



COMUNE DI SAN NICOLA ARCELLA  
Provincia di COSENZA  
Via Nazionale 5 – C.F. 00345230783  
Tel. 0985/3218  
e-mail: [comunesannicolaarcella@gmail.com](mailto:comunesannicolaarcella@gmail.com)



## **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE**

### **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. 33 del 28.03.2025

## **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**

Sottosezione 2.1 Valore pubblico

Sottosezione 2.2 Performance

Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Sezione 3. **ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

Sottosezione 3.1 Struttura organizzativa

Sottosezione 3.1.1 Piano delle Azioni Positive

Sottosezione 3.2 Piano del Lavoro Agile POLA

Sottosezione 3.3 Piano triennale dei fabbisogni del personale

Sottosezione 3.4 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – piano della formazione

Sezione 4. **MONITORAGGIO**

### **Allegati:**

- Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza 2025\_2027
- Piano triennale dei fabbisogni del personale 2025\_2027
- All. A Modifica fabbisogno 2025\_2027
- All. B Dotazione Organica
- Parere del Revisore dei Conti

## **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 e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

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

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" 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 2025-2027, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 7 del 13.04.2025 ed il bilancio di previsione finanziario approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 8 del 13.04.2025.

#### **SEMPLIFICAZIONI 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 ha recepito le indicazioni fornite dall'Autorità, tenendo in considerazione, allo stesso tempo, le specificità proprie di questa Amministrazione.

## 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

|                                                         |                                                                                                     |
|---------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| DENOMINAZIONE                                           | <b>COMUNE DI SAN NICOLA ARCELLA</b>                                                                 |
| INDIRIZZO                                               | VIA NAZIONALE, N.5                                                                                  |
| CODICE FISCALE E PARTITA IVA                            | 00345230783                                                                                         |
| CODICE ISTAT                                            | 078125                                                                                              |
| CODICE CATASTALE                                        | I060                                                                                                |
| FATTURAZIONE ELETTRONICA                                | UFUQ47                                                                                              |
| CONTATTI                                                | <a href="mailto:PROTOCOLLO.SANNICOLAARCELLA@ASMEPEC.IT">PROTOCOLLO.SANNICOLAARCELLA@ASMEPEC.IT</a>  |
| SITO WEB ISTITUZIONALE                                  | <a href="https://www.comune.sannicolaarcella.cs.it/">https://www.comune.sannicolaarcella.cs.it/</a> |
| SINDACO                                                 | ARCH. EUGENIO MADEO                                                                                 |
| RPCT                                                    | DOTT.SSA MARIA PINA ARAGONA                                                                         |
| RUOLO SVOLTO DAL RPCT ALL'INTERNO DELLA AMMINISTRAZIONE | SEGRETARIO COMUNALE                                                                                 |
| NUMERO ABITANTI                                         | 2.034                                                                                               |
| NUMERO TOTALE DI DIPENDENTI                             | 12                                                                                                  |

### Struttura politica

|                      |                      |
|----------------------|----------------------|
| SINDACO              | <b>EUGENIO MADEO</b> |
| VICE SINDACO         | MARIA TERESA CARBONE |
| ASSESSORE            | PAOLO MELE           |
| CONSIGLIERI COMUNALI | OSSO DOMENICO        |
|                      | CIRIMELE ANTONIETTA  |
|                      | VERGARA FABRIZIO     |
|                      | LAINO PAOLO          |
|                      | CAPARROTTA LUIGI     |
|                      | DONADIO DOMENICO     |
|                      | OSSO DOMENICO        |
|                      | LAGATTA PATRIZIA     |

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

### 2.1 Valore pubblico

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

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 7 del 13.03.2025.

### 2.2. Performance

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.

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.

Il Piano della performance, previsto dall'art. 10 c. 1 lett. a del d.lgs. 150/2009, è predisposto in base alla deliberazione di G.C. n. 126 del 28.11.2023.

Gli obiettivi riguardano l'annualità 2025 ed ivi si riportano, dando da subito atto che sono previsti per tutti i settori/servizi i seguenti obiettivi trasversali:

1. rispetto dei tempi medi di pagamento/liquidazione: l'obiettivo trova conforto nelle disposizioni del D.lgs. n. 150/2009, nelle Linee guida del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 2 del 2017 e nella Circolare n. 1 del 3 gennaio 2024 della Ragioneria Generale dello Stato e del Dipartimento della Funzione Pubblica;

2. implementazione delle sezioni di Amministrazione Trasparente: obiettivo strategico discendente dal Piano Triennale della Prevenzione della Trasparenza e della Corruzione.

