

Comune di Petrella Salto  
Provincia di Rieti

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

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



## **Premessa**

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Il PIAO 2025-2027 è redatto in forma ordinaria.

## Riferimenti normativi

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, c. 6-bis, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come introdotto dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, e successivamente modificato dall'art. 7, c. 1, D.L. 30 aprile 2022, n. 36, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

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

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'art. 4, c. 1, lett. a), b) e c), n. 2.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

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

## **Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027**

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

Comune di Petrella Salto

Indirizzo: Via Giuseppe Maoli, 19

Recapito telefonico: 0746521021

Indirizzo internet: [www.comune.petrellasalto.ri.it](http://www.comune.petrellasalto.ri.it)

e-mail: [info@comune.petrellasalto.ri.it](mailto:info@comune.petrellasalto.ri.it)

PEC: [info@pec.comune.petrellasalto.ri.it](mailto:info@pec.comune.petrellasalto.ri.it)

Codice fiscale/Partita IVA: 00097310577

Sindaco: Gaetano Micaloni

Numero dipendenti al 31.12.2024: n.: 7 dipendenti

Numero abitanti al 31.12.2024 n: 1037

<b>SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b>
--

<b>2.1 Valore pubblico</b>	<b>NON COMPILARE</b>
----------------------------	----------------------

<b>2.2 Performance</b>	<i>Validati dal Nucleo di valutazione con prot.1331/2025</i>
------------------------	--

<b>OBIETTIVO TRASVERSALE - TUTTI I SETTORI</b>		<b>PESO</b>
		<b>30%</b>
<b>OBIETTIVO OPERATIVO :</b>	<b>TEMPI MEDI DI PAGAMENTO</b>	
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	portare l'indice dei tempi medi di pagamento uguale o inferiore a giorni 30	
		termine
Step 1	Entro il 31.12.2025, occorre raggiungere l'indice di ritardo dei tempi medi di pagamento uguale o inferiore a giorni 30	31.12.2025
Step 2	consuntivante	31.12.2025
Step 3	consuntivante	31.12.2025
Report	Indicatore di tempestività dei pagamenti	31.12.2025
<b>Personale assegnato all'obiettivo</b>	Tutto il personale dell'Ente	

<b>OBIETTIVO N°</b>	<b>AREA BILANCIO - AFFEARI GENERALI E PROGRAMMAZIONE</b>	<b>PESO</b>
<b>1</b>		<b>30%</b>
<b>OBIETTIVO OPERATIVO :</b>	<i>Deposito schema di bilancio previsione per successiva approvazione in Consiglio Comunale entro 15 Dicembre</i>	

DESCRIZIONE OBIETTIVO	<p>Deposito schema di bilancio previsione per successiva approvazione in Consiglio Comunale entro 15 Dicembre. Di norma il termine per l'approvazione del bilancio fissato al 31/12 dall'art. 151 del TUEL viene regolarmente posticipato con apposito decreto ministeriale ad un diverso termine dell'annualità successiva. Questo differimento comporta l'applicazione delle regole contabili che disciplinano l'esercizio provvisorio e quindi una ridotta capacità di gestione che limita l'attuazione della programmazione dell'ente. In considerazione dell'esigenza di disporre già nei primi mesi dell'esercizio finanziario del bilancio di previsione approvato, anche nell'intento di evitare ulteriori ritardi che potrebbero intervenire per situazioni contingenti che sarebbero puntualmente segnalati dalla Corte dei Conti in sede di controllo dell'attività finanziaria, questo Ente intende approvare gli strumenti di programmazione finanziaria per il triennio successivo entro il 31 Dicembre dell'esercizio in corso.</p>	
		termine
Step 1	Predisposizione Bilancio Tecnico e comunicazione agli altri settori	15.09.2025
Step 2	Predisposizione bilancio definitivo (comprensivo di eventuali richieste di modifiche pervenute a seguito invio bilancio tecnico)	30.10.2025
Step 3	Caricamento a sistema della Proposta di delibera di Consiglio	15.12.2025
Report	Numero di proposta di Delibera di Consiglio di approvazione del Bilancio di Previsione	31.12.2025
Personale assegnato all'obiettivo	ANSELMI ANDREA	

OBIETTIVO N°	AREA BILANCIO - AFFARI GENERALI E PROGRAMMAZIONE	PESO
2		20%
OBIETTIVO OPERATIVO :	<b>REVISIONE E/O AGGIORNAMENTO DEL REGOLAMENTO DI APERTURA UFFICI COMUNALI E ORARI DEI DIPENDENTI</b>	
DESCRIZIONE OBIETTIVO	Alla luce delle novità intervenute nonchè al fine di apportare gli opportuni aggiornamenti e le modifiche ritenute necessarie, si intende revisionare il Regolamento relativo all'orario dei dipendenti comunali e di apertura degli uffici al pubblico.	
		termine
Step 1	Studio della normativa intervenuta e individuazione delle modifiche da apportare al Regolamento.	30.03.2025
Step 2	Stesura dello schema del Regolamento aggiornato.	30.07.2025

Step 3	Predisposizione della proposta di Delibera di Giunta Comunale.	30.09.2025
Report	Numero di proposta di Delibera di Giunta assegnato dal software atti generali	31.12.2025
Personale assegnato all'obiettivo		
ANSELM I ANDREA		

OBIETTIVO N°	AREA BILANCIO - AFFARI GENERALI E PROGRAMMAZIONE	PESO
3		20%
OBIETTIVO OPERATIVO :		
<b>REINGEGNERIZZAZIONE DEL PROCESSO DI RIACCERTAMENTO DEI RESIDUI</b>		
DESCRIZIONE OBIETTIVO		
<p>L'operazione di riaccertamento dei residui attivi e passivi consiste in una revisione delle ragioni del loro mantenimento (in tutto o in parte), nella consapevolezza che la cancellazione o la conservazione dei crediti o debiti scaduti nel conto del bilancio richiede adeguate ed esaurienti motivazioni.</p> <p>Tali operazioni sono state sin ora gestite mediante la trasmissione di schede su supporto analogico/cartaceo. L'ente si prefigge di reingegnerizzare il processo tramite la creazione di singole schede digitali da somministrare agli uffici. Lo scopo è quello di gestire in maniera più efficace l'intero procedimento tenendo traccia puntuale di tutti i residui.</p>		
		termine
Step 1	Predisposizione delle schede di riaccertamento su supporto digitale	15.03.2025
Step 2	Trasmissione delle schede ai Settori dell'ente	15.03.2025
Step 3	Elaborazione risultati a seguito della restituzione delle schede da parte dei settori dell'ente	30.03.2025
Report	N. proposta delibera di Riaccertamento dei Residui 2024	30.04.2025
Personale assegnato all'obiettivo		
ANSELM I ANDREA		

OBIETTIVO N°	AREA AMMINISTRATIVO - CONTABILE	PESO
1		10%
OBIETTIVO OPERATIVO :		
<b>ALLINEAMENTO FATTURE PCC</b>		
DESCRIZIONE OBIETTIVO		
<p>Riallineamento della situazione contabile risultante dalla comparazione tra la Piattaforma Crediti Commerciali e procedura di contabilità in dotazione all'ufficio per le annualità 2023 e 2024</p>		
		termine

Step 1	Scarico di tutte le posizioni dalla Piattaforma Crediti Commerciali (PCC)	30.04.2025
Step 2	Comparazione delle posizioni estratte con la situazione presente nella procedura di contabilità in dotazione all'ufficio	30.09.2025
Step 3	Riallineamento della situazione contabile risultante dalla comparazione effettuata e Trasmissione delle operazioni di riallineamento sul Portale della PCC	31.12.2025
Report	Report del Responsabile	31.12.2025
Personale assegnato all'obiettivo		
ANTONI ALESSANDRO		

