

**Comune di Cantalupo in Sabina**  
**Provincia di Rieti**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E  
ORGANIZZAZIONE**

**2025 – 2027**

*(art. 6 commi da 1 a 4 del Decreto Legge n. 80 del 9 giugno 2021,  
convertito con modificazioni nella Legge n. 113 del 6 agosto 2021)*

Indice .....

PREMESSA .....

RIFERIMENTI NORMATIVI .....

SEMPLIFICAZIONI PER I COMUNI CON MENO DI 5.000 ABITANTI .....

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE .....

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

2.1 Valore pubblico .....

2.2. Performance .....

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO .....

## **PREMESSA**

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

Quanto agli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente, sono ricondotte alle finalità istituzionali ed alla massima missione pubblica di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori; ciò fa del P.I.A.O. uno strumento avente sia una rilevante valenza strategica che un importante valore comunicativo, in quanto, attraverso esso, l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante cui vengono e verranno esercitate le funzioni pubbliche, nonché i risultati attesi, rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

## **RIFERIMENTI NORMATIVI**

L'art. 6 commi da 1 a 4 del Decreto Legge n. 80 del 9 giugno 2021, convertito con modificazioni nella Legge n. 113 del 6 agosto 2021, 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:

- a. il *Piano della Performance*;
- b. il *Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza*;
- c. il *Piano Organizzativo del Lavoro Agile*;
- d. il *Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale*;

al fine di semplificare, snellire ed ottimizzare la programmazione pubblica, nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni, funzionale all'attuazione del *Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza* (P.N.R.R.).

Il *Piano Integrato di Attività e Organizzazione* ha una durata triennale con aggiornamento annuale, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento, relativo:

- alla performance, ai sensi del Decreto Legislativo n.150 del 2009 e delle linee guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
- all'anticorruzione ed alla trasparenza, di concerto con il *Piano Nazionale Anticorruzione* e con gli atti di regolazione generali adottati dall'A.N.A.C., ai sensi della Legge n.190 del 2012, del Decreto Legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le pertinenti ulteriori specifiche normative 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 n. 80 del 9 giugno 2021, convertito con modificazioni nella Legge n. 113 del 6 agosto 2021, come introdotto dall'art.1 comma 12 del Decreto Legge n. 228 del 30 dicembre 2021, convertito con modificazioni dalla Legge n.15 del 25 febbraio 2022, successivamente modificato dall'art.7 comma 1 del Decreto Legge n. 36 del 30 aprile 2022, convertito con modificazioni nella Legge n. 79 del 29 giugno 2022; le Amministrazioni e gli Enti adottano il *P.I.A.O.* 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 *P.I.A.O.* con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3 comma 1 lettera c) n. 3, quanto alla mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del Decreto ivi richiamato, ai sensi dell'articolo 1 comma 16 della Legge n. 190 del 2012, inerente le aree a rischio corruttivo, quali:

- autorizzazioni/ concessioni;
- contratti pubblici;
- concessioni ed erogazioni di sovvenzioni e contributi;
- concorsi e prove selettive;
- processi individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.) e dai Responsabili degli Uffici, ritenuti di maggiore rilievo quanto al raggiungimento degli obiettivi di performance, a garanzia della generazione di valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "*Rischi corruttivi e trasparenza*", è dovuto 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 Semplificato 2025-2027*, approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 30 del 21/11/2024, nonché con il Bilancio di Previsione 2025/2024, approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 40 del 24/12/2024;

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

Con l'aggiornamento 2024 del P.N.A. 2022, approvato con Delibera n. 31 del 30 gennaio 2025, l'A.N.A.C. 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 P.I.A.O.

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

A.N.A.C. ha oltretutto fornito precisazioni e suggerimenti che tengono conto dei rischi di corruzione ricorrenti nelle piccole amministrazioni comunali, individuando gli strumenti di prevenzione della corruzione da adattare alla realtà di ogni organizzazione, al fine di massimizzare l'utilizzo delle risorse a disposizione (umane, finanziarie e strumentali), quanto all'obiettivo di permettere il perseguimento dei rispettivi scopi strategici, con concomitante miglioramento complessivo della qualità dell'azione amministrativa.