| SETTORE AMMINISTRATIVO FINANZIARIO |           |                     |
|------------------------------------|-----------|---------------------|
| SERVIZIO                           | OBIETTIVI | PUNTEGGIO ASSEGNATO |

|                                                             |                                                                                                                                                       |    |
|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| SERVIZIO FINANZIARIO E TRIBUTARIO                           | 1. Ricognizione periodica delle partecipazioni societarie anno 2024                                                                                   | 25 |
|                                                             | 2. Piano dei Flussi di cassa                                                                                                                          | 25 |
|                                                             | 3. Implementazione di Amministrazione trasparente per la parte di competenza                                                                          | 20 |
|                                                             | 4. Rispetto dei tempi medi di pagamento/liquidazione                                                                                                  | 30 |
| SERVIZIO AFFARI GENERALI E DELLE ATTIVITÀ SOCIO – CULTURALI | 1. chiusura CCDI 2025 entro l'anno                                                                                                                    | 25 |
|                                                             | 2. contratti mensa e trasporto                                                                                                                        | 25 |
|                                                             | 3. implementazione di A.T. per la parte di competenza                                                                                                 | 20 |
|                                                             | 4. rispetto dei tempi medi di liquidazione                                                                                                            | 30 |
| SERVIZIO GESTIONE DELLE RISORSE UMANE                       | 1. Redazione del piano triennale dei fabbisogni del personale di cui alla sezione 3.3 del PIAO 2025-2027 e successivi adempimenti sul portale DAITWEB | 25 |
|                                                             | 2. Rilevazione presenze dei dipendenti                                                                                                                | 25 |
|                                                             | 3. Implementazione di A.T. per la parte di competenza                                                                                                 | 20 |
|                                                             | 4. rispetto dei tempi medi di liquidazione                                                                                                            | 30 |

| SETTORE TECNICO                                             |                                                                                    |                     |
|-------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| SERVIZIO                                                    | OBIETTIVI                                                                          | PUNTEGGIO ASSEGNATO |
| SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E GESTIONE DEL PATRIMONIO COMUNALE | 1. Cantierizzazione delle opere previste nel Piano triennale delle opere pubbliche | 30                  |
|                                                             | 2. Continua verifica dei flussi finanziari inerenti le opere e rendicontazione     | 20                  |
|                                                             | 3. Implementazione di Amministrazione trasparente per la parte di competenza       | 20                  |
|                                                             | 4. Rispetto dei tempi medi di liquidazione                                         | 30                  |

|                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                      |
|------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| SERVIZIO TERRITORIALE ED URBANISTICO                             | 1. Beni confiscati: avvio di forme di progettazione volte al processo di valorizzazione dei cespiti.<br>2. Risposta alle richieste di accesso agli atti nei termini di legge<br>3. Implementazione di Amministrazione trasparente per la parte di competenza<br>4. Rispetto dei tempi medi di liquidazione | 30<br>20<br>20<br>30 |
| SERVIZIO ATTIVITÀ PRODUTTIVE E SVILUPPO TURISTICO DEL TERRITORIO | 1. Completamento dell'attività di Riordino pratiche NCC<br>2. Procedura di approvazione del Piano comunale di Spiaggia<br>3. Implementazione di Amministrazione trasparente per la parte di competenza<br>4. Rispetto dei tempi medi di liquidazione                                                       | 25<br>25<br>20<br>30 |
| SERVIZIO AMBIENTALE                                              | 1. Aggiornamento del Piano di Protezione civile<br>2. Completamento e Gestione Centro raccolta rifiuti<br>3. Implementazione di Amministrazione trasparente per la parte di competenza<br>4. Rispetto dei tempi medi di liquidazione                                                                       | 25<br>25<br>20<br>30 |

| SETTORE POLIZIA LOCALE                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                      |
|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| SERVIZIO                                      | OBIETTIVI                                                                                                                                                                                                                                                                               | PUNTEGGIO ASSEGNATO  |
| SERVIZIO VIGILANZA E CONTROLLO DEL TERRITORIO | 1. Elaborazione del regolamento della Polizia Locale<br>2. Digitalizzazione del sistema di verbalizzazione per l'elevazione delle sanzioni amministrative<br>3. Implementazione di Amministrazione trasparente per la parte di competenza<br>4. Rispetto dei tempi medi di liquidazione | 25<br>25<br>20<br>30 |