OBIETTIVO N°	AREA AMMINISTRATIVO - CONTABILE	PESO
2		20%
OBIETTIVO OPERATIVO :		
<b><i>INSERIMENTO E TRASMISSIONE DATI PORTALE IPA</i></b>		
DESCRIZIONE OBIETTIVO		
AGGIORNAMENTO PIATTAFORMA INDICE DELLE PUBBLICHE AMMINISTRZIONI		
		termine
Step 1	Ricognizione situazione del portale e verifica delle informazioni mancanti e/o da modificare	30.05.2025
Step 2	implementazione informazioni mancanti ed aggiornamento dati	30.09.2025
Step 3	Verifica del riallineamento	31.12.2025
Report	Report del Responsabile	31.12.2025
Personale assegnato all'obiettivo		
ANTONI ALESSANDRO		

OBIETTIVO N°	AREA AMMINISTRATIVO - CONTABILE	PESO
3		40%
OBIETTIVO OPERATIVO :		
<b><i>CONCLUSIONE PROGETTI PADIGITALE 2026 (PNRR) PER CUI L'ENTE HA RICEVUTO IL DECRETO DI FINANZIAMENTO</i></b>		
DESCRIZIONE OBIETTIVO		
CONCLUDERE I PROGETTI PA DIGITALE 2026 ATTUALMENTE FINANZIATI DALL'ENTE ED ARRIVARE ALLA FASE DI "RICHIESTA FINANZIAMENTO" ENTRO IL 31.12.2025		
		termine
Step 1	Ricognizione dello stato di attuazione di tutti i progetti per cui l'ente è stato ammesso al finanziamento	30.04.2025
Step 2	attuazione delle misure necessarie allo svolgimento delle attività	30.09.2025

Step 3	Messa in servizio dei servizi digitalizzati, conclusioni attività e richiesta finanziamento entro il 31.12.2025	31.12.2025
Report	Report del Responsabile	31.12.2025
Personale assegnato all'obiettivo		
ANTONI ALESSANDRO		

OBIETTIVO N°	AREA SOCIALE E TRIBUTI		PESO
1			30%
OBIETTIVO OPERATIVO :		<b>AGGIORNAMENTO E REVISIONE MODULISTICA</b>	
DESCRIZIONE OBIETTIVO		L'Ufficio intende aggiornare ed implementare la modulistica relativa ai servizi gestiti	
			termine
Step 1	Individuazione della modulistica da aggiornare o implementare	30.06.2025	
Step 2	Lavorazione e predisposizione nuova modulistica	31.07.2025	
Step 3	Pubblicazione sul sito istituzionale in formato editabile di tutta la modulistica aggiornata	30.09.2025	
Report	Modulistica On-line	31.12.2025	
Personale assegnato all'obiettivo			
TOLLI SIMONA, PARENTE SERAFINO			

OBIETTIVO N°	AREA SOCIALE E TRIBUTI		PESO
2			10%
OBIETTIVO OPERATIVO :		<b>PROGRAMMAZIONE, GESTIONE E INDIVIDUAZIONE DEGLI INTERVENTI RIVOLTE ALLE FASCE PIU FRAGILI DELLA POPOLAZIONE</b>	
DESCRIZIONE OBIETTIVO		L'Ufficio intende programmare tutta la serie di interventi rivolti ai cittadini	
			termine
Step 1	Individuazione interventi	31.07.2025	
Report	Report del Responsabile	31.12.2025	
Personale assegnato all'obiettivo			
TOLLI SIMONA, ASSISTENTE SOCIALE			

OBIETTIVO N°	AREA SOCIALE E TRIBUTI		PESO
3			30%

OBIETTIVO OPERATIVO :	<b>BONIFICA POSIZIONI A RUOLO TARI DI SOGGETTI DECEDUTI</b>	
DESCRIZIONE OBIETTIVO	L'Ufficio intende effettuare una verifica delle posizioni iscritte a ruolo Tari di soggetti deceduti, tuttavia ancora intestatari di utenza	
		termine
Step 1	Individuazione ed estrazione delle posizioni a ruolo di soggetti deceduti	30.06.2025
Step 2	verifica e individuazione di posizioni da bonificare e preparazione lettere ad erede/coniuge superstite	30.09.2025
Step 3	Individuazione delle posizioni irregolari da segnalare all' Agenzia delle Entrate, entro 31.10.2024	31.10.2025
Report	Report sulle posizioni irregolari individuate ed azioni intraprese.	31.12.2025
Personale assegnato all'obiettivo	TOLLI SIMONA, PARENTE SERAFINO	

OBIETTIVO N°	AREA POLIZIA LOCALE	PESO
<b>1</b>		<b>20%</b>
OBIETTIVO OPERATIVO :	<b>AGGIORNAMENTO REGOLAMENTO VIDEOSORVEGLIANZA</b>	
DESCRIZIONE OBIETTIVO	SI INTENDE AGGIORNARE IL REGOLAMNTO DI VIDEOSROVEGLIANZA ENTRO L'ANNO 2025	
		termine
Step 1	Analisi delle novità normative in materia di videosorveglianza e privacy	30.05.2025
Step 2	redazione regolamento aggiornato	31.07.2025
Step 3	approvazione in Consiglio	31.12.2025
Report	Delibera di Consiglio di Approvazione del Regolamento	31.12.2025
Personale assegnato all'obiettivo	BUZZI TIZIANO, ILARIONI CHIARA	

OBIETTIVO N°	AREA POLIZIA LOCALE	PESO
<b>2</b>		<b>20%</b>
OBIETTIVO OPERATIVO :	<b>APPROVAZIONE REGOLAMENTO DEGLI ACCESSI E DEI PASSI CARRABILI</b>	
DESCRIZIONE OBIETTIVO	SI INTENDE APPROVARE IL REGOLAMNTO DEGLI ACCESSI E DEI PASSI CARRABILI ENTRO L'ANNO 2025	
		termine

Step 1	Analisi delle novità normative	30.06.2025
Step 2	redazione regolamento aggiornato	30.09.2025
Step 3	approvazione in Consiglio	31.12.2025
Report	Delibera di Consiglio di Approvazione del Regolamento	31.12.2025
Personale assegnato all'obiettivo		
BUZZI TIZIANO, ILARIONI CHIARA		

OBIETTIVO N°	AREA POLIZIA LOCALE	PESO
<b>3</b>		<b>30%</b>
OBIETTIVO OPERATIVO :		
<b>APPROVAZIONE REGOLAMENTO POLIZIA MUNICIPALE</b>		
DESCRIZIONE OBIETTIVO		
SI INTENDE ISTITUIRE APPOSITO REGOLAMENTO PER L'UFFICIO DI POLIZIA LOCALE		
		termine
Step 1	Analisi delle novità normative in materia di Polizia locale	30.06.2025
Step 2	redazione regolamento aggiornato	30.09.2025
Step 3	approvazione in Consiglio	31.12.2025
Report	Delibera di Consiglio di Approvazione del Regolamento	31.12.2025
Personale assegnato all'obiettivo		
BUZZI TIZIANO, ILARIONI CHIARA		

OBIETTIVO N°	AREA TECNICA	PESO
<b>1</b>		<b>20%</b>
OBIETTIVO OPERATIVO :		
<b><i>Messa in sicurezza del Rifugio montano Valle della Fonte" e di alcuni tratti di strade interne delle frazioni che creano disagio e costituiscono un pericolo per la pubblica incolumità" - Codice CUP F14H24002400006</i></b>		
DESCRIZIONE OBIETTIVO		
1) Messa in sicurezza del rifugio montano sito in località " Valle della Fonte " ; 2) Messa in sicurezza di un tratto della Via San Bartolomeo della frazione Offeio ; 3) Regimentazione delle acque di scolo superficiali sulla strada comunale in località Casali Bastioni ; 4) Messa in sicurezza dell'area attesa viaggiatori con verde pubblico nella frazione Borgo San Pietro .		
		termine
Step 1	Inizio lavori	30.05.2025
Step 2	fine lavori	31.12.2025
Report	CRE/COLLAUDO	31.12.2025

Personale assegnato all'obiettivo	BUZZI TIZIANO, OPERAI/AUTISTI
-----------------------------------	-------------------------------

