei pagamenti rispettando la scadenza dei 30 giorni dal ricevimento delle fatture.
- *Risorse assegnate:* a) umane: in dotazione all'Area; b) finanziarie: in dotazione all'Area; c) strumentali: in dotazione all'Area.

➤ **3° OBIETTIVO STRATEGICO/TRASVERSALE - FORMAZIONE (PESO DEL 10%)**

- *Descrizione:* Conseguimento dell'obiettivo di performance individuale in materia di formazione e assegnazione ai propri dipendenti di obiettivi di performance in materia di formazione pari a

40 ore annue, per la riqualificazione e potenziamento delle competenze del personale per lo sviluppo del capitale umano.

- *Riferimenti normativi e amministrativi:* Direttiva Ministro per la Pubblica Amministrazione gennaio 2025.
- *Peso complessivo:* 10%
- *Azioni e tempi:* assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative.
- *Indicatori:* numero di ore di formazione pro-capite annue non inferiore a 40.
- *Risultato atteso:* sviluppo delle conoscenze, competenze e capacità del personale dipendente.
- *Risorse assegnate:* a) umane: in dotazione all'Area; b) finanziarie: in dotazione all'Area; c) strumentali: in dotazione all'Area.

➤ **4° OBIETTIVI GESTIONALE – OBIETTIVI DI PEG (PESO DEL 40%)**

- *Descrizione:* Adempimenti prioritari e specifici dell'Area;
- *Riferimenti normativi e amministrativi:* D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii.
- *Peso complessivo:* 40%.
- *Obiettivo:* misurare il grado di conseguimento degli obiettivi gestionali assegnati all'Area
- *Azioni e tempi:* come indicato nella tabella sotto:

Num.	DESCRIZIONE SUB-OBIETTIVO GESTIONALE	TERMINE DI ATTUAZIONE	INDICATORI	NOTE
1	Liquidazione delle prestazioni correttamente eseguite entro giorni 30 dalla ricezione delle relative richieste	Tempo per tempo	Atti	
2	Gestione personale lato economico	Tempo per tempo	Atti	
3	Gestione oneri/contributi	Tempo per tempo	Atti	
4	Gestione impegni di spesa e assistenza agli uffici per questioni contabili	Tempo per tempo	Atti	
5	Formazione e aggiornamento del personale in materia contabile	Tempo per tempo		
6	Ricevimento pubblico per tutte le informazioni sui servizi forniti dal settore	Risposta immediata		
7	Trasmissione BDAP bilancio di previsione esercizio in corso	Entro il 31/01/2025	Atti	
8	Predisposizione PIAO	Entro il 31/01/2025	Atti	
9	Abilitazione del personale ai percorsi formativi disponibili sulla	Tempo per tempo in base alla	Piattaforma Syllabus	

	piattaforma Syllabus; promozione e monitoraggio della fruizione nei tempi programmati	pubblicazione sulla piattaforma		
9	Costituzione fondo risorse decentrate 2025	Entro il 30/04/2025	Atti	
10	Applicazione Contratto Collettivo Integrativo	entro 1 mese dalla sottoscrizione del contratto	Atti	
11	Relazione al Ministero dell'Interno sui proventi per violazioni al codice della strada	Entro il 31/05/2025	Atti e gestionale	In collaborazione e previa stesura della stessa da parte dell'ufficio di P.L.
12	Trasmissione BDAP rendiconto	31/05/2025	Atti e gestionale	
13	Predisposizione degli schemi di bilancio di previsione e relativi allegati con nuovi principi contabili e delibere tariffe collegate	30/11/2025	Atti	
14	APPROVAZIONE BILANCIO 2026/2028 (PESO 50% sul peso complessivo del 4° obiettivo gestionale)	31/12/2025	Atti	
15	Regolare svolgimento delle eventuali consultazioni elettorali	Tempi stabiliti dalla normativa di riferimento	Atti	Assistenza contabile
16	Risposte a questionari o note interlocutorie Corte dei Conti	Tempi stabiliti dalla Corte dei Conti	Atti	
17	Monitoraggio e pubblicazione indicatore di tempestività dei pagamenti	Trimestrale e annuale	Atti e sito istituzionale	

- *Indicatori*: ciascun sub-obiettivo sarà singolarmente valutato e verrà considerato raggiunto qualora siano stati rispettati i termini (ove previsti) e qualora non vi siano palesi errori e segnalazioni negative sull'operato del Responsabile
- *Risultato atteso*: adempimento entro i termini indicati o previsti dalla legge o dai Regolamenti interni e senza palesi feedback negativi.
- *Risorse assegnate*: a) umane: in dotazione all'Area; b) finanziarie: quelle di Peg o di Bilancio; c) strumentali: in dotazione all'Area.