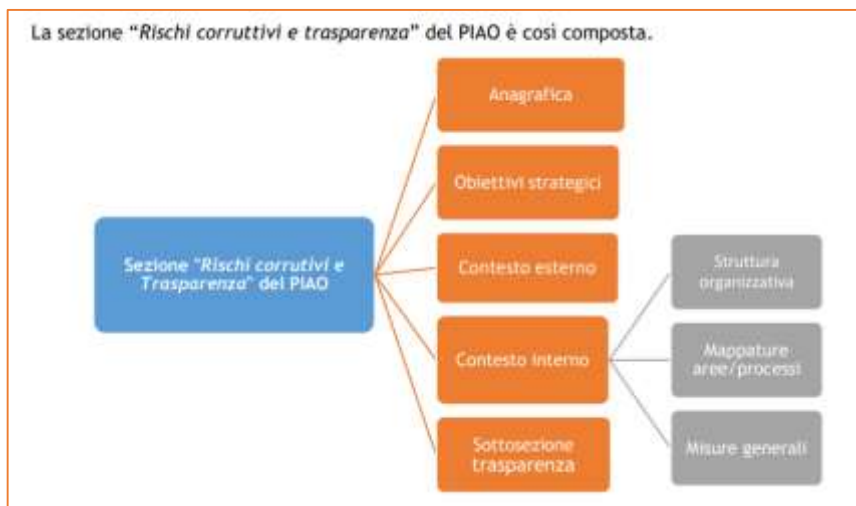
### 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

In questo Ente il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) è il Segretario Comunale Dott.ssa Maria Pina Aragona come da decreto di nomina del Sindaco n. 7 del 13.07.2023.

Si evidenzia che nel triennio precedente non si sono registrati:

- *Fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative*
- *Modifiche organizzative rilevanti*
- *Modifiche degli obiettivi strategici*
- *Modifiche significative di altre sezioni del PIAO*

Dunque, l'aggiornamento del Piano avviene per la scelta di renderlo omogeneo allo schema proposto da ANAC nell'aggiornamento 2024 al PNA 2022 sulla trasparenza e prevenzione della corruzione (al quale si rinvia per tutto quanto non specificamente riportato).



Tra il mese di settembre 2024 e gennaio 2025, L'ANAC ha emanato due deliberazioni, che hanno un impatto considerevole sulla pianificazione relativa alla trasparenza e all'anticorruzione.

Questa Amministrazione ha ritenuto opportuno procedere all'aggiornamento del PIANO TRIENNALE ANTICORRUZIONE, proprio in virtù delle nuove direttive impartite dall'Autorità e segnatamente:

**- Delibera n. 495 del 25 settembre 2024: "Approvazione di 3 schemi di pubblicazione ai sensi dell'art. 48 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al medesimo decreto - Messa a disposizione di ulteriori schemi"**

- *All. 1 – Pagamenti dell'amministrazione – Dati identificativi dei pagamenti*
- *All. 2 – Organizzazione – Articolazione degli uffici*
- *All. 3 – Controlli e rilievi sull'amministrazione "Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe", "Organi di revisione amministrativa e contabile" "Corte dei Conti"*
- *All. 4 - Istruzioni operative per una corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione ex d.lgs. 33/2013*
- *Altri schemi non vincolanti*

**- Delibera n.31 del 30 gennaio 2025: "Aggiornamento 2024 PNA 2022"**

- *All. 1 Mappature Aree Processi*

- *All. 2 Misure generali*
- *All. 3 Sottosezione trasparenza*

L'RCPT ha pubblicato l'Avviso Prot. n. 1158 del 13.02.2025 finalizzato alla CONSULTAZIONE PER L'AGGIORNAMENTO DELLA SEZIONE "RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA" DEL PIAO 2025-2027 recante "Osservazioni e proposte dei cittadini per l'aggiornamento della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del "Piano Integrato di attività e organizzazione 2025-2027" del Comune di San Nicola Arcella da trasmettere entro le ore 12,00 del 24.02.2025".

Si dà atto che non sono pervenute, alla data di scadenza, osservazioni né proposte.

Va evidenziato, viepiù, che L'Autorità Nazionale Anticorruzione ha reso possibile l'utilizzo della nuova piattaforma digitale per la predisposizione assistita della Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO. Tale applicativo informatico, realizzato da ANAC in collaborazione con il Ministero dell'Interno, il Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'Anci (Associazione nazionale Comuni italiani) è reperibile all'indirizzo [pianotriennale.anticorruzione.it](https://pianotriennale.anticorruzione.it) e nella [sezione Servizi del portale Anac](#).