Pertanto, nel predisporre il presente Piano, il Comune ha recepito le indicazioni fornite dall'Autorità citata, contestualizzandole alle specificità di codesta Amministrazione.

## 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

DENOMINAZIONE	Comune di Cantalupo in Sabina
INDIRIZZO	Viale verdi n. 6
CODICE FISCALE E PARTITA IVA	00109550574
CONTATTI	0765514031
SITO WEB ISTITUZIONALE	<a href="https://www.comune.cantalupoinsabina.ri.it/">https://www.comune.cantalupoinsabina.ri.it/</a>
SINDACO	Paolo Rinalduzzi
RPCT	Filma di Trolio
RUOLO SVOLTO DAL RPCT ALL'INTERNO DELLA AMMINISTRAZIONE	Segretario Comunale
NUMERO ABITANTI (al 31.12.2024)	1.671
NUMERO TOTALE DI DIPENDENTI <sup>1</sup>	11

<sup>1</sup>Nel fare riferimento al numero dei dipendenti, si fa riferimento al parametro del personale in servizio e, nello specifico, alla sua consistenza al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di elaborazione del PIAO, come indicato nel Piano triennale dei fabbisogni di personale contenuto nel PIAO medesimo.

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

### 2.1 Valore pubblico

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

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale, collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Delibera del Consiglio Comunale n. 11 del 24/06/2024 di presentazione al Consiglio delle linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato, ai sensi dell'art. 46 comma 3 del D.Lgs. 267/2000 s.m.i.; nonché al Documento Unico di Programmazione Semplificato, adottato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 30 del 21/11/2024;

### 2.2. Performance

La performance organizzativa consiste nella misurazione, nonché valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'attività amministrativa, quanto a politiche, obiettivi, piani, programmi, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, modernizzazione dell'apparato burocratico, impiego delle risorse, quantità e qualità dei servizi erogati; di concerto anche con eventuali feedback, quanto al soddisfacimento degli utenti finali, in termini di produzione di valore pubblico.

Si rimanda alle allegate schede di dettaglio degli obiettivi, approvati con la Deliberazione di Giunta Comunale n. 6 del 17/01/2025, inerente il *Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.)* ed il *Piano degli Obiettivi e delle Performance (P.O.P.) 2025/2027*;

La performance individuale è individuata invece misurando e valutando l'apporto delle singole prestazioni individuali degli operatori dell'Amministrazione, al raggiungimento dell'efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa progettuale e complessiva.

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

Per l'individuazione degli obiettivi e delle misure di misurazione e valutazione della performance, si rimanda al piano della performance adottato ai sensi dell'art. 10 c. 1 lett. a del d.lgs. 150/2009.

## **2.3 Rischi corruttivi e trasparenza**

Si rimanda all'allegata Deliberazione di Giunta Comunale n. 7 del 23/01/2025 e documenti annessi.

