



COMUNE DI ARZERGRANDE
PROVINCIA DI PADOVA

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E
ORGANIZZAZIONE
2025 - 2027

SOMMARIO

PREMESSA	3
RIFERIMENTI NORMATIVI	4
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	6
2. SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	7
2.1 Valore pubblico	7
2.2 Performance	7
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	10
Piano delle azioni positive	11
3. SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	12
3.1 Struttura organizzativa	12
3.2 Organizzazione del lavoro agile	16
3.3 Piano Triennale del Fabbisogno di Personale	21
Piano della formazione del personale	28

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ha come obiettivo quello di “assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso”.

Le finalità del PIAO sono, dunque, in sintesi:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e 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 mission 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.

Il PIAO è adottato entro il 31 gennaio di ogni anno, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

Il Ministro dell'interno, sentita la Conferenza Stato-città ed autonomie locali nella seduta del 18 dicembre 2024 e previa intesa con il Ministro dell'economia e delle finanze, con proprio decreto del 24 dicembre 2024 ha disposto il differimento del termine per l'approvazione del Bilancio di previsione del triennio 2025/2027 da parte degli enti locali al 28 febbraio 2025, ai sensi dell'articolo 151, comma 1, del D.Lgs n. 267/2000.

RIFERIMENTI NORMATIVI

Il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO) è stato introdotto nel nostro ordinamento dall'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113 e successivamente integrato e modificato dalle disposizioni di cui:

- all'art. 1, comma 12, del decreto-legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15, per quanto attiene le disposizioni di cui ai commi 5 e 6;
- all'art. 1, comma 12, del decreto-legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15, introduttivo del comma 6-bis;
- all'art. 7, comma 1, del decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito, con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, per quanto attiene le disposizioni di cui al comma 6-bis e introduttivo del comma 7-bis.

Il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO) 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.

La modalità scelta dal legislatore per rendere attuativo questo nuovo strumento di pianificazione e programmazione, sono state quelle di un regolamento, da adottarsi mediante Decreto del Presidente della Repubblica, recante individuazione e abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione (cfr. art 6, comma 5, DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021) e di un decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (cfr. art. 6, comma 6, DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021):

- in data 30 giugno 2022, sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151, è stato pubblicato il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81, recante "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione", di cui all'articolo 6, comma 5, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113; tale Regolamento entra in vigore il 15 luglio 2022 e rappresenta il provvedimento cardine per dare attuazione alle nuove disposizioni normative. Attraverso di esso, infatti, vengono "soppressi" i previgenti adempimenti in materia di pianificazione e programmazione e viene disposto che per le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO, tutti i richiami ai piani individuati dal decreto stesso sono da intendersi come riferiti alla corrispondente sezione del PIAO;
- in data 30 giugno 2022, inoltre, è stato pubblicato, sul sito dello stesso Ministero, il Decreto n. 132 del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione di cui all'art. 6, comma 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113; tale Decreto è stato pubblicato in GU Serie Generale n. 209 del 07/09/2022, con entrata in vigore dal 22/09/2022;
- in data 30 giugno 2022, infine, il Dipartimento della Funzione Pubblica, ha provveduto a rendere accessibile la piattaforma (<https://piao.dfp.gov.it>) che permetterà di effettuare la trasmissione dei PIAO di tutte le Amministrazioni tenute all'adempimento, ai sensi dell'art. 6, comma 4 del DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021.

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 del citato art. 6, le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'art. 4, c. 1, lett. a), b) e c), n. 2; inoltre, 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'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 (DUP) 2025/2027, presentato dalla Giunta comunale al Consiglio comunale con prot. 8357 del 31/07/2024, la Nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione (DUP) del triennio 2025/2027 approvata con delibera di C.C. n. 6 del 24/02/2025, il bilancio di previsione finanziario 2025/2027 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 7 del 24/02/2025 e il Piano Esecutivo di Gestione 2025/2027 approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 27 del 24/02/2025.

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Ente	COMUNE DI ARZERGRANDE
Sede legale	Via Roma, 104 35020 Arzergrande (PD)
Codice fiscale	80008830285
Partita IVA	01819270289
Codice IPA	c_a458
Codice AOO	A68BCC1
Sito internet	www.comune.arzergrande.pd.it
Mail / PEC	arzergrande@postemailcertificata.it
Telefono	049 5800030
Sindaco	Dott. Filippo Lazzarin
Popolazione	Al 31/12/2024 n. 4.859
Dipendenti	Al 31/12/2024 n. 11

2. SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

La presente sezione è riferita ai risultati attesi con particolare riferimento al Valore Pubblico in coerenza con i documenti di programmazione generale e finanziaria, alla performance nei suoi vari aspetti, e infine le modalità e azioni per la piena accessibilità fisica e digitale, la semplificazione e reingegnerizzazione delle procedure, la prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa.

Punto di partenza e di integrazione è il Valore Pubblico, quale elemento in grado di incrementare la capacità delle Amministrazioni di incidere sul miglioramento del benessere e sullo sviluppo sostenibile della collettività amministrata.

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 Semplificato, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 6 del 24/02/2025, che qui si ritiene integralmente riportato.

2.2 Performance

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. Tuttavia, poiché Le amministrazioni pubbliche sono tenute ad adottare, in base a quanto disposto dall'art. 3 del D.Lgs. 150/2009, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e organizzativa, secondo criteri tendenti a misurare il soddisfacimento dell'interesse dei destinatari dei servizi, si programmano in tale sezione gli obiettivi e gli indicatori di performance e di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b) del D.Lgs. 150/2009.

La performance è *“il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è costituita”*. In termini più immediati, la performance è il risultato che si consegue svolgendo una determinata attività. Costituiscono elementi di definizione della performance il risultato, espresso ex ante come obiettivo ed ex post come esito, il soggetto cui tale risultato è riconducibile e l'attività che viene posta in essere dal soggetto per raggiungere il risultato.

Il piano della Performance individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'Amministrazione, dei responsabili con incarico di Elevata Qualificazione e dei dipendenti.

Il Piano della performance è parte integrante del ciclo della gestione della performance che in base all'art. 4 del D.Lgs. 150/2009 si articola nelle seguenti fasi:

- definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- collegamento tra obiettivi e allocazione delle risorse;
- monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- misurazione e valutazione della performance, organizzativa ed individuale;
- utilizzo dei sistemi premianti, secondo i criteri di valorizzazione del merito;

- rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai componenti degli organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti ed ai destinatari dei servizi.

Il processo di pianificazione e programmazione dell'ente si sviluppa attraverso un insieme di documenti che hanno come punto di partenza le linee di mandato del sindaco approvate dal consiglio comunale. Gli obiettivi sono definiti prendendo atto degli indirizzi impartiti in sede di approvazione del D.U.P. 2025-2027, recante i programmi che l'Amministrazione intende realizzare, dai quali devono discendere gli obiettivi attuativi da assegnare ai responsabili di settore per gli anni considerati. Tali obiettivi vengono poi dettagliati nel PEG per quanto attiene l'aspetto finanziario attraverso le apposite schede di assegnazione delle risorse triennali e di cassa e per quanto attiene agli obiettivi a raggiungere nel piano dettagliato degli obiettivi e della performance.

Sono, inoltre, assegnati ai Responsabili di Settore degli obiettivi previsti da disposizioni normative e/o direttive che riguardano la Pubblica Amministrazione in quanto tale.

In particolare, l'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023, prevede, che tutte le pubbliche amministrazioni, nell'ambito del sistema di valutazione delle performance, assegnino uno specifico obiettivo ai dirigenti responsabili del pagamento delle fatture (e ai rispettivi dirigenti apicali) relativo al rispetto dei tempi di pagamento, secondo la normativa vigente. A tale obiettivo verrà riconosciuto, almeno, il 30% della retribuzione di risultato. Il rispetto degli obiettivi sarà verificato attraverso l'indicatore annuale di ritardo elaborato dalla Pcc, secondo la legge n. 145/2018. Considerato che l'obiettivo relativo al rispetto dei tempi di pagamento viene assegnato ai Funzionari con Elevata Qualificazione (ex Posizione Organizzativa) valutando dapprima il raggiungimento degli obiettivi specifici e successivamente il raggiungimento del target non superiore a zero, in caso di target superiore a zero si applica la riduzione del 30 % sulla corresponsione della produttività relativa agli obiettivi gestionali.

Inoltre, La Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14 gennaio 2025 sulla "Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti" prevede che le Amministrazioni Pubbliche di cui all'art. 1 comma 2 D.Lgs. 165/2001 assegnino a ciascun dirigente, quale obiettivo annuale di performance, la formazione per 40 ore/anno, a partire dal 2025, prioritariamente sui temi di leadership e delle soft skills.