Il Comune di San Nicola Arcella, nell'ottica dell'innalzamento dei livelli di trasparenza ed in generale della semplificazione amministrativa ha ritenuto di utilizzare il suddetto applicativo. Quest'ultimo è rivolto in particolare ai Comuni con popolazione fino a 5 mila abitanti e fino a 50 dipendenti di Basilicata, Calabria, Campania, Puglia e Sicilia, per il supporto nella definizione e attuazione della propria strategia di prevenzione, secondo il principio per il quale una pianificazione completa e corretta riduce i rischi e aumenta la fiducia dei cittadini nel prudente utilizzo delle risorse, creando valore pubblico.

Il nuovo Piano Anticorruzione del comune di San Nicola Arcella punta, pertanto, ad attenzionare le attività previste dal quadro normativo di riferimento, tenendo conto delle semplificazioni degli adempimenti per i Comuni di ridotte dimensioni, in linea con gli atti di indirizzo DI ANAC, a partire dai Piani nazionali anticorruzione (PNA) e dei loro relativi aggiornamenti ed al fine di massimizzare l'uso delle risorse a disposizione – umane, finanziarie e strumentali – per perseguire più agevolmente i propri obiettivi strategici migliorando complessivamente la qualità dell'azione amministrativa.

In allegato, alla voce Piano Anticorruzione si trova il documento che discende dall'Utilizzo dell'applicativo con cui è stato eseguito il processo di redazione e adozione del Piano e che permetterà di espletare il successivo monitoraggio del Piano stesso.

Seguendo i diversi contenuti che compongono la Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO, è stata compilata la scheda anagrafica (con dati su Ente e RPCT) e poi le diverse schede suddivise in obiettivi strategici, contesto esterno, contesto interno (articolato a sua volta in struttura organizzativa, aree di rischio, misure generali) e trasparenza. L'applicativo contiene inoltre una scheda per la gestione del Piano, che ne consente il monitoraggio nel triennio assieme a quello delle misure generali al fine della predisposizione della relazione annuale da parte del Responsabile anticorruzione.

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

#### **3.1 Struttura Organizzativa**

*Si fa riferimento al parametro del personale in servizio e, nello specifico, alla sua consistenza al 31 dicembre 2024.*

| AREA                           | DIPENDENTE               | CATEGORIA<br>EX CCNL | RUOLO                                      | TEMPO<br>PIENO/PART<br>TIME (ORE) | SETTORI/UFFICI                                     |
|--------------------------------|--------------------------|----------------------|--------------------------------------------|-----------------------------------|----------------------------------------------------|
| <b>Funzionario ed<br/>E.Q.</b> | Gianfranco<br>Cavalcante | <b>D</b>             | Funzionario<br>direttivo<br>Amministrativo | <b>Tempo pieno</b>                | Settore<br>Amministrativo<br>Finanziario           |
| <b>Funzionario ed<br/>E.Q.</b> | Claudio<br>Buondonno     | <b>D</b>             | Funzionario<br>Direttivo Tecnico           | <b>Tempo<br/>parziale</b>         | Settore tecnico                                    |
| <b>Funzionario ed<br/>E.Q.</b> | Franca Pirillo           | <b>D</b>             | Funzionario<br>direttivo di<br>Vigilanza   | <b>Tempo pieno</b>                | Settore vigilanza e<br>controllo del<br>territorio |
| <b>Istruttore</b>              | Pino Sollazzo            | <b>C</b>             | Istruttore Tecnico                         | <b>Tempo pieno</b>                | Settore tecnico                                    |
| <b>Operatore<br/>esperto</b>   | Ivano<br>Mandato         | <b>B</b>             | Collaboratore<br>Amministrativo            | <b>Tempo<br/>parziale</b>         | Settore<br>Amministrativo<br>finanziario           |
| <b>Operatore<br/>esperto</b>   | Albano Lacco             | <b>B</b>             | Collaboratore<br>Amministrativo            | <b>Tempo<br/>parziale</b>         | Settore<br>amministrativo<br>finanziario           |
| <b>Operatore<br/>esperto</b>   | Carmelina<br>Mele        | <b>B</b>             | Collaboratore<br>Amministrativo            | <b>Tempo<br/>parziale</b>         | Settore<br>Amministrativo<br>finanziario           |
| <b>Operatore<br/>esperto</b>   | Onorina<br>Candia        | <b>B</b>             | Collaboratore<br>Amministrativo            | <b>Tempo<br/>parziale</b>         | Settore<br>Amministrativo<br>finanziario           |
| <b>Operatore<br/>esperto</b>   | Rocco Russo              | <b>B</b>             | Collaboratore<br>amministrativo            | <b>Tempo pieno</b>                | Settore<br>Amministrativo<br>finanziario           |
| <b>Operatore<br/>esperto</b>   | Toma<br>Cosimo           | <b>B</b>             | Collaboratore                              | <b>Tempo<br/>parziale</b>         | Settore Vigilanza e<br>Controllo del<br>territorio |
| <b>Operatore<br/>esperto</b>   | Adamo<br>Cosentino       | <b>B</b>             | Collaboratore                              | <b>Tempo<br/>parziale</b>         | Settore Vigilanza e<br>Controllo del<br>territorio |
| <b>Operatore<br/>esperto</b>   | Biagio<br>Cosentino      | <b>B</b>             | Collaboratore                              | <b>Tempo<br/>parziale</b>         | Settore Vigilanza e<br>Controllo del<br>territorio |

