



**COMUNE DI PARUZZARO**

**(Provincia di Novara)**

*(ente con meno di 50 dipendenti)*

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE  
(PIAO)  
TRIENNIO 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 di Giunta comunale n. 21 del 24 marzo 2025**

## **Indice**

### **PREMESSA**

### **RIFERIMENTI NORMATIVI**

#### **SEMPLIFICAZIONI PER I COMUNI CON MENO DI 5.000 ABITANTI**

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

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

2.1 Valore pubblico – NON PREVISTA PER GLI ENTI SOTTO I 50 DIPENDENTI

2.2 Performance – NON PREVISTA PER GLI ENTI SOTTO I 50 DIPENDENTI

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

### **SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

3.1 Struttura organizzativa

3.2 Organizzazione del lavoro agile

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale (allegato 4)

3.4 Formazione del personale

### **SEZIONE 4: MONITORAGGIO- NON PREVISTA PER GLI ENTI SOTTO I 50 DIPENDENTI**

## ALLEGATI

### **Allegato 1:**

- **Catalogo dei processi dell'Amministrazione:** accessibile al seguente link: <https://www.comune.paruzzaro.no.it/Home/Menu?IDDettaglio=108746> del sito internet comunale sezione "Amministrazione Trasparente" – "Altri contenuti" – "Prevenzione della corruzione".

### **Allegato 2:**

- **Metodologia per la stima del rischio e catalogo dei processi, degli eventi rischiosi, dei fattori abilitanti e stima del rischio di corruzione:** accessibile al seguente link: <https://www.comune.paruzzaro.no.it/Home/Menu?IDDettaglio=108746> del sito internet comunale sezione "Amministrazione Trasparente" – "Altri contenuti" – "Prevenzione della corruzione".

### **Allegato 3:**

- **Elenco dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del decreto legislativo n. 33/2013:** accessibile al seguente link: <https://www.comune.paruzzaro.no.it/Home/Menu?IDDettaglio=108746> del sito internet comunale sezione "Amministrazione Trasparente" – "Altri contenuti" – "Prevenzione della corruzione".

### **Allegato 4:**

- **Piano Triennale del Fabbisogno di Personale**

## **PREMESSA**

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica 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 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.

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. 23 del 30 settembre 2024 29 del 12 dicembre 2023 e il bilancio di previsione finanziario 2025-2027, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 30 del 12 dicembre 2023.

Ai sensi dell'art. 7 comma 1 del D.M. 24 giugno 2022 il PIAO è adottato entro il 31 gennaio di ogni anno, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. In base all'articolo 8, comma 3, del D.M. 24 giugno 2022, in ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine del 31 gennaio è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci. 5.

Il piano è predisposto in formato esclusivo digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Comune nella sezione Amministrazione Trasparente e sul sito istituzionale del Dipartimento della Funzione Pubblica al presente link: [piao.dfp.gov.it](http://piao.dfp.gov.it).

## **SEMPLIFICAZIONE PER I COMUNI CON MENO DI 5.000 ABITANTI**

Con l'aggiornamento 2024 del PNA 2022, approvato con delibera n. 31 del 30 gennaio 2025, l'ANAC ha fornito indicazioni operative per i comuni con popolazione al di sotto dei 5.000 abitanti, descrivendo in modo organizzato i possibili contenuti e gli elementi indispensabili per la redazione della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO.

Il documento dell'Autorità tiene conto sia delle semplificazioni che il legislatore ha introdotto per le amministrazioni di piccole dimensioni (meno di 50 dipendenti), sia delle semplificazioni per i piccoli comuni individuate nei precedenti PNA, come riepilogate da ultimo nell'All. 4) al PNA 2022.

Inoltre, ANAC ha fornito precisazioni e suggerimenti che tengono conto dei rischi di corruzione ricorrenti nelle piccole amministrazioni comunali e individua gli strumenti di prevenzione della corruzione da adattare alla realtà di ogni organizzazione, consentendo di massimizzare l'uso delle risorse a disposizione (umane, finanziarie e strumentali) per perseguire più agevolmente i rispettivi obiettivi strategici e, al contempo, migliorare complessivamente la qualità dell'azione amministrativa.