➤ **5° OBIETTIVO – COMPLETAMENTO TABELLA PER CONTROLLO DI GESTIONE (PESO DEL 5%)**

- *Descrizione*: aver completato la tabella seguente sul volume di lavoro svolto nell'anno 2025 ai fini della predisposizione di un controllo di gestione all'interno dell'ente.

- *Riferimenti normativi e amministrativi*: D.Lgs. n. 267/2000;
- *Peso complessivo*: 5%.
- *Azioni e tempi*: entro il 31.01.2026 aver consegnato al NDV, il seguente prospetto ai fini del controllo di gestione.
- *Risultato atteso*: avere una percezione dell'attività svolta al fine, da un lato, di elaborare un controllo di gestione, dall'altro, di prevedere un potenziamento/depotenziamento di alcuni procedimenti e/o processi all'interno dell'Area migliorando i servizi erogati alla cittadinanza.
- *Risorse assegnate*: a) umane: in dotazione all'Area; b) finanziarie: non necessitano; c) strumentali: in dotazione all'Area.

VOLUME PRODUZIONE SVOLTA - ANNO 2025

ATTIVITA' SVOLTE	NUMERO	NOTE EVENTUALI
n. determinazioni del servizio		
n. deliberazioni Giunta e Consiglio		
n. protocolli entrata/uscita		
n. affidamenti/gare/contratti		
n. contenziosi, pignoramenti, risarcimento danni		
n. variazioni al Bilancio		
n. mandati di pagamento		
n. reversali di incasso		
n. certificazioni sostituto d'imposta		
n. cedolini stipendi		
n. impegni di spesa/attestati di copertura		
n. accertamenti di entrata		
n. fatture acquisite		
n. verifiche soggetti inadempienti c/o Equitalia		
n. buoni economici		
n. avvisi di accertamento tributari emessi		

AREA TECNICA
(RESPONSABILE: ALESSIO BERGO)

➤ 1° OBIETTIVO STRATEGICO/TRASVERSALE- ATTUAZIONE MISURE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE (PESO DEL 15%)

- *Descrizione*: Attuazione azioni e misure in materia di anticorruzione.
- *Riferimenti normativi e amministrativi*: Legge n. 190/2012, P.N.A. del 11.09.2013, Piano Triennale anticorruzione approvato con delibera di Giunta comunale.

- *Peso complessivo*: 15%
- *Azioni e tempi*:
 - a) Monitoraggio del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;
- *Indicatori*: inviare al Responsabile anticorruzione, con cadenza annuale, l'esito del monitoraggio dei tempi procedurali, evidenziando le ragioni di eventuali scostamenti rispetto ai termini di legge o regolamento nonché un *report* su eventuali situazione di conflitto di interesse tra i responsabili comunali ed i destinatari delle attività a più elevato rischio di corruzione.
- *Risultato atteso*: prevenire o ridurre fenomeni di illegalità, di abuso nell'esercizio del potere pubblico e, in generale, di devianza dal principio di imparzialità dell'azione amministrativa.
- *Risorse assegnate*: a) umane: in dotazione all'Area; b) finanziarie: non necessitano; c) strumentali: in dotazione all'Area.

➤ **2° OBIETTIVO STRATEGICO/TRASVERSALE - ATTUAZIONE MISURE PER IL RISPETTO DEL TEMPO MEDIO DEI PAGAMENTI (PESO DEL 30%)**

- *Descrizione*: Attuazione azioni e misure per il rispetto dei tempi medi di pagamento.
- *Riferimenti normativi e amministrativi*: art. 33 del D.Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013, DPCM del 22.09.2014, e successive modifiche ed integrazioni.
- *Peso complessivo*: 30%
- *Azioni e tempi*: liquidazione delle fatture ricevute entro 15 giorni, tempo per tempo.
- *Indicatori*: indicatore annuale di tempestività dei pagamenti calcolato ai sensi del DPCM 22 settembre 2014 e pubblicato sul sito dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente.
- *Risultato atteso*: evitare ritardi nei pagamenti rispettando la scadenza dei 30 giorni dal ricevimento delle fatture.
- *Risorse assegnate*: a) umane: in dotazione all'Area; b) finanziarie: in dotazione all'Area; c) strumentali: in dotazione all'Area.

