



COMUNEDISANT'URBANO
PROVINCIA DI PADOVA

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE
P.I.A.O. 2025 - 2027**

(ai sensi dell'art. 6 del D.L. n. 80 del 09/06/2021)

Approvato con delibera di Giunta n. 14 del 26/03/2025

PREMESSA GENERALE	3
QUADRO NORMATIVO GENERALE DEL P.I.A.O.	5
SEZIONE 1 – ANAGRAFICA DELL’AMMINISTRAZIONE	8
SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	11
Sottosezione 2.1 Valore pubblico.....	11
Sottosezione 2.2 Performance – Allegato 1	13
Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza – Allegato 2.....	15
SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	16
Sottosezione 3.1: Struttura organizzativa	17
Sottosezione 3.2 – Organizzazione del lavoro agile	21
Sottosezione 3.3 – Piano triennale dei fabbisogni di personale.....	22
3.3.1 <i>Introduzione</i>	22
3.3.2 <i>Rappresentazione della consistenza di personale al 01.01.2025</i>	23
3.3.3 <i>I limiti di spesa</i>	24
3.3.4 <i>Programmazione strategica delle risorse umane</i>	27
3.3.5 <i>Programma assunzionale 2025/2027</i>	27
3.3.6 <i>Eccedenze e soprannumero</i>	28
3.3.7 <i>Rapporto di lavoro a tempo determinato</i>	28
Sottosezione 3.4 – Piano delle azioni positive	29
Formazione del personale	37

PREMESSA GENERALE

Il presente documento si inserisce in un ambito normativo di recente introduzione che origina dal D.L. n. 80 del 09/06/2021 - “*Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia*” - convertito con modificazioni dalla Legge n. 113 del 08/08/2021, che ha introdotto all'articolo 6 un nuovo strumento di programmazione per le amministrazioni pubbliche, denominato **Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)**, quale **documento unitario in cui confluiscono i diversi atti di programmazione**, tra i quali:

- a) il Piano dei fabbisogni di personale e Piano delle azioni concrete;
- b) il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali;
- c) il Piano delle performance;
- d) il Piano di Prevenzione della Corruzione;
- e) il Piano Organizzativo del Lavoro Agile;
- f) il Piano di Azioni positive.

Con il PIAO il legislatore ha inteso **riordinare il complesso sistema programmatico** delle amministrazioni pubbliche, formato da una molteplicità di strumenti di programmazione, inducendo ogni amministrazione pubblica a sviluppare una logica pianificatoria finalizzata ad intersecare le diverse componenti dell'azione amministrativa, rappresentate finora dai singoli documenti di programmazione, ciascuno con un proprio contenuto specifico.

Il D.M. 30.06.2022, del Ministro per la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, regola il contenuto e le finalità del PIAO, riporta le indicazioni di un “*Piano-tipo*”, definisce le modalità semplificate per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti, e delinea la costruzione del documento secondo sezioni a partire proprio dagli obiettivi di creazione di **valore pubblico**.

Secondo le Linee Guida del Dipartimento della Funzione Pubblica, per **valore pubblico in senso stretto** si intende l'insieme equilibrato degli IMPATTI prodotti dalle politiche dell'ente, o di una filiera di enti, sul livello finale di BENESSERE economico, sociale, ambientale dei cittadini...**mentre in accezione ampia il valore pubblico** è un volano per mettere a sistema le performance di un ente governandone il loro perseguimento in modo equilibrato e funzionale attraverso indicatori di impatto/out come.

Questo marcato orientamento alla misurazione degli impatti finali aderisce appieno ai principi e alla modalità di gestione del PNRR, entro la cui normativa, infatti, trova origine il PIAO: le risorse europee, infatti, sono subordinate alla capacità del sistema pubblico di misurare gli impatti generati dall'impiego delle stesse.

Il PIAO è formato da SEZIONI DI PROGRAMMAZIONE e ciascuna di esse da SOTTOSEZIONI: performance, della trasparenza, pianificazione e gestione degli organici, adeguamento dei modelli organizzativi e di lavoro, valorizzazione della parità di genere.

La norma, quindi, identifica le tematiche su cui la pubblica amministrazione deve muoversi:

- ~ qualità e trasparenza;
- ~ semplificazione e reingegnerizzazione dei processi;
- ~ trasparenza e contrasto alla corruzione;
- ~ piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale;
- ~ strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo finalizzate a valorizzare e qualificare il personale.

La struttura del documento segue l'articolazione e le indicazioni fornite dal D.M. 30.06.2022.

QUADRO NORMATIVO GENERALE DEL P.I.A.O.

L'art. 6 "Piano integrato di attività e organizzazione" del citato D.L. 80/2021 stabilisce quanto segue:

1. Per 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 pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, con più' di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.

2. Il Piano ha **durata triennale**, viene aggiornato annualmente e definisce:

a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;

b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;

c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli **strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne**, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;

d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;

e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle

attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;

f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;

g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

3. Il Piano definisce le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi mediante gli strumenti di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché le modalità di monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198.

4. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 del presente articolo pubblicano il Piano e i relativi aggiornamenti entro il 31 gennaio di ogni anno nel proprio sito internet istituzionale e li inviano al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.

5. Il termine per l'approvazione a decorrere dal 2023 è stabilito entro 30 giorni dal termine di approvazione del bilancio.

Il D.P.R. n. 81 del 24 giugno 2022, all'articolo 1, individua gli adempimenti assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione:

a) articolo 6, commi 1, 4 (**Piano dei fabbisogni**) e 6, e articoli 60-bis (**Piano delle azioni concrete**) e 60-ter, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

b) articolo 2, comma 594, lettera a), della legge 24 dicembre 2007, n. 244 (**Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali**, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio) **obbligo cessato dal 2020 ai sensi dell'art. 57, comma 2 lett. e) del D.L. 124 del 26/10/2019**;

c) articolo 10, commi 1, lettera a), e 1-ter, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (**Piano della performance**);

d) articolo 1, commi 5, lettera a) e 60, lettera a), della legge 6 novembre 2012, n. 190 (**Piano di prevenzione della corruzione**);

e) articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124 (**Piano organizzativo del lavoro agile**);

f) articolo 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (**Piani di azioni positive**).

2. Per le amministrazioni tenute alla redazione del PIAO, tutti i richiami ai piani individuati al comma 1 sono da intendersi come riferiti alla corrispondente sezione del PIAO.

3. **Le amministrazioni pubbliche** di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, **con non più di cinquanta dipendenti** sono tenute al rispetto degli adempimenti

stabiliti nel decreto del Ministro della pubblica amministrazione di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto-legge n. 80 del 2021.

Il Decreto del Ministro della pubblica amministrazione del 30.06.2022:

- ~ **definisce il contenuto** del Piano integrato di attività e organizzazione
- ~ **definisce le modalità semplificate** per l'adozione da parte delle **P.A. con meno di 50 dipendenti**
- ~ **redige lo schema** e struttura e le **modalità redazionali** del Piano, secondo l'allegato al D.M.

SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE

SEZIONE 1 – ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

DENOMINAZIONE	Comune di Sant'Urbano
TIPOLOGIA DI ENTE	Ente pubblico territoriale
SEDE	Via Europa n. 20 – 35040 Sant'Urbano
CODICE FISCALE	82001490281
SINDACO	FIOCCO DIONISIO
SEGRETARIO GENERALE	RAVAZZOLO MIRIAM
REGOLAMENTO ORGANIZZAZIONE FUNZIONAMENTO	DI E <ul style="list-style-type: none">• Statuto comunale• Regolamento sul funzionamento degli uffici e servizi• Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Sant'Urbano I documenti sono consultabili alla seguente pagina: https://servizionline.comune.santurbano.pd.it/c028084/zf/index.php/atti-general
E-MAIL	info@comune.santurbano.pd.it
PEC	comune.santurbano.pd@legalmail.it

Il Comune di Sant'Urbano è un Ente locale i cui 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.

L'attività del Comune di Sant'Urbano è regolata dallo Statuto comunale e dai Regolamenti comunali di cui si è dotato conformemente all'autonomia regolamentare previsto dalla costituzione.

Per lo svolgimento delle attività, la Giunta e il Consiglio comunale si avvalgono di un Segretariato generale che, i sensi dell'art. 97 del D. Lgs. n. 267/2000 svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.

Il **Consiglio comunale** è composto da undici membri come di seguito individuati all'esito delle consultazioni elettorali del 2022/2027.

Le elezioni del 2022 sono avvenute il 13.06.2022 come dai risultati delle elezioni sono stati resi noti sul manifesto affisso in data 16/06/2022 all'Albo Pretorio – atto n. 297.

Ai sensi dell'art.1 della legge 7 giugno 1991, n. 182, le elezioni dei consigli comunali, ordinariamente, si tengono in un domenica compresa tra il 15 aprile e il 15 giugno e, nel caso in cui la scadenza del mandato rientri nel secondo semestre dell'anno le elezioni si tengono nello stesso periodo dell'anno successivo.

Al 1 gennaio 2025 i componenti del Consiglio comunale risultano essere i seguenti:

FIOTTO DIONISIO	SINDACO-PRESIDENTE
GUERRA UMBERTO	CONSIGLIERE COMUNALE
TEMPORIN GUIDO	CONSIGLIERE COMUNALE
BERGO MARCO	CONSIGLIERE COMUNALE
TARGA BERTILLA	CONSIGLIERE COMUNALE
BUSINAROLO SAMUEL	CONSIGLIERE COMUNALE
ROVERON RAFFAELLA	CONSIGLIERE COMUNALE
GIONA DANIELE	CONSIGLIERE COMUNALE
RANICOLO EMILY	CONSIGLIERE COMUNALE
GUSELLA LUIG	CONSIGLIERE COMUNALE
DEGETTO GIUSEPPE	CONSIGLIERE COMUNALE

La **Giunta comunale** è composta da tre membri come di seguito individuati:

FIOCCO DIONISIO	SINDACO
TEMPORIN GUIDO	VICESINDACO
TARGA BERTILLA	ASSESSORE

Il Revisore dei conti controlla e riferisce sulla gestione finanziaria ed economica del Comune di Sant'Urbano, così come sul suo patrimonio. La revisione viene effettuata ai fini della verifica della salvaguardia degli equilibri di bilancio nonché delle funzioni previste all'art. 239 del D. Lgs. n. 267/2000.

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione 2.1 Valore pubblico

Uno dei principali corollari del principio di imparzialità dell'azione amministrativa, di cui all'art. 97 della nostra Carta costituzionale, si rinviene nel principio di separazione tra attività di indirizzo politico amministrativo, di spettanza degli organi di governo, e attività gestionale di competenza della dirigenza.

Agli organi di governo, che per il comune sono il Consiglio Comunale, la Giunta Comunale ed il Sindaco, compete l'attività di pianificazione e programmazione che si sostanzia nell'individuazione di obiettivi strategici e gestionali che si intendono raggiungere. La concreta realizzazione degli stessi, attraverso l'autonoma gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali, è di competenza della dirigenza.

Il ciclo della pianificazione e programmazione si declina nelle seguenti fasi:

- LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO che individuano le priorità strategiche dell'azione amministrativa durante l'intero mandato.
- DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE che costituisce la guida strategica ed operativa dell'ente. Si compone di una sezione strategica (durata quinquennale) ed una operativa (durata triennale). Il contenuto delle LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO confluisce e si concretizza nella sezione strategica del DUP. La sezione operativa contiene i programmi necessari alla realizzazione degli obiettivi strategici.
- BILANCIO DI PREVISIONE, di durata triennale, nel quale vengono allocate, in modalità prospettica, le risorse finanziarie necessarie a realizzare i programmi contenuti nel DUP.
- PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE, di durata triennale, con il quale i programmi della sezione operativa del DUP vengono declinati in obiettivi esecutivi ed assegnati, unitamente alle risorse umane, finanziarie e strumentali, ai responsabili di Area.

1) **LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO** (ART 46 TUEL) presentate dal Sindaco al Consiglio Comunale (deliberazione n. 25 del 28.07.2022)

2) DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE

Il Comune ha approvato il Documento Unico di Programmazione con deliberazione del Consiglio Comunale n. 25 del 23.12.2024 nella cui sezione operativa (triennio 2025/2027) confluiscono i seguenti strumenti di programmazione settoriale:

- programma triennale delle opere pubbliche ed elenco annuale;
- programma triennale dei servizi e delle forniture;
- programma annuale degli incarichi;
- programma triennale del fabbisogno del personale;

- piano di ricognizione e valorizzazione del patrimonio immobiliare.

3) BILANCIO DI PREVISIONE

Il Comune ha approvato il Bilancio di Previsione triennio 2025/2027 con deliberazione del Consiglio Comunale n. 26 del 23.12.2024

4) PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

Il Comune ha approvato il Piano Esecutivo di Gestione 2025/2027 con deliberazione della Giunta Comunale n. 2 del 13.01.2025.

Il Valore Pubblico trova la propria finalizzazione nel piano della performance ove vengono rappresentati gli obiettivi attraverso i quale viene a concretizzarsi il valore pubblico inteso come miglioramento dell'efficienza dei servizi pubblici e conseguentemente aumento del benessere economico, sociale, ambientale e sanitario, dei cittadini, delle imprese e degli altri stakeholders del Comune di Sant'Urbano.

Nella Sezione successiva vengono declinati gli obiettivi di performance che trovano la propria fonte nelle seguenti azioni.

Sottosezione 2.2 Performance – Allegato 1

Il Piano della Performance è lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della performance ai sensi dell'art. 4 del D. Lgs. n. 150/2009 (cd. Riforma Brunetta). È un documento programmatico triennale in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i target. Il Piano definisce dunque gli elementi fondamentali (obiettivi, indicatori e target) su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance, sia a livello organizzativo che a livello individuale. Esso è parte integrante del Piano Esecutivo di Gestione nel rispetto di quanto stabilito dal comma 3 bis dell'art. 169 del D. Lgs. 267/2000.