Il Comune, con delibera di Giunta Comunale n. 53 del 19/10/2021, ha approvato l'organizzazione amministrativa dell'Ente che risulta così suddiviso:

- SETTORE AMMINISTRATIVO FINANZIARIO;
- SETTORE TECNICO;
- SETTORE VIGILANZA E CONTROLLO DEL TERRITORIO.

Con successiva deliberazione di G.C. n. 31 del 28.03.2024 le unità organizzative suddette sono state suddivise in settori. Si indicano di seguito i settori ed i relativi responsabili per l'anno 2024.

| SETTORE AMMINISTRATIVO FINANZIARIO                          |                                                                                                                                             |  |
|-------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| SERVIZIO                                                    | RESPONSABILE                                                                                                                                |  |
| SERVIZIO FINANZIARIO E TRIBUTARIO                           | VICESINDACO MARIA TERESA CARBONE<br>DAL 01.01.2024 AL 31.03.2024<br><br>DOTT. VINCENZO DI LEONE<br>DECRETO DEL SINDACO N° 12 DEL 02/04/2024 |  |
| SERVIZIO AFFARI GENERALI E DELLE ATTIVITÀ SOCIO – CULTURALI | DOTT. GIANFRANCO CAVALCANTE<br>DECRETO N. 13 DEL 02-04-2024                                                                                 |  |
| SERVIZIO GESTIONE DELLE RISORSE UMANE                       | DOTT. GIANFRANCO CAVALCANTE<br>DECRETO N. 14 DEL 18-04-202                                                                                  |  |

| SETTORE TECNICO                                                                             |                                                               |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--|
| Responsabile Unico GEOM. BUONDONNO dal 01.01.2024 al 01.04.2024 Decreto n. 1 del 02.01.2024 |                                                               |  |
| SERVIZIO                                                                                    | RESPONSABILE                                                  |  |
| SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E GESTIONE DEL PATRIMONIO COMUNALE                                 | CLAUDIO BUONDONNO<br>DECRETO DEL SINDACO N° 08 del 02/04/2024 |  |
| SERVIZIO TERRITORIALE ED URBANISTICO                                                        | CLAUDIO BUONDONNO<br>DECRETO DEL SINDACO N° 09 del 02/04/2024 |  |
| SERVIZIO ATTIVITÀ PRODUTTIVE E SVILUPPO TURISTICO DEL TERRITORIO                            | CLAUDIO BUONDONNO<br>DECRETO DEL SINDACO N° 11 del 02/04/2024 |  |
| SERVIZIO AMBIENTALE                                                                         | CLAUDIO BUONDONNO<br>DECRETO DEL SINDACO N° 10 del 02/04/2024 |  |

| SETTORE POLIZIA LOCALE                        |                                                                                                                 |  |
|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| SERVIZIO                                      | RESPONSABILE                                                                                                    |  |
| SERVIZIO VIGILANZA E CONTROLLO DEL TERRITORIO | PIRILLO FRANCA FINO AL 01.03.2024<br>SINDACO<br>Del. G.C. n. 26 del 19.03.2024<br>Del G.C. n. 35 del 09.04.2024 |  |

### **3.1.1 Piano delle Azioni Positive**

Con nota prot. n. 941 del 05.02.2025 il presente piano è stato trasmesso alla Consigliera di Parità della Provincia di Cosenza che ha espresso parere favorevole con Nota PEC del 24.03.2025 acclarata al protocollo dell'ente al n. 2140 del 25.03.2025.

#### **PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO 2025/2027 (D. Lgs. 11.04.2006 n. 198)**

#### **FONTI NORMATIVE:**

- D.Lgs. 11 aprile 2006 n. 198, art. 48, "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246";
- Direttiva del Ministro per le Riforme e le Innovazioni nella pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le pari opportunità del 23 maggio 2007, pubblicata sulla G.U. n. 173 del 23 luglio 2007;
- D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali";
- D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni pubbliche".