Gli obiettivi di performance di area ed individuale, assegnati ai responsabili di settore, sono di seguito esplicitati con riferimento al triennio 2025/2027 nelle tabelle allegate:

Obiettivi di performance anno 2025-2027			
n.	Settore/Ufficio	Denominazione	Tipologia obiettivo
1	TUTTI - Obiettivo Trasversale	Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali	Trasversale - individuale per i responsabili di settore
2	TUTTI - Obiettivo Trasversale	Garantire n. 40 ore di formazione annue a ciascun dipendente	Trasversale - individuale per i responsabili di settore
3	TUTTI - Obiettivo Trasversale	Aggiornamento della Sezione Amministrazione Trasparente del sito e adempimento delle misure anticorruzione previste dal PTPCT	Trasversale - individuale per i responsabili di settore

4	Segretario comunale	Approvazione del regolamento interno per la verifica dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà degli operatori economici relative ad affidamenti diretti di importo inferiore ad euro 40.000,00	Individuale
5	Segretario comunale	Aggiornamento del codice di comportamento dell'ente ai nuovi obblighi del dpr 81/2023	Individuale
6	Segretario comunale	Riordino della struttura organizzativa dell'ente	Individuale
7	1 - Personale	Aggiornamento del regolamento uffici e servizi anche alla luce delle novità in materia di concorsi pubblici	Settoriale Individuale -
8	1 - Sistemi informativi	Conclusione dei progetti di digitalizzazione avviati con il PNRR	Settoriale Individuale
9	1 - Tributi	Revisione della modulistica d'ufficio	Settoriale Individuale
10	1 - Tributi	Emissione di avvisi di accertamento IMU	Settoriale Individuale
11	1 - Servizi sociali	Attività connesse all'avvio del nuovo ATS	Settoriale Individuale
12	1 - Servizi sociali	Prosecuzione dell'attuazione delle misure finalizzate all'inclusione e al reinserimento sociale	Settoriale Individuale
13	1 - Asilo nido	Gara d'appalto asilo nido comunale "Le Coccole"	Settoriale Individuale
14	2 - LL. PP.	Redazione di regolamento incentivi tecnici art. 45 D.Lgs 36/2023.	Settoriale Individuale
15	2 - Ambiente	Parchi pubblici e territorio, arredo urbano.	Settoriale Individuale
16	2 - Viabilità	Sicurezza stradale. Censimento e sostituzione di segnaletica stradale verticale su territorio comunale.	Settoriale Individuale
17	3	Informatizzazione Ufficio - GPE Gestione Pratiche Edilizie	Settoriale Individuale
18	3	Certificati di Destinazione Urbanistica	Settoriale Individuale
19	3	Digitalizzazione pratiche edilizie cartacee presso Ufficio Edilizia Privata - Urbanistica - SUAP in relazione alle richieste di accesso Atti Amministrativi ai sensi L. 241/90 Ufficio Edilizia Privata - Urbanistica - SUAP - Commercio - 2025	Settoriale Individuale

20	3	PUA Piano Urbanistico Attuativo "Le Arelle" di Arzergrande al P.I. Nuova Pianificazione Urbanistica Attuativa ad edificare presentata dai cittadini	Settoriale Individuale
21	4 - Demografici	Gestione degli adempimenti elettorali nel rispetto dei termini e delle scadenze previste	Settoriale Individuale
22	4 - Demografici	Implementazione dello stato civile digitale	Settoriale Individuale
23	4 - Polizia Locale	Adeguamento e implementazione videosorveglianza	Settoriale Individuale
24	4 - Polizia Locale	Gestione verbali CDS anni 2021/2023 ed emissione ruoli coattivi	Settoriale Individuale
25	5	Predisposizione del piano annuale dei flussi di cassa	Settoriale Individuale
26	5	Gestione trasversale della contabilità di cassa	Settoriale Individuale
27	5	Reinvestimento titoli di stato scaduti	Settoriale Individuale

Il piano della performance è stato coordinato dal Segretario tra tutti i settori dell'ente e concordato ed elaborato in collaborazione tra assessori e responsabili di settore. Gli obiettivi assegnati sono stati determinati con particolare riferimento alla reale e concreta attività gestionale dei responsabili stessi ed alle dotazioni finanziarie, umane e strumentali assegnate, rispetto alle quali risultano quindi effettivamente compatibili e realizzabili. Gli obiettivi sono soggetti a monitoraggio semestrale e possono essere soggetti a variazioni in corso d'anno.

Gli obiettivi da conseguire per l'anno 2025 sono riportati nell'allegato A al presente piano.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Ai sensi del citato art. 6, le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'art. 4, c. 1, lett. a), b) e c), n. 2; inoltre, 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.
Il PTPCT è riportato nell'allegato B al presente piano.

Piano delle azioni positive

Il D. Lgs. n. 198 dell'11.4.2006, all'art. 48, prevede azioni positive nella pubblica amministrazione per la realizzazione delle pari opportunità fra uomo e donna, abrogando al contempo pari norme del D. Lgs. n. 196/2000 e Legge n. 125/1991 con il disposto dell'art. 57; in particolare, le azioni positive devono mirare al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell'Ente;
- uguaglianza sostanziale fra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale;
- valorizzazione delle caratteristiche di genere.

L'art. 19 del C.C.N.L. 14.09.2000, inoltre, stabilisce: *"Al fine di attivare misure e meccanismi tesi a consentire una reale parità nell'ambito delle più ampie previsioni dell'art. 2, comma 6 della Legge 125/1991 e degli artt. 7, comma 1 e 61 del D. Lgs. 29/93, saranno definiti, con la contrattazione decentrata integrativa, interventi che si concretizzino in "azioni positive a favore delle lavoratrici/lavoratori"*.

Viene, inoltre, richiamata la Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 2 in data 26 giugno 2019 a firma del Ministro per la Pubblica Amministrazione e del Sottosegretario delegato alle pari opportunità, con la quale sono state definite le linee di indirizzo in materia di promozione della parità e delle pari opportunità, la quale:

- sostituisce la precedente direttiva 23 maggio 2007 "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche";
- aggiorna alcuni degli indirizzi forniti con la direttiva 4 marzo 2011 sulle modalità di funzionamento dei "Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni".

Partendo dal presupposto che le discriminazioni possono manifestarsi in tutti i momenti della vita lavorativa e possono annidarsi nelle stesse regole che disciplinano l'organizzazione del lavoro e la gestione dei rapporti, si ritiene importante che la valutazione dell'effetto discriminatorio di una regola o di un criterio venga valutato a monte, ovvero prima che la regola o il criterio abbiano potuto produrre una discriminazione. Il piano triennale di azioni positive si prefigge quindi di individuare quelle azioni che, incidendo significativamente nell'organizzazione dell'ente, possano guidare l'ente nel raggiungimento di un clima di benessere organizzativo e di assenza di discriminazioni.

Il Piano per il triennio 2025-2027, redatto in continuità con i precedenti Piani, è stato approvato con deliberazione di G.C. n. 21 del 10/02/2025 ed è riportato nell'allegato C al presente piano

3. SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

La programmazione delle risorse umane è lo strumento che definisce le tipologie di professioni e le competenze necessarie in correlazione ai risultati da raggiungere, in termini di prodotti e servizi in un'ottica di miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese alla luce del quadro normativo vigente e tenuto conto dei vincoli finanziari. Accanto alle modifiche normative legate ai concetti di dotazione e analisi del fabbisogno, la programmazione 2025-2027 terrà conto delle necessità organizzative dell'Ente.

3.1 Struttura organizzativa

L'art. 4, comma 1, lettera a), del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022 stabilisce che nella presente sezione deve essere illustrato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione e come questo sia funzionale alla realizzazione degli obiettivi di valore pubblico di cui alla relativa sottosezione di programmazione.

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Ente ed in particolare:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa, numero incarichi di Elevata Qualificazione;
- 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.

L'organizzazione del Comune di Arzergrande è regolata dalle norme contenute nel vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, deliberato dalla Giunta comunale nella seduta del 21/02/2011 con atto n. 13; la struttura è articolata in Settori, Servizi e Uffici.

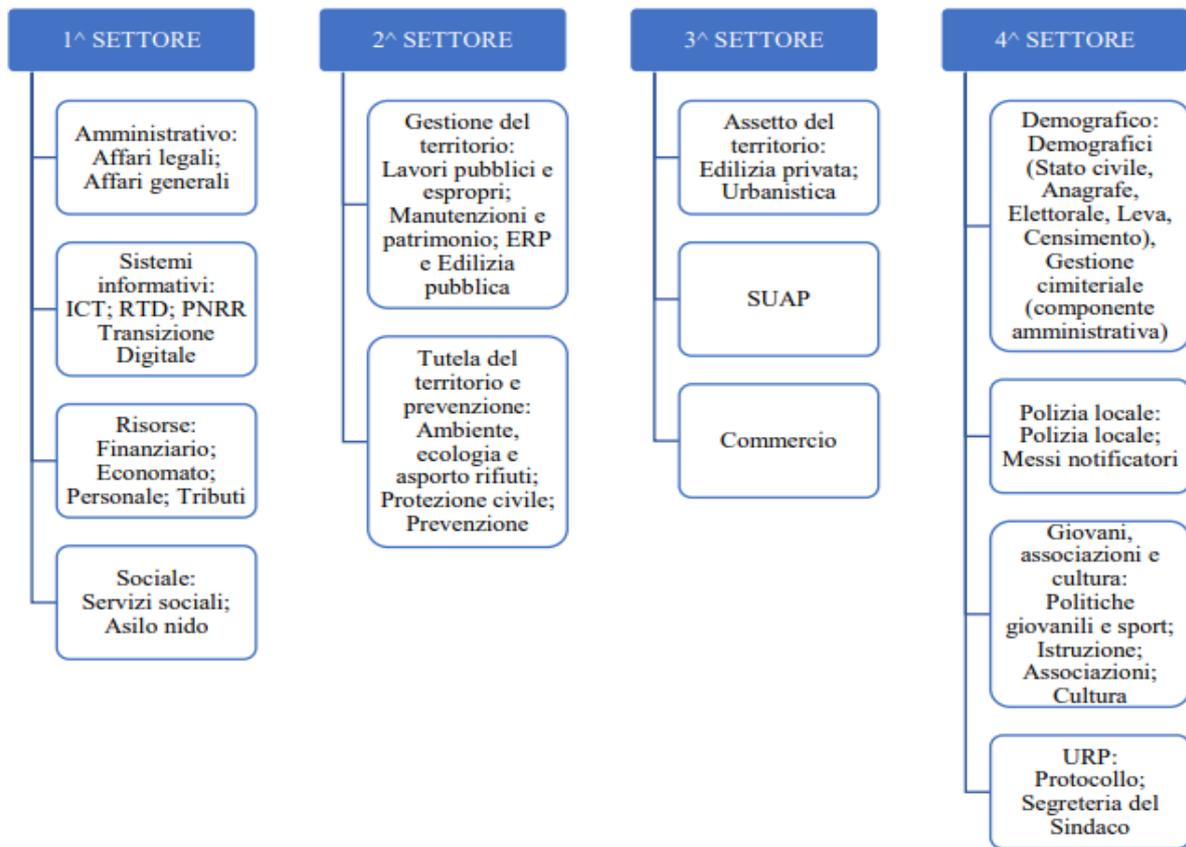
Al 31/12/2024 la struttura organizzativa del Comune di Arzergrande definita dalla Giunta comunale n. 100/2023, risulta essere la seguente:

CONSIGLIO COMUNALE

SINDACO

GIUNTA COMUNALE

SEGRETARIO COMUNALE



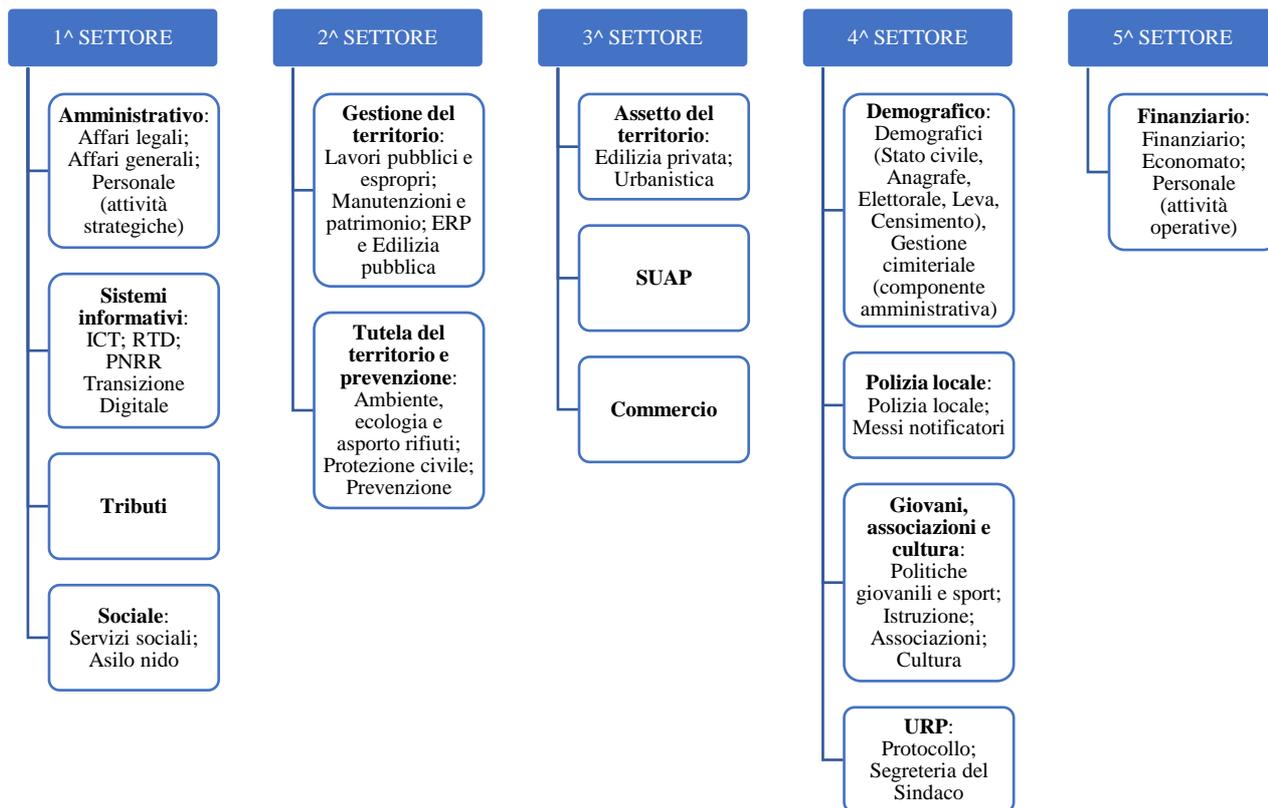
L'attuale struttura organizzativa, così come definita dalla Giunta comunale n. 6/2025 del 16/01/2025, dal 23/01/2025 è la seguente:

CONSIGLIO COMUNALE

SINDACO

GIUNTA COMUNALE

SEGRETARIO COMUNALE



Livelli di responsabilità organizzativa

La metodologia per la pesatura delle Posizioni organizzative (ora Elevate qualificazioni) - Responsabili dei Settori è stata approvata con Deliberazione della Giunta comunale n. 49 del 15/05/2019 e prevede la seguente graduazione:

Personale ex categoria D - ora Funzionari:

Griglia pesatura retribuzione di posizione

VALORE	RETRIBUZIONE
Inferiore ai 20 punti	Da € 5.000,00 a € 7.000,00
da 20 a 27 punti	Da € 7.001,00 a € 10.000,00
da 28 a 35 punti	Da € 10.001,00 a € 12.000,00
da 36 a 43 punti	Da € 12.001,00 a € 14.000,00
da 44 a 50 punti	Da € 14.001,00 a € 16.000,00

Personale ex categoria C - ora Istruttori:

Griglia pesatura retribuzione di posizione

VALORE	RETRIBUZIONE
Inferiore ai 20 punti	Da € 3.000,00 a € 4.000,00
da 20 a 27 punti	Da € 4.001,00 a € 6.000,00
da 28 a 35 punti	Da € 6.001,00 a € 7.500,00
da 36 a 43 punti	Da € 7.501,00 a € 8.500,00
da 44 a 50 punti	Da € 8.501,00 a € 9.500,00

Alla data del 31/12/2024 gli importi delle singole retribuzioni di posizione, stabiliti con delibera di Giunta n. 80 del 09/09/2024, risultante dal dettaglio dei punteggi attribuiti, sono quelli di seguito indicati:

Settore	Punteggio	Retribuzione di Posizione risultante	Retribuzione di risultato (max 15%)
1^ Settore "Amministrativo, Sistemi informativi, Risorse, Sociale"	41,80	€ 13.700,00	€ 2.055,00
2^ Settore "Gestione del territorio, Tutela del territorio e prevenzione"	27,00	€ 10.000,00 considerato l'art. 3, comma 4, € 6.000,00	€ 1.500,00 considerato l'art. 3, comma 4, € 900,00
3^ Settore "Assetto del territorio, SUAP, Commercio"	31,00	€ 11.000,00	€ 1.650,00
4^ Settore "Demografico, Polizia locale, Giovani associazioni e cultura, URP"	32,60	€ 11.400,00	€ 1.710,00
Totale		€ 46.100,00	€ 6.915,00
		€ 53.015,00 (oltre oneri e IRAP)	

A seguito dell'entrata in vigore della nuova struttura organizzativa approvata con deliberazione di G.C. 6/2025 del 16/01/2025, si procederà a ridefinire il punteggio di ogni settore e, dunque, a rideterminare la retribuzione di posizione.

Ampiezza media delle unità organizzative

Alla data del 31.12.2024 l'ampiezza delle unità organizzative (Settori), in termini di personale in servizio, è la seguente:

Settore	Responsabile di Settore	Personale in servizio
Settore 1	1	3
Settore 2	1	0,5
Settore 3	1	0,5
Settore 4	1	3
Totale	4	7

A seguito dell'entrata in vigore della nuova struttura organizzativa approvata con deliberazione di G.C. 6/2025 del 16/01/2025, l'ampiezza delle unità organizzative (Settori) alla data odierna, in termini di personale in servizio, è la seguente:

Settore	Responsabile di Settore	Personale in servizio
Settore 1	0	2
Settore 2	1	0,5
Settore 3	1	0,5
Settore 4	0	3
Settore 5	1* (Dipendente di altro ente locale in convenzione)	1
Totale	3 (di cui un dipendente di altro ente locale in convezione)	7

3.2 Organizzazione del lavoro agile

La progressiva digitalizzazione della società contemporanea, le sfide che sorgono a seguito di cambiamenti sociali e demografici o, come di recente, di situazioni emergenziali, rendono necessario un ripensamento generale delle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa anche in termini di elasticità e flessibilità, allo scopo di:

- renderla più adeguata alla accresciuta complessità del contesto generale in cui essa si inserisce;
- aumentarne l'efficacia, promuovere e conseguire effetti positivi sul fronte della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti;
- favorire il benessere organizzativo e assicurare l'esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori, contribuendo così al miglioramento della qualità dei servizi pubblici.

In particolare, dopo due anni di smart working "emergenziale", anche l'intera pubblica amministrazione è stata pervasa da una forte spinta innovatrice, tesa a rivedere il proprio approccio ad un modello di organizzazione del lavoro orientato ad una prestazione che può essere svolta, oltre che nella sede di lavoro, all'occorrenza, anche a distanza e in modalità "agile", ferma restando la prevalenza dell'attività in presenza.

D'altro canto, anche a seguito dell'impulso derivante dalle esigenze connesse alla pandemia, dal punto di vista normativo si sono recentemente sviluppati anche nella P.A. modelli organizzativi del lavoro alternativi al canonico lavoro in presenza, quale - a titolo esemplificativo - il cd. "lavoro da remoto", inserito per la prima volta nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (da ora solo nuovo CCNL) del comparto Funzioni Locali, sottoscritto il 16 novembre 2022.

In tale contesto, pertanto, anche questo ente è chiamato, in occasione dell'elaborazione del presente PIAO, a prevedere un'organizzazione del lavoro che comprenda la possibilità di lavoro a distanza, in linea con le ultime normative di settore, disciplinandone le concrete modalità attuative.