OBIETTIVO N°	AREA TECNICA	PESO
2		20%
OBIETTIVO OPERATIVO :	<b>VIDEOSORVEGLIANZA TERRITORIALE E SICUREZZA del Comune di Petrella Salto</b>	
DESCRIZIONE OBIETTIVO	Installazione di un impianto di videosorveglianza allo scopo di prevenire e controllare sia i fenomeni di abbandono di rifiuti presso le "cassette ecologiche" installate nelle varie frazioni, sia i possibili atti vandalici e criminali nei pressi degli uffici postali presenti nel territorio Comunale;	
		termine
Step 1	Inizio lavori	30.06.2025
Step 2	fine lavori	31.12.2025
Report	CRE/COLLAUDO	31.12.2025
Personale assegnato all'obiettivo	BUZZI TIZIANO, OPERAI/AUTISTI	

OBIETTIVO N°	AREA TECNICA	PESO
3		30%
OBIETTIVO OPERATIVO :	<b>Lavori di recupero dell'immobile Palazzo Maoli per la realizzazione della scuola di formazione "filiera forestale e sviluppo sostenibile dei territori montani"</b>	
DESCRIZIONE OBIETTIVO	SI INTENDE ISTITUIRE APPOSITO REGOLAMENTO PER L'UFFICIO DI POLIZIA LOCALE	
		termine
Step 1	Affidamento lavori	30.07.2025
Step 2	Avvio lavori	31.12.2025
Report	Report del Responsabile	31.12.2025
Personale assegnato all'obiettivo	BUZZI TIZIANO, OPERAI/AUTISTI	

### 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

#### Premessa

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati

dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, potrà contenere:

- Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.
- Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la *mission* dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2 possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.
- Mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico (cfr. 2.2.).
- Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo).
- Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelli di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.
- Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure.
- Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

CONFERMA DELLA SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA DEL PIANO INTEGRATO DI AZIONE E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2023-2025 PER L'ANNUALITÀ 2025

La Giunta Comunale

### **Richiamati:**

- i principi di economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità e trasparenza dell'azione amministrativa (art. 1, comma 1, della legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.ii.);
- l'art. 48 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (TUEL) e ss.mm.ii.;
- l'art. 6 del Decreto-Legge 9 giugno 2021, n. 80 (convertito dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113), il D.M. 30 giugno 2022, n. 132 e il D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81;

### **Premesso che:**

- l'art. 6 del D.L. 80/2021 (come convertito dalla L. 113/2021) obbliga le amministrazioni pubbliche a dotarsi del Piano Integrato di Azione e Organizzazione (PIAO);
- con l'approvazione del PIAO, il legislatore ha inteso assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa, migliorare la qualità dei servizi per cittadini e imprese, nonché semplificare e reingegnerizzare i processi, inclusi quelli relativi al diritto di accesso (art. 6, comma 1, D.L. 80/2021);
- il D.M. 132/2022 stabilisce che il PIAO sia organizzato in una scheda introduttiva e tre sezioni, ciascuna articolata in sotto-sezioni (Valore pubblico, performance e anticorruzione; Organizzazione e capitale umano; Monitoraggio);
- il D.P.R. 81/2022, art. 1, lett. d), prevede che la sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" sostituisca il precedente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT);

### **Dato atto che:**

- il **PIAO 2023-2025**, comprensivo della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza", è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 32 del 29/04/2023;
- il Piano Nazionale Anticorruzione vigente (deliberazione ANAC n. 7 del 17/1/2023) prevede la possibilità per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti di confermare, con provvedimento espresso, i contenuti della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" per le due annualità successive alla prima approvazione, purché non si siano verificate:
  1. fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
  2. modifiche organizzative rilevanti;
  3. modifiche degli obiettivi strategici;
  4. modifiche significative delle altre sezioni del PIAO che possano incidere sulla sottosezione "Rischi corruttivi e Trasparenza";

**Constatato** che, a seguito di verifica interna:

- non si sono verificati fatti, ipotesi o modifiche di cui ai punti 1-4 sopracitati; si intende, pertanto, **confermare** i contenuti della sottosezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" contenuta nel PIAO 2023-2025 per l'anno 2025;

**Accertato** che sulla presente proposta di deliberazione sono stati acquisiti i pareri in ordine alla regolarità tecnica, ai sensi dell'art. 49 del T.U.E.L.;

**tutto ciò premesso**, con voti unanimi e favorevoli

### **DELIBERA**

1. di **approvare** i richiami, le premesse e l'intera narrativa quali parti integranti e sostanziali del presente dispositivo;
2. di **confermare**, per l'annualità 2025, i contenuti della sottosezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" già approvata nell'ambito del PIAO 2023-2025 con deliberazione di Giunta Comunale n. 32 del 29/04/2023;
3. di **dare atto** che, in conformità a quanto previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione vigente, la presente conferma avviene in assenza delle condizioni ostative di cui ai punti 1-4 delle premesse;
4. di **dare atto** che il Segretario Comunale dovrà effettuare controlli interni su tutte le determinazioni relative al Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) per garantire la regolarità amministrativa e la conformità alle normative vigenti;

### 3.1 Piano Azioni Positive 2025-2027

## Premessa

Il Comune di Petrella Salto, nel rispetto della normativa vigente, intende garantire parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro.

Garantisce, altresì, un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegna a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno.

Il Comune di Petrella Salto, pertanto, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, intende armonizzare la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini.

## Analisi della struttura del personale

L'analisi della situazione del personale dipendente in servizio alla data odierna,

presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

CATEGORIA DESCRIZIONE	A		B		C		D	
	U	D	U	D	U	D	U	D
Posti di ruolo a tempo pieno	0	0	4	1	0	1	1	0
Posti di ruolo part-time	0	0	0	0	0	1	2	0
Personale L.S.U. a carico Regione	0	0	0	0	0	0	0	0
Personale Risorse Sabine	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>Totali</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>0</b>

**Totale donne presenti nell'ente:3**

**Percentuale 30%**

**Totale uomini presenti nell'ente:7**

**Percentuale 70 %**

Inoltre, è significativo sottolineare che ai livelli direttivi/posizioni organizzative, ovvero i "Responsabili di Settore", ai quali sono state conferite le funzioni e competenze di cui all'art. 107 del D. Lgs. n.267/2000 e s.m.i., la situazione organica è così rappresentata:

Lavoratori con funzioni e responsabilità art. 107 D. Lgs. n.67/2000 e s.m.i.	Donne	Uomini
	1	3

Si dà quindi atto che nel Comune di Petrella Salto è assicurata la percentuale di dipendenti donne così come è assicurata la presenza femminile nella categoria più elevata, ove il numero delle donne è pari a quello degli uomini, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del Decreto Lgs.vo n. 198 dell'11.04.2006.

La formazione e l'aggiornamento del personale è attualmente garantita, senza discriminazioni tra uomini e donne, come metodo permanente per accrescere la consapevolezza, sviluppare conoscenze e competenze specifiche, sviluppare capacità di comunicazione e di relazione nonché per assicurare l'efficienza dei servizi attraverso il costante adeguamento delle competenze di tutti i lavoratori compatibilmente con l'esigenza di assicurare la continuità dei servizi essenziali.

Ogni dipendente ha facoltà di proporre richieste di corsi di formazione al proprio Responsabile del servizio o, per questi ultimi, al Segretario comunale.

L'organizzazione del lavoro è stata progettata e strutturata con modalità che favoriscono per entrambi i generi la conciliazione tra tempi di lavoro e tempi di vita; in sede di definizione degli orari di lavoro sono state concordati orari differenziati in accoglimento alle proposte dei dipendenti medesimi.

## Organi elettivi comunali

Per quanto riguarda la composizione degli organi elettivi del Comune, il quadro di raffronto tra uomini e donne è il seguente:

ORGANI ELETTIVI	DONNE	UOMINI
SINDACO	0	1
GIUNTA COMUNALE	1	1
CONSIGLIO COMUNALE		

## Azioni positive del piano

Il Comune, nella definizione degli obiettivi che si propone di raggiungere, si ispira ai seguenti principi:

- a) Pari opportunità come condizione di uguale possibilità di riuscita o pari occasioni favorevoli;
- b) Azioni positive come strategia destinata a stabilire l'uguaglianza delle opportunità;
- c) Salvaguardia del principio della dignità e inviolabilità della persona, in particolare per quanto attiene a molestie sessuali, morali e comportamenti indesiderati o discriminatori a connotazione sessuale, religiosa, politica o di qualunque genere essi siano.