#### **PREMESSA**

La direttiva n. 2/2019 della Presidenza del Consiglio dei Ministri relativa alle "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei CUG nelle amministrazioni pubbliche", al punto 3.6 sottolinea l'obbligo in capo alle pubbliche amministrazioni di costituire al proprio interno i CUG (Comitato Unico di Garanzia), sottolineando altresì che per le amministrazioni di dimensioni ridotte è possibile istituire il "CUG condiviso".

L'art. 48 del decreto legislativo n. 198/2006 prevede che i Comuni predispongano "piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne" e che favoriscano il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche. Detti piani hanno durata triennale.

Con la successiva Direttiva emanata dal Ministro per le Riforme e le Innovazioni Tecnologiche e dal Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, firmata in data 23 maggio 2007, sono quindi state specificate le finalità e le linee di azione da seguire per attuare pari opportunità nelle Amministrazioni pubbliche.

I principi ineludibili della direttiva ministeriale sono il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerate come fattore di qualità. In tale ottica, l'organizzazione del lavoro deve essere progettata e strutturata con modalità che favoriscano per entrambi i generi la conciliazione tra tempi di lavoro e tempi di vita, cercando di dare attuazione alle previsioni normative e contrattuali che, compatibilmente con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, introducano opzioni di flessibilità nell'orario a favore di quei lavoratori/lavoratrici con compiti di cura familiare. L'adozione del Piano triennale di azioni positive risponde ad un obbligo di legge ma può e deve diventare per il nostro Comune una significativa e fondamentale attenzione alla difesa delle pari opportunità tra uomini e donne.

## IL CONTESTO

Quadro organizzativo del Comune al 31.12.2024:

| LAVORATORI/LAVORATRICI | FUNZIONARI<br>EX CAT. D | ISTRUTTORI<br>EX CAT. C | OPERATORI<br>ESPERTI<br>EX CAT. B | TOTALE |
|------------------------|-------------------------|-------------------------|-----------------------------------|--------|
| DONNE                  | 0                       | 0                       | 3                                 | 3      |
| UOMINI                 | 2                       | 1                       | 6                                 | 9      |
| TOTALE                 | 2                       | 1                       | 9                                 | 12     |

È presente un Segretario Comunale titolare donna.

Si dà atto, pertanto, che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1 del D. Lgs. 11/04/2006 n. 198, in quanto non sussiste un divario fra i generi inferiore ai due terzi.

### Gli obiettivi che il Piano prevede sono i seguenti:

- condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell'Ente;
- 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 intende realizzare le seguenti azioni, finalizzate ad avviare azioni mirate a produrre effetti concreti a favore delle proprie lavoratrici e, al tempo stesso, a sensibilizzare la componente maschile rendendola più orientata alle pari opportunità.

### AZIONE POSITIVA N. 1: FORMAZIONE

**Obiettivo:** Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera.

**Finalità strategiche:** Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

#### Azione 1.1

I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time e coinvolgere i lavoratori e le lavoratrici appartenenti alle categorie protette.

#### Azione 1.2

Organizzare riunioni di Settore con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze, da vagliare successivamente dai Responsabili di Settore/Servizio.

#### Azione 1.3

Garantire a tutti i/le dipendenti la facoltà di proporre richieste di corsi di formazione al proprio Responsabile di Settore e, per questi ultimi, al Segretario comunale.

#### **Azione 1.4**

Garantire al personale opportunità di partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento senza discriminazioni tra uomini e donne (con relativa acquisizione nel fascicolo individuale di ciascuno/a di tutti gli attestati dei corsi frequentati), come metodo permanente per assicurare l'efficienza dei servizi attraverso il costante adeguamento delle competenze di tutti i lavoratori e le lavoratrici compatibilmente, in ragione del ridotto numero dei/delle dipendenti, con l'esigenza di assicurare la continuità dei servizi essenziali.

#### **Azione 1.5**

Adozione di iniziative per garantire l'aggiornamento professionale, mediante risorse interne, rivolto anche alle donne in rientro dalla maternità in caso di cambiamenti normativi o organizzativi complessi.

**Soggetti e Uffici Coinvolti:** Responsabili di Settore– Ufficio Personale.

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

### **AZIONE POSITIVA N. 2: ORARI DI LAVORO**

**Obiettivo: Favorire** l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

**Finalità strategiche:** Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

#### **Azione 2.1**

Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

#### **Azione 2.2**

Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

#### **Azione 2.3**

Confermare la flessibilità di orario, sia in entrata che in uscita, entro limiti concordati con i regolamenti vigenti.