A tal fine si rende necessario, per il prossimo triennio, tenere conto dei seguenti elementi:

- a) definire prioritariamente quali attività potranno essere svolte da remoto e quali dovranno inevitabilmente essere gestite in presenza;
- b) introdurre una nuova cultura al lavoro a distanza, ipotizzando la possibilità di fornire la prestazione con maggiore flessibilità di orario di lavoro, garantendo un adeguato livello di reperibilità, senza però andare a discapito della vita privata del lavoratore;
- c) nuove caratteristiche del lavoro in presenza al fine di aumentare e garantire la collaborazione e la comunicazione tra i colleghi;
- d) nuovo ruolo del responsabile, con iniziative di addestramento formativo e motivazionale specifiche, al fine di migliorare relazioni e rapporti professionali con i propri collaboratori.

Questi elementi dovranno essere regolati anche in ossequio alle direttive del nuovo CCNL e declinati e condivisi, tramite confronto sindacale, ex art. 5, comma 3, lettera l) del nuovo CCNL, in regole operative con le OO.SS. (si rinvia all'art. 16 del CCI 2023-2025), nonché supportati da determinati strumenti tecnologici.

Al fine di attuare e gestire i nuovi modelli del lavoro a distanza, come definiti dal nuovo CCNL, sarà necessaria l'implementazione di strumenti digitali idonei (ad esempio, creazione di una piattaforma specifica o di un cloud), tenendo prioritariamente conto di quelli eventualmente già disponibili ed utilizzati durante la pandemia, ovviamente previa verifica della loro rispondenza alle nuove esigenze, anche di riservatezza dei dati e informazioni trattate.

Per attuare i nuovi modelli organizzativi del lavoro a distanza sarà necessario porre in essere le seguenti attività:

1. revisione di tutti i processi, in un'ottica di semplificazione digitalizzata anche con l'obiettivo di rendere l'amministrazione più sostenibile a livello ambientale come, ad esempio, grazie alla riduzione della carta e della riduzione dei costi energetici;

2. rivisitazione degli spazi di lavoro così da garantire una migliore gestione della prestazione in presenza;
3. digitalizzazione degli archivi al fine di avere un unico “deposito” di informazioni e dati, permettendo uno scambio più veloce degli stessi tra i dipendenti e le altre amministrazioni che possono essere interessate;
4. formazione per tutto il personale, compresi i responsabili.

Resta inteso che, nell’ambito della strategia e degli obiettivi declinati in termini generali nel presente provvedimento e in applicazione dell’art. 63 del nuovo CCNL, le concrete modalità di esecuzione del rapporto lavorativo a distanza per i singoli dipendenti restano disciplinate dall’apposito Regolamento da adottarsi, secondo le forme previste dall’ordinamento vigente (fatto salvo quanto previsto dall’art. 68 in riferimento al lavoro da remoto).

Condizionalità e i fattori abilitanti

Per condizioni abilitanti si intendono “i presupposti che aumentano la probabilità di successo di una determinata misura organizzativa”.

Nel caso del lavoro a distanza occorre, innanzitutto, fare riferimento ad un presupposto generale e imprescindibile, ossia l’orientamento dell’amministrazione ai risultati nella gestione delle risorse umane.

Altri fattori fanno riferimento ai livelli di stato delle risorse o livelli di salute dell’ente, funzionali all’implementazione del lavoro a distanza: si tratta dei cosiddetti fattori abilitanti del lavoro a distanza.

Tra questi, si possono riassumere i principali:

- a) misure organizzative;
- b) piattaforme tecnologiche;
- c) competenze professionali.

Misure organizzative

La sede dell’ente, sita in Via Roma n. 104 (tranne magazzino comunale), mette a disposizione di ciascun dipendente un apposito spazio personale, con arredi e strumentazione informatica individualmente fruiti. Gli ambienti più ampi (es. sala Giunta, sala Consiglio) sono utilizzati per incontri istituzionali aperti anche ad esterni, prenotabili e utilizzabili a rotazione, in base alle esigenze di lavoro. Si riscontrano esigenze di rivalutazione del fabbisogno allocativo, soprattutto per quanto concerne il piano rialzato (Demografico - Sociale - Assetto del Territorio).

Piattaforme tecnologiche

Come previsto dalla normativa vigente, per le finalità connesse alla corretta gestione dell’organizzazione del lavoro a distanza, l’ente è già dotato di un cloud e di strumenti tecnologici idonei a garantire accessi sicuri dall’esterno agli applicativi e ai dati di interesse per l’esecuzione del lavoro, con l’utilizzo di opportune tecniche di sicurezza per conservare la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni.

Le caratteristiche della piattaforma dei programmi applicativi garantiscono una corretta gestione delle attività da svolgersi obbligatoriamente in presenza e quelle che possono essere svolte anche da remoto.

Di pari passo, l’ente dovrà adottare ogni misura necessaria a fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

In tal senso, il ricorso alla modalità di lavoro in presenza, alternata alla modalità a distanza, richiede ai dipendenti di passare dal fisico al digitale, affidandosi a nuovi strumenti, nuovi modelli di collaborazione, nuove forme di apprendimento e confronto anche a distanza, talvolta senza una adeguata preparazione.

Pertanto, l'attività si concentra anche sul rafforzamento dell'infrastruttura abilitante per il lavoro a distanza, al fine di consentire ai dipendenti di accedere ai dati e utilizzare gli applicativi da qualunque postazione di lavoro, anche se dislocata in una sede diversa da quella abituale.

Tale infrastruttura fa riferimento a:

- a) profilazione degli utenti;
- b) tracciatura degli accessi al sistema e agli applicativi (log);
- c) disponibilità di documenti in formato digitale, grazie al protocollo informatico, al sistema di gestione documentale e a quello di conservazione digitale.

Oltre a queste attività, necessarie per consentire di lavorare in modalità smart, ma sempre all'interno dei locali dell'amministrazione, l'attività tende allo sviluppo di componenti che consentano di accedere al sistema informativo in uso anche da remoto: a tal fine sono state adottate misure atte a garantire la sicurezza e protezione di informazioni sensibili ed acquisite una serie di componenti tecnologiche abilitanti all'avvio del lavoro a distanza.

Dalla disponibilità di accessi sicuri, alla possibilità di tracciare l'attività dei dipendenti svolta al di fuori degli uffici, anche in termini temporali, le attività riguarderanno:

- a) la virtualizzazione delle postazioni di lavoro, che consente l'accessibilità al desktop direttamente dal data center, in ogni luogo e da qualunque postazione;
- b) l'accesso da remoto del sistema di protocollo informatico e completamento della gestione documentale;
- c) la possibilità di accedere alla rete intranet e a tutti i servizi erogati per il tramite della medesima anche da remoto.

In ogni caso, a prescindere dalle dotazioni tecnologiche disponibili e/o concretamente adottate, in termini generali, potranno essere ritenuti idonei gli strumenti che consentano di realizzare i requisiti essenziali dell'attività lavorativa a distanza quali, in particolare:

- a) possibilità di delocalizzare, almeno in parte, le attività assegnate al lavoratore, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede abituale di lavoro;
- b) possibilità di svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede abituale di lavoro, garantendo gli standard di sicurezza e riservatezza dei dati e delle informazioni trattate;
- c) godimento da parte del dipendente di autonomia operativa e possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;
- d) possibilità di monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati;
- e) possibilità del dipendente di esercitare il cosiddetto "diritto alla disconnessione";
- f) programmazione delle attività di lavoro a distanza, in maniera tale da consentire la rotazione dei dipendenti ammessi a tale modalità di lavoro.

Competenze professionali

Se l'implementazione del lavoro a distanza richiede un ripensamento dei modelli organizzativi in essere e un'implementazione delle strutture tecnologiche, allo stesso modo detto ripensamento non può che riflettersi anche nei confronti dei soggetti coinvolti nel processo di revisione delle modalità di lavoro, vale a dire i lavoratori.

In tale contesto è imprescindibile che l'amministrazione conosca e riconosca i lavoratori in possesso di determinate competenze, mediante l'analisi e la mappatura delle competenze del personale e la rilevazione dei relativi bisogni formativi, che permettano l'implementazione del lavoro a distanza; in primo luogo, competenze organizzative (capacità di lavorare per obiettivi, per progetti, per processi, capacità di auto-organizzarsi) e, inoltre, competenze digitali (capacità di utilizzare le tecnologie).

Ove le competenze abilitanti non siano sufficientemente diffuse, l'amministrazione deve progettare adeguati percorsi di formazione, tenendone conto in sede di aggiornamento dei documenti/provvedimenti di riferimento.

L'ente ritiene necessaria un'opera di monitoraggio mirato, affinché i Responsabili (incaricati Elevata qualificazione) - anch'essi potenziali fruitori, al pari degli altri dipendenti, delle misure innovative di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità a distanza - verifichino la mappatura e reingegnerizzazione dei processi di lavoro compatibili con il lavoro a distanza.

D'altro canto, compete ai soggetti incaricati della gestione, nell'ambito dei criteri fissati nell'atto organizzativo interno, individuare autonomamente le attività che possono essere svolte con la modalità del lavoro a distanza, definendo per ciascun lavoratore le priorità e garantendo l'assenza di qualsiasi forma di discriminazione.

Sono i Responsabili e il Segretario comunale, quindi, che devono concorrere all'individuazione del personale da avviare a modalità di lavoro a distanza, anche alla luce della condotta complessiva dei dipendenti. In tale fase, è loro compito esercitare un potere di controllo diretto su tutti i dipendenti ad essi assegnati, a prescindere dalla modalità in cui viene resa la prestazione, organizzare per essi una programmazione delle priorità e, conseguentemente, degli obiettivi lavorativi di breve-medio periodo, nonché verificare il conseguimento degli stessi, promuovendo percorsi informativi e formativi che non escludano i lavoratori dal contesto lavorativo, dai processi d'innovazione in atto e dalle opportunità professionali.