In questa ottica, **gli obiettivi** che l'Amministrazione Comunale si propone di perseguire nell'arco del

triennio sono:

### “Obiettivo 1”:

I recenti avvenimenti connessi con l'emergenza pandemica hanno evidenziato in modo prioritario il tema delle pari opportunità, con particolare riguardo alla conciliazione tra lavoro e vita personale e familiare ed alla condivisione dei carichi di cura tra uomini e donne.

Ha infatti assunto carattere generalizzato l'esistenza di situazioni che possono interferire in modo pesante nell'organizzazione della vita quotidiana delle persone che si trovano ad assumere funzioni di cura e di supporto sempre più ampie nei confronti dei propri familiari.

Il Comune di Petrella Salto dedica attenzione alla necessità di armonizzare i tempi di vita personale, familiare e lavorativa attraverso varie forme di flessibilità, con l'obiettivo di contemperare le esigenze della persona con le necessità di funzionalità dell'Amministrazione. Il lavoro agile, già sperimentato a seguito dell'esperienza emergenziale, potrà essere eventualmente sviluppato, coerentemente con gli obiettivi dell'azione amministrativa, in armonia con le disposizioni emanate dallo Stato;

**“Obiettivo 2”:** garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia;

**“Obiettivo 3”:** garantire la formazione e l'aggiornamento di tutto il personale senza discriminazione di genere;

**“Obiettivo 4”:** valorizzare il benessere organizzativo.

Il benessere organizzativo rappresenta la sintesi di una molteplicità di fattori che agiscono a diversa scala. La sua percezione dipende dalle generali politiche dell'ente in materia di personale ma anche dalle decisioni e micro-azioni assunte quotidianamente dai responsabili delle singole aree, in termini di comunicazione interna, contenuti del lavoro, condivisione di decisioni ed obiettivi, riconoscimenti e apprezzamenti del lavoro svolto.

Per agire positivamente sul benessere organizzativo, l'amministrazione prosegue nell'attenzione dedicata alla comunicazione interna anche attraverso tecnologie digitali, con l'obiettivo di favorire una crescente circolazione delle informazioni ed una gestione collaborativa e partecipativa che punti a rafforzare la motivazione intrinseca e il senso di appartenenza all'organizzazione;

**“Obiettivo 5”:** favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di paternità o dal congedo parentale o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari;

**“Obiettivo 6”:** promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità anche mediante l'istituzione nel sito *web* del Comune di apposita sezione informativa sulla normativa e sulle iniziative in tema di pari opportunità.

## Ambito d'azione: ambiente di lavoro

Il Comune di Petrella Salto si impegna a far sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate, a titolo esemplificativo, da pressioni o molestie sessuali; casi di *mobbing* e/o discriminazioni.

Il Comune si impegna, altresì, a garantire il rispetto della *privacy* dei propri dipendenti e collaboratori.

## Durata del Piano, Pubblicazione e diffusione

Il presente Piano ha durata triennale per il triennio 2025-2027 e scade il 31 dicembre 2027.

Il piano viene pubblicato all'Albo Pretorio On line, sul sito web del Comune di Petrella Salto sezione

"Amministrazione Trasparente", luogo accessibile anche a tutti i dipendenti.

## SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

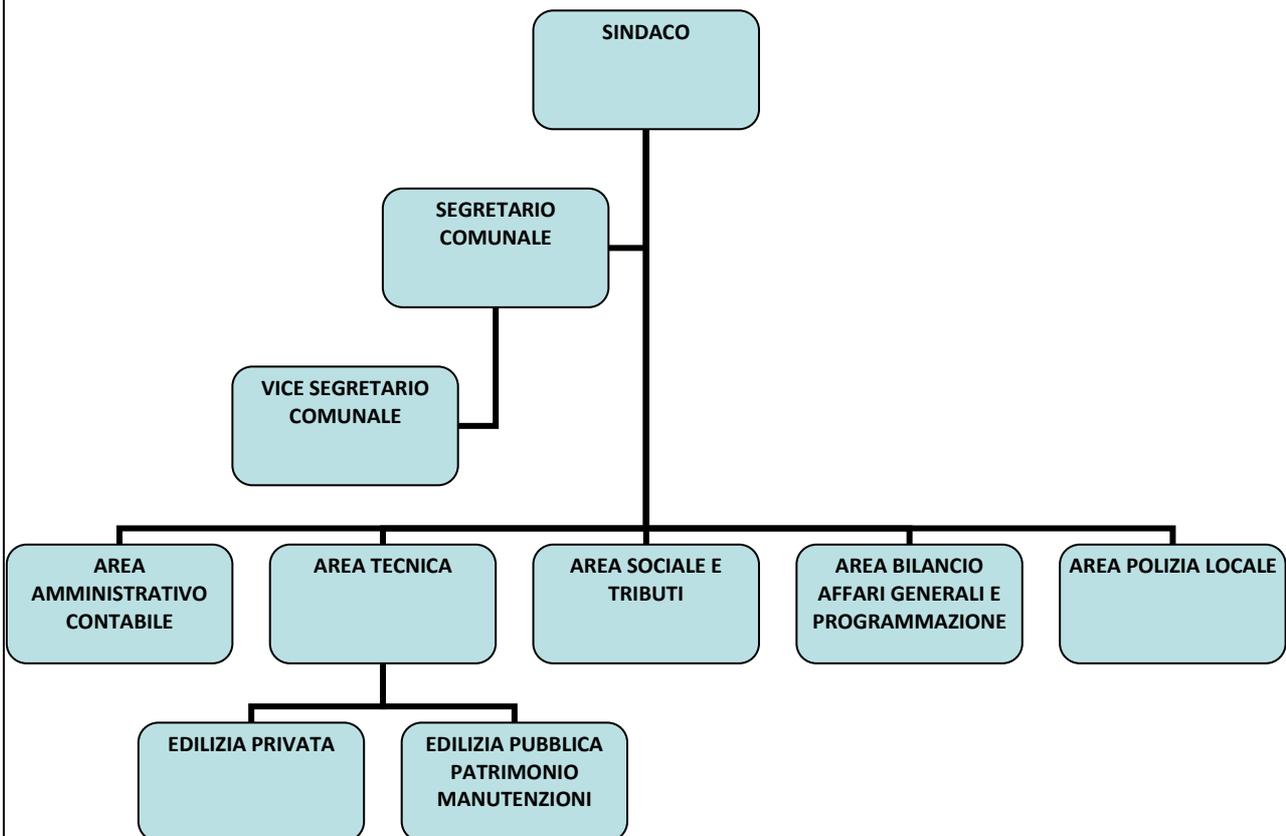
### 3.1 Struttura organizzativa

#### Premessa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

### ORGANIGRAMMA



**AREA AMMINISTRATIVO CONTABILE:**

N.	PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	POSTI N.	POSTI COPERTI N.	CATEGORIA E PERSONALE		POSTI VACANTI N.
1	Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione	D	1	1	D1	ANTONI ALESSANDRO	0
2	Area degli Istruttori	C	1	0			1
3	Area degli Operatori Esperti	B	1	1	B3	SALINI LUIGINA	0

**AREA TECNICA:**

N.	PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	POSTI N.	CATEGORIA E PERSONALE		POSTI COPERTI N.	POSTI VACANTI N.
1	Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione	D	1	D1	BUZZI TIZIANO	1	0
2	Area degli Istruttori	C	2			0	2
3	Area degli Operatori Esperti	B	5	B3	GIULI ALESSIO	3	2
				B3	NICOLINI SILVANO		
				B	PESCHIAROLI ROBERTO		

**AREA SOCIALE E TRIBUTI:**

N.	PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	POSTI N.	POSTI COPERTI N.	NOME E CATEGORIA		POSTI VACANTI N.
1	Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione	D	1	0			1
2	Area degli Istruttori	C	1	1	C1	TOLLI SIMONA	0
3	Area degli Operatori Esperti	B	1	1	B2	PARENTE SERAFINO	0