### 3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

#### 3.1 Struttura organizzativa al 31.12.2024

<b>Area</b> (es. Funzionario ed elevata qualificazione, Istruttore, Operatore esperto, Operatore)	<b>Categoria economica ex CCNL</b> (es. B3, C1, D2, etc)	<b>Ruolo</b> (es. istr.amm., funz. resp, istr.cont,...)	<b>Tempo pieno/Part Time (ore)</b>	<b>Settori/Uffici</b>
Istruttori	Ex. cat. C p.e. 2 acquisizione di n. 1 differenziale stipendiale	Istruttore Contabile	Tempo Pieno	Ufficio Personale e Ragioneria
Istruttori	Ex. cat. C p.e. 2 acquisizione di n. 1 differenziale stipendiale	Istruttore Tecnico. Responsabile Area Tecnica - Amministrativa	Tempo Pieno	Area Tecnica-Amministrativa. Ufficio Tecnico ed Amministrativo.
Istruttori	Ex. cat. C p.e. 1 acquisizione di n. 1 differenziale stipendiale	Istruttore Amministrativo-Contabile. Responsabile Area Economico-Finanziaria	Tempo Pieno	Area Economico-Finanziaria. Ufficio Personale, Tributi e Finanziario.
Istruttori	Ex. cat. C p.e. 1	Istruttore di Vigilanza.	Tempo Parziale	Distacco presso l'Unione di Comuni della Bassa Sabina.
Operatore Esperto	Ex. cat. B p.e. 1 acquisizione di n. 1 differenziale stipendiale	Operatore Esperto. Responsabile del procedimento dell'anagrafe, stato civile.	Tempo Pieno	Ufficio Amministrativo.
Operatore Esperto	Ex. cat. B p.e. 1 acquisizione di n. 1 differenziale stipendiale	Operatore Esperto. Esecutore contabile.	Tempo Pieno	Ufficio Tributi.
Operatore Esperto	Ex. cat. B p.e. 1 acquisizione di n. 1 differenziale stipendiale	Operatore Esperto. Esecutore amministrativo.	Tempo Parziale	Ufficio Tecnico ed Amministrativo.
Operatore Esperto	Ex. cat. B p.e. 6 acquisizione di n. 1 differenziale stipendiale	Operatore Esperto. Autista scuolabus ed operaio.	Tempo Pieno	Ufficio Tecnico ed Amministrativo.
Operatore Esperto	Ex. cat. B p.e. 4 acquisizione di n. 1 differenziale stipendiale	Operatore Esperto. Autista scuolabus ed operaio.	Tempo Pieno	Ufficio Tecnico ed Amministrativo.
Operatore Esperto	Ex. cat. B p.e. 3	Operatore Esperto. Esecutore Amministrativo ed assistente scuolabus.	Tempo Parziale	Ufficio Tecnico ed Amministrativo.
Operatore Esperto	Ex. cat. B p.e. 3	Operatore Esperto. Autista scuolabus ed operaio.	Tempo Parziale	Ufficio Tecnico ed Amministrativo.

### *3.2 Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA)*

#### *Principi generali*

L'istituto del lavoro agile/smart working è una forma di organizzazione e di esecuzione della prestazione lavorativa, volta principalmente a promuovere, la conciliazione tra i tempi di vita e quelli di lavoro (work-life balance), in attuazione dell'art. 14 della Legge n. 124 del 7 agosto 2015, di concerto con quanto disciplinato dagli articoli da 18 a 23 della Legge n. 81 del 22 maggio 2017.

Possono avvalersi del lavoro agile tutti i dipendenti del Comune, siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato, secondo le condizioni e nei limiti previsti dal presente documento.

Al dipendente in lavoro agile si applica la disciplina vigente per i dipendenti dell'Ente, anche per quanto concerne il trattamento economico, la valutazione della performance e le aspettative in merito ad eventuali progressioni di carriera o iniziative formative.

In particolare, il lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile ha diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato ai lavoratori che svolgono le medesime mansioni in presenza.

I dipendenti che svolgono attività lavorativa in lavoro agile hanno diritto a fruire dei medesimi titoli di assenza previsti per la generalità dei dipendenti comunali, inclusi i permessi previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge. Nei giorni di prestazione lavorativa in lavoro agile, non sono configurabili prestazioni di lavoro aggiuntive, straordinarie, notturne o festive, fatti salvi i casi di reperibilità.

Al dipendente in lavoro agile restano applicabili le norme sull'incompatibilità di cui all'art. 53 del D. Lgs.165/2001. Il dipendente in lavoro agile è soggetto al codice disciplinare ed all'applicazione delle sanzioni ivi previste.

Durante le giornate in lavoro agile sono mantenute le ordinarie funzioni gerarchiche e/o di coordinamento inerenti al rapporto di lavoro subordinato. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra il dipendente in lavoro agile ed il proprio diretto responsabile, saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili, al fine di consentire di monitorare i risultati della prestazione lavorativa in lavoro agile.

#### *Condizioni generali per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile*

La prestazione può essere svolta in modalità di lavoro agile, qualora sussistano le

seguenti condizioni generali:

- sia possibile svolgere, almeno in parte, le attività lavorative assegnate senza la necessità di costante presenza fisica negli abituali locali di lavoro dell'Ente;
- lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi resi all'Ente a favore degli utenti;
- deve essere garantita un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo comunque essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza;
- sia possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee e connessioni alla rete aziendale, se necessari allo svolgimento della prestazione lavorativa, al di fuori dei locali di lavoro dell'Ente;
- sia possibile monitorare la prestazione lavorativa e verificare e valutare i risultati raggiunti o conseguiti;
- l'attività lavorativa sia coerente con le esigenze organizzative e funzionali della struttura lavorativa di appartenenza del dipendente-lavoratore agile;
- il dipendente-lavoratore agile possa godere di autonomia operativa, abbia la possibilità di organizzare da sé, in modo responsabile, l'esecuzione della prestazione lavorativa, abbia sufficienti competenze informatiche e tecnologiche, se ritenute necessarie per lo svolgimento dell'attività lavorativa assegnata;
- le comunicazioni con i responsabili ed i colleghi possano aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici;
- le comunicazioni con gli utenti non siano necessarie o possano aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici.

Sono escluse dal novero delle attività remotizzabili quelle che non presentano le caratteristiche indicate sopra, quali, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo quelle che prevedono un contatto necessariamente diretto con l'utenza o da eseguire presso specifiche strutture di erogazione di servizi, oppure ancora prestazioni che richiedono la partecipazione ad eventi, commissioni di concorso ecc. Sono considerate, altresì, non remotizzabili attività che richiedono l'impiego di particolari macchine ed attrezzature o da effettuare in contesti e luoghi diversi del territorio comunale (esempi:

attività di notificazione, sopralluoghi in-loco, servizi di polizia municipale sul territorio, manutenzione strade, manutenzione verde pubblico, ecc.) o qualora non sia possibile la consultazione e lavorazione di un'ingente quantità di documenti cartacei all'esterno della sede di lavoro.

#### Modalità di accesso al lavoro agile e natura dell'Accordo

L'accesso al lavoro agile avviene mediante sottoscrizione di Accordo stipulato in forma scritta fra il dipendente e il direttore/dirigente responsabile della struttura di appartenenza del dipendente stesso. L'accordo individuale indica:

- Dati anagrafici e professionali del richiedente;
- Disciplina dell'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali aziendali, con specifico riferimento alla durata complessiva dell'accordo, indicazione della quantità massima di giornate in lavoro agile fruibili mensilmente attraverso un rinvio al Regolamento vigente;
- Strumenti e tecnologie di lavoro e loro impiego;
- Forme di esercizio del potere direttivo del dirigente di riferimento;
- Disposizioni in materia di trattamento dei dati personali;
- Garanzie e adempimenti circa la salute e la sicurezza sul lavoro;
- Diritti e modalità di recesso;
- Modalità di monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali, tenendo conto dell'articolo 4 dello Statuto dei Lavoratori ( limiti e possibilità di controllo a distanza);
- Fasce temporali o orario di contattabilità;
- Diritto di disconnessione.

L'accordo viene trasmesso all'ufficio personale competente in materia di organizzazione, che lo acquisisce quale addendum al contratto individuale di lavoro di riferimento e per gli adempimenti consequenziali.

Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile, previa intesa tra le parti, sarà sempre possibile modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal/dalla lavoratore/lavoratrice, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione. Resta fermo che in caso di mancato

accordo si applica il disposto sul recesso dall'accordo individuale come disciplinato dal Regolamento.

#### Accordo di lavoro agile: durata, rinnovo, quantità di giornate in lavoro agile

Gli accordi di lavoro agile hanno durata massima di 12 mesi, rinnovabili.

Sono previste fino ad un massimo di 6 giornate mensili, di norma, con almeno un giorno di rientro. Il responsabile/dirigente può eccezionalmente autorizzare il dipendente a fruire di un numero superiore di giornate in lavoro agile rispetto a quelle consentite per venire incontro a particolari esigenze, urgenze o impedimenti del lavoratore a carattere temporaneo, qualora ciò comporti un evidente beneficio per l'Amministrazione.

Nel quadro delle condizioni generali disciplinate dal regolamento, le giornate di lavoro agile fruibili dal dipendente devono essere concordate col dirigente/responsabile sulla base di una programmazione dell'attività lavorativa della singola struttura organizzativa, prendendo in considerazione i seguenti criteri:

- garantire lo svolgimento delle attività indifferibili da rendere in presenza;
- garantire la continuità e il mantenimento dello stesso livello quanti-qualitativo delle prestazioni e dei servizi erogati dalla singola struttura;
- tenere conto dei periodi di ferie, permessi e altri istituti di assenza del personale della singola struttura organizzativa e della ricorrenza di "picchi" lavorativi previsti o prevedibili;
- tenere conto dell'eseguità da remoto dell'attività lavorativa assegnata ai dipendenti della singola struttura organizzativa.