➤ **3° OBIETTIVO STRATEGICO/TRASVERSALE - FORMAZIONE (PESO DEL 10%)**

- *Descrizione*: Conseguimento dell'obiettivo di performance individuale in materia di formazione e assegnazione ai propri dipendenti di obiettivi di performance in materia di formazione pari a 40 ore annue, per la riqualificazione e potenziamento delle competenze del personale per lo sviluppo del capitale umano.
- *Riferimenti normativi e amministrativi*: Direttiva Ministro per la Pubblica Amministrazione gennaio 2025.
- *Peso complessivo*: 10%
- *Azioni e tempi*: assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative.
- *Indicatori*: numero di ore di formazione pro-capite annue non inferiore a 40.
- *Risultato atteso*: sviluppo delle conoscenze, competenze e capacità del personale dipendente.

- *Risorse assegnate:* a) umane: in dotazione all'Area; b) finanziarie: in dotazione all'Area; c) strumentali: in dotazione all'Area.

➤ **4° OBIETTIVO GESTIONALE – OBIETTIVI DI PEG (PESO 40%)**

- *Descrizione:* Adempimenti prioritari e specifici dell'Area;
- *Riferimenti normativi e amministrativi:* D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii.
- *Peso complessivo:* 40%.
- *Obiettivo:* misurare il grado di conseguimento degli obiettivi gestionali assegnati all'Area
- *Azioni e tempi:* come indicato nella tabella sotto:

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO GESTIONALE	TERMINE FINALE DI ULTIMAZIONE	CRITICITA'	SUPPORTO
1	Lavori di "INTERVENTO IDROGEOLOGICO: VIA PAPA GIOVANNI XXIII" – Approvazione CRE	Marzo 2025		
2	Lavori di "INTERVENTO IDROGEOLOGICO: VIA VALGRANDE" – Approvazione CRE	Marzo 2025		
3	Lavori di "REALIZZAZIONE DI UNA ROTATORIA IN CENTRO ABITATO IN CORRISPONDENZA DELL'INCROCIO TRA LA STRADA PROVINCIALE n°91 E LE VIE FERRE E SERRAGLI" – Approvazione CRE	Giugno 2025		
4	Lavori di "Realizzazione percorso ciclo-pedonale lungo la S. P. n° 91 (via Galvan) dal km 46 + 819 al km 46 + 953" – Approvazione CRE	Aprile 2025		
5	Lavori di "Interventi di messa in sicurezza del territorio a rischio idrogeologico previsti dal Piano Comunale delle acque – rete idraulica secondaria – Approvazione CRE	Dicembre 2025		
6	"Investimento 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE" - MISURA 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo dell'anagrafe nazionale digitale (ANPR) – Rendicontazione	Dicembre 2025		
7	Assolvere compiti di cui al D.Lgs 33/2013 (Trasparenza)	tempo per tempo	ordinario	
8	Gestione stabili comunali	tempo per tempo	ordinario	
9	Manutenzioni strade / verde / pubblica illuminazione / fognatura stradale	tempo per tempo	ordinario	
10	Adeguamento informatico dell'Ente in qualità di Responsabile della Transizione Digitale	tempo per tempo	ordinario	

- *Indicatori*: ciascun sub-obiettivo sarà singolarmente valutato e verrà considerato raggiunto qualora siano stati rispettati i termini (ove previsti) e qualora non vi siano palesi errori e segnalazioni negative sull'operato del Responsabile
- *Risultato atteso*: adempimento entro i termini indicati o previsti dalla legge o dai Regolamenti interni e senza palesi feedback negativi.
- *Risorse assegnate*: a) umane: in dotazione all'Area; b) finanziarie: quelle di Peg o di Bilancio; c) strumentali: in dotazione all'Area.