Pertanto, nel predisporre il presente Piano, il Comune di Paruzzaro ha recepito le indicazioni fornite dall'Autorità, tenendo in considerazione, allo stesso tempo, le specificità proprie di questa amministrazione.

## SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione: COMUNE DI PARUZZARO

Indirizzo: Piazza Municipio n. 1, Paruzzaro

Provincia: Novara

Codice fiscale e Partita IVA: 00427950035

Rappresentante legale: Matteo Mora Sindaco *pro tempore*

RPCT: dott. Agostino Carmeni

Ruolo svolto dal RPTC all'interno dell'Amministrazione: Segretario comunale

Numero abitanti al 31 dicembre 2024: 2.164

Telefono: 032253100

Sito internet: <http://www.comune.paruzzaro.no.it>

e-mail: [segreteria@comune.paruzzaro.no.it](mailto:segreteria@comune.paruzzaro.no.it)

PEC: [paruzzaro@postemailcertificata.it](mailto:paruzzaro@postemailcertificata.it)

Numero dipendenti a tempo indeterminato al 31 dicembre 2024: 9

## SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### 2.1 Valore pubblico

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, n. 132 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. 23 del 30 settembre 2024 e n. 31 del 19 dicembre 2024 di approvazione della nota di aggiornamento, che qui si ritiene integralmente riportata.

### 2.2 Performance

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, n. 132 la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

Si ritiene però opportuno procedere comunque alla redazione di una sintesi di contenuti relativi alle Performance in termini di obiettivi strategici e operativi, al fine consentire una sempre maggiore comunicazione con il Cittadino nonché ad una valutazione della performance intesa come verifica del grado di raggiungimento degli obiettivi fissati e consentire il monitoraggio dell'andamento dell'Amministrazione tanto sul piano organizzativo generale, quanto su quello individuale.

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti. Gli attori che, a vario titolo e con diverse competenze, intervengono nel ciclo della performance sono:

- i cittadini come portatori di interesse che con la loro azione, in forma singola o associata, possono influire sulle decisioni del Consiglio comunale;
- il Consiglio comunale per quanto attiene all'adozione del bilancio di previsione e Documento Unico di Programmazione (DUP);
- la Giunta comunale che, sulla scorta di quanto disposto dai documenti di programmazione licenziati dal Consiglio Comunale, adotta la delibera di assegnazione delle quote di bilancio;
- il Segretario dell'Ente che coordina l'attività dell'intero apparato amministrativo comunale, predispose la proposta degli obiettivi, cura la redazione del Piano e della Relazione annuale della Performance, che saranno oggetto di successiva approvazione da parte della Giunta comunale;
- i responsabili dei servizi che, ognuno per la propria area di competenza, assicurano il buon funzionamento della struttura assegnata e organizzano le attività degli uffici sulla base degli obiettivi assegnati;
- i dipendenti comunali che, con il loro lavoro, operano per il raggiungimento degli obiettivi assegnati alla struttura di appartenenza.

Si riporta di seguito un quadro riassuntivo tenendo conto che il sistema integrato di pianificazione e controllo per la gestione del ciclo della performance è definito nei seguenti strumenti, recanti gli obiettivi strategici, operativi e gestionali, gli indicatori e i target attesi:

- Linee programmatiche di mandato (art. 46 del D.lgs. 267/2000);
- Documento Unico di Programmazione
- DUP (art. 170 del D.lgs. n. 267/2000).

Tutto ciò premesso, l'individuazione degli obiettivi strategici del Comune deve tenere conto di alcuni principi cardine:

- MANTENERE LE STRUTTURE E I SERVIZI ESISTENTI;
- MIGLIORARE L'ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE, SIA INTERNA CHE ESTERNA, OTTIMIZZANDO LA COMUNICAZIONE;
- GARANTIRE LA MANUTENZIONE DEL TERRITORIO E DEL PATRIMONIO COMUNALE.