Obiettivi

Gli obiettivi da perseguire devono tendere:

- alla revisione del contesto organizzativo al fine di promuovere, ove e se possibile, la reingegnerizzazione e la digitalizzazione dei processi e dei servizi e la dematerializzazione della documentazione;
- al rafforzamento e adeguamento delle dotazioni informatiche e dei sistemi informativi in uso, per supportare il lavoro a distanza;
- alla semplificazione operativa nonché allo sviluppo delle competenze digitali di base del personale, per poter realizzare efficacemente ed efficientemente le proprie attività.

Ciò comporta un investimento iniziale sulle persone, sulla loro formazione e, quindi, un'accelerazione della trasformazione digitale affinché lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità a distanza non pregiudichi in alcun modo né riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti.

Pertanto, il ricorso alle nuove modalità di lavoro a distanza si basa su una strategia che persegua le seguenti finalità:

- consentire all'amministrazione di avere, da un lato, un aumento della produttività e, dall'altro, un aumento nella soddisfazione dei dipendenti grazie ad un efficace equilibrio tra vita professionale e vita privata; parallelamente lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità a distanza non deve pregiudicare o ridurre in alcun modo la fruizione dei servizi da parte degli utenti;
- l'alternanza tra il lavoro a distanza e il lavoro in presenza deve favorire il coinvolgimento del personale impegnato nelle diverse mansioni, avendo la possibilità di gestire più efficientemente il lavoro in autonomia e il lavoro con i colleghi, in modo da superare le criticità relative al senso di isolamento e di allontanamento dal gruppo di lavoro;
- è necessario garantire una corretta esecuzione delle mansioni dei lavoratori a distanza tramite reti e connessioni idonee;
- devono essere adottati strumenti digitali volti ad assicurare collaborazione, condivisione e comunicazione fra le persone a distanza.

È in questo quadro che si deve muovere l'azione dell'ente, mettendo al centro delle nuove soluzioni organizzative l'innovazione tecnologica.

A tal fine, le linee d'intervento dovranno:

- a) rafforzare le competenze digitali abilitanti alle nuove modalità di lavoro e ad un'esperienza positiva;
- b) promuovere l'utilizzo degli strumenti di collaborazione digitale e la loro efficacia;

- c) adattare i processi di gestione delle risorse umane con modalità digitali per garantirne la continuità;
- d) utilizzare la tecnologia anche per gestire la presenza in ufficio;
- e) rivedere gli spazi all'interno degli uffici;
- f) misurare il cambiamento per il continuo miglioramento.

Per la realizzazione di questi scopi l'amministrazione dovrà implementare l'infrastruttura tecnologica per consentire l'accesso da remoto e in modalità sicura ai sistemi gestionali dell'ente; dovrà, inoltre, garantire supporto tecnologico hardware al personale, per consentire di poter accedere al lavoro distanza a tutti i dipendenti a parità di condizioni.

A seguito della realizzazione di tale imprescindibile passo, l'ente dovrà pervenire:

1. alla completa digitalizzazione degli archivi e delle procedure, con l'obiettivo di disporre di una scrivania interamente digitale;
2. all'addestramento sulle competenze digitali, per favorire l'utilizzo della tecnologia.

Su un piano programmatico e operativo, il percorso di trasformazione digitale assurge a settore strategico e fondamentale dell'intera azione amministrativa che coinvolge sia i servizi "interni", sia quelli rivolti all'utenza esterna, sia nell'attività di back office che in quella di front office.

Esso dovrà declinarsi, in relazione alle risorse (umane, strumentali e finanziarie) che si renderanno disponibili nel triennio, in considerazione dei seguenti principi:

- trasformazione digitale a supporto di una P.A. più efficiente, trasparente, vicina a cittadini ed imprese, nel quadro degli standard tecnici inseriti nel Codice dell'Amministrazione Digitale e nei Piani Triennali per la digitalizzazione della pubblica amministrazione, tra cui spiccano cooperazione applicativa, integrazione delle banche dati e identità digitale;
- strategia di governo dei dati, per consentire di valorizzare i dati e open data come leva per la trasformazione digitale;
- evoluzione e continuità operativa dell'infrastruttura digitale esistente per garantire il migliore supporto informatico a tutti i processi che richiedono tecnologie e infrastrutture ICT.

Contributi al miglioramento delle performance

Nella cornice fornita dai fattori abilitanti e dagli obiettivi generali alla base della strategia dell'ente, dovranno essere dettagliate le varie componenti di approvvigionamento delle strumentazioni tecnologiche che trova i suoi punti di forza:

1. nel completamento della strumentazione tecnologica in dotazione a tutti i dipendenti che avranno così a disposizione sia postazioni fisse per il lavoro in presenza, sia postazioni mobili per il lavoro in modalità a distanza, se e ove possibile;
2. nel completamento della digitalizzazione delle procedure;
3. nella digitalizzazione degli archivi;
4. nella diffusione della firma digitale a tutti i dipendenti con profilo di responsabilità (intermedia o finale);
5. nella diffusione dell'identità digitale.

Queste attività andranno implementate su tutti i dipendenti dell'ente, anche tramite - ove possibile e se disponibili - appositi finanziamenti messi a disposizione dell'ente (bandi PNRR, ecc.).

In termini di riscontro dell'efficienza ed efficacia delle misure adottate per l'implementazione del lavoro a distanza, l'ente potrà procedere alla loro verifica anche attraverso sistemi di misurazione dell'output del lavoro - individuale o di gruppo - dei soggetti coinvolti nei processi organizzativi, considerando elementi quali:

- diminuzione delle assenze;
- aumento della produttività;
- riduzione di costi rapportati al servizio di appartenenza;
- riduzione dei tempi di lavorazione di pratiche ordinarie;
- quantità erogata;

- quantità fruita;
- qualità erogata;
- qualità percepita.

3.3 Piano Triennale del Fabbisogno di Personale

La programmazione delle risorse umane è lo strumento che, attraverso un'analisi quantitativa e qualitativa delle proprie esigenze di personale, definisce le tipologie di professioni e le competenze necessarie in correlazione ai risultati da raggiungere, in termini di prodotti e servizi in un'ottica di miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese. Il PTFP è preceduto ed ha come base di partenza l'analisi dello stato di fatto e delle relative carenze di risorse umane nell'ente ed è effettuata considerando:

- la dimensione quantitativa della "risorsa personale" necessaria per perseguire gli obiettivi di adeguatezza e di "corretto dimensionamento" delle strutture, in relazione al mantenimento dei servizi, al soddisfacimento delle esigenze che l'amministrazione è chiamata a fronteggiare ed al perseguimento degli obiettivi di programmazione;
- la dimensione qualitativa riferita alle tipologie di professioni e competenze professionali meglio rispondenti alle esigenze dell'amministrazione, anche tenendo conto delle professionalità emergenti in ragione dell'evoluzione anche tecnologica del lavoro e degli obiettivi da realizzare.

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 sottosezione riguarda il piano dei fabbisogni di personale e in particolare:

- la rappresentazione della consistenza del personale al 31/12/2024;
- la programmazione strategica delle risorse umane;
- la strategia di copertura del fabbisogno;
- la formazione del personale.

Il Piano Triennale di Fabbisogno del Personale 2025/2027 è stato approvato con deliberazione di G.C. n. 11 del 27/01/2025.

Rappresentazione della consistenza del personale al 31/12/2024

Consistenza del personale al 31/12/2024

Area	Personale in servizio a tempo indeterminato al 31/12/2024	
	N. Posti	N. personale in servizio
Operatori	-	-
Operatori Esperti	1	1
Istruttori	4	5
Funzionari ed EQ	6	5
Totale	12	11

Consistenza del personale al 31/12/2024 - per settore e profilo

1^ Settore: Funzionario Amministrativo
 Funzionario Assistente Sociale
 Istruttore Amministrativo
 Funzionario Specialista in att. amm.ve e contabili

- 2^ Settore: Funzionario Specialista in attività tecniche (da coprire)
Istruttore Tecnico
Istruttore Tecnico (50% con Settore 3)
- 3^ Settore: Funzionario Specialista in attività tecniche
Istruttore Tecnico (50% con Settore 2)
- 4^ Settore: Funzionario Specialista nell'area della vigilanza
Istruttore Amministrativo
Istruttore Agente di Polizia locale
Operatore Esperto Amministrativo

Alla data odierna, dell'entrata in vigore della nuova struttura organizzativa approvata con deliberazione di G.C. 6/2025 del 16/01/2025, la rappresentazione del personale risulta essere la seguente:

Consistenza del personale attuale

Personale in servizio a tempo indeterminato al 31/12/2024		
Area	N. Posti	N. personale in servizio
Operatori	-	-
Operatori Esperti	1	1
Istruttori	5	4
Funzionari ed EQ	5	4
Totale	11	9

- 1^ Settore: Funzionario Amministrativo
Funzionario Assistente Sociale
Istruttore Amministrativo (da coprire)
- 2^ Settore: Funzionario Specialista in attività tecniche
Istruttore Tecnico (50% con Settore 3)
- 3^ Settore: Funzionario Specialista in attività tecniche
Istruttore Tecnico (50% con Settore 2)
- 4^ Settore: Funzionario Specialista Amministrativo-contabile (da coprire)
Istruttore Amministrativo
Istruttore Agente di Polizia locale
Operatore Esperto Amministrativo
- 5^ Settore Funzionario Specialista in att. amm.ve e contabili (dipendente di altro ente in convenzione ex art. 23 CCNL)
Istruttore Amministrativo

Programmazione strategica delle risorse umane

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:

- la capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni;

- 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.

Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa

Con il D.Lgs. 75/2017, allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, è stata prevista l'adozione da parte delle Pubbliche Amministrazioni di un Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP), in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate dai successivi decreti di natura non regolamentare. Con decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri 8 maggio 2018 sono state definite le linee di indirizzo volte ad orientare le pubbliche amministrazioni nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale.