**AREA BILANCIO, AFFARI GENERALI E PROGRAMMAZIONE**

N.	PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	POSTI N.	POSTI COPERTI N.	CATEGORIA E PERSONALE		POSTI VACANTI N.
1	Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione	D	1	1	D1	ANSELMINI ANDREA	0
2	Area degli Istruttori	C	2	0			2
3	Area degli Operatori Esperti	B	2	0			2

**AREA POLIZIA LOCALE**

N.	PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	POSTI N.	POSTI COPERTI N.	CATEGORIA E PERSONALE		POSTI VACANTI N.
1	Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione	D	1		INTERIM		0

2	Vigile Urbano	C	2	1	1 agente di polizia municipale Pt 12h Ex art.1 c. 557		1
3	Area degli Istruttori	C	1	0			1
4	Area degli Operatori Esperti	B	1	0			1

#### UFFICIO DI STAFF

N.	PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	POSTI N.	POSTI COPERTI N.	CATEGORIA E PERSONALE	POSTI VACANTI N.
1	Area degli Operatori Esperti	B	2	0		2

#### AMPIEZZA MEDIA DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE

Le unità organizzative sono equilibrate e presentano, in relazione alla qualità e quantità di servizi, una situazione stabile.

I differenti servizi sono:

#### AREA AMMINISTRATIVO CONTABILE

SERVIZI AREA:

1. SERVIZIO CONTABILITA'
2. SERVIZIO ECONOMATO
3. SERVIZIO STIPENDI E CONTABILITA' PERSONALE
4. SERVIZIO AMMINISTRATIVO
5. SERVIZIO ANAGRAFE, ELETTORALE E STATO CIVILE

#### AREA TECNICA

SERVIZI AREA:

1. SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA
2. SERVIZIO EDILIZIA PUBBLICA
3. SERVIZIO TECNICO MANUTENTIVO
4. SERVIZIO PATRIMONIO
5. SERVIZIO UTENZE
6. SERVIZIO PUBBLICA ISTRUZIONE

#### AREA SOCIALE E TRIBUTI

SERVIZI AREA:

1. SERVIZIO TRIBUTI
2. SERVIZIO SOCIALE

3. SERVIZIO COMMERCIO

4. SERVIZIO USO CIVICO

## AREA BILANCIO, AFFARI GENERALI E PROGRAMMAZIONE

SERVIZI AREA:

1. SERVIZIO PROGRAMMAZIONE BILANCIO E RENDICONTO

2. SERVIZIO CONTABILITA' ECONOMICO PATRIMONIALE

3. SERVIZIO PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO

4. SERVIZIO AFFARI GENERALI E LEGALI

5. SERVIZIO GESTIONE SEGRETERIA

6. SERVIZIO PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

## AREA POLIZIA LOCALE

SERVIZI AREA:

1. SERVIZIO POLIZIA LOCALE

2. SERVIZIO VIGILANZA

### ALTRI ELEMENTI SUL MODELLO ORGANIZZATIVO

Le scelte organizzative dell'ente sono abbastanza obbligate dato il numero di dipendenti e la grandezza dell'ente. è stato avviato un percorso volto ad internalizzare il maggior numero di procedimenti per assicurare economie di spesa. Oggi a svolgere la funzione di Segretario Comunale è il Dott. Marco Matteocci.

### INTERVENTI CORRETTIVI

-

### 3.2 Organizzazione del lavoro agile - Piano Organizzativo del Lavoro Agile 2025/2027

Il lavoro agile trova la prima regolamentazione nell'ordinamento con la Legge 22 maggio 2017, n.81, "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato", all'interno del quale viene definito come "modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa" (art. 18).

L'introduzione del lavoro agile richiede un nuovo paradigma nell'intendere il lavoro pubblico e con esso un diverso approccio non solo dei dipendenti, della dirigenza e degli amministratori. Il lavoro agile supera infatti la tradizionale logica del controllo sulla prestazione, ovvero sulla presenza del dipendente, assumendo quale principio fondante

l'accordo fiduciario tra il datore di lavoro ed il lavoratore. Con la prestazione in "smart working" si prescinde quindi dal luogo, dal tempo e dalle modalità impiegate per raggiungere gli obiettivi assegnati.

Nel raggiungere questo obiettivo si richiede da un lato l'autonomia nell'organizzazione del lavoro e la responsabilizzazione verso i risultati, che devono essere patrimonio del lavoratore, mentre per le amministrazioni si impone la flessibilità dei modelli organizzativi e l'adozione di un deciso cambiamento in termini di maggiore capacità di programmazione, coordinamento, monitoraggio ed adozione di azioni correttive.

Con l'emergenza epidemiologica da COVID-19, la necessità di adottare comportamenti diretti a prevenire il contagio ha determinato un deciso incremento del ricorso al lavoro agile, che nei mesi della massima allerta sanitaria è stato definito come "modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa" (art. 87 del DL 18/2020) e anche oggi è imposta, per i servizi che possono essere utilmente svolti non in presenza, in misura almeno pari al 50% del tempo lavoro complessivo.

Il legislatore, tuttavia, non intende limitare lo sviluppo del lavoro agile a mero strumento di gestione dell'emergenza. Il Decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34 *"Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID- 19"*, convertito con modificazioni con Legge 17 luglio 2020 n.77, ha infatti disposto con l'art.263 comma 4-bis che *"Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano"*.

Con questo strumento di programmazione si mettono quindi le basi per un'implementazione dello "smart working" passando dalla fase emergenziale a elemento strutturale, finalizzato all'introduzione di un modello organizzativo del lavoro pubblico in grado di introdurre maggiore flessibilità, autonomia e responsabilizzazione dei risultati, benessere del lavoratore. In questo contesto, particolare attenzione deve essere rivolta allo sviluppo dei processi di digitalizzazione e di "change management", ovvero di gestione del cambiamento organizzativo per valorizzare al meglio le opportunità rese disponibili dalle nuove tecnologie.

Il POLA costituisce sezione del Piano della performance dedicata ai necessari processi di innovazione amministrativa da mettere in atto ai fini della programmazione e della gestione del lavoro agile, e prevede un'applicazione progressiva e graduale, sulla base di un programma di sviluppo nell'arco temporale di un triennio e da rinnovare annualmente, a scorrimento progressivo.

Il presente Piano è redatto secondo quanto previsto dal citato art. 263 comma 4-bis, seguendo le Linee Guida emanate dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione pubblica ed il template nella versione semplificata.

Il presente documento potrà essere adeguato in caso di emanazione di misure di carattere normativo e tecnico.

**PARTE 1**  
**LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO**

**Stato di applicazione del lavoro da remoto nel periodo emergenziale**

Alla data del 26.02.2025 la ripartizione del personale tra gli addetti ai servizi indifferibili e urgenti e quelli autorizzati al lavoro agile, era la seguente:

Totale dipendenti	Lavoratori in presenza	Autorizzati al lavoro da remoto
		1

**PARTE 2**  
**MODALITÀ ATTUATIVE**

**2.1** – Salute organizzativa

L'applicazione di misure organizzative utili alla diffusione del lavoro agile, tenendo conto che la normativa vigente prevede che almeno il 60% dei dipendenti assegnati allo svolgimento di attività che possono essere rese a distanza possa avvalersi della modalità di prestazione lavorativa agile (art. 263, comma 4 bis D.L. 34/2020), non può che partire da un'analisi delle attività che possono essere svolte in tal modo.

Per qualificare come "remotizzabile" un'attività dell'Ente, si possono individuare alcune condizioni minime:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- è nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

**2.2** – Salute digitale

Per poter essere realizzato in modo efficace, lo Smart Working ha bisogno delle tecnologie per rendere concrete le sue pratiche e i suoi modelli: parallelamente, esso stesso rappresenta una grande leva per la realizzazione della PA Digitale.

La rivoluzione digitale ha cambiato la filosofia di approccio al lavoro, consentendo una maggiore flessibilità che però non sempre è riconosciuta. La tecnologia oggi disponibile consentirebbe di superare alcuni vincoli: nello smart working le soluzioni informatiche permettono di supportare efficacemente forme di lavoro collaborativo e la comunicazione tra team virtuali.