Lo scopo da perseguire è quello di focalizzare il lavoro di tutte le aree sul raggiungimento di un risultato univoco, nel miglioramento dei servizi al cittadino e nel rispetto degli obiettivi generali di Governo dell'Amministrazione.

Si rimanda alla Sezione Operativa del Documento Unico di Programmazione adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 23 del 30 settembre 2024 e n. 31 del 19 dicembre 2024 di approvazione della nota di aggiornamento, che qui si ritengono integralmente riportate.

### **2.3 Rischi corruttivi e trasparenza**

Per l'anno 2025, in assenza delle fattispecie previste nell'articolo 6, comma 2, del decreto ministeriale n. 132/2022 (assenza di fatti corruttivi, disfunzioni amministrative, significative modifiche organizzative, nonché modifiche agli obiettivi strategici), l'ente conferma integralmente le misure previste nel PIAO 2023/2025, come riportate nella sottosezione 2.3 – *Rischi corruttivi e trasparenza* (già confermate una prima volta nel PIAO 2024/2026) con le seguenti specifiche:

- a) L'ente provvederà a redigere, approvare e diffondere in modo ampio il nuovo Codice di comportamento, al fine di recepire le integrazioni e modifiche introdotte al DPR 62/2013, dal DPR 13 giugno 2023. n. 81.
- b) si procederà all'attuazione degli obblighi di trasparenza, sulla base dei nuovi schemi approvati da ANAC con la delibera n. 495 del 25 settembre 2024, tenendo conto delle *“Istruzioni operative per una corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione ex d.lgs. 33/2013”*, contenute nell'allegato “4” della citata deliberazione n. 495/2024;
- d) verrà data completa attuazione alle disposizioni del d.lgs. 10 marzo 2023. n. 24, in materia di segnalazioni di illeciti (*whistleblowing*).

## SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### 3.1 Struttura organizzativa

Si riporta di seguito l'organigramma dell'Ente:

#### COMUNE DI PARUZZARO



La struttura si articola nelle seguenti aree:

- Area Amministrativa: Segreteria – Servizi Demografici – Polizia Locale
- Area Economico Finanziaria: Ufficio Ragioneria
- Area Tecnica: Lavori Pubblici - Urbanistica-Edilizia - Protezione Civile - Pianificazione e Gestione del Territorio

Al vertice della struttura si trovano:

- il Segretario Comunale, che svolge funzioni di collaborazione e consulenza all'interno dell'Amministrazione in stretto collegamento con il Sindaco e la Giunta comunale, al fine di assicurare la correttezza dell'attività amministrativa dell'ente sotto il profilo della conformità all'ordinamento giuridico. In particolare: a) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività; b) svolge compiti di collaborazione e funzioni di consulenza giuridico/amministrativa nei confronti degli organi di governo dell'Ente e delle strutture organizzative, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa, alle leggi, allo Statuto comunale ed ai regolamenti; c) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale e ne cura la verbalizzazione; d) roga i contratti nei quali l'Ente è parte e autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente; e) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto comunale o dai Regolamenti o conferitagli dal Sindaco.
- i Responsabile dei Servizi: ad esse è affidata la responsabilità di attuazione delle finalità istituzionali e di erogazione dei servizi, di supervisione e gestione dei processi operativi, di realizzazione concreta delle decisioni e degli indirizzi formulati dagli organi di governo nell'ambito delle competenze assegnate.

L'organizzazione dell'Amministrazione è funzionale al raggiungimento dei risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, come declinati negli atti di pianificazione strategica e di programmazione gestionale e finanziaria.