**Soggetti e Uffici coinvolti:** Responsabili di Settore – Ufficio Personale.

**A chi è rivolto:** A tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale nonché ai dipendenti comunque individuati dalla disciplina, anche locale, applicabile.

### **AZIONE POSITIVA N. 3: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'**

**Obiettivo:** Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

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

#### **Azione 3.1**

Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.

#### **Azione 3.2**

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

#### **Azione 3.3**

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

**Soggetti e Uffici coinvolti:** Responsabili di Settore – Segretario Comunale – Ufficio Personale.

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

### **AZIONE POSITIVA N. 4: INFORMAZIONE**

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

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

#### **Azione 4.1**

Programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili di Settore sul tema delle pari opportunità.

#### **Azione 4.2**

Sensibilizzare e promuovere l'utilizzazione in tutti i documenti di lavoro (relazioni, circolari, decreti, regolamenti, ecc.) di un linguaggio non discriminatorio, usando sostantivi o nomi collettivi che includano persone dei due generi (es. persone anziché uomini, lavoratori e lavoratrici anziché lavoratori).

### **Azione 4.3**

Divulgare il 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.

Prevenire il mobbing: i provvedimenti di mobilità che comportano lo spostamento di lavoratrici/lavoratori ad unità organizzative di servizio diverso da quello di appartenenza devono essere adeguatamente motivati. In particolare, quando non richiesta dalla lavoratrice/lavoratore, la mobilità tra servizi diversi deve essere motivata da ragioni organizzative che richiedono il potenziamento temporaneo o stabile della unità organizzativa cui la lavoratrice/lavoratore è destinato. La eventuale rilevazione di situazioni che possono sfociare in comportamenti di mobbing, comporterà l'immediata adozione di azioni riorganizzative del contesto lavorativo in cui tali situazioni si sono determinate.

### **Azione 4.4**

Vigilare sul pieno rispetto della normativa esistente in tema di pari opportunità di accesso al lavoro, e in particolare sul fatto che:

- in tutte le Commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni sia riservata alle donne la partecipazione in misura pari almeno ad un terzo, salva motivata impossibilità;
- nei bandi di selezione per l'assunzione o la progressione di carriera del personale sia garantita la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne ed evitata ogni discriminazione nei confronti delle donne;
- sia assicurato ugual diritto nelle assunzioni a tempo indeterminato al lavoratore e alla lavoratrice che in precedenza, per l'espletamento della stessa o equivalente mansione, abbiano trasformato il rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto di lavoro a part-time.

**Soggetti e Uffici Coinvolti:** Responsabili di Settore – Ufficio Personale.

**A chi è rivolto:** A tutti i dipendenti e ai Responsabili di Settore.

### **DURATA DEL PIANO – DISPOSIZIONI FINALI**

Il presente Piano ha durata triennale. Dalla data della sua intervenuta esecutività il Piano sarà pubblicato all'Albo Pretorio e nel sito web dell'Ente.

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

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

L'istituto del lavoro agile/smart working è una forma di organizzazione e di esecuzione della prestazione lavorativa volta anzitutto e principalmente a promuovere, per i propri dipendenti, la conciliazione tra tempi di vita e di lavoro (work-life balance) in attuazione dell'art. 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e tenendo conto degli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017 n. 81.

L'ente allo stato non si avvale dell'istituto del lavoro agile.

Il Comune, difatti, non è dotato delle strutture (hardware) e dei programmi (software) per poterlo attivare. In queste condizioni una eventuale concessione della possibilità di lavorare da remoto non consentirebbe di raggiungere sufficienti standard di produttività.

Si rinvia pertanto l'attivazione dell'Istituto al prossimo PIAO, sollecitando i Responsabili ad acquisire le strutture necessarie per poterlo utilizzare nell'ambito dei progetti già finanziati nell'ITC.

### **3.3 Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale**

In questa sezione si riporta la programmazione strategica delle risorse umane e la strategia di copertura del fabbisogno approvata dal Revisore dei Conti con Verbale n. 5 del 27.03.2025, allegato ed acclarato al protocollo dell'Ente al n. 2273 del 28.03.2025.

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 ed alle imprese. Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività. La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche. L'Ente ha verificato con deliberazione di G.C. n. 32 del 28.03.2025 che a seguito della ricognizione delle eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni, non emergono situazioni di personale in esubero. Si rinvia al piano in allegato per tutto quanto ivi non riportato.

In allegato:

- Piano triennale dei fabbisogni del personale 2025\_2027
- All. A Modifica fabbisogno 2025\_2027
- All. B Dotazione Organica
- Verbale del Revisore dei Conti

### 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.**

Senza pretesa di esaustività, in questa sede 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”*<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 è 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.