Il quadro normativo di riferimento in tema di parametri assunzionali e vincoli di finanza pubblica è stato definito con l'approvazione di disposizioni che hanno dato attuazione a quanto previsto all'art. 33, comma 2 del D.L. 30 aprile 2019, n. 34, "Misure urgenti di crescita economica e per la risoluzione di specifiche situazioni di crisi", convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58. Le disposizioni normative di riferimento sono il DM 17/03/2020 "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni" e la Circolare interministeriale del 13/05/2020. Tali disposizioni attribuiscono agli Enti una maggiore o minore capacità assunzionale basate sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale e sulla capacità di riscossione delle entrate, attraverso la misura del valore percentuale derivante dal rapporto tra la spesa di personale dell'ultimo rendiconto e quello della media delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti.

Il decreto delinea capacità differenziate con conseguente classificazione degli enti in 3 diverse fasce attraverso la misurazione del suddetto rapporto spesa di personale/entrate correnti rispetto a valori soglia.

Di seguito si dettaglia il calcolo della capacità assunzionale già inserito all'interno del Piano Triennale di Fabbisogno del Personale 2025/2027, approvato con deliberazione di G.C. n. 11 del 27/01/2025.

Il valore soglia della spesa di personale del Comune di Arzergrande, come previsto dall'art. 4 del Decreto 17 marzo 2020 per i comuni da 3.000 a 4.999 abitanti, corrisponde al valore indicato nella percentuale del 27,20%.

Come rilevato nella deliberazione di G.C. n. 11 del 27/01/2025, il Comune di Arzergrande, è risultato virtuoso in quanto ha registrato un rapporto spesa di personale/entrate correnti pari a 19,43% e questo posizionamento consente, per l'anno 2025, di aumentare la spesa di personale a tempo indeterminato del 27,20% per € 203.738,43 rispetto alle spese per il personale sostenute nel 2023 e certificate con l'approvazione del rendiconto 2023.

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE ANNO 2025		
Anno ultimo rendiconto approvato	2023	
Numero abitanti al 31.12.2024	4859	
Ente facente parte di unione di comuni	No	
Fascia di riferimento	da 5000 a 4999 abitanti	d

Spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione e al netto dell'IRAP (impegnato a competenza)			
Macroaggregato	Anno 2023		
1.01.00.00.000 - Redditi da lavoro dipendente	509.360,72 €		
1.03.02.12.001 - Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale	- €		
1.03.02.12.002 - Quota LSU in carico all'ente	- €		
1.03.02.12.003 - Collaborazioni coordinate e a progetto	- €		
1.03.02.12.999 - Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.	- €		
1.03.02.12.999 - Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.	- €		
Totale spesa personale	509.360,72 €		
Entrate correnti (accertamenti di competenza)			
Titolo	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023
1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	1.883.754,33 €	1.883.591,21 €	1.900.753,95 €
2 - Trasferimenti correnti	411.460,75 €	344.259,95 €	371.994,23 €
3 - Entrate extratributarie	442.863,01 €	392.898,68 €	384.957,99 €
Totale entrate Comune	2.738.078,09 €	2.620.749,84 €	2.657.706,17 €
Corrispettivi TARI	- €	- €	- €
Totale entrate correnti	2.738.078,09 €	2.620.749,84 €	2.657.706,17 €
Valore medio entrate correnti ultimi 3 anni	2.672.178,03		
	Comune	Tari	Totale
F.C.D.E.	50.490,00 €	- €	50.490,00 €
Valore medio entrate correnti al netto F.C.D.E.			2.621.688,03 €
<i>Applicazione Tabella 1</i>			
Rapporto spesa/entrate (Totale spesa personale/Valore medio entrate correnti al netto FCDE)	19,43 %		
Soglia Tabella 1 DM	27,20 %		
Soglia di rientro Tabella 3 DM	31,20 %		
Soglia rispettata	SI		
Incremento massimo teorico spesa personale anno 2024 (Applicazione soglia Tabella 1 al valore medio entrate correnti)	203.738,43 €		
Limite di spesa personale anno 2025	713.099,15 €		
Assunzioni già effettuate anno 2024			
1 Istruttore tecnico - Ufficio Tecnico	31.398,80 €		
1 Funzionario Specialista in attività tecniche (assunzione prevista da PTFP 2025/2027)	34.103,35 €		
Totale assunzioni anno 2024	65.502,15 €		
Somma disponibile per assunzioni	138.236,28 €		

La somma massima per nuove assunzioni di personale anno 2025 viene così rideterminata:

2025	138.236,28 €
2026	Valore da determinare
2027	Valore da determinare

Stima delle cessazioni previste

Con deliberazione n. 2 del 13/01/2025 è stato disposto il passaggio ad altro ente, con decorrenza 15/01/2025 di un Funzionario Specialista in Attività Amministrative e Contabili.

Con deliberazione n. 20 del 10/02/2025 è stato disposto il passaggio ad altro ente, con decorrenza 28/02/2025 di un Funzionario Specialista nell'area della vigilanza.

Con deliberazione n. 36 del 24/03/2025 è stato preso atto delle dimissioni, con decorrenza 31 marzo 2025, di un Istruttore Tecnico a tempo indeterminato.

Durante l'anno 2025 si intendono finalizzare le assunzioni previste nel PTFP 2025-2027, approvato con deliberazione di G.C. n. 11 del 27/01/2025 prevedendo la sostituzione del Funzionario Specialista nell'area della Vigilanza con un Funzionario Specialista in Attività amministrative e contabili.

Sulla base delle puntuali rilevazioni effettuate e della ricognizione ex art. 33 del d.lgs n. 165/2001 "eccedenze di personale e mobilità collettiva" ai fini dell'adozione del Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale per il triennio 2025-2027 sono state previste le seguenti cessazioni nel triennio 2025-2027:

AREA	N. cessazioni previste nel 2025	N. cessazioni previste nel 2026	N. cessazioni previste nel 2027
Area degli Operatori	-	-	-
Area degli Operatori Esperti	-	-	-
Area degli Istruttori	1	-	-
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	2	-	-

Stima dell'evoluzione dei bisogni

Costo per nuove assunzioni 2025	
Area	Totale Costo senza IRAP per calcolo capacità assunzionale
OPERATORI	€ 26.752,25
OPERATORI ESPERTI	€ 27.981,63
ISTRUTTORI	€ 31.398,80
ISTRUTTORI - POLIZIA LOCALE	€ 32.604,30
FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	€ 34.103,35
FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE - PL	€ 35.308,86

Durante l'anno 2025 si intendono finalizzare le assunzioni previste nel PTFP 2025-2027 approvato con deliberazione di G.C. n. 11 del 27/01/2025.

Si intende, inoltre procedere alla sostituzione del Funzionario Specialista nell'area della vigilanza cessato in data 28/02/2025 con un Funzionario Specialista in Attività Amministrative e Contabili, e, sulla base delle rilevazioni effettuate, procedere alle seguenti assunzioni:

N. Posti	Area	Profilo professionale da coprire	da	Settore	Tipologia di contratto	Note	Costo annuo (escluso IRAP)
1	Area degli Istruttori	Istruttore Amministrativo		1	Tempo pieno e indeterminato	Assunzione prevista nel PTFP	€ 31.398,80

					2025/2027 approvato con deliberazione di G.C. n. 11 del 27/01/2025	
1	Area dei funzionari e dell'elevat a qualificazi one	Specialista in Attività Amministrative e Contabili	4	Tempo pieno e indeterminato	In sostituzione del Funzionario Specialista nell'area della vigilanza cessato in data 28/02/2025	€ 34.103,35
Totale						€ 65.502,15

Incremento massimo teorico spesa personale anno 2025	203.738,43 €
Totale capacità assunzionale già utilizzata	65.502,15 €
Somma disponibile per assunzioni anno 2025	138.236,28 €
Costo assunzioni programmate	65.502,15 €
Capacità assunzionale residua anno 2025	72.734,13 €

Nel rispetto dei vincoli in materia di assunzioni potranno essere previste nel triennio 2025-2027 eventuali altre assunzioni:

- in sostituzione di personale che potrebbe eventualmente cessare;
- legate a scadenze elettorali;
- per supplenze conseguenti ad assenze per malattia, maternità e/o esigenze straordinarie;
- tramite utilizzo del margine del lavoro flessibile per l'assunzione di personale per fronteggiare situazioni di picchi di lavoro che si dovessero verificare, considerando altresì la possibilità di ricorso al c.d. "scavalco di eccedenza" ex art. 1 comma 557 l. n. 311/2004.

Si prevede, inoltre, la possibilità di utilizzo di lavoro accessorio per supporto agli uffici e servizi, nei limiti dei vincoli della spesa del personale.

Strategia di copertura del fabbisogno

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:

- mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;
- meccanismi di progressione di carriera interni;
- riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);
- 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.

Il vigente quadro normativo richiede, al fine di poter procedere alle assunzioni, la verifica del rispetto dei vincoli e dei seguenti adempimenti:

- ricognizione annuale delle eccedenze di personale ai sensi dell'art. 33 del decreto legislativo n. 165/2001
- adozione del Piano triennale di azioni positive in materia di pari opportunità ai sensi dell'art. 48 comma 1 del D.Lgs. 198/2006, e art. 6 comma 6 del D.Lgs. 165/2001
- adozione del Piano della Performance ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. 150/2009
- contenimento delle spese di personale in riferimento al valore medio del triennio 2011- 2013 ai sensi dell'art. 1 comma 557 della L. 296/2006 (Legge Finanziaria 2007)
- rispetto del limite di spesa per le assunzioni flessibili, pari alla somma destinata nel 2009 per le medesime finalità ai sensi dell'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010;
- rispetto dei termini previsti per l'approvazione dei bilanci di previsione, dei rendiconti e del bilancio consolidato nonché dell'invio entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione, dei relativi dati alla banca dati delle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'art. 9 - comma 1 quinquies del D.L. n. 113/2016, convertito con modificazioni dalla L. 160/2016 e come modificato dall'art. 1 comma 904 della Legge 145/2018;
- corretta gestione e certificazione dei crediti attraverso apposita piattaforma informatica ai sensi dell'art. 9 comma 3 - bis del D.L. n. 185/2008.