<b>Presentazione dell'organo politico Giunta comunale</b>	<b>Cognome e nome</b>	<b>Deleghe</b>
<b>SINDACO</b>	<b>MORA MATTEO</b>	<b>bilancio, urbanistica, edilizia privata, lavori pubblici, commercio, politiche sociali</b>
<b>VICESINDACO</b>	<b>BONAITI GIOVANNA</b>	<b>scuola, cultura, edilizia scolastica, rapporti con il personale</b>
<b>ASSESSORE</b>	<b>ROMANIELLO GERARDO</b>	<b>viabilità, sport, ambiente</b>

<b>Articolazione della struttura Centri di Responsabilità</b>	<b>Incarico</b>	<b>Aree</b>
<b>Dott. Agostino Carmeni</b>	<b>Segretario comunale</b>	<b>AREA AFFARI GENERALI - TRIBUTI AREA DEMOGRAFICA AREA POLIZIA LOCALE</b>
<b>Geom. Alessandro Marchese</b>	<b>Funzionario E.Q.</b>	<b>AREA TECNICA</b>
<b>Dott.ssa Stefania Franceschini</b>	<b>Istruttore Contabile</b>	<b>AREA ECONOMICO FINANZIARIA</b>

**La struttura organizzativa del personale dipendente:**

<b>Area AFFARI GENERALI:</b>		
<b>SERVIZIO SEGRETERIA</b>	<b>Istruttore Amministrativo</b>	<b>Posto coperto – ex cat. C5</b>
<b>SERVIZI DEMOGRAFICI</b>	<b>Istruttore Amministrativo</b>	<b>Posto coperto – ex cat. C1</b>
<b>SERVIZIO TRIBUTI</b>	<b>Istruttore Amministrativo</b>	<b>Posto coperto – ex cat. C6</b>

<b>Area ECONOMICO FINANZIARIA:</b>		
<b>SERVIZIO RAGIONERIA</b>	<b>Istruttore Amministrativo</b>	<b>Posto coperto – ex cat. C6</b>

<b>Area POLIZIA LOCALE:</b>		
<b>SERVIZIO POLIZIA LOCALE</b>	<b>Agente di Polizia Locale</b>	<b>Posto coperto – ex cat. C5</b>

<b>Area TECNICA:</b>		
<b>SERVIZIO URBANISTICO ED EDILIZIO, SERVIZIO MANUTENZIONE E LAVORI PUBBLICI</b>	<b>Funzionario E.Q.</b>	<b>Posto coperto – ex cat. D1</b>
<b>SERVIZIO URBANISTICO ED EDILIZIO, SERVIZIO MANUTENZIONE E LAVORI PUBBLICI</b>	<b>Funzionario E.Q.</b>	<b>Posto coperto – ex cat. D3</b>
<b>SERVIZIO MANUTENTIVO</b>	<b>Operatore esperto</b>	<b>Posto coperto – ex cat. B1</b>
<b>SERVIZIO MANUTENTIVO</b>	<b>Operatore esperto</b>	<b>Posto coperto – ex cat. B1</b>

### 3.2 Organizzazione del lavoro agile

Con il termine lavoro agile (o smart working) ci si riferisce a una particolare modalità di esecuzione del lavoro, consistente in una prestazione di lavoro subordinato che si svolge al di fuori dei locali dell'azienda, basata su una flessibilità di orari e di sede. Tale modalità di lavoro è attualmente disciplinata dalla legge numero n. 81 del 2017.

Il lavoro agile - disciplinato dai richiamati artt. da 18 a 22 della L. 81/2017 - viene definito come una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato:

- stabilita mediante accordo tra le parti;
- con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici;
- eseguita in parte all'interno dei locali dell'azienda e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale (stabiliti dalla legge e dalla contrattazione collettiva).

La suddetta disciplina si applica, in quanto compatibile e fatta salva l'applicazione delle diverse disposizioni specificamente previste, anche ai rapporti di lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni, secondo le direttive emanate anche per la promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche, adottate in base a quanto previsto dall'art. 14 della L. 124/2015 (in attuazione del quale sono state emanate la Direttiva n. 3 del 2017 e la Circolare n. 1 del 2020).

Lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità di lavoro agile deve essere disciplinato da un apposito accordo che deve contenere:

- la disciplina dell'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore;
- con riferimento alle prestazioni svolte al di fuori dei locali aziendali, la disciplina dell'esercizio del potere di controllo del datore di lavoro, ai sensi di quanto disposto dall'articolo 4 della L. 300/1970, nonché l'individuazione delle condotte che danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari;
- la disciplina dei tempi di riposo del lavoratore, nonché le misure (tecniche e la disciplina dei tempi di riposo del lavoratore, nonché le misure (tecniche ed organizzative) necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.

Sul tema, si segnala che il 7 dicembre 2021 è stato raggiunto un accordo con le Parti sociali per il primo "Protocollo Nazionale sul lavoro in modalità agile" nel settore privato, mentre per il settore pubblico sono state adottate le relative linee guida, soprattutto in conseguenza del rientro al lavoro dei dipendenti pubblici dopo l'acme della pandemia da Covid-19.

Il lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile ha diritto a un trattamento economico e normativo non inferiore, in attuazione dei contratti collettivi nazionali, territoriali o aziendali a quello riconosciuto ai lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'azienda.

Inoltre, nell'ambito dell'accordo di lavoro agile, al lavoratore può essere riconosciuto il diritto all'apprendimento permanente, in modalità formali, non formali o informali, e alla periodica certificazione delle competenze.

Il datore di lavoro, al fine di garantire la salute e sicurezza del lavoratore agile, consegna a quest'ultimo e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta in cui sono individuati i rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro. Da parte sua, il lavoratore deve cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

Si ricorda, infine, che la legge di bilancio per il 2019 pone a carico dei datori di lavoro, pubblici e privati, che stipulano accordi per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, l'obbligo di dare priorità alle richieste di esecuzione del lavoro (secondo la suddetta modalità) fatte dalle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del congedo di maternità, ovvero ai lavoratori con figli disabili che necessitino di un intervento assistenziale permanente, continuativo e globale.

Le modalità di esecuzione della prestazione a distanza negli enti territoriali sono puntualmente disciplinate dagli artt. 63-70 del CCNL Funzioni Locali sottoscritto in data 16.11.2022. In particolare, l'art. 64 del CCNL stabilisce che l'accesso al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria.

Dato l'esiguo numero di dipendenti all'interno del Comune di Paruzzaro e la loro sostanziale infungibilità nelle mansioni, non si ritiene necessario predisporre un piano dettagliato di accesso al lavoro a distanza, riservandosi di valutare caso per caso, secondo le esigenze dei singoli richiedenti, le modalità di espletamento della prestazione lavorativa a distanza.

### **3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale**

#### **Riferimenti normativi:**

- articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- articolo 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
- articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019, convertito in legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);
- d.m. 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri *soglia* e della capacità assunzionale dei comuni);
- articolo 1, comma 557 o 562, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;
- articolo 33 del d.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso cui l'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il reclutamento del personale dell'amministrazione.

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

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA AL 31/12/2024	ANNO 2025	ANNO 2026	ANNO 2027
Totale dipendenti	9	9	9	9
Cessazioni a tempo indeterminato previste		0	0	0
Assunzioni a tempo indeterminato previste		0	0	0
Assunzioni a tempo indeterminato realizzate (nuovi assunti alla data del 31/12/2024)	1			

Per il dettaglio rispetto alla normativa in materia di dotazione organica, spesa di personale e piano dei fabbisogni, si rimanda all'**Allegato 4** al presente Piano, contenente il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale 2025/2027.

Il Revisore del conto ha espresso parere favorevole sulla presente programmazione triennale dei fabbisogni di personale, con nota acquisita al protocollo comunale in data 20/03/2025, al numero 1572-25, con accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019.

### **3.4 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – Piano della Formazione**

#### **PREMESSA**

L'acquisizione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale della pubblica amministrazione costituiscono strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane e si collocano al centro del processo di rinnovamento della pubblica amministrazione.

Qualsivoglia organizzazione, e in particolar modo quella pubblica, per essere in linea con i tempi e rispondere ai mutamenti culturali e tecnologici della società, deve investire sulle competenze del proprio personale, attraverso una adeguata formazione.