---

<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”*

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

### Analisi del contesto

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

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 formazione

|                           |                          |
|---------------------------|--------------------------|
| <b>Aree di competenza</b> | Leadership e Soft Skills |
|---------------------------|--------------------------|

| <b>Soggetti</b>    | 1. Gestione e Sviluppo dei Collaboratori<br>2. Project Management<br>3. Comunicazione Efficace | 4. Competenze Relazionali<br>5. Problem Solving |
|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
|                    |                                                                                                |                                                 |
|                    |                                                                                                |                                                 |
|                    |                                                                                                |                                                 |
| Tutti i dipendenti | X                                                                                              | X                                               |
| Segretario         | X                                                                                              | X                                               |
| Responsabili/EQ    | X                                                                                              | X                                               |

## 2) Transizione Digitale

### Argomenti formativi

1. Strumenti Office e Collaborazione Online
  - Strumentazione editing documenti e fogli di calcolo/Spazi di lavoro condivisi
  - Gestione documenti condivisi
  - Calendario e pianificazione
2. Sicurezza Informatica e trattamento dati
  - Password management
  - Phishing e social engineering
  - Protezione dati personali
3. Nuovi strumenti digitali (Cloud, App IO, PagoPA, etc. ...)
  - Utilizzo delle piattaforme
  - Gestione pagamenti
  - Integrazione servizi
4. Gestione Database e Open Data
5. Sistemi GIS per la gestione del territorio
6. BIM per l'edilizia pubblica

### Programmazione formazione

| <b>Aree di competenza</b> | Transizione Digitale                                                                       |                                                                                                                     |
|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                           | 1. Strumenti Office e Collaborazione Online<br>2. Sicurezza Informatica e trattamento dati | 4. Gestione Database e Open Data<br>5. Sistemi GIS per la gestione del territorio<br>6. BIM per l'edilizia pubblica |
| <b>Soggetti</b>           |                                                                                            |                                                                                                                     |

|                         |                                                            |   |
|-------------------------|------------------------------------------------------------|---|
|                         | 3. Nuovi strumenti digitali (Cloud, App IO, PagoPA, etc..) |   |
| Tutti i dipendenti      | X                                                          |   |
| Dipendenti area tecnica | X                                                          | X |

### 3) Transizione Amministrativa

#### Argomenti formativi

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

#### Programmazione formazione

| <div style="text-align: center;"> <b>Aree di competenza</b><br/> <br/> <b>Soggetti</b> </div> | Transizione Amministrativa                                                                                                  |                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
|                                                                                               | 1. Procedimento Amministrativo Digitale<br>2. Appalti e Contratti Pubblici<br>3. Privacy<br>4. Anticorruzione e trasparenza | 5. Contabilità Pubblica<br>6. Tributi locali |
| Tutti i dipendenti                                                                            | <b>X</b>                                                                                                                    |                                              |
| Dipendenti area finanziaria                                                                   | <b>X</b>                                                                                                                    | <b>X</b>                                     |

#### 4) Transizione Ecologica

##### Argomenti formativi

1. Sostenibilità nella PA
  - Riduzione consumi
  - Gestione rifiuti
  - Mobilità sostenibile
2. Efficientamento Energetico
  - Certificazioni energetiche
  - Fonti rinnovabili
  - Comunità energetiche
3. Green Public Procurement
  - Criteri ambientali minimi
  - Appalti verdi
  - Economia circolare

##### Programmazione ore di formazione

| <div style="text-align: center;"> <b>Aree di competenza</b> </div> | Transizione Ecologica |
|--------------------------------------------------------------------|-----------------------|
|--------------------------------------------------------------------|-----------------------|

| <div></div> <b>Soggetti</b> | 1. Sostenibilità nella PA | 2. Efficientamento Energetico<br>3. Green Public Procurement |
|-----------------------------|---------------------------|--------------------------------------------------------------|
| Tutti i dipendenti          | <b>X</b>                  |                                                              |
| Dipendenti area tecnica     | <b>X</b>                  | <b>X</b>                                                     |

## **MODALITÀ DI EROGAZIONE**

### Piattaforme Utilizzate

1. Syllabus (formazione base)
  - Accesso: tutti i dipendenti
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 2025, 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. 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.

### **Sezione 4: MONITORAGGIO**

Ai sensi dell'art.6, comma 6, del D.L n. 80/2021 gli enti locali con meno di 50 dipendenti sono tenuti all'approvazione del presente Piano in versione semplificata. Non è prevista la redazione della presente sezione.