Il decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 74 ha innovato la disciplina prevista dal decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 tra cui il ciclo della performance. Ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D. Lgs. n. 150/2009 la misurazione e la valutazione la performance avviene con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti; le modalità attraverso cui avviene la misurazione e valutazione è stabilita secondo la modifica apporta dal D. Lgs. n. 74/2017, dagli indirizzi impartiti dal Dipartimento della funzione pubblica che sono stati emanati dalle linee guida per il Sistema di Misurazione e Valutazione della performance n. 2 di dicembre 2017 emanate per i Ministeri.

L'art. 16 riformulato del D. Lgs. n. 150/2009 al secondo comma prevede che l'adeguamento avvenga in due fasi:

1) con riferimento alle norme di principio ivi richiamate (artt. 3, 4, 5, comma 2, 7, 9, 15, comma 1) l'adeguamento deve avvenire immediatamente nei termini sopra indicati decorsi i quali "si applicano le disposizioni previste nel presente decreto fino all'emanazione della disciplina regionale e locale" (art. 18, comma 2, ultimo periodo D. Lgs. n. 74/2017);

2) con riferimento alle restanti disposizioni del D. Lgs. n. 150/2009 solo a seguito dell'accordo sottoscritto in sede di Conferenza unificata. Nell'applicazione delle norme di principio non si può prescindere dall'attuazione di quelle norme il cui mancato recepimento renderebbe inoperanti anche le norme di principio che le richiamano. Infine in base alla previsione dell'art. 31 modificato rientrano tra le norme di principio gli artt. 17, comma 2, 18, 19, 23, commi 1 e 2, 24, commi 1 e 2, 25, 26 e 27, comma 1.

Secondo il nuovo articolo 10 del D. Lgs. n. 150/2009, il Piano è redatto con lo scopo di assicurare "*la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance*". Il Piano ha dunque tre finalità:

- assicurare la **qualità della rappresentazione della performance** dal momento che in esso è esplicitato il processo e la modalità con cui si è arrivati a formulare gli obiettivi

dell'amministrazione, nonché l'articolazione complessiva degli stessi. Questo consente la verifica interna ed esterna della "qualità" del sistema di obiettivi o, più precisamente, del livello di coerenza con i requisiti metodologici che, secondo il decreto, devono caratterizzare gli obiettivi. Il Piano consente la verifica dell'effettivo rispetto di tali requisiti metodologici dal momento che, oltre a definire gli obiettivi, esplicita il metodo ed il processo attraverso i quali si è arrivati ad individuarli;

- assicurare la **comprensibilità della rappresentazione della performance**. Nel Piano viene esplicitato il "legame" che sussiste tra i bisogni della collettività, la missione istituzionale, le priorità politiche, le strategie, gli obiettivi e gli indicatori dell'amministrazione. Questo rende esplicita e comprensibile la *performance* attesa, ossia il contributo che l'amministrazione (nel suo complesso nonché nelle unità organizzative e negli individui di cui si compone) intende apportare attraverso la propria azione alla soddisfazione dei bisogni della collettività;
- assicurare l'**attendibilità della rappresentazione della performance**. La rappresentazione della *performance* è attendibile solo se è verificabile *ex post* la correttezza metodologica del processo di pianificazione (principi, fasi, tempi, soggetti) e delle sue risultanze (obiettivi, indicatori, *target*).

Il Piano è dunque uno strumento di fondamentale importanza per la corretta attuazione del Ciclo di gestione della *performance*. Per questa ragione il decreto prevede, in caso di mancata adozione o mancato aggiornamento annuale del Piano, rilevanti sanzioni a livello sia di amministrazione nel suo complesso sia di singoli individui.

La Giunta comunale, con deliberazione n. 37 del 18.03.2024, ha approvato il Regolamento sulla misurazione e valutazione della performance.

Il ciclo della performance obbedisce ai seguenti criteri:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse nel bilancio di previsione e pluriennale e nel piano esecutivo di gestione;
- c) attivazione di eventuali interventi correttivi in corso di esercizio;
- d) misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati.

Gli obiettivi strategici di miglioramento, mantenimento e sviluppo sono declinati all'allegato 1)

Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza – Allegato 2

Il PTPCT 2025-2027 è stato elaborato in conformità sia alle indicazioni contenute nel PNA 2019 sia al documento predisposto dal Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione in data 2 febbraio 2022 "Sull'onda della semplificazione e della trasparenza – orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza".

Il recepimento del nuovo PNA 2022 approvato il 19 gennaio 2023 è demandato alla redazione del prossimo Piano della prevenzione della corruzione data la necessità di approfondire lo studio del nuovo strumento di lotta alla corruzione.

In merito alle strategie per la prevenzione della corruzione, alla mappatura dei processi con l'individuazione dei possibili rischi e alla definizione delle misure per il contenimento degli stessi, nonché alle misure per l'attuazione della trasparenza si fa specifico rinvio al PTPCT 2025-2027 (vedi allegato 1).

Il comunicato del Presidente dell'ANAC del 10 gennaio 2024 ha stabilito che *"per i soli enti locali, il termine ultimo per l'adozione del PIAO è fissato al 15 aprile 2024, a seguito del differimento al 15 marzo 2024 del termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2024/2026 disposto dal decreto del Ministro dell'interno del 22 dicembre 2023"*.

Si segnala, infine, che nel PNA 2022 è stata introdotta un'importante semplificazione per tutte le amministrazioni ed enti con meno di 50 dipendenti.

Dopo la prima adozione, infatti è possibile confermare nel triennio, con apposito atto motivato dell'organo di indirizzo, lo strumento programmatico adottato nell'anno precedente (Sezione anticorruzione del PIAO, PTPCT, documento che tiene luogo dello stesso o misure integrative del MOG 231).

Si rammenta che ciò è possibile ove, nell'anno precedente:

- a) non siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;*
- b) non siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti;*
- c) non siano stati modificati gli obiettivi strategici;*
- d) per chi è tenuto ad adottare il PIAO, non siano state modificate le altre sezioni del PIAO in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza.*

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Premessa

La sezione di programmazione **Sezione 3: organizzazione e capitale umano** è ripartita in sottosezioni e per quanto attiene la rappresentazione semplificata sono di pertinenze programmatoria per il Comune di Bagnoli di Sopra le seguenti SOTTOSEZIONI:

~ **SOTTOSEZIONE 3.1: Struttura organizzativa**, illustra e programma il modello organizzativo adottato dell'Ente e rappresentato da:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa;
- ampiezza media delle unità in servizio;

e individua gli interventi e le azioni necessarie programmate.