Nella logica dello smart working, inoltre, il datore di lavoro non deve necessariamente mettere a disposizione del lavoratore le tecnologie per lavorare in mobilità. Soprattutto nella fase di avvio si è messa in atto la possibilità di usare i propri dispositivi personali fuori (e dentro) il posto di lavoro. L'utilizzo dei propri *devices* per avere accesso alle informazioni relative al proprio lavoro da qualunque luogo ci si trovi, implica ovviamente un'attenzione particolare ai temi della sicurezza, perché diventa fondamentale proteggere non solo l'infrastruttura aziendale, ma anche pc, smartphone e tablet dei dipendenti.

**2.3** – Salute professionale

Lo sviluppo dello smart working, nel superamento di un approccio lavorativo fondato sulla una cultura orientata ai risultati e su una valutazione legata alle reali performance, richiede tra le altre cose un forte impulso alla crescita professionale di Responsabili e dipendenti.

A questo fine, l'art. 263 comma 3 del DL 34/2020 prevede che *"Ai fini di cui al comma 1, le amministrazioni assicurano adeguate forme di aggiornamento professionale alla dirigenza. L'attuazione delle misure di cui al presente articolo è valutata ai fini della performance"*.

Esaminando la rilevazione sul del grado di soddisfazione del personale e del bilancio fin qui maturato nella prima esperienza di lavoro agile, si ritiene di mettere in atto per i dipendenti i seguenti interventi l'acquisizione di competenze coerenti con le caratteristiche del nuovo profilo:

- **COMPETENZE DIREZIONALI:** Azioni e interventi formativi diretti a sviluppare capacità di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione, attitudine verso l'innovazione e l'uso delle tecnologie digitali
- **COMPETENZE ORGANIZZATIVE:** Capacità di lavorare per obiettivi, per progetti, per processi, capacità di autorganizzarsi
- **COMPETENZE DIGITALI:** Capacità di usare le tecnologie– Salute economico - finanziaria

## 2.4 - La misurazione e valutazione della performance

La misurazione e valutazione della performance assume un ruolo strategico nell'implementazione del lavoro agile.

Pur partendo dalla considerazione che il modello è unico e prescinde dal fatto che la prestazione sia resa in ufficio, in luogo diverso o in modalità mista, e di conseguenza continuano aill vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance (SMiVaP) deve essere analizzato e rivisitato.

Le dimensioni da prendere in esame saranno le seguenti:

### 1) Indicatori riferiti allo stato di implementazione del lavoro agile nell'Amministrazione:

Quantità: ad es: % lavoratori agili effettivi / lavoratori agili potenziali; % Giornate lavoro agile / giornate lavorative totali;

Qualità percepita: ad es. % dirigenti/posizioni organizzative soddisfatte del lavoro agile dei propri collaboratori, % dipendenti in lavoro agile soddisfatti

### 2) performance organizzativa, con l'introduzione di indicatori di economicità, di efficienza e di efficacia, che consentano di misurare l'impatto del lavoro agile sulla performance complessiva dell'amministrazione;

Efficienza produttiva, economica e temporale: ad es: aumento quantità di pratiche, riduzione di costi e tempi;

Efficacia quantitativa e qualitativa: ad es. numero utenti serviti, standard di qualità e customer satisfactioun;

Economicità: ad es. riduzione di costi, minori consumi di utenze, ecc.

### 3) performance individuale, cioè risultati (contributo al raggiungimento di obiettivi individuali e di gruppo) comportamenti, tesi in particolar modo a valorizzare le "soft skill" (responsabilità, autorganizzazione/autonomia, comunicazione, orientamento al risultato/compito, problem solving, lavoro di gruppo, capacità di risposta, autosviluppo e orientamento all'utenza)

## PARTE 3

### SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

L'implementazione del lavoro agile avrà come principale protagonista il gruppo direttivo dell'Ente (Segretario e Dirigenti/Responsabili apicali) nel nuovo ruolo di promotori dell'innovazione dei sistemi organizzativi. Al vertice gestionale è richiesto un importante cambiamento di stile manageriale e di leadership caratterizzato dalla capacità di lavorare e far lavorare per obiettivi, di improntare le relazioni sull'accrescimento della fiducia reciproca, spostando l'attenzione dal controllo alla responsabilità per i risultati.

Ai responsabili è richiesto di individuare le attività che possono essere svolte con la modalità del lavoro agile, definendo per ciascuna lavoratrice o ciascun lavoratore le priorità, nonché di operare un monitoraggio costante sul raggiungimento degli obiettivi fissati e verificare i riflessi sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa.

L'Organismo indipendente di Valutazione (OIV) sarà coinvolto, principalmente nella fase di revisione del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance individuale e nella ridefinizione degli indicatori necessari per programmare, misurare, valutare e rendicontare la performance, e in generale sull'adeguatezza metodologica degli elementi di novità introdotti.

Nell'applicazione concreta del lavoro agile, non può prescindersi dalla definizione di un disciplinare che mantenga un presidio di regole condivise, rispetto allo svolgimento di un modello di gestione del lavoro pubblico completamente innovativo. A tal fine l'Amministrazione intende approvare il DISCIPLINARE PER L'APPLICAZIONE DEL "LAVORO AGILE"

#### PARTE 4 PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

La scelta sulla progressività e sulla gradualità dello sviluppo del lavoro agile è rimessa all'Amministrazione, che deve programmarne l'attuazione tramite il presente piano.

### 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

#### 3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

##### Premessa

In questa sottosezione, alla consistenza in termini quantitativi del personale è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti.

#### CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2024:

Cat.	POSTI IN PIANTA ORGANICA	Posti coperti alla data del 31.12.2024		Posti da coprire per effetto del presente piano		Costo complessivo dei posti da coprire
		FT	PT	FT	PT	
Area Funzionari	5	1) 1 unità art. 110 Area Tecnica 2) 1 unità FT area finanziaria	1 ex art. 557 pt 33% Area Bilancio			€.
Area Istruttori	9	1 unità FT	1 t. determinato fuori orario di lavoro 33%		1 Istruttore PT 50% settore tecnico	€ 15.000,00
Area Operatori Esperti	10	4 unità	1 autisti/operai spec. Pt. 83%	1 autista/operaio a seguito di pensionamento di altra unità	1 aumento del dipendente part-time 83% a FT	€ 24.000,00
Area Operatori	0					
<b>TOTALE</b>	<b>24</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>€ 39.000,00</b>

**SUDDIVISIONE DEL PERSONALE IN BASE AI PROFILI PROFESSIONALI:**

Cat.	Analisi dei profili professionali in servizio
Note	
Area Funzionari ed EQ	1 profilo D1 pt 33% ex art. 557 c.1 1 profilo D1 full time 50% ex Art. 110 1 profilo D1 full time - Area Finanziaria
Area degli Istruttori	1 profilo a tempo determinato (comma 557) per 12 ore settimanali; 1 profilo full time
Area Degli Operatori Esperti	2 profili Ft - Operai specializzati ed autisti 1 profilo part-time al 83,3 % - Operai specializzati ed autisti in espansione a FT con il presente piano 2 profili full-time
Area degli Operatori	-

**3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane****Premessa**

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

Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di *performance* in termini di migliori servizi alla collettività.