L'applicazione di tale principio ha riscontrato negli ultimi anni diverse difficoltà, ed è stato realizzato solo parzialmente, per effetto, tra l'altro, della riduzione delle risorse finanziarie determinata dalle politiche di spending review.

La questione della formazione del capitale umano presenta oggi una rinnovata attualità nel quadro del processo di riforma della pubblica amministrazione per effetto di una pluralità di fattori:

- a) una nuova stagione di reclutamenti, che ha comportato, negli ultimi anni, una significativa immissione di nuovo personale all'interno delle amministrazioni italiane;
- b) un contesto in rapida evoluzione, che richiede un necessario aggiornamento delle competenze;
- c) gli obiettivi di innovazione individuati dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (di seguito anche "PNRR"), approvato in Consiglio dei ministri il 24 aprile 2021 e adottato con decisione della Commissione europea n. 10160/21 il 13 luglio 2021.

In particolare, lo sviluppo del capitale umano delle amministrazioni pubbliche è al centro della strategia di riforma e di investimento promossa dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR): **la formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone costituiscono uno strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane delle amministrazioni e si collocano al centro del loro processo di rinnovamento.**

Numerose discipline di settore hanno previsto, nel tempo, specifici piani o obblighi formativi, declinati in termini generali o quali requisiti di qualificazione per lo svolgimento di determinate funzioni, per l'efficace realizzazione di alcune attività amministrative e, più in generale, il rafforzamento della capacità amministrativa. Ciò, in ossequio al principio generale secondo il quale la programmazione autonoma, da parte delle amministrazioni, delle attività formative correlate ai propri specifici fabbisogni, è bilanciata dal **dovere di pianificare ed attuare interventi formativi previsti e imposti dalla legge o da altre fonti normative, generali e di settore.**

Si richiama l'obbligatorietà della formazione in materia di:

- a) attività di informazione e di comunicazione delle amministrazioni (l. n. 150 del 2000, art. 4);
- b) salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (d.lgs. n. 81 del 2008, art. 37);
- c) prevenzione della corruzione (l. n. 190 del 2012, art. 5);
- d) etica, trasparenza e integrità;
- e) contratti pubblici;
- f) lavoro agile;
- g) pianificazione strategica
- h) Impatto sui diritti e le libertà delle persone fisiche in relazione al trattamento dei dati personali

In termini più generali, la disciplina del PIAO stabilisce che gli obiettivi formativi annuali e pluriennali devono essere *“finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali”*

**La formazione e lo sviluppo delle competenze del personale pubblico rappresentano imprescindibili azioni di accompagnamento e promozione di specifici processi di riforma e di innovazione**, dai quali si attendono significativi elementi di discontinuità in termini di *performance*.

Coerentemente con questo principio, considerati gli ambiziosi traguardi di trasformazione e di innovazione della pubblica amministrazione legati alle riforme e agli investimenti attivati dal PNRR, tutta la formazione del personale delle pubbliche amministrazioni promossa dal Piano e funzionale alla sua attuazione, benché non resa obbligatoria da specifiche norme, **deve essere intesa come “necessaria”, ovvero indispensabile per il conseguimento di milestone e target.**

Il disegno e la concreta ed efficace attuazione delle politiche di formazione del personale sono una delle principali responsabilità del datore di lavoro pubblico, ed è compito dei responsabili (EQ) gestire le persone assegnate, sostenendone lo sviluppo e la crescita professionale.

Tali principi sono stati recentemente consolidati con l'emanazione, il 23 gennaio 2025, di una direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione, avente ad oggetto **“Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti”**, nota come “Direttiva Zangrillo”

La Direttiva stabilisce che la promozione della formazione deve essere uno specifico obiettivo di performance di ciascun responsabile, il quale assicura la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento dell'obiettivo del numero di ore di formazione procapite annue, a partire dal 2025, **non inferiore a 40**, pari ad una settimana di formazione per anno.