➤ **5° OBIETTIVO – COMPLETAMENTO TABELLA PER CONTROLLO DI GESTIONE (PESO 5%)**

- *Descrizione*: aver completato la tabella seguente sul volume di lavoro svolto nell'anno 2025 ai fini della predisposizione di un controllo di gestione all'interno dell'ente.
- *Riferimenti normativi e amministrativi*: D.Lgs. n. 267/2000;
- *Peso complessivo*: 5%.
- *Azioni e tempi*: entro il 31.01.2026 aver consegnato al NDV, il seguente prospetto ai fini del controllo di gestione.
- *Risultato atteso*: avere una percezione dell'attività svolta al fine, da un lato, di elaborare un controllo di gestione, dall'altro, di prevedere un potenziamento/depotenziamento di alcuni procedimenti e/o processi all'interno dell'Area migliorando i servizi erogati alla cittadinanza.
- *Risorse assegnate*: a) umane: in dotazione all'Area; b) finanziarie: non necessitano; c) strumentali: in dotazione all'Area.

VOLUME PRODUZIONE SVOLTA - ANNO 2025

ATTIVITA' SVOLTE	NUMERO	NOTE EVENTUALI
n. determinazioni del servizio		
n. deliberazioni Giunta e Consiglio		
n. protocolli entrata/uscita		
n. affidamenti/gare/contratti		
n. contenziosi, pignoramenti, risarcimento danni		
n. opera progettate internamente		
n. perizie di variante/progetti di completamento		
n. collaudi e stati finali		
n. istanze di finanziamento/ bandi		
n. edifici strutture dell'Ente		
n. espropri/acquisizioni di aree		
n. piani urbanistici/varianti approvate		
n. concessioni/autorizzazione/permessi richiesti		
n. certificati di destinazione urbanistica rilasciati		
n. ordinanze emesse		

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 dei responsabili degli uffici, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT), 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.

Allegato 1: Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2023/2025, confermato

SEZIONE 3

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

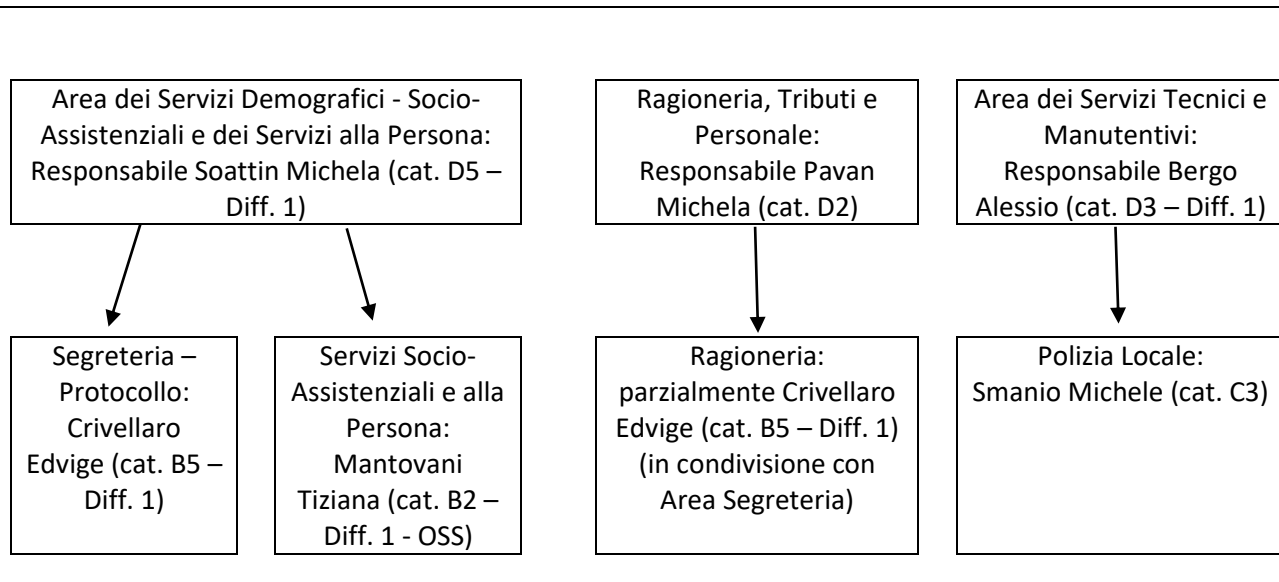
3.1 Struttura organizzativa

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. posizioni organizzative);
- 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.