La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

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

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

E' stato determinato il valore soglia per nuove assunzioni a tempo indeterminato nell'anno 2025, ai sensi del D.M. 17 marzo 2020; Tale soglia per l'anno 2025 è pari a € 387.854,73

PROSPETTO DI CALCOLO SPESE DI PERSONALE AI SENSI DEL D.M. 17 MARZO 2020

		ANNO	VALORE	FASCIA
<a href="#">Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno</a>		2025		
Popolazione al 31 dicembre		2024	1.048	b
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")		2023	265.769,08 € (l)	
Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio")		2021	1.375.872,90 €	
		2022	1.480.004,86 €	
		2023	1.362.902,55 €	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio			1.406.260,10 €	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio		2023	50.124,67 €	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		(b)	1.356.135,43 €	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)		(c)		19,60%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM		(d)		28,60%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM		(e)		32,60%

COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI

ENTE VIRTUOSO

ENTE VIRTUOSO

Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) < o = (d))	(f)	122.085,65 €
Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1	(f1)	387.854,73 €
Rapporto tra spesa di personale e entrate correnti in caso di applicazione incremento teorico massimo	(g)	28,60%
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	(h)	387.854,73 €

Stima del trend delle cessazioni		numero di pensionamenti programmati
2025		0
2026		0
2027		0

STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI FABBISOGNI – ANNO 2025:

a) a seguito della digitalizzazione dei processi: -

b) a seguito di esternalizzazioni di attività: -

c) a seguito internalizzazioni di attività: -

d) a seguito di dismissione di servizi: -

e) a seguito di potenziamento di servizi: la vastità del territorio comunale rende necessario nel 2025 il potenziamento delle attività dei dipendenti appartenenti all'area degli operatori esperti con qualifica di Operaio specializzato/autista, procedendo con un aumento orario dell'unico dipendente part time presente.  
A seguito del pensionamento di un dipendente appartenente all'area degli Operatori

esperti e di una dimissione volontaria di altro dipendente, è stato inserito nel fabbisogno 2025 1 unità FT area degli operatori esperti con qualifica di Autista specializzato.

**f) a causa di altri fattori interni:**

Resta Confermato il concorso per un'unità a tempo indeterminato e p.t. 18 ore nell'area degli istruttori – area tecnica

**g) a causa di altri fattori esterni: -**

**STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2026: Non si registrano fabbisogni assunzionali nell'anno in considerazione**

**a) a seguito della digitalizzazione dei processi: -**

**b) a seguito di esternalizzazioni di attività: -**

**c) a seguito internalizzazioni di attività: -**

**d) a seguito di dismissione di servizi: -**

**e) a seguito di potenziamento di servizi: -**

**f) a causa di altri fattori interni: -**

**g) a causa di altri fattori esterni: -**

**STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2027: Non si registrano fabbisogni assunzionali nell'anno in considerazione**

**a) a seguito della digitalizzazione dei processi: -**

**b) a seguito di esternalizzazioni di attività: -**

c) a seguito internalizzazioni di attività: -
d) a seguito di dismissione di servizi: -
e) a seguito di potenziamento di servizi: -
f) a causa di altri fattori interni: -
g) a causa di altri fattori esterni: -

<b>3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse</b>
<b>Premessa</b> Un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di: <ul style="list-style-type: none"> <li>- modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree;</li> <li>- modifica del personale in termini di livello/inquadramento.</li> </ul>

		NOTE
<b>Modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree</b>		
<b>2025</b>	Ridistribuzione personale tra aree	Si rende necessaria una redistribuzione del personale fra le aree dell'Ente a seguito dei pensionamenti che hanno ridotto la pianta organica dell'ente. Problema che affligge specialmente il settore tributi.
<b>2026</b>	Nessuna modifica	
<b>2027</b>	Nessuna modifica	
<b>Modifica del personale in termini di livello / inquadramento</b>		
<b>2025</b>	Nessuna modifica	
<b>2026</b>	Nessuna modifica	
<b>2027</b>	Nessuna modifica	

<b>3.3.4 Strategia di copertura del fabbisogno</b>
<b>Premessa</b> Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a: <ul style="list-style-type: none"> <li>- soluzioni interne all'amministrazione;</li> </ul>

- mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;
- meccanismi di progressione di carriera interni;
- riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);
- *job enlargement* attraverso la riscrittura dei profili professionali;
- soluzioni esterne all'amministrazione;
- mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);
- ricorso a forme flessibili di lavoro;
- concorsi;
- stabilizzazioni.

<b>Soluzioni interne all'amministrazione</b>			
	<b>2025</b>	Aumento orario di n.1 autisti/operai (tecnici specializzati) da part time a full time già in pianta organica dell'ente.	Passaggio necessario in virtù del fabbisogno dell'ente di tale categoria e dei recenti pensionamenti e dimissioni
	<b>2026</b>		
	<b>2027</b>		
<b>Mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti</b>			
	<b>2025</b>		
	<b>2026</b>		
	<b>2027</b>		
<b>Meccanismi di progressione di carriera interni</b>			
	<b>2025</b>		
	<b>2026</b>		
	<b>2027</b>		
<b>Riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento)</b>			
	<b>2025</b>		
	<b>2026</b>		
	<b>2027</b>		
<b>Job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali</b>			
	<b>2025</b>		
	<b>2026</b>		
	<b>2027</b>		
<b>Soluzioni esterne all'amministrazione</b>			
	<b>2025</b>		
	<b>2026</b>		
	<b>2027</b>		
<b>Mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni)</b>			
	<b>2025</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Scavalco esterno in entrata per Area Bilancio, Affari Generali e Programmazione. Pt 12 h</li> <li>- 1 Agente di Polizia Municipale pt 12 h</li> </ul>	

	<b>2026</b>		
	<b>2027</b>		
<b>Ricorso a forme flessibili di lavoro</b>			
	<b>2025</b>		
	<b>2026</b>		
	<b>2027</b>		
<b>Concorsi/atingimento a graduatorie</b>			
	<b>2025</b>	1 posto PT 50% area degli Istruttori da destinare all'ufficio tecnico  1Autista/Operaio Specializzato	- L'Ufficio Tecnico è attualmente sprovvisto di Istruttori.  - L'ente ha subito di recente un pensionamento anticipato e una dimissione volontaria per altra PA
	<b>2026</b>		
	<b>2027</b>		
<b>Stabilizzazioni</b>			
	<b>2025</b>		
	<b>2026</b>		
	<b>2027</b>		

### **3.4 Formazione del personale**

#### **PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE**

##### Premesse e riferimenti normativi

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.

Come anche indicato dal Ministro per la Pubblica Amministrazione con la sua direttiva in materia di formazione e valorizzazione del capitale umano del 14 gennaio 2025, "la formazione è uno specifico obiettivo di performance, concreto e misurabile, che ciascun dirigente deve assicurare attraverso la partecipazione attiva dei dipendenti e a partire dal 2025 con una quota non inferiore alle 40 ore di formazione pro-capite annue conseguite dai dipendenti. Così i dirigenti sono i veri "gestori" del personale pubblico a cui è affidata la responsabilità di prendersi cura delle proprie persone e creare uno spirito di squadra".

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.

La Direttiva mira a guidare le amministrazioni verso di soluzioni formative funzionali al raggiungimento degli obiettivi strategici e al perseguimento delle finalità sottese alla formazione dei dipendenti pubblici richieste dal PNRR e necessarie per il conseguimento dei suoi target, anche promuovendo l'accesso alle opportunità formative promosse dal Dipartimento della funzione pubblica e dal sistema di enti pubblici preposti alla erogazione della formazione.

E' necessario rafforzare le politiche di gestione delle risorse umane, operando in modo da recuperare la motivazione alla formazione (rispetto a tutte le opportunità formative, non solo quelle rese obbligatorie dalle norme) e valorizzare appieno il ruolo della formazione come fattore motivante pubblica.

La formazione del personale deve essere considerata quindi, innanzi tutto, come un catalizzatore della produttività e dell'efficienza organizzativa. Deve essere progettata e realizzata con l'obiettivo di incentivare l'innovazione ed affrontare in modo consapevole e proattivo le sfide di un mondo in continua evoluzione. Allo stesso tempo, la formazione deve contribuire a rafforzare, diversificare e ampliare le competenze, le conoscenze e le abilità dei dipendenti, permettendo loro di affrontare nuove richieste e risolvere problemi complessi.

Sul versante interno, la formazione ha un impatto fondamentale, in quanto strettamente legata

alla soddisfazione, alla fidelizzazione, al benessere organizzativo e all'impegno dei dipendenti. Sul versante esterno, le maggiori performance e il maggior valore pubblico realizzato dalle amministrazioni anche attraverso il rafforzamento delle competenze del proprio personale producono esternalità positive in termini di fiducia dei cittadini e delle imprese nei confronti delle Istituzioni.