#### Requisiti di priorità per la fruizione delle giornate di lavoro agile

Qualora i dipendenti, che hanno già sottoscritto l'accordo, presentino richieste di giornate di lavoro agile in un numero ritenuto organizzativamente non sostenibile nella stessa struttura/settore, si adotteranno i seguenti criteri di preferenza per:

- i lavoratori che presentino comprovata condizione di disabilità psico-fisica del lavoratore;
- i lavoratori individuati nell'art. 18 comma 3 bis della Legge 81/2017, come modificata dal D.Lgs.105/2022.

#### Modalità di svolgimento dell'attività lavorativa in lavoro agile

I luoghi in cui espletare il lavoro agile sono individuati dal singolo dipendente nel pieno

rispetto di quanto indicato nelle informative sulla tutela della salute e la sicurezza sui luoghi di lavoro nonché sulla riservatezza e la sicurezza dei dati e delle informazioni oggetto di lavoro o di cui si dispone per ragioni di ufficio. Il dipendente, altresì, deve garantire la prestazione del servizio presso la struttura di appartenenza, su richiesta del dirigente/responsabile, formulata nella giornata lavorativa antecedente (o formulata almeno 24 ore prima) per ragioni organizzative di comprovata indifferibilità, fatti salvi casi di assoluta impossibilità

Al fine di garantire un'efficace interazione con la struttura di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa nonché permettere le necessarie occasioni di contatto e il coordinamento con i colleghi, il dipendente deve dare garanzia certa, nell'arco della giornata di lavoro agile, di essere contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione a disposizione nella fascia oraria di maggiore compresenza degli operatori, di norma coincidente con l'arco della mattinata. Durante tale fascia di contattabilità il dipendente è tenuto a rendersi raggiungibile tramite e-mail e/o telefonicamente dagli altri colleghi e responsabili.

Nella fascia di contattabilità il lavoratore/lavoratrice agile può richiedere ove ne ricorrano i presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi e dalle norme di legge.

Al di fuori della fascia di contattabilità, il/la lavoratore/lavoratrice non può avvalersi di permessi orari che, per effetto della distribuzione flessibile e discrezionale dell'orario di lavoro, sono incompatibili con questa modalità di espletamento dell'attività lavorativa.

In ogni caso l'Ente, durante il lavoro agile, riconosce il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e piattaforme informatiche, che opera dalle 20:00 alle 08:00 del mattino successivo.

Su richiesta dell'Amministrazione, per esigenze organizzative e/o gestionali sopravvenute adeguatamente motivate, durante la giornata di lavoro agile il/la dipendente può essere chiamato/a a prestare l'attività lavorativa in presenza presso la sede di lavoro o in altro luogo per esigenze di servizio ( sopralluoghi, incontri istituzionali, sedi di formazione e simili).

Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro a distanza dovranno essere tempestivamente comunicati al proprio Responsabile/Dirigente, al fine di dare soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, dovranno essere concordate con il proprio Responsabile o Dirigente le modalità di completamento della

prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro del lavoratore/lavoratrice a distanza nella sede di lavoro. In caso di ripresa del lavoro in presenza nella sede di lavoro, il/la lavoratore/lavoratrice agile è tenuto/a a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro

#### Modalità di recesso dall'accordo

L'accordo di lavoro agile può essere risolto:

- su richiesta scritta del dipendente;
- d'ufficio o su iniziativa del /dirigente responsabile, qualora il dipendente non si attenga alla disciplina contrattuale delle prestazioni di lavoro agile o al rispetto di eventuali ulteriori prescrizioni impartite dal suo dirigente/responsabile, oppure per oggettive e motivate esigenze organizzative.

In presenza di un giustificato motivo si può recedere senza preavviso dall'accordo individuale di lavoro a distanza.

Costituiscono cause di recesso per giustificato motivo:

- a) l'irrogazione di una sanzione disciplinare superiore al rimprovero scritto;
- b) il mancato adempimento dello specifico obbligo formativo entro il termine indicato nell'accordo;
- c) il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità di lavoro agile e definiti nell'accordo.