Si dà atto che i Responsabili dei settori hanno effettuato la verifica della condizione organizzativa esistente nell'ente, comunicando all'Ufficio Risorse Umane che non risultano condizioni di eccedenza di personale, di cui si prende atto.

Con Deliberazione della Giunta comunale n. 11 del 27/01/2025 si è, altresì, dato atto che le su indicate assunzioni previste e la dotazione organica risultate rispettano il limite massimo di spesa potenziale, identificato nel limite di contenimento della spesa di personale previsto dall'art. 1, comma 557, della L. n. 296/2006 e i vincoli del DM 17/03/2020. L'Organo di revisione ha espresso parere favorevole per quanto previsto dall'art. 19, comma 8, della L. n. 448/2001 e dall'art. 3, comma 10-bis, primo periodo, del D.L. n. 90/2014 nel parere relativo al Bilancio di previsione.

Stante la capacità assunzionale del Comune di Arzergrande e il rispetto dei vincoli in materia di assunzioni di personale, le strategie di copertura del fabbisogno possono essere così riassunte:

ANNO 2025

N. Posti	Area	Profilo professionale da coprire	Settore	Modalità di accesso	Note
1	Area degli Istruttori	Istruttore Amministrativo	1	Attingimento graduatoria altro ente, mobilità volontaria e/o concorso pubblico	Assunzione prevista nel PTFP 2025/2027 approvato con deliberazione di G.C. n. 11 del 27/01/2025
1	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	Specialista in Attività Amministrative e Contabili	4	Attingimento graduatoria altro ente, mobilità volontaria e/o concorso pubblico	In sostituzione del Funzionario Specialista nell'area della vigilanza cessato in data 28/02/2025 - già previsto nel PTFP 2025/2027

					approvato con deliberazione di G.C. n. 11 del 27/01/2025
--	--	--	--	--	---

ANNO 2026/2027

Le assunzioni saranno programmate in base alle capacità assunzionali residuali e alle cessazioni che interverranno.

Nel rispetto dei vincoli in materia di assunzioni potranno essere previste nel triennio 2025-2027 eventuali altre assunzioni:

- in sostituzione di personale che potrebbe eventualmente cessare;
- legate a scadenze elettorali;
- per supplenze conseguenti ad assenze per malattia, maternità e/o esigenze straordinarie;
- tramite utilizzo del margine del lavoro flessibile per l'assunzione di personale per fronteggiare situazioni di picchi di lavoro che si dovessero verificare, considerando altresì la possibilità di ricorso al c.d. "scavalco di eccedenza" ex art. 1 comma 557 l. n. 311/2004.

Il limite di spesa per lavoro a tempo determinato/flessibile definito dall'art. 9 comma 28 del D.L. 31 maggio 2010, n.78, è stato stabilito all'interno del Piano Triennale del Fabbisogno del Personale approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 11 del 27/01/2025 ed è pari ad € 2.770,00.

Anno 2026:

- Non si è attualmente a conoscenza degli elementi per effettuare previsioni;

Anno 2027:

- Non si è attualmente a conoscenza degli elementi per effettuare previsioni.

Progressioni tra le aree ai sensi degli artt. 13 e 15 del CCNL 16/11/2022

Il meccanismo di progressione tra le aree previsto in via di prima applicazione con la procedura transitoria di cui all'articolo 13, comma 6, del CCNL 2019-2021, sotto il profilo finanziario, potrà avvenire nei limiti delle risorse di cui all'articolo 1, comma 612, della legge n. 234 del 2021 (da determinare fino ad un massimo dello 0,55% per cento del monte salari 2018, relativo al personale destinatario del presente CCNL).

Si rimanda a successive valutazioni ed aggiornamenti del PIAO Sez. 3.3 la programmazione di procedure di progressioni tra aree.

Piano della formazione del personale

Premessa

La formazione del personale svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni ed è leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all'investimento in attività formative. Nella presente sottosezione l'Ente definisce le linee generali di riferimento per la pianificazione delle attività formative e di aggiornamento, 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, ivi compresa l'individuazione dell'obiettivo delle ore di formazione da erogare nel corso dell'anno.

Le attività di formazione sono rivolte a:

- valorizzare il patrimonio professionale presente negli enti;

- assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza con particolare riguardo allo sviluppo delle competenze digitali;
- garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative;
- favorire la crescita professionale del lavoratore e lo sviluppo delle potenzialità dei dipendenti in funzione dell'affidamento di incarichi diversi e della costituzione di figure professionali polivalenti;
- incentivare comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo.

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 e quindi dei servizi alla comunità, per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.

La formazione è uno strumento indispensabile per migliorare l'efficienza operativa interna dell'Amministrazione e per fornire ad ogni dipendente pubblico adeguate conoscenze e strumenti per raggiungere più elevati livelli di motivazione e di consapevolezza rispetto agli obiettivi di rinnovamento.

Ogni percorso formativo è volto alla valorizzazione del capitale umano, inteso come risorsa e investimento, nonché al rafforzamento di professionalità e competenze.

Obiettivo finale è quello di realizzare un'Amministrazione con forti capacità gestionali orientate al miglioramento qualitativo dei servizi pubblici, più rispondenti alle domande e alle aspettative dei cittadini e delle imprese.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. Il Piano della Formazione del personale è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso dell'anno.

La definizione del Piano di formazione viene attuata tenendo conto dei fabbisogni rilevati, delle competenze necessarie in relazione allo sviluppo dei servizi, nonché delle innovazioni normative e tecnologiche, tenendo conto delle risorse necessarie per la sua realizzazione.

Il piano della formazione del Comune di Arzergrande è stato coordinato dal Segretario, in collaborazione con i responsabili di settore.

I Responsabili di Settore rilevano nel corso dell'anno i fabbisogni formativi, individuano i singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definiscono la formazione specialistica per i dipendenti assegnati al proprio settore.

Riferimenti normativi

La programmazione e la gestione delle attività formative devono essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane. Tra questi, i principali sono:

- il D.Lgs. 165/2001, art. 1, comma 1, lettera c), che prevede la "migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti";
- l'art. 55 del CCNL Funzioni locali del 16 novembre 2022, che stabilisce le linee guida generali in materia di formazione;

- Il “Patto per l’innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi ... sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
- la legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.Lgs. 33/13 e il D.Lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, l’obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di ... formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall’ANAC, due livelli differenziati di formazione:
 - a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l’aggiornamento delle competenze e le tematiche dell’etica e della legalità;
 - b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell’amministrazione;
- Il contenuto dell’articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: *“Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”*;
- Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all’articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell’organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;
- Il Codice dell’Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.Lgs. n. 179/2016; D.Lgs. n. 217/2017), il quale all’art 13 “Formazione informatica dei dipendenti pubblici” prevede che: *“1. Le pubbliche amministrazioni, nell’ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all’uso delle tecnologie dell’informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all’accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell’articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4. 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale”*;
- Il D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.Lgs. 3 agosto 2009, n. 106 “Testo Unico sulla Salute e Sicurezza sul lavoro” il quale dispone all’art. 37 che: *“Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, con particolare riferimento a: -concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza; -rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell’azienda...”* e che i *“dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un’adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. ...”*;

- La Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14 gennaio 2025 sulla *“Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti”* che recepisce la Comunicazione della Commissione Europea sul rafforzamento dello spazio amministrativo europeo (ComPAct) e prevede che le Amministrazioni Pubbliche di cui all’art. 1 comma 2 D.Lgs. 165/2001:
 - a) Definiscono, nel PIAO, politiche e programmi formativi per l’attuazione dei principi e degli obiettivi del PNRR in materia di formazione, delle norme e degli atti di indirizzo emanati dal Ministro per la Pubblica Amministrazione, in coerenza con la propria missione istituzionale e con i propri fabbisogni...;
 - b) sono collettivamente responsabili dei target PNRR in materia di formazione;
 - c) assegnano a ciascun dirigente, quale obiettivo annuale di performance, la formazione per 40 ore/anno, a partire dal 2025, prioritariamente sui temi di leadership e delle soft skills;
 - d) promuovono la formazione dei propri dipendenti (obiettivo di 40 ore/anno, a partire dal 2025);
 - e) attivano ulteriori interventi formativi a valere sulle proprie risorse e/o sui finanziamenti del PNRR, ricorrendo a soggetti istituzionali o ad operatori di mercato;
 - f) monitorano e rendicontano l’attuazione dei programmi formativi e ne valutano risultati e impatti in termini di crescita delle persone, performance individuale e organizzativa e valore pubblico.

Principi della formazione

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

- valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;
- economicità: le modalità di formazione saranno attuate anche in sinergia con altri Enti locali al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico.

Obiettivi

L’obiettivo del piano è quello di assicurare gli strumenti necessari all’assolvimento delle funzioni assegnate al personale e fronteggiare i processi di modernizzazione e di sviluppo organizzativo.