~ **SOTTOSEZIONE 3.2: Piano dell'organizzazione del lavoro agile**,

~ **SOTTOSEZIONE 3.3: Piano triennale dei fabbisogni di personale**, illustra e definisce:

- la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente;
- la programmazione strategica delle risorse umane nell'arco temporale del triennio di riferimento;
- obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse;
- strategia di copertura del fabbisogno;
- formazione del personale

Sottosezione 3.1: Struttura organizzativa

Come indicato dalle stesse Linee Guida della Presidenza del consiglio dei ministri dipartimento della funzione pubblica approvate con decreto 8 maggio 2018 “Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche” e pubblicate in GU Serie Generale n.173 del 27-07-2018, l'organizzazione non è più concepibile come un assetto dato, rigido e non revisionabile.

In attuazione di tali principi, la struttura organizzativa del Comune di Sant'Urbano si adatta in modo flessibile e dinamico alle esigenze di:

- ~ concentrazione dell'esercizio delle funzioni istituzionali, attraverso il riordino delle competenze degli uffici eliminando eventuali duplicazioni;
- ~ riorganizzazione degli uffici con funzioni ispettive e di controllo;
- ~ unificazione delle strutture che svolgono funzioni logistiche e strumentali, compresa la gestione del personale e dei servizi comuni;
- ~ digitalizzazione dei processi di back-office e di front-office;
- ~ snellimento delle strutture burocratiche amministrative attraverso accorpamento di uffici ed eliminazione di duplicazioni;
- ~ riduzione delle spese per il personale ed ottimale impiego delle risorse pubbliche.

Dal punto di vista organizzativo, l'attuale struttura organizzativa è di tipo gerarchico-funzionale:

- ~ **Segretario generale**, che svolge compiti di coordinamento, collaborazione e funzioni di assistenza giuridico amministrativa;
- ~ è basata su due livelli decisionale: Responsabili di Settore e dipendenti con specifiche responsabilità, al fine di assicurare decisioni tempestive ed efficaci.

Allo stato attuale, si contano n. **3 titolari di posizione organizzativa**.

- ~ prevede meccanismi che favoriscono il lavoro in team, attraverso progetti e creazione di gruppo di lavoro intersettoriali

DIPENDENTI AL 1/01/2025

Profili professionali	In servizio	Profili professionali	In servizio
Operatori	0	Istruttori	3
Operatori esperti	3	EQ - Funzionari	6
TOTALE	3	TOTALE	9

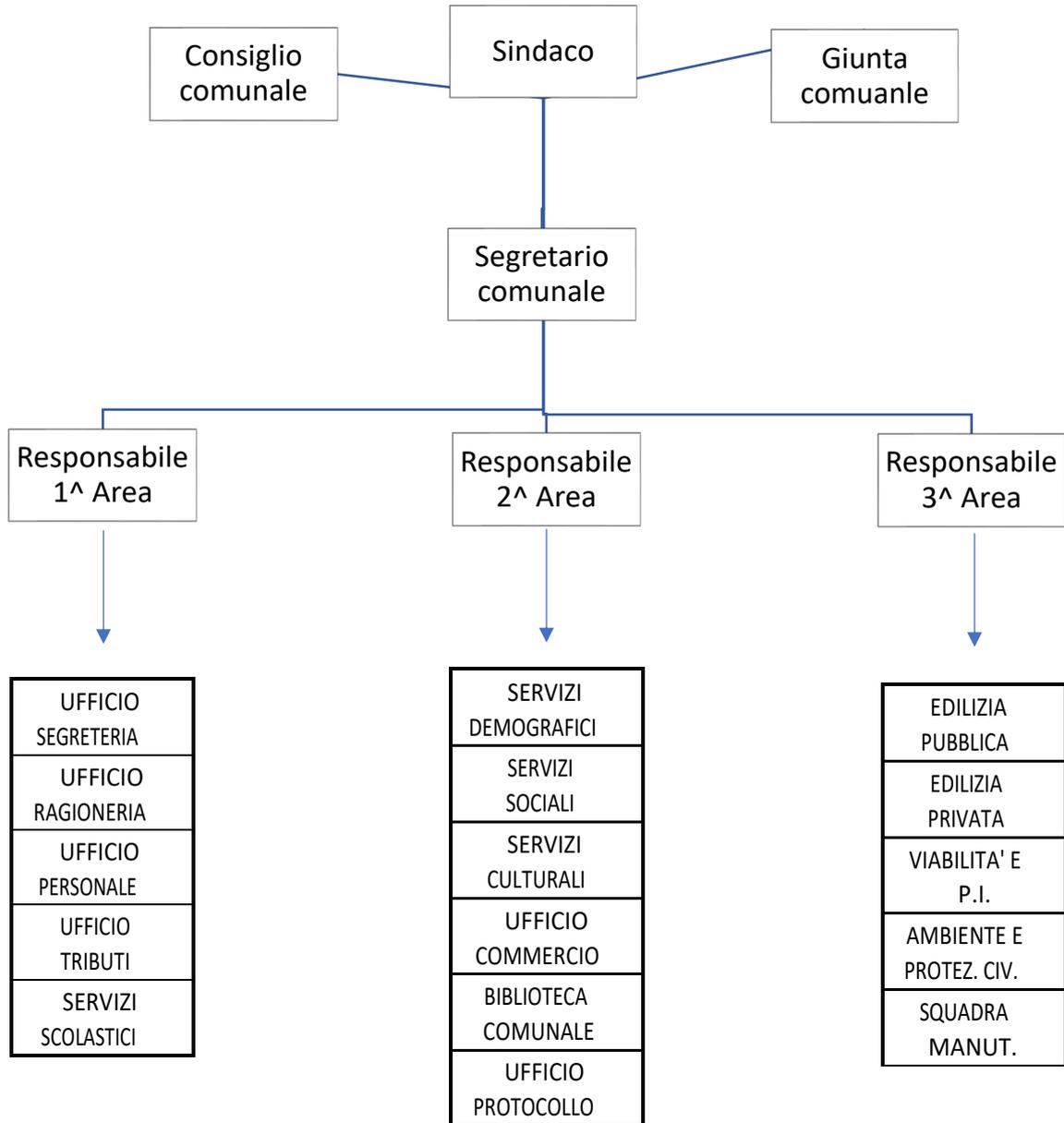
AREA SERVIZI GENERALI	
Profili	In servizio
Operatori	0
Operatori esperti	0
Istruttori	1
EQ - Funzionari	2

AREA DEMOGRAFICA/ SERVIZI ALLA PERSONA	
Categoria	In servizio
Operatori	0
Operatori esperti	0
Istruttori	1
EQ - Funzionari	2

AREA TECNICA

Categoria	In servizio
Operatori	0
Operatori esperti	3
Istruttori	1
EQ - Funzionari	2
Dir.	0

ORGANIGRAMMA DELL'ENTE





COMUNE DI SANT'URBANO

35040 - Provincia di Padova
Via Europa n.20 – Tel.0429-96023 – Fax 0429-96272
e-mail: info@comune.santurbano.pd.it

Sottosezione 3.2 – Organizzazione del lavoro agile

Con la legge di conversione del c.d. “decreto rilancio”, n. 77 del 17 luglio 2020, il legislatore ha introdotto nell’ordinamento giuridico il **Piano Organizzativo del Lavoro Agile** (per semplicità di lettura “POLA”), apportando una modifica all’art. 14 della legge n. 124/2015.