Per il recesso da parte del dirigente responsabile dei dipendenti è necessario un preavviso di almeno 30 giorni, elevati a 60 per i lavoratori disabili. Per il recesso da parte del lavoratore agile il preavviso è ridotto a 10giorni.

#### Lavoro da remoto in caso di calamità meteo-climatiche e idro-geologiche a carattere eccezionale

Al fine di favorire il benessere del dipendente, diminuire la mobilità cittadina in situazione di criticità, limitare o eliminare l'esposizione al rischio e favorire l'adozione di misure di autoprotezione e autotutela, in caso di eventi metereologici intensi o altri eventi con carattere di calamità naturale, quando la Protezione Civile regionale dirama un messaggio di Allerta Rossa, il dipendente, ad eccezione degli addetti alla Protezione civile, può richiedere l'autorizzazione a fruire di "lavoro da remoto in caso di calamità meteo-climatiche e idro-geologiche a carattere eccezionale", esclusivamente nelle giornate di allerta, anche oltre i limiti temporali di cui al Regolamento.

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

Si riporta in questa sezione la programmazione strategica delle risorse umane e la strategia di copertura del fabbisogno.

#### ***Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – Reclutamento del personale***

Nonostante per gli esercizi finanziari 2025/2027, l'Ente non abbia programmato alcuna assunzione di personale, a seguito dell'approvazione del rendiconto di gestione 2024, il medesimo si riserva la facoltà di procedere all'accesso a graduatorie disponibili, per rimpinguare il posto vacante di un dipendente dimissionario in quanto vincitore di concorso pubblico, impiegato presso codesta Amministrazione con un contratto di lavoro a tempo indeterminato e parziale per n. 18 ore settimanali, con qualifica professionale di Operaio specializzato ed autista scuolabus, Area degli operatori esperti, ex cat. B p.e. 3

#### ***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 ed 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, in quanto 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:

- una nuova stagione di reclutamenti, che ha comportato, negli ultimi anni, una significativa immissione di nuovo personale all'interno delle amministrazioni italiane;
- un contesto in rapida evoluzione, che richiede un necessario aggiornamento delle competenze;
- 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.

Senza pretesa di esaustività, in questa sede si richiama l'obbligatorietà della formazione in materia di:

- attività di informazione e di comunicazione delle amministrazioni (l. n. 150 del 2000, art. 4);
- salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (d.lgs. n. 81 del 2008, art. 37);
- prevenzione della corruzione (l. n. 190 del 2012, art. 5);
- etica, trasparenza e integrità;
- contratti pubblici;
- lavoro agile;
- pianificazione strategica
- 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"<sup>1</sup>

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

---

<sup>1</sup>Sulla necessità del rafforzamento delle conoscenze digitali insiste, in particolare, anche la disciplina pattizia, secondo la quale le amministrazioni "favoriscono misure formative finalizzate alla transizione digitale nonché interventi di supporto per l'acquisizione e l'arricchimento delle competenze digitali, in particolare quelle di base"

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, anzitutto; le amministrazioni stesse; i cittadini e le imprese quali destinatari dei servizi erogati dalle amministrazioni.

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

### Analisi del contesto

Per i dati relativi 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

Sulla base dell'assessment iniziale, sono state identificate le seguenti priorità:

- Digitalizzazione dei servizi comunali e transizione al cloud;
- Gestione delle procedure del PNRR;
- Competenze in materia di appalti pubblici;
- Aggiornamento normativo continuo.

### Obiettivi Strategici

1. Raggiungimento delle 40 ore annue di formazione per dipendente;
2. Miglioramento della capacità di gestione dei fondi PNRR;
3. Sviluppo delle competenze in materia di transizione ecologica.