ORGANIGRAMMA



LIVELLI DI RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA

Ai sensi dell'art. 109, 2° comma e dell'art. 50, 10° comma del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 – TUEL e dell'art. 34 del vigente Regolamento in materia di Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi, le Posizioni Organizzative sono state conferite ai sotto elencati dipendenti:

SETTORE	DIPENDENTE
Responsabile Area dei Servizi Demografici - Socio-Assistenziali e dei Servizi alla Persona	Michela Soattin
Responsabile Area Ragioneria, Tributi e Personale	Michela Pavan
Responsabile Area dei Servizi Tecnici e Manutentivi	Alessio Bergo

AMPIEZZA MEDIA DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE
Sono previste n. 03 unità organizzative, il numero dei dipendenti complessivo è pari a 5,89, pertanto l'ampiezza media per unità organizzativa in termini di numero di dipendenti in servizio è pari a 1,96.

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 da remoto (es. lavoro agile e telelavoro). 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, <i>customer/user satisfaction</i> per servizi campione).

MISURE ORGANIZZATIVE
L'organico del Comune di Piacenza d'Adige è composto di n. 6 unità; tale premessa si rende necessaria per comprendere la difficoltà della concreta attuazione e applicazione del lavoro agile nella realtà dell'Ente. Per quanto attiene le dotazioni informatiche e i dispositivi a disposizione dell'ente per l'attuazione del lavoro agile, con l'attivazione del L.A.E. in periodo di emergenza epidemiologica da Covid-19, si è provveduto all'acquisto di una postazione lavorativa portatile a disposizione dell'Ufficio Tecnico Comunale. L'agente di Polizia Locale è dotato dell'attrezzatura potenzialmente necessaria per poter svolgere lavoro agile. Il resto del personale non dispone di dispositivi informativi e digitali idonei per il lavoro agile. E' presente un'ulteriore postazione lavorativa portatile a disposizione della Giunta Comunale che potrebbe eventualmente essere messa a disposizione del personale. L'Amministrazione potrebbe inoltre provvedere all'acquisto delle dotazioni informatiche che si rendessero necessarie per l'eventuale richiesta di estensione dell'applicazione del lavoro agile, mediante l'utilizzo del fondo innovazione previsto dall'art. 1 del Regolamento per la costituzione la ripartizione del fondo per lo svolgimento di funzioni tecniche da parte dei dipendenti pubblici nell'ambito di opere/lavori, servizi e forniture, approvato con deliberazione di G.C. n. 21 del 20.02.2018, unico modo per garantire l'invarianza della spesa, considerati i ridotti risparmi che si verrebbero a creare con l'attivazione del lavoro agile nella piccola realtà del Comune di Piacenza d'Adige. I dipendenti titolari di Posizione Organizzativa hanno provveduto alla mappatura delle attività e dei processi di lavoro che possono essere svolti in modalità agile, e all'individuazione dei dipendenti che possono essere autorizzati allo svolgimento dello stesso.

PIATTAFORME TECNOLOGICHE
Molti dei software di cui si è dotato l'Ente sono stati trasferiti in cloud, con la possibilità di collegamento da remoto da qualsiasi postazione fisica. L'obiettivo, con l'arrivo della linea in fibra ottica, è di trasferire quanto più possibile in cloud (server e altro software), per una maggior sicurezza di conservazione dei dati e di collegamento da remoto.

COMPETENZE PROFESSIONALI
Ai lavoratori in modalità lavoro agile vengono consegnati e fatti sottoscrivere i seguenti strumenti accompagnatori: - l'informativa sui rischi generali e specifici connessi con l'espletamento della prestazione lavorativa in modalità agile; - le specifiche tecniche minime di custodia e sicurezza dei dispositivi elettronici e dei software nonché le regole necessarie a garantire la protezione dei dati e delle informazioni.

OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE CON IL LAVORO AGILE
I progetti di lavoro agile dovranno necessariamente prevedere e perseguire: - flessibilità nei modelli organizzativi - autonomia nell'organizzazione del lavoro - responsabilizzazione sui risultati - benessere del lavoratore - utilità per l'amministrazione - equilibrio fra gli obiettivi dell'amministrazione e il tempo-lavoro del dipendente.

CONTRIBUTI AL MIGLIORAMENTO DELLA PERFORMANCE
Ai fini della valutazione della performance individuale, i progetti di lavoro agile dovranno essere orientati al superamento della tradizionale logica del controllo sulla prestazioni, in una chiave di cultura organizzativa basata sui risultati, capace di generare autonomia e responsabilità nelle persona, ponendosi quale patto fiduciario tra l'amministrazione e il lavoratore. L'OIV sarà coinvolto nella definizione e condivisione dei risultati attesi, nonché nell'individuazione degli indicatori di performance, nella loro misurazione e valutazione.

CUSTOMER/USER SATISFACTION
La previsione del lavoro agile contenuta nelle Linee Guida, nel Comune di Piacenza d'Adige è resa difficoltosa dal basso numero di risorse umane a disposizione. L'applicazione del lavoro agile in un contesto di basse risorse umane disponibili, potrebbe tendere addirittura ad aumentare il disagio e le difficoltà del personale, sia quello coinvolto nel progetto di lavoro agile, sia quello in presenza, anziché agevolarne l'esecuzione e migliorare il rapporto tra i tempi di vita e di lavoro. Alla luce di questo, analizzati con i lavoratori le condizioni, la performance organizzativa, la performance individuale, gli impatti interni ed esterni, non si ritiene di ottenere, con l'applicazione di un programma di sviluppo del lavoro agile, un miglioramento in termini di efficacia ed efficienza dei servizi alla collettività e dell'Ente nel suo insieme, della performance e,

di conseguenza, della qualità dei servizi erogati.

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.

CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2024:

Cat.	Posti coperti alla data del 01.01.2024		Posti da coprire per effetto del presente piano		Costo complessivo dei posti coperti e da coprire
	FT	PT	FT	PT	
Dir					€
D3					€
D	3				€ 174.383,85
C	1				€ 37.377,85
B3		1			€ 29.525,50
B	1				€ 31.454,73
A					€
TOTALE	5	1			€ 272.741,93

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE IN BASE AI PROFILI PROFESSIONALI:

Area	Analisi dei profili professionali in servizio
Funzionari e Elevata Qualificazione	n. 01 Specialista in attività amministrative tecniche n. 01 Specialista in attività amministrative e contabili n. 01 Specialista in attività amministrative
Istruttori	n. 01 Agente di Polizia Locale
Operatori Esperti	n. 01 Collaboratore Amministrativo n. 01 Operatore Socio Sanitario - OSS
Operatori	

3.3.2 Ricognizione delle eccedenze di personale

Premessa

L'art. 33 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 impone alle pubbliche amministrazioni di effettuare la ricognizione annuale delle situazioni di soprannumero o comunque delle eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria.

Le pubbliche amministrazioni che non adempiono alla ricognizione annuale non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere. Inoltre, la mancata attivazione delle procedure di ricognizione, da parte del responsabile del servizio personale, è valutabile ai fini della responsabilità disciplinare.

Il responsabile del Servizio Personale, con nota del 24.10.2024, ha dichiarato che per il Comune di Piacenza d'Adige non sono emerse situazioni di soprannumero o eccedenze di personale.

3.3.3 Programmazione strategica delle risorse umane

Premessa

Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e 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 assunzionale in base alle priorità strategiche.

In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- capacità assunzionale 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:
 - a) alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate);
 - b) alle esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni;
 - c) ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

		NOTE
Limite di spesa calcolato ai sensi del D.M. 17 marzo 2020 (determinazione dell'Ufficio Ragioneria n. 161 del 24.10.2024)		Limite di spesa calcolato ai sensi del comma 557 e segg. della Legge n. 296/2006: € 406.633,63
2025	€ 299.886,51	
2026	€ 299.886,51	
2027	€ 299.886,51	

Stima del trend delle cessazioni		
2025	nessuna	
2026	nessuna	
2027	nessuna	

STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2025:

non si ravvisano evoluzioni nei bisogni per l'anno 2025 a seguito di digitalizzazione dei processi; non si prevedono esternalizzazioni né internalizzazioni di attività; non si prevedono dismissioni o potenziamento di servizi che comportino evoluzione nei bisogni di personale.

STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2026:

non si ravvisano evoluzioni nei bisogni per l'anno 2026 a seguito di digitalizzazione dei processi; non si prevedono esternalizzazioni né internalizzazioni di attività; non si prevedono dismissioni o potenziamento di servizi che comportino evoluzione nei bisogni di personale.

STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2027:

non si ravvisano evoluzioni nei bisogni per l'anno 2027 a seguito di digitalizzazione dei processi; non si prevedono esternalizzazioni né internalizzazioni di attività; non si prevedono dismissioni o potenziamento di servizi che comportino evoluzione nei bisogni di personale.

3.3.4 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse

Premessa

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.

		NOTE
Modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree		Il basso numero di personale presente non permette una diversa distribuzione delle risorse; un'unità è già assegnata a più aree
2025	Nessuna	
2026	Nessuna	
2027	Nessuna	
Modifica del personale in termini di livello / inquadramento		Non si prevedono progressioni verticali
2025	Nessuna	
2026	Nessuna	
2027	Nessuna	

3.3.5 Strategia di copertura del fabbisogno

Premessa

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.

Per il triennio 2025/2027 non si prevedono ulteriori forme di copertura del fabbisogno, né progressioni di carriera, salvo il verificarsi di cessazioni non prevedibili alla data odierna.

3.3.6 Formazione del personale

Premessa

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.

PRIORITA' STRATEGICHE:

La formazione del personale è prioritariamente rivolta all'aggiornamento delle competenze e conoscenze a seguito della continua evoluzione normativa in tutte le materie riguardanti la P.A. Ad esclusione della formazione obbligatoria prevista dalla legge (anticorruzione, sicurezza dei lavoratori, porto d'armi...), l'adesione a forme di aggiornamento è lasciata alla libera iniziativa del personale, in base alle esigenze via via emergenti.

CONTENUTI DELLA FORMAZIONE COME DA DIRETTIVA DEL MINISTRO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE DI GENNAIO 2025

La formazione come strategia di crescita e sviluppo del capitale umano delle amministrazioni pubbliche nella prospettiva del rafforzamento della capacità amministrativa è declinata attorno a cinque aree di competenza:

- 1) competenze di leadership e soft skill, necessarie per guidare e accompagnare le persone nei processi di cambiamento associati alle diverse transizioni in atto;
- 2) competenze per l'attuazione della transizione amministrativa: di base per comprendere contesto, politiche, finalità e obiettivi; di base e specialistiche per progettare e attuare i processi di transizione amministrativa; specialistiche per valutare e rendicontare i risultati e

l'impatto della transizione;

- 3) competenze per l'attuazione della transizione digitale: di base per un utilizzo consapevole ed efficace delle tecnologie digitali e dell'IA nel lavoro pubblico; di base e specialistiche per l'attuazione di specifici processi di digitalizzazione trasversali e di dominio; specialistiche per la progettazione, l'implementazione e il governo di soluzioni digitali e tecnologiche innovative;
- 4) competenze per l'attuazione della transizione ecologica: di base per orientare i comportamenti individuali e collettivi sui valori della sostenibilità; di base e specialistiche per promuovere e attuare progetti e pratiche sostenibili; di base e specialistiche per governare la sostenibilità e i suoi impatti;
- 5) competenze relative ai valori e ai principi che contraddistinguono il sistema culturale di pubbliche amministrazioni moderne improntate all'inclusione, all'etica, all'integrità, alla salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, alla trasparenza, alla privacy, alla prevenzione della corruzione, alla parità di genere e contrasto alla violenza.

E' compito dell'amministrazione:

- verificare lo "stato di salute" delle competenze del proprio capitale umano e attivare percorsi formativi specifici per ciascun dipendente;
- rafforzare diffusamente le competenze trasversali del proprio personale;
- concorrere all'assolvimento di obblighi in materia di formazione e sviluppo delle competenze.

RISORSE INTERNE DISPONIBILI:

Il bilancio prevede l'importo di € 700,00 per la formazione del personale, da utilizzare previo accordo fra tutti i dipendenti.