Gli interventi formativi si propongono di trasmettere idonee competenze, sia di carattere generale che di approfondimento tecnico, perseguendo i seguenti obiettivi:

- aggiornare il personale rispetto alle modifiche normative, procedurali, disciplinari, professionali;
- valorizzare nel tempo il patrimonio delle risorse umane;
- fornire opportunità di investimento e di crescita professionale da parte di ciascun dipendente, in coerenza con la posizione di lavoro ricoperta;
- fornire le competenze gestionali, operative e comportamentali di base, funzionali ai diversi ruoli professionali;

- preparare il personale alle trasformazioni dell'Amministrazione del Comune, favorendo lo sviluppo di comportamenti coerenti con le innovazioni e con le strategie di crescita del territorio;
- migliorare il clima organizzativo con idonei interventi di informazione e comunicazione istituzionale;
- migliorare la qualità dei servizi da erogare ai cittadini;
- assolvere gli obblighi di legge in materia formativa;
- favorire le condizioni idonee all'affermazione di una cultura amministrativa orientata alla società.

Soggetti coinvolti

I soggetti coinvolti sono:

- Segretario comunale: coordina, con i Responsabili di Settore, la formazione generale e obbligatoria dei dipendenti su tematiche che interessano l'intero ente;
- Responsabili di Settore: concorrono alla definizione dei programmi formativi della propria amministrazione; promuovono e attuano interventi formativi in modo da conseguire gli obiettivi programmati nel PIAO (responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. n.165 del 2001); assegnano ai propri dipendenti, a partire dalla definizione di piani formativi individuali, obiettivi di performance in materia di formazione (40 ore/anno, a partire dal 2025) sui temi della formazione obbligatoria, soft skills e competenze necessarie per l'attuazione del PNRR; operano per rendere pienamente compatibile la formazione del personale con l'attività lavorativa; sono responsabili del conseguimento degli obiettivi formativi generali e specifici dell'amministrazione e ne rendicontano i risultati;
- Dipendenti: sono i destinatari della formazione. Esercitano il proprio diritto/dovere alla formazione, dimostrando un atteggiamento positivo e proattivo rispetto allo sviluppo delle competenze e all'auto-apprendimento; esprimono al dirigente di riferimento il proprio fabbisogno formativo e concordano piani formativi individuali; conseguono l'obiettivo di performance individuale in materia di formazione; partecipano alle attività formative assegnate con impegno e diligenza, completandole entro i termini previsti e conseguendo risultati positivi in termini di competenza e livello di padronanza;
- Ufficio Risorse Umane: è l'unità organizzativa che si occupa di supportare i Responsabili di Settore nel conseguimento degli obiettivi formativi, provvedendo a raccogliere nel fascicolo personale dei dipendenti i corsi di formazione effettuati e a trasmettere i risultati dell'attività formativa al Segretario e all'organo di indirizzo politico;

Programma formativo

Il Comune di Arzergrande si pone l'obiettivo di garantire un numero di ore di formazione pro-capite non inferiore a 40 per l'anno 2025, nell'ottica di raggiungere gli obiettivi strategici che l'Amministrazione si è prefissata.

Sulla base di quanto previsto dalla direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14 gennaio 2025, la strategia di formazione del personale può essere declinata attorno alle seguenti aree di competenza:

- a) Competenze di leadership e soft skill;
- b) Competenze per l'attuazione delle transizioni amministrative, digitale ed ecologica;
- c) Competenze relative ai valori e ai principi che contraddistinguono il sistema culturale delle pubbliche amministrazioni;

Ai fini del raggiungimento delle 40 ore di formazione minime da garantire a ciascun dipendente ciascun Responsabile di Settore può utilizzare tutte le risorse ritenute opportune e funzionali ai propri scopi di sviluppo del capitale umano. Possono essere infatti annoverate nelle 40 ore di

formazione anche la formazione obbligatoria, l'adesione alle iniziative PA 110 e lode e Valore PA o i corsi da remoto o in presenza finanziati e realizzati dall'amministrazione o tramite la partecipazione a iniziative progettuali a valere su risorse UE, nazionali o locali.

Considerata la difficoltà riscontrata nell'attivare le risorse, è in ogni caso facoltà del Responsabile avvalersi del catalogo della piattaforma Syllabus per soddisfare anche integralmente l'obiettivo di Direttiva.

Nel dettaglio, per l'anno 2025, il prospetto di formazione del personale dipendente può essere riassunto come segue:

- 1. FORMAZIONE IN MATERIA DI COMPETENZE TRASVERSALI: 20 ore di formazione** nelle aree di competenza individuate nella direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14 gennaio 2025. Gli interventi formativi devono essere individuati dai Responsabili di settore e/o dal Segretario comunale prioritariamente tra i seguenti:

Intervento formativo	Ore di formazione	Destinatari	Modalità
Competenze di leadership	4 h	Responsabili di settore	Syllabus, Formez PA
Soft skills	4 h	Tutti i dipendenti non responsabili di settore	Syllabus, Formez PA
Transizione amministrativa: valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti	9 h	Responsabili di settore	Syllabus
Transizione amministrativa: Il nuovo codice dei contratti pubblici	20 h	Tutti i dipendenti	Syllabus
Transizione digitale: consapevolezza della Cybersecurity	1h e 25 min	Tutti i dipendenti	Syllabus
Transizione ecologica: Il ruolo degli enti territoriali per la trasformazione sostenibile	3h e 35 min	Dipendenti Ufficio Tecnico	Syllabus
Competenze relative ai valori e ai principi che contraddistinguono il sistema culturale delle pubbliche amministrazioni: la strategia di prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa	8 h	Tutti i dipendenti	Syllabus
Competenze relative ai valori e ai principi che contraddistinguono il sistema culturale delle pubbliche amministrazioni: Riforma mentis	1 h	Tutti i dipendenti	Syllabus

- 2. FORMAZIONE SPECIALISTICA: 10 ore di formazione** su materie di applicazione settoriale o intersettoriale (es. corsi specifici per servizi demografici, servizi sociali, lavori pubblici, nuova contabilità ACCRUAL etc.). La formazione specialistica può essere organizzata all'interno dell'Ente, mediante attività formative specifiche in presenza organizzate all'esterno dell'ente o attraverso webinar. I responsabili di settore rispondono del conseguimento degli obiettivi formativi dei dipendenti loro assegnati e individuano i

dipendenti che parteciperanno ai singoli corsi di formazione nelle materie del proprio ambito, dandone comunicazione all'Ufficio personale.

3. **FORMAZIONE CONTINUA: 10 ore di formazione** mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente (es. utilizzo gestionali, affidamenti ed incarichi, utilizzo del MEPA etc.). La formazione continua può essere organizzata all'interno dell'Ente, mediante attività formative specifiche in presenza organizzate all'esterno dell'ente o attraverso webinar. I responsabili di settore rispondono del conseguimento degli obiettivi formativi dei dipendenti loro assegnati e individuano i dipendenti che parteciperanno ai singoli corsi di formazione nelle materie del proprio ambito, dandone comunicazione all'Ufficio personale.
4. **FORMAZIONE OBBLIGATORIA:** sarà in ogni caso realizzata la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:
 - salute e sicurezza sul luogo di lavoro. La modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata di concerto con il RSPP, tenuto conto delle esigenze che si manifestano nel corso dell'anno;
 - Anticorruzione e trasparenza. La modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata di volta in volta dal Responsabile della prevenzione della corruzione, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative;
 - Codice di comportamento. La modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata di volta in volta dal Responsabile della prevenzione della corruzione, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative;

Metodologie di formazione

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

- Formazione interna: attività formative progettate ed erogate direttamente dall'Ente, nel rispetto dell'efficacia dell'azione formativa e della coerenza con gli obiettivi del Piano. La formazione verrà erogata anche con la collaborazione del Segretario Generale e dei Responsabili di Settore nel ruolo di formatori interni, sia allo scopo di contenimento dei costi sia allo scopo di valorizzare competenze qualificate interne, individuati in base alle specifiche competenze e professionalità nei diversi ambiti formativi;
- Formazione organizzata all'interno dell'Ente mediante incarichi esterni, svolta attraverso la collaborazione esterna di soggetti pubblici e privati che operano nel settore della formazione;
- Formazione a catalogo: attività formative specifiche in presenza organizzate all'esterno dell'ente da appositi Enti di formazioni a cui partecipano i dipendenti di un determinato servizio;
- Formazione attraverso webinar;
- Formazione in streaming.

Una parte rilevante delle attività formative è riservata alla partecipazione dei dipendenti ai corsi gratuiti attivati dalle varie associazioni cui aderisce il Comune di Arzergrande, ferma restando la possibilità di valutare nel corso dell'anno, nel limite delle risorse finanziarie disponibili, l'acquisto di singoli corsi di formazione, di pacchetti formativi nonché l'abbonamento a servizi di aggiornamento e formazione del personale.

Per conseguire gli obiettivi formativi necessari per lo sviluppo delle competenze trasversali il Comune di Arzergrande si avvale della piattaforma Syllabus.

Monitoraggio

I Responsabili di settore trasmettono all'Ufficio Risorse Umane il resoconto delle attività di formazione specialistica, di formazione continua e obbligatoria svolte durante il corso dell'anno, con

indicazione delle ore di formazione, dei nominativi dei soggetti partecipanti, delle competenze e qualifiche acquisite. I dipendenti sono responsabili della trasmissione all'Ufficio Risorse Umane degli attestati di partecipazione ai corsi ai fini dell'inserimento nel fascicolo personale.

Il Servizio Risorse Umane, sulla base della documentazione prodotta dai Responsabili di Settore e dai dipendenti, provvede alla rendicontazione delle attività formative, delle giornate e delle ore di effettiva partecipazione e della raccolta degli attestati di partecipazione. I relativi dati sono archiviati nel fascicolo personale così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente. Il rendiconto dell'attività di formazione sarà trasmesso a cura del Servizio Risorse Umane al Segretario Comunale.

4. MONITORAGGIO

Non applicabile in quanto Amministrazione con meno di 50 dipendenti

Si ritiene comunque di riportare quanto segue:

Il monitoraggio, ai sensi dell'art. 6, comma 3 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla L. 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del D.Lgs 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alla sottosezione "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- su base triennale dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.