## **PROGRAMMA DETTAGLIATO PER AREE DI COMPETENZA**

### **1) Leadership e Soft Skills**

#### Argomenti formativi

1. Gestione e Sviluppo dei Collaboratori
  - Leadership situazionale
  - Gestione dei conflitti
  - Valutazione delle performance
  - Tecniche di feedback costruttivo
2. Project Management
  - Metodologie di gestione progetti
  - Pianificazione e controllo
  - Risk management
  - Gestione stakeholder
3. Comunicazione Efficace
  - Comunicazione istituzionale
  - Public speaking
  - Gestione riunioni
  - Negoziazione
4. Competenze Relazionali
  - Comunicazione con il cittadino
  - Lavoro in team
  - Gestione dello stress
5. Problem Solving
  - Analisi dei problemi
  - Processo decisionale
  - Creatività e innovazione

Programmazione ore di formazione

<b>Aree di competenza</b>	Leadership e Soft Skills	
<b>Soggetti</b>	1. Gestione e Sviluppo dei Collaboratori 2. Project Management 3. Comunicazione Efficace	4. Competenze Relazionali 5. Problem Solving
Tutti i dipendenti	<b>2</b>	<b>2</b>
Responsabili/EQ	<b>20</b>	<b>20</b>

## 2) Transizione Digitale

### Argomenti formativi

1. Strumenti Office e Collaborazione Online
  - o Strumentazione editing documenti e fogli di calcolo/Spazi di lavoro condivisi
  - o Gestione documenti condivisi
  - o Calendario e pianificazione
2. Sicurezza Informatica e trattamento dati
  - o Password management
  - o Phishing e social engineering
  - o Protezione dati personali
3. Nuovi strumenti digitali (Cloud, App IO, PagoPA, etc....)
  - o Utilizzo delle piattaforme
  - o Gestione pagamenti
  - o Integrazione servizi
4. Gestione Database e Open Data

### Programmazione ore di formazione

<b>Are di competenza</b>	Transizione Digitale	
<b>Soggetti</b>	1. Strumenti Office e Collaborazione Online. 2. Sicurezza Informatica e trattamento dati 3. Nuovi strumenti digitali (Cloud, App IO, PagoPA, etc..)	4. Gestione Database e Open Data
Tutti i dipendenti interessati	<b>10</b>	<b>10</b>

### 3) Transizione Amministrativa

#### Argomenti formativi

1. Procedimento Amministrativo Digitale
  - o Documento informatico
  - o Firme elettroniche
  - o Conservazione digitale
2. Appalti e Contratti Pubblici
  - o Nuovo codice appalti
  - o MEPA e PAD, piattaforme di approvvigionamento digitale
  - o Procedure sotto soglia
3. Privacy
4. Anticorruzione e Trasparenza
  - o Anticorruzione
  - o Accesso agli atti
  - o Amministrazione trasparente
5. Contabilità Pubblica
  - o Armonizzazione contabile
  - o Bilancio consolidato
  - o Gestione fondi PNRR
6. Tributi Locali
  - o Novità normative
  - o Riscossione
  - o Contenzioso
  - o Notificazione

#### Programmazione ore di formazione

<b>Aree di competenza</b>	Transizione Amministrativa	
<b>Soggetti</b>	1. Procedimento Amministrativo Digitale 2. Appalti e Contratti Pubblici 3. Privacy 4. Anticorruzione e trasparenza	5. Contabilità Pubblica 6. Tributi locali
Tutti i dipendenti interessati	<b>30</b>	<b>10</b>

## **MODALITÀ DI EROGAZIONE**

### **Piattaforme Utilizzate**

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

## **MISURE VOLTE AD INCENTIVARE E FAVORIRE L'ACCESSO A PERCORSI DI ISTRUZIONE E QUALIFICAZIONE DEL PERSONALE (LAUREATO E NON)**

Oltre all'attivazione di corsi di formazione, sia in presenza che in modalità webinar, durante l'orario lavorativo, l'Ente assicura il rispetto di quanto previsto dall'articolo 47 del CCNL del 16/11/2022, e in particolare del comma 2 del citato articolo, che prevede, per i lavoratori con anzianità di servizio di almeno cinque anni presso la stessa amministrazione (compresi gli eventuali periodi di lavoro a tempo determinato) con rapporto di lavoro a tempo indeterminato al 31 dicembre di ciascun anno, la possibilità di accedere a congedi per la formazione nella misura percentuale annua complessiva del 20% del personale delle diverse aree in servizio.

## **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 ed 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. Sarà cura dell'Ente prevedere percorsi formativi gratuiti. 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 o su eventuali risorse etero finanziate.