Il presente Piano mira dunque ad assicurare la corretta rilevanza alla formazione quale strumento principale per lo sviluppo e la valorizzazione delle persone, e a realizzare le condizioni per favorire la partecipazione delle persone alle attività formative, sviluppando le competenze e trasformarle in patrimoni dell'intera organizzazione, anche attraverso la costruzione di sistemi di gestione delle conoscenze

Inoltre, va sottolineato come le iniziative di sviluppo delle conoscenze e delle competenze ivi riportate abbiano lo scopo di produrre valore per tre insiemi di soggetti: le persone che lavorano nelle amministrazioni quali beneficiari diretti delle iniziative formative, innanzi tutto; le amministrazioni stesse; i cittadini e le imprese quali destinatari dei servizi erogati dalle amministrazioni.

## **ANALISI DEL CONTESTO, DEI FABBISOGNI E OBIETTIVI STRATEGICI**

Per i dati relativi al contesto e alla struttura organizzativa dell'Ente, si rimanda alla specifica sezione all'interno del Piano integrato di attività e organizzazione.

In relazione alla specifica struttura organizzativa dell'Ente, e in linea con la Direttiva Zangrillo, le unità ad Elevata Qualificazione sono coinvolte nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.

Tutti i dipendenti dell'Ente, attraverso il confronto con i soggetti sindacali di cui all'articolo 7, comma 2, del CCNL del 16 novembre 2022, sono chiamati ad un confronto in relazione alle linee generali di riferimento per la pianificazione delle attività formative e di aggiornamento, ivi compresa la individuazione, nel piano della formazione delle materie comuni a tutto il personale, di quelle rivolte ai diversi ambiti e profili professionali presenti nell'ente, tenendo conto dei principi di pari opportunità tra tutti i lavoratori e dell'obiettivo delle ore di formazione da erogare nel corso dell'anno, ai sensi dell'articolo 5, comma 3, lettera i) del sopra richiamato Contratto Collettivo.

### **Analisi dei Fabbisogni Formativi 2025-2027**

Personale dirigenziale:

- valutazione della performance
- formazione economica e controllo di gestione
- gestione dei progetti e dei finanziamenti
- competenze abilitanti in riferimento ai processi di transizione digitale, ecologica ed amministrativa
- soft skills
- leadership

Personale non dirigenziale e dirigenziale:

- transizione digitale
- transizione amministrativo (formazione in materia di protezione dei dati e GDPR, anticorruzione/codice di comportamento, sicurezza sul Lavoro)
- formazione obbligatoria sicurezza sul Lavoro
- soft skills
- aggiornamento normativo continuo

### **Obiettivi Strategici**

Raggiungimento delle 40 ore annue di formazione per dipendente a tempo pieno.

Programma dettagliato 2025-2027 per aree di competenza:

AREA	FORMAZIONE PREVISTA
Competenze trasversali	<p>Transizione digitale (conoscenze e abilità non specialistiche)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Password management,</li> <li>- Phishing e social engineering,</li> <li>- Protezione dati personali</li> </ul> <p>Transizione amministrativa (linee guida e modelli di comportamento per semplificare la PA, supportando cittadini e imprese):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Procedimento Amministrativo Digitale <ul style="list-style-type: none"> <li>Documento informatico</li> <li>Firme elettroniche</li> <li>Conservazione digitale</li> </ul> </li> <li>2) Appalti e Contratti Pubblici <ul style="list-style-type: none"> <li>Nuovo codice appalti</li> <li>MEPA e PAD, piattaforme di approvvigionamento digitale</li> <li>Procedure sotto soglia</li> </ul> </li> <li>3) Privacy <ul style="list-style-type: none"> <li>Anticorruzione e Trasparenza</li> <li>Accesso agli atti</li> <li>Amministrazione trasparente</li> </ul> </li> </ol> <p>Transizione economica (conoscenze e competenze per lo sviluppo sostenibile e la transizione ecologica)</p>
Competenze trasversali	Accesso agli atti e accesso civico
Competenze trasversali	Regolamento sulla protezione dei dati personali GDPR
Competenze trasversali	Sicurezza Informatica e protezione dei dati
Competenze trasversali	Antincendio e primo soccorso – (utilizzo D.A.E. Defibrillatori automatici)
Competenze trasversali	Formazione in materia di sicurezza sul lavoro Dlgs 81/08 dipendenti e datori di lavoro
Competenze trasversali	Leadership e soft skills
Economico finanziaria e controllo di gestione	Società pubbliche – servizi pubblici locali – società in house - salvaguardia degli equilibri di bilancio – attività propedeutiche per la verifica degli equilibri – novità normative
Economico finanziaria e controllo di gestione	Aspetto strategico dell'azione amministrativa, anche con particolare riferimento al "customer satisfaction"