Con l’articolo 14, della Legge 124/2015 - Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche – il legislatore è intervenuto promuovendo l’adozione di **misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l’attuazione del telelavoro** e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, **di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa** che **permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità.**

Successivamente con le modifiche intervenute dal Decreto-legge n.56/2021 è stato fissato al 15 per cento la quota di dipendenti che possono usufruire del telelavoro.

A seguito dell’emergenza sanitaria determinata dalla pandemia da Covid-19, il lavoro agile è stato promosso nelle amministrazioni pubbliche quale *“modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa”* per preservare la salute dei dipendenti pubblici e, allo stesso tempo, garantire la continuità dell’azione amministrativa.

Il DPCM del 23/09/2021 pubblicato sulla GU n.244 del 12/10/2021 “Disposizioni in materia di modalità ordinaria per lo svolgimento del lavoro nelle pubbliche amministrazioni”, ha invece riportato il concetto di “modalità ordinaria” al periodo pre-covid, tanto che all’art.1 comma 1 si riporta *“A decorrere dal 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle amministrazioni di cui all’articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, è quella svolta in presenza”*

Attualmente, la normativa applicabile è quella prevista dalla legge n. 81/2017 e dal nuovo CCNL del 16.11.2022 ha disciplinato il lavoro agile agli artt. 63/68 e il lavoro da remoto dagli artt. 69/70.



COMUNE DI SANT'URBANO

35040 - Provincia di Padova
Via Europa n.20 – Tel.0429-96023 – Fax 0429-96272
e-mail: info@comune.santurbano.pd.it

Sottosezione 3.3 – Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.3.1 Introduzione

L'art. 6, D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come modificato da ultimo dal D. Lgs. n. 75/2017, recita testualmente: *“allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.3. In sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente;*

Il piano triennale dei fabbisogni di personale deve essere definito in coerenza con l'attività di programmazione complessiva dell'ente, la quale, oltre a essere necessaria in ragione delle prescrizioni di legge, è:

- alla base delle regole costituzionali di buona amministrazione, efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa;
- strumento imprescindibile di un'organizzazione chiamata a garantire, come corollario del generale vincolo di perseguimento dell'interesse pubblico, il miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Secondo l'impostazione definita dal D. Lgs. n. 75/2017, il concetto di *“dotazione organica”* si deve tradurre, non come un elenco di posti di lavoro occupati e da occupare, ma come tetto massimo di spesa potenziale che ciascun ente deve determinare per l'attuazione del piano triennale dei fabbisogni di personale, tenendo sempre presente, nel caso degli enti locali, che restano efficaci a tale scopo tutte le disposizioni di legge vigenti relative al contenimento della spesa di personale e alla determinazione dei *budget* assunzionali.

L'art. 6 del D.lgs. n.165/2001, come modificato dall'art. 4 del D.lgs. n. 75/2017, **prevede che le Amministrazioni pubbliche**, allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e per seguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, **adottano il piano triennale dei fabbisogni del personale**, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica

In sostituzione del tradizionale concetto di dotazione organica si inserisce una visione che, partendo dalle



COMUNE DI SANT'URBANO

35040 - Provincia di Padova
Via Europa n.20 – Tel.0429-96023 – Fax 0429-96272
e-mail: info@comune.santurbano.pd.it

risorse umane effettivamente in servizio, individua la “dotazione” di spesa potenziale massima dettata dai vincoli assunzionali e dai limiti normativi, che nel caso dell'Amministrazione Comunale si sostanziano, per quanto attiene il limite di spesa, nella media della spesa di personale relativa al triennio 2011-2013 ai sensi dell'art. 1 comma 557 e seguenti della legge 296/2006 e, per quanto attiene le facoltà assunzionali in relazione alle effettive esigenze di professionalità necessarie all'organizzazione, nella sostenibilità finanziaria della spesa di personale.

L'art. 33 del D.L. 30.04.2019, convertito in Legge 28.06.2019, n. 58, ha previsto che gli enti possano assumere a tempo indeterminato sino ad una spesa complessiva, non superiore al valore soglia definito come percentuale della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti di gestione al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità, ai sensi del D. M. 17/03/2020 pubblicato in G.U. n. 108 del 27/04/2020.

Il valore soglia individuato per la classe in cui si colloca il Comune di Sant'Urbano è **28,60%**, mentre la **percentuale effettiva rilevata** dal rendiconto 2023 (ultimo rendiconto approvato) è pari a **17,71%**.

Il DM 17/03/2020 aveva definito, dal 2020 al 2024, le percentuali di incremento di spesa rispetto a quella registrata nel 2018 (ultima percentuale di 35% per l'anno 2024) e, **a decorrere dal 2025, in assenza di determinazione della percentuale, si intende l'unico limite quello relativo al valore soglia.**

La dotazione organica ed il suo sviluppo triennale devono essere previsti nella concezione di massima dinamicità e, pertanto, modificabili ogni qual volta lo richiedano norme di legge, nuove metodologie organizzative, nuove esigenze della popolazione, ecc., sempre nel rispetto dei vincoli imposti dalla legislazione vigente in materia di assunzioni e spesa di personale.

Ritenuto di ridefinire la dotazione organica rispetto alle esigenze organizzative del Comune attraverso l'implementazione della professionalità dell'Ente, secondo la seguente rappresentazione.

3.3.2 Rappresentazione della consistenza di personale al 01.01.2025

Sulla base del fabbisogno si rimodula la dotazione organica come segue:

	Posti previsti a tempo pieno	Posti previsti a tempo parziale	Posti coperti a tempo pieno	Posti coperti a tempo parziale	Posti vacanti a tempo pieno
Funzionari	4	2	4	2	0
Istruttori	4	1	2	1	1
Operatori	4	0	3	0	0
Totale	12	3	9	3	1

Area	Ex categoria	Profilo professionale	Piano occupazionale vigente	Posti occupati
------	--------------	-----------------------	-----------------------------	----------------



COMUNE DI SANT'URBANO

35040 - Provincia di Padova
Via Europa n.20 – Tel.0429-96023 – Fax 0429-96272
e-mail: info@comune.santurbano.pd.it

I	D	Funzionario - EQ	2	2
	C	Istruttore amministrativo	1	1
II	D	Funzionario - EQ	2	2
	C	Istruttore amministrativo	2	1
III	D	Funzionario - EQ	3	2
	C	Istruttore amministrativo	1	1
	B1-3	Operatori esperti	4	3
		Totale	15	12

I fattori che orientano la **programmazione dei fabbisogni di personale 2025/2027** sono i seguenti:

- ~ soddisfare prioritariamente le richieste pervenute dai Responsabili di settore in modo che i vari uffici possano procedere al reclutamento del personale necessario al supporto delle attività di competenza;
- ~ porre particolare attenzione ai servizi di accoglienza e orientamento degli utenti a favore degli obiettivi di valore sociale che il Comune si pone come obiettivi di mandato;
- ~ valorizzare le professionalità interne attraverso idonei percorsi di formazione e/o processi di mobilità interni funzionali alla promozione del reinvestimento professionale, benessere organizzativo e interesse pubblico dell'Amministrazione al migliore investimento professionale del personale;
- ~ le modalità di copertura delle posizioni e le priorità di reclutamento saranno definite, di volta in volta e terranno conto dei vincoli derivanti dalle disposizioni di legge, della copertura finanziaria e dalle scelte di politica assunzionale stabilite dalla Giunta Comunale con il presente atto;
- ~ flessibilità nell'attuazione del presente Piano: si potranno apportare alla programmazione del personale le modifiche necessarie per far fronte a situazioni imprevedibili e per rispondere al meglio alle necessità di tutte le Aree comunali.

3.3.3 I limiti di spesa



COMUNE DI SANT'URBANO

35040 - Provincia di Padova
Via Europa n.20 – Tel.0429-96023 – Fax 0429-96272
e-mail: info@comune.santurbano.pd.it

L'art.1, comma 557-quater, L.n.296/2006 sancisce che la spesa di personale non può superare il valore medio di riferimento del triennio 2011/2013. La spesa del personale triennio 2011-2013, calcolata ai sensi di quanto disposto dalla Corte dei Conti sezioni autonomie Delibera n.13/2015, è pari ad euro **534.664,10** e la spesa di personale per **l'annualità 2025** calcolata con le medesime voci, è pari ad euro **569.072,80**, come emerge dal prospetto agli atti dell'ufficio.

Ai sensi dell'art.7, comma 1, del D.M. adottato in data 17 marzo 2020 dal Ministro per la Pubblica amministrazione in attuazione dell'art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019 *“la maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 (per i comuni che presentano una incidenza di spesa di personale sulle entrate correnti, inferiore al valore soglia e pertanto virtuosi) non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, commi 557-quater e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296”*.

La spesa del personale supera il limite previsto dall'art. 1, comma 557-quater e 562 della legge n. 296/2006 in quanto le assunzioni avvenuti a decorrere dall'anno 2020 non vengono computate ai fini del limite sopra indicato:

- n. 1 agente di polizia locale – determinazione n. 30 del 26/04/2021
- n. 1 istruttore direttivo area demografici – determinazione n. 58 del 26/08/2021
- n. 1 istruttore direttivo area tecnica – determinazione n. 59 del 27/08/2021
- n. 1 istruttore amministrativo area servizi finanziari – determinazione n. 2 del 18/01/2022
- n. 1 collaboratore tecnico – determinazione n. 12 del 10/03/2023
- n. 1 istruttore direttivo contabile – determinazione n. 38 del 6/07/2023

Nel triennio 2021/2023, essendo il Comune di Sant'Urbano ente virtuoso, si è proceduto ad assunzioni in deroga per una spesa di euro 197.244,63. La spesa complessiva per il 2025 tiene conto anche delle nuove assunzioni, anch'esse in deroga, che sommate alle precedenti comporta una spesa di euro 239.973,94. Pertanto, la spesa complessiva annualità 2025, escluse le assunzioni in deroga di cui sopra, ammonta ad euro 329.098,86 e quindi risulta rispettato il limite 2011-2013.

Il D.M. 17 marzo 2020 sopraccitato, avente ad oggetto: *“Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni”*, introduce una nuova metodologia di calcolo del limite di spesa, sulla base del rapporto spesa di personale ed entrate correnti che consente di superare il previgente meccanismo del turn over, senza però abrogare la disciplina di cui alla Legge 269/2009 ma, come si emerge da quanto sopra esposto, introducendo una deroga alla stessa per gli enti virtuosi.

Ai sensi della modalità di calcolo introdotta dal succitato DM, la spesa massima di personale per l'anno 2025 ammonta ad euro 708.176,53 come emerge dal seguente prospetto:



COMUNE DI SANT'URBANO

35040 - Provincia di Padova
Via Europa n.20 – Tel.0429-96023 – Fax 0429-96272
e-mail: info@comune.santurbano.pd.it

COMUNE DI SANT'URBANO	
CAPACITA' ASSUNZIONALI - D.P.C.M. 17/03/2020	
Media entrate correnti anni 2021-2022-2023 al netto del FCDE <i>(art. 2, comma 1, lett. b) DPCM 17/03/2020</i>	2.962.995,75 €
Spesa del personale anno 2018 <i>(art. 2, comma 1, lett. a) DPCM 17/03/2020</i>	523.819,30 €
Spesa del personale anno 2023 <i>(art. 2, comma 1, lett. a) DPCM 17/03/2020</i>	524.839,75€
Incidenza spesa personale 2023 su media entrate 2021/2023	17,71%
Valore soglia per fascia demografica comuni da 1.000 a 1.999 abitanti <i>(art. 4, comma 1, tab. 1 DPCM 17/03/2020)</i>	28,60%
Incremento fini al valore soglia <i>(art. 4, comma 2, DPCM 17/03/2020)</i>	322.577,03€
<u>Spesa massima del personale per l'anno 2025</u>	<u>708.176,53€</u>



COMUNE DI SANT'URBANÒ

PROVINCIA DI PADOVA

3.3.4 Programmazione strategica delle risorse umane

Per il triennio 2025-2027 il piano assunzionale prevede, per l'anno 2025:

- la cessazione di n. 1 Funzionario/EQ – Responsabile dell'area I Servizi finanziari a decorrere dal 01/07/2025;
- l'assunzione di un agente di Polizia Locale a tempo pieno (area degli istruttori) – procedura già avviata con prot. n. 66329 del 3/10/2024 (comunicazione ai sensi dell'art. 34-bis del D. Lgs. n. 165/2001) che non è pervenuta a definizione mediante stipula del contratto di lavoro nel corso dell'anno di avvio della procedura assunzionale.
- Assunzione da concorso pubblico di un Funzionario tecnico, procedura da avviare;

3.3.5 Programma assunzionale 2025/2027

Ai sensi dell'art. 13 del CCNL 16.11.2022 i Comuni possono finanziare progressioni verticali straordinarie in deroga nel limite dello 0,55% del monte salari 2018.

Per l'ARAN (CFL254) l'espressione "monte salari" utilizzata dal CCNL, si riferisce al complesso delle retribuzioni "lordo dipendente" e, quindi, al netto degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione. Pertanto, l'applicazione dello 0,55% al monte salari (che rappresenta il plafond massimo da destinare alle progressioni verticali in deroga) determina, come risultato, una quantità di risorse "al netto degli oneri riflessi".

L'importo per il quale è possibile avviare le progressioni verticali è pari ad **€ 2.881,01** corrispondente allo 0,55% del monte salari 2018 corrispondente ad € 523.819,30.

Anno	Area	Profilo professionale	Modalità di copertura	Costo lordo annuo
2025	Area II	Agente di polizia locale (area istruttori)	Mobilità – concorso – attingimento graduatoria	€ 32.384,38
	Area III	Funzionario tecnico	Progressione verticale	€ 1.819,48
	Area III	Funzionario tecnico	Concorso	€ 34.735,99



COMUNE DI SANT'URBANO

35040 - Provincia di Padova
Via Europa n.20 – Tel.0429-96023 – Fax 0429-96272
e-mail: info@comune.santurbano.pd.it

2026	Nessuno
2027	Nessuno

3.3.6 Eccedenze e soprannumero

A seguito di ricognizione disposta in attuazione dell'art. 33, D. Lgs. n. 165/2001, con la programmazione triennale del fabbisogno non sono emerse situazioni di soprannumero o eccedenze di personale.

Si rileva pertanto che l'assunzione di un istruttore - profilo agente di Polizia Locale a tempo pieno ed indeterminato comporta una spesa lorda, comprensiva di IRAP ed oneri riflessi, di euro 32.384,38 è sostenibile ai sensi del succitato DM e può essere assunta in deroga all'art.1, comma 557-quater, L.n.296/2006, ai sensi del. 7, comma 1, del succitato D.M, essendo il Comune di Sant'Urbano un ente virtuoso.

3.3.7 Rapporto di lavoro a tempo determinato

L'art. 9, c. 28, D.L. 31 maggio 2010, n. 78, dispone che la spesa per il personale assunto con contratti a tempo determinato non può superare la spesa sostenuta per le medesime finalità nell'anno 2009. La spesa nell'anno 2009 è stata pari ad **euro 166.594,26**.

Con il presente Piano si autorizza per il triennio 2025-26 fin da ora il Responsabile dei servizi finanziari alla stipula di contratti a tempo determinato nel rispetto del doppio limite di cui all'art. 9, c. 28, D.L. 31 maggio 2010, n. 78 ed all'art. 557-quater, L.n.296/2006.

L'autorizzazione riguarda altresì per il triennio in esame le eventuali assunzioni a tempo determinato che si dovessero rendere necessarie per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale, ivi compresi eventuali incarichi ai sensi dell'art. 110 comma 1 del D. Lgs. 267/2000, nel rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del D.L.78/2010 convertito dalla Legge n. 122/2010 e s.m.i. e delle altre disposizioni nel tempo vigenti in materia di spesa di personale e di lavoro flessibile.

Si autorizza, inoltre, il proseguimento o l'attivazione di ulteriori convenzionamenti di utilizzo congiunto di personale dell'ente o di altro ente ai sensi dell'art. 14 del CCNL 2000 per soddisfare al meglio le esigenze, anche temporanee, degli uffici e dell'ente, sempre nel rispetto complessivo dei limiti annui di spesa annui per personale di cui all'art. 1 comma 557 della L. 296/2006.



COMUNE DI SANT'URBANO

35040 - Provincia di Padova
Via Europa n.20 – Tel.0429-96023 – Fax 0429-96272
e-mail: info@comune.santurbano.pd.it

Sottosezione 3.4 – Piano delle azioni positive

PIANO AZIONI POSITIVE (P.A.P.) PERIODO 2025/27

EX ART. 48 D.LGS. N. 198/2006

Piano delle azioni positive

Premesse e quadro normativo

Il Decreto-legge n. 80 del 09/06/2021 all'art. 6, nel disciplinare i contenuti del Piano Integrato di Attività e Organizzazione prevede alla lettera g) che esso definisca le modalità e azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198 "*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246*" riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D.lgs. 23 maggio 2000, n. 196 "*Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive*", ed alla Legge 10 aprile 1991, n. 125 "*Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro*".

Secondo quanto disposto da tale normativa, con particolare riferimento al capo IV, le **azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni**, per guardare **alla parità** attraverso **interventi di valorizzazione del lavoro delle donne**, per rimediare a svantaggi rompendo la segregazione verticale e orizzontale e per **riequilibrare la presenza femminile** nei luoghi di vertice, ove sussista un divario fra generi non inferiore a 2/3.

A tali fini è prevista l'obbligatoria adozione da parte delle amministrazioni pubbliche di specifici piani di durata triennale.

Le Direttive del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella P.A. e del Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità (del 23 maggio 2007 e la successiva Direttiva Ministeriale n. 2/2019 che la sostituisce e aggiorna), nell'evidenziare il ruolo propositivo e propulsivo che le amministrazioni pubbliche devono svolgere ai fini della promozione e dell'attuazione del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del



COMUNE DI SANT'URBANO

35040 - Provincia di Padova
Via Europa n.20 – Tel.0429-96023 – Fax 0429-96272
e-mail: info@comune.santurbano.pd.it

personale, **ribadiscono l'obbligatorietà dell'adozione dei piani triennali di azioni positive** previsti dall'art. 48 del D.lgs. 198/2006.

Con la Legge 183/2010, art. 21, il legislatore, novellando gli artt. 1, 7 e 57 del D.lgs. n. 165/2001, è significativamente intervenuto in tema di pari opportunità, benessere di chi lavora e assenza di discriminazioni nelle amministrazioni pubbliche, prevedendo tra l'altro la costituzione dei "Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni", che sostituiscono il Comitato per le Pari Opportunità e il Comitato paritetico sul fenomeno del mobbing, unificandone le competenze in un solo organismo e assumendone tutte le funzioni previste dalla legge e dai contratti collettivi.

La Direttiva Ministeriale del 4 marzo 2011, che detta le linee guida sulle modalità di funzionamento di tali Comitati (CUG), evidenzia come principale novità di tale normativa l'ampliamento delle garanzie, oltre che alle discriminazioni legate al genere, anche ad ogni altra forma di discriminazione diretta ed indiretta, legata all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità e alla lingua e una sempre maggior attenzione alla realizzazione di ambienti di lavoro improntati al rispetto dei principi comunitari e nazionali in materia di pari opportunità, benessere organizzativo e contrasto alla discriminazioni e al mobbing.

La Direttiva Ministeriale 2/2019 "*Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche*" definisce le linee di indirizzo volte ad orientare le A.A.P.P. in materia di promozione della parità e delle pari opportunità, ai sensi del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, recante "*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna*", valorizzazione del benessere di chi lavora e contrasto a qualsiasi forma di discriminazione.

La suddetta direttiva che sostituisce la sopra citata direttiva 23 maggio 2007, 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», precisando, in particolare, che "... omissis ... *In ragione del collegamento con il ciclo della performance, il Piano triennale di azioni positive deve essere aggiornato entro il 31 gennaio di ogni anno, anche come allegato al Piano della performance*".



COMUNE DI SANT'URBANO

35040 - Provincia di Padova
Via Europa n.20 – Tel.0429-96023 – Fax 0429-96272
e-mail: info@comune.santurbano.pd.it

Il PIANO DI AZIONI POSITIVE rappresenta quindi un documento di programmazione e pianificazione il cui fine è quello di garantire la promozione e la realizzazione delle pari opportunità lavorative tra uomini e donne.

Le **AZIONI POSITIVE** rappresentano **misure preferenziali** per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne, per rimediare a svantaggi rompendo la segregazione verticale e orizzontale e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

Il Legislatore ha acquisito piena consapevolezza che un maggior apporto dei lavoratori in termini di produttività è strettamente connesso alla realizzazione di un ambiente di lavoro in grado non soltanto di garantire il rispetto della dignità e della integrità psico-fisica della persona, ma anche di realizzare pari opportunità di crescita professionale e un equilibrato rapporto tra le responsabilità professionali e quelle familiari

Nella presente sottosezione, anche se non contemplata nella semplificazione del PIAO, ma ritenute valide di inclusione nel presente documento vengono promosse azioni che mirano specificatamente a promuovere la parità di genere all'interno dell'Amministrazione.

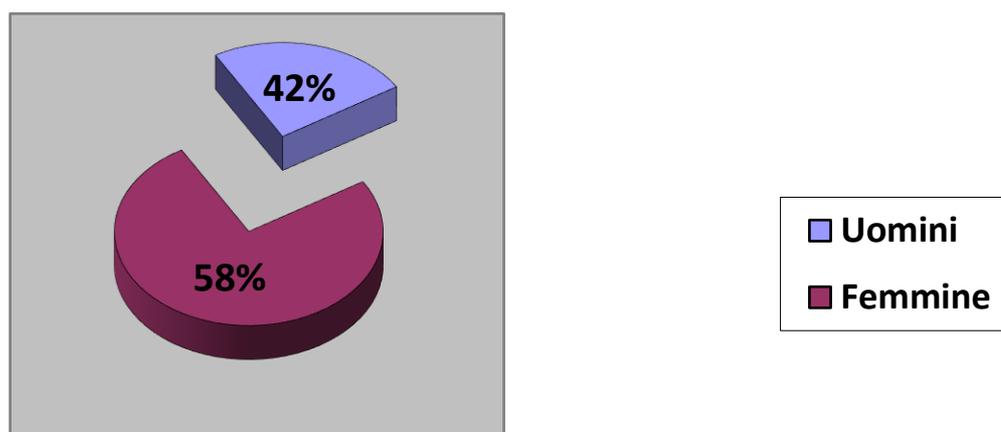
ATTUALE DISTRIBUZIONE DEL PERSONALE DEL COMUNE DI SANT'URBANO

Al 01/01/2025 il personale ammonta a 12 unità, così ripartite: 7 maschi (58%), 5 femmine (42%).



COMUNE DI SANT'URBANO

35040 - Provincia di Padova
Via Europa n.20 – Tel.0429-96023 – Fax 0429-96272
e-mail: info@comune.santurbano.pd.it



ANALISI DI CONTESTO E STATO DI ATTUAZIONE AZIONI PTAP 2025-2027

Il PTAP 2025-2027 viene realizzato in definizione di un programma organico con l'obiettivo di fare ordine e sintesi di tutto quanto già prodotto e pianificato negli anni precedenti.

Per ogni ciclo è presente una programmazione triennale che prevede un aggiornamento degli interventi relativi agli ultimi due anni del triennio e si articola in:

1. eventuale inserimento di nuovi interventi;
2. eventuale modifica/cancellazione/accorpamento di interventi già previsti.

Il coordinamento della programmazione è composto dal Segretario generale, il servizio Personale, i Responsabili dei servizi e la Giunta Comunale

a) Flessibilità oraria

Piano rivolto:

tutti i dipendenti dell'Ente



COMUNE DI SANT'URBANO

35040 - Provincia di Padova
Via Europa n.20 – Tel.0429-96023 – Fax 0429-96272
e-mail: info@comune.santurbano.pd.it

Tempistica di realizzazione	triennio
------------------------------------	----------

Con delibera della Giunta Comunale n. 4 del 7.02.2025 è stato approvato il Regolamento comunale dell'orario di servizio e di lavoro dei dipendenti del Comune di Sant'Urbano contemperando le esigenze di organizzazione interna con quelle dell'utenza e dei pubblici amministratori, al fine di assicurare la funzionalità dell'uffici garantendo nel contempo una migliore risposta alle esigenze dei cittadini. L'articolazione degli orari include una flessibilità oraria di minuti 30, in uscita.

AZIONI POSITIVE ATTIVATE CON IL PIANO 2025-2027

Benessere organizzativo e sul fenomeno del mobbing

Piano rivolto:	tutti i dipendenti dell'Ente
Tempistica di realizzazione	triennio

Con attenzione al diritto dei lavoratori ad un ambiente sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona ed alla correttezza dei comportamenti si procede alla conferma delle precedenti azioni:

- * accrescimento del ruolo e delle competenze delle persone che lavorano nell'Ente relativamente al benessere proprio e dei colleghi;
- * monitoraggio organizzativo sullo stato di benessere collettivo individuale e analisi specifiche delle criticità nel processo di ascolto organizzativo del malessere lavorativo nell'Ente;
- * realizzazione di azioni dirette ad indirizzare l'organizzazione verso il benessere lavorativo anche attraverso l'elaborazione di specifiche linee guida;
- * formazione di base sui vari profili del benessere organizzativo ed individuale;
- * prevenzione dello stress da lavoro correlato ed individuazione di azioni di miglioramento;
- * individuazione delle competenze di genere da valorizzare per implementare, nella strategia dell'Ente, i meccanismi di premialità delle professionalità più elevate, oltre che migliorare a produttività ed il clima lavorativo generale.



COMUNE DI SANT'URBANO

35040 - Provincia di Padova
Via Europa n.20 – Tel.0429-96023 – Fax 0429-96272
e-mail: info@comune.santurbano.pd.it

Sensibilizzazione sulle tematiche relative alle pari opportunità

Piano rivolto:	tutti i dipendenti dell'Ente
Tempistica di realizzazione	triennio

Portare a conoscenza di tutti i dipendenti della normativa esistente in materia di **permessi, congedi e opportunità** tramite le seguenti azioni:

- diffusione delle conoscenze ed esperienze, nonché di altri elementi informativi, documentali, tecnici e statistici sui problemi delle pari opportunità e sulle possibili soluzioni da adottare;
- incontri formativi per i dipendenti sui temi della comunicazione, dell'autostima, sulla consapevolezza delle possibilità di reciproco arricchimento derivanti dalle differenze di genere per migliorare la qualità della vita all'interno del luogo di lavoro;
- raccolta e condivisione di materiale informativo sui temi delle pari opportunità di lavoro e del benessere lavorativo (normativa, esperienze significative realizzate, progetti europei finanziabili, ecc.);
- diffusione interna delle informazioni e risultati acquisiti sulle pari opportunità, attraverso l'utilizzo dei principali strumenti di comunicazione presenti nell'Ente (posta elettronica, invio