In particolare, la formazione deve permettere la crescita delle conoscenze delle persone, lo sviluppo delle competenze delle persone, la crescita della coscienza del ruolo ricoperto da ciascuna persona.

Le amministrazioni devono pertanto sostenere la crescita delle persone e lo sviluppo delle loro competenze in tutte le fasi della loro vita lavorativa: in fase di reclutamento, prevedendo la cd formazione iniziale, che precede l'assunzione, nei casi in cui il dipendente venga adibito a nuove funzioni o mansioni, per effetto di processi di mobilità, volontaria o obbligatoria e nelle progressioni professionali e ai fini dell'attivazione delle c.d. "elevate professionalità", in concomitanza con l'adozione di processi di innovazione che impattano su strumenti, metodologie, e procedure di lavoro e continuamente, durante l'intero percorso lavorativo delle persone per tutta la sua durata.

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.

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.

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 e delle competenze digitali, in particolare quelle di base.

Lo sviluppo delle competenze di tutto il personale pubblico relative alle aree strategiche del PNRR deve diventare un obiettivo comune di tutte le amministrazioni: la formazione è, quindi, una formazione obbligatoria non perché prescritta da specifiche disposizioni normative che pure, come in precedenza evidenziato, riguardano alcuni ambiti, ma in quanto necessaria affinché ciascun dipendente accetti e faccia propri gli obiettivi, gli strumenti e le azioni di cambiamento e in modo da diventare a sua volta promotore di innovazione.

Inoltre, vista la natura sempre più pervasiva delle applicazioni di intelligenza artificiale (IA) in molti aspetti della vita sociale e del lavoro, la capacità di interagire con tali applicazioni comporta la necessità di ampliare il ventaglio delle competenze digitali di base dei dipendenti pubblici.

Più nello specifico, la formazione sull'IA deve essere in grado di promuovere lo sviluppo delle competenze, tecniche, trasversali e umanistiche, di tutti i dipendenti pubblici, necessarie per uno sviluppo corretto, efficace ed etico degli strumenti di intelligenza artificiale, compreso il loro addestramento.

La realizzazione degli ambiziosi obiettivi di sviluppo delle competenze del capitale umano pubblico nella prospettiva della crescita delle persone, del rafforzamento della capacità amministrativa, del miglioramento della performance e della produzione del valore pubblico richiede un significativo ampliamento e un miglioramento coordinato formativo per il settore pubblico.

Per conseguire gli obiettivi formativi necessari per l'attuazione dei processi di innovazione promossi dal (e necessari per l'attuazione del) PNRR, le amministrazioni si avvalgono in primo luogo delle risorse messe a disposizione a titolo gratuito dal Dipartimento della funzione pubblica attraverso la piattaforma Syllabus: nuove competenze per le pubbliche amministrazioni (Syllabus). Per ciascuna delle aree di competenza, Syllabus rende progressivamente disponibili percorsi formativi adeguati e personalizzati sulle esigenze dei dipendenti delle amministrazioni centrali e locali, volti primariamente a rafforzare le competenze di base, e approfondimenti e aggiornamenti rispetto a tematiche più specifiche o di natura specialistica, fruibili in apprendimento autonomo.

Pertanto tutti i dipendenti del Comune di Petrella Salto, già registrato, verranno abilitati alla fruizione dei corsi sulla piattaforma Syllabus e ad ogni dipendente verranno assegnati i percorsi formativi ivi pubblicati, in quanto necessari per l'attuazione dei processi di innovazione del PNRR, promuovendo:

- la formazione dei dirigenti pubblici sui temi della leadership e sulle competenze manageriali;
- la formazione per lo sviluppo delle competenze digitali;
- la formazione sui temi dell'etica e del contrasto alla violenza contro le donne;
- la formazione per la promozione del lavoro agile.

Qualora non risulti presente un'offerta formativa necessaria e specifica per contenuti sulla piattaforma Syllabus si provvederà ad attivare ulteriori percorsi formativi, utilizzando risorse proprie e ricorrendo a soggetti istituzionali e/o operatori di mercato,

Le aree tematiche e i destinatari di quest'ultima formazione sono riepilogati nel prospetto che segue:

Area tematica	Oggetto del corso	Destinatari
Tutte le aree	Accessibilità e usabilità dei siti istituzionale e dei servizi digitali	Responsabili dei servizi - responsabili procedimenti - istruttori tecnici ed amministrativi - collaboratori ed esecutori amministrativi
	Programmazione finanziaria - Gestione spese - Procedure di affidamenti lavori, servizi e forniture, alla Luce del D.Lgs. 209/2024 - Nuove disposizioni integrative e correttive al Codice dei Contratti Pubblici Affidamenti su MEPA e piattaforma dell'ente gestione piattaforme	Responsabili dei servizi - responsabili procedimenti - istruttori tecnici ed amministrativi - collaboratori ed esecutori amministrativi

	digitali – Piattaforme ANAC – trasparenza- BDAP- anticorruzione	
	Gestione documentale – redazione atti amministrativi - sicurezza digitale – archivio cartaceo e digitale	Responsabili dei servizi - responsabili procedimenti - istruttori tecnici ed amministrativi - collaboratori ed esecutori amministrativi
	Approfondimenti utilizzo software di videoscrittura e fogli calcolo.	Responsabili dei servizi - responsabili procedimenti - istruttori tecnici ed amministrativi - collaboratori ed esecutori amministrativi
	Notifiche digitali	Dipendenti interessati dal procedimento
Area Urbanistica	Procedure di gestione Sue e Suap	Responsabile del servizio - responsabili procedimenti - istruttori tecnici ed amministrativi - collaboratori ed esecutori amministrativi
Area Finanziaria	Riforma contabilità Accrual	Responsabile del servizio - responsabili procedimenti - istruttori amministrativi - esecutori amministrativi
Area Amministrativa	Fondo risorse decentrate anno 2025 (quantificazione)	Responsabile del servizio - responsabili procedimenti - istruttori tecnici ed amministrativi - collaboratori ed esecutori amministrativi
	Subentro alla A.N.S.C.	Dipendenti Ufficio Anagrafe
	Piano della Performance e Fabbisogno di personale	Responsabile del servizio - responsabili procedimenti - istruttori ed amministrativi - collaboratori ed esecutori amministrativi
Polizia locale	Ultime modifiche relative al Codice della strada in considerazione dell'introduzione delle modifiche introdotte dalla Legge n. 177/2024	Agenti di P.L.
	Normativa sulla videosorveglianza e sulla Privacy	Agenti di P.L.
Area Tecnica	Procedure di affidamenti lavori, servizi e forniture, alla Luce del D.Lgs. 209/2024 - Nuove	Responsabile del servizio - responsabili procedimenti - istruttori ed amministrativi - collaboratori ed esecutori amministrativi

	disposizioni integrative e correttive al Codice dei Contratti Pubblici Affidamenti su MEPA e piattaforma dell'ente gestione	
	Gestione di affidamenti di lavori pubblici (contratto, esecuzione, contabilità e collaudo)	Responsabile del servizio - responsabili procedimenti - istruttori ed amministrativi - collaboratori ed esecutori amministrativi

Sarà privilegiata la formazione a distanza, attraverso il ricorso a modalità innovative e interattive cercando di far coincidere le esigenze di formazione con quelle di continuità dei servizi.

Si richiede la collaborazione di tutto il personale per diffondere il materiale ricevuto ai corsi ed eventuali relazioni sugli argomenti approfonditi, per riversare all'interno il sapere acquisito.

La formazione, per il Comune di Petrella Salto, costituisce impegno costante nell'ambito delle politiche di sviluppo del personale ed è considerata un necessario strumento a supporto di processi innovativi e di sviluppo organizzativo. La rilevanza riconosciuta alla formazione è sintomo evidente della volontà dell'Ente di far crescere professionalmente i propri dipendenti garantendo a tutti le stesse opportunità di partecipazione.

Il monte ore minimo di formazione da assicurare ai dipendenti è pari a 40 ore pro-capite annue.

Alla fine di ciascun anno, in sede di monitoraggio, l'Amministrazione tratterà il numero effettivo di destinatari che avranno completato con successo ciascun intervento formativo pianificato