RISORSE ESTERNE DISPONIBILI:

Il personale è incentivato a partecipare ai numerosi corsi di formazione gratuiti offerti in rete, in particolare in modalità webinar.

Per conseguire gli obiettivi formativi necessari per l'attuazione dei processi di innovazione promossi dal PNRR, i dipendenti si avvalgono in primo luogo delle risorse messe a disposizione a titolo gratuito dal Dipartimento della Funzione Pubblica sulla piattaforma "Syllabus", attraverso percorsi formativi volti a rafforzare le competenze di base, e approfondimenti e aggiornamenti su tematiche più specifiche o di natura specialistica, fruibili in apprendimento autonomo.

Le seguenti adesioni ad enti ed associazioni consentono altresì di usufruire di numerosi corsi di formazione gratuiti, con la possibilità di porre quesiti:

- ASMEL
- IFEL
- ANUSCA
- ANCI VENETO

MISURE PER FAVORIRE L'ACCESSO ALLA QUALIFICAZIONE DEL PERSONALE:

Al personale sono garantiti i permessi studio previsti dal CCNL; è altresì permessa una buona flessibilità nell'orario di lavoro per la partecipazione a corsi di studio, master, seminari, purché sia garantito il mantenimento di efficienza dell'azione amministrativa dell'ufficio.

3.3.7 Azioni positive per le pari opportunità

Al personale sono garantiti:

- condizioni di parità e pari opportunità;
- uguaglianza sostanziale tra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale;
- valorizzazione delle caratteristiche di genere.

In tale ambito l'Amministrazione Comunale di Piacenza d'Adige intende realizzare le seguenti azioni, finalizzate ad avviare azioni mirate a produrre effetti concreti a favore dei propri lavoratori e, al tempo stesso, a sensibilizzare la componente maschile rendendola più orientata alle pari opportunità:

1) *Sensibilizzazione, informazione, comunicazione sulle Pari Opportunità:*

- organizzazione di incontri/seminari di sensibilizzazione sulle tematiche delle pari opportunità per dipendenti e collaboratori/trici;
- organizzazione di riunioni con i lavoratori e le lavoratrici per trattare le eventuali problematiche relative al contesto lavorativo o di pubblico interesse e per la verifica dell'andamento delle azioni positive;

2) *Formazione ed aggiornamento*

- programmazione della formazione su tematiche di pari opportunità per il personale maschile e femminile dell'Ente;
- prevedere la possibilità di partecipazione delle proprie dipendenti ai corsi di formazione;
- incoraggiare la presenza delle donne ai corsi di qualificazione e specializzazione organizzati dall'Ente o da altri organismi di istituzione;
- analisi dei fabbisogni formativi delle dipendenti inquadrare nei livelli inferiori;

3) *Conciliazione tempi di vita e di lavoro*

- favorire politiche di conciliazione tra lavoro professionale e lavoro familiare;
- monitoraggio e analisi sul tempo parziale, sulle richieste/concessioni di part-time analizzate per livello, per motivazione, per distribuzione nei servizi, per anzianità di lavoro, ecc.;
- prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali;
- promuovere l'utilizzo dei congedi parentali anche da parte degli uomini;

4) *Assunzioni*

- assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile;
- garantire che nel caso in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, vengano stabiliti requisiti di accesso ai concorsi/selezioni rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere;
- operare in misura tale che i posti in dotazione organica non siano prerogativa di soli uomini o sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune valorizza attitudini e capacità personali; nell'ipotesi in cui si rendesse opportuno favorire l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti, l'ente provvederà a modulare l'esecuzione degli incarichi nel rispetto dell'interesse delle parti;

5) *Dignità delle persona e valorizzazione del lavoro della stessa*

- promozione di azioni positive volte alla difesa dell'integrità, della dignità della persona e del benessere fisico e psichico;
- divulgazione del Codice Disciplinare del personale degli EE.LL. per far conoscere la sanzionabilità dei comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona e il corrispondente dovere per tutto il personale di mantenere una condotta

informata a principi di correttezza, che assicurino pari dignità di trattamento tra uomini e donne sul lavoro.

SEZIONE 4

MONITORAGGIO

4. Monitoraggio

Compilazione non prevista per la versione semplificata