Giuridico-normativa	CCNL enti locali
Giuridico-normativa	Valutazioni, performance organizzativa, progressioni
Sistemi informatici	Applicativo office - corso avanzato di Microsoft Word: gestione stili, formattazione avanzata di un documento, riferimenti interni...
Sistemi informatici	Applicativo office – corso avanzato di excel
Competenze Tecnico-specialistiche	Il P.P.P. Partenariato Pubblico privato ed il P.F. Project Financing
Competenze Tecnico-specialistiche	Regolazione in materia di Servizio Idrico Integrato

### **MODALITÀ DI EROGAZIONE**

Le attività formative saranno programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

- Formazione in aula (docenti interni o esterni);
- Formazione attraverso webinar;
- Formazione in streaming (*live streaming* oppure *on demand*);
- Formazione e-learning.

### **Piattaforme Utilizzate:**

1. Syllabus (formazione base)
  - o Accesso: tutti i dipendenti
  - o Monitoraggio: mensile
  - o Report: trimestrale
2. Formazione SNA
  - o Accesso: Segretario e PO
  - o Corsi specialistici
3. Formez PA
  - o Webinar tematici
  - o Materiali di approfondimento
4. Formazione Specifica Enti Locali
  - o ANCI
  - o IFEL
  - o Ordini professionali/ Fornitori privati

## **VALENZA DELLA FORMAZIONE AI FINI PRODUTTIVITÀ INDIVIDUALE**

I dipendenti destinatari dei percorsi formativi indicati dal relativo Responsabile e, nel caso dei titolari di incarico di E.Q., indicati in accordo con il Segretario comunale, sono tenuti a fruire dei corsi entro l'anno di riferimento.

Come previsto nella direttiva Zangrillo del 24 gennaio 2024, è necessario evidenziare come *“la partecipazione dei dipendenti ai percorsi formativi individuati e il completamento dei medesimi è valutata positivamente dall'amministrazione nell'ambito della valutazione della performance individuale [...] il raggiungimento degli obiettivi formativi dei dipendenti rileva altresì in termini di risultati conseguiti e valutazione positiva ai fini delle progressioni professionali all'interno della stessa area e fra le aree o le qualifiche diverse”*.

## **COSTO DELLA FORMAZIONE**

Il presente piano della formazione troverà adeguata copertura negli attuali stanziamenti di bilancio di previsione 2025/2027. Eventuali esigenze ulteriori di percorsi formativi, anche al di fuori degli ambiti indicati in premessa e derivanti da esigenze estemporanee di adeguamenti a novità normative o procedurali, potranno trovare copertura in autonomi e successivi stanziamenti a valere sul bilancio dell'ente.

## **SEZIONE 4: MONITORAGGIO**

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, n. 132 la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

In ogni caso, viene disciplinata una attività di monitoraggio da parte dei Responsabili dei singoli servizi, attraverso l'attività di rendicontazione periodica degli obiettivi del Piano Esecutivo di Gestione (PEG), sull'avanzamento degli obiettivi strategici e gestionali, nonché eventuali interventi correttivi che consentano di ricalibrare gli stessi al verificarsi di eventi imprevedibili, tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'amministrazione. Si specifica che per la sottosezione 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza, il monitoraggio verrà effettuato secondo le modalità definite dall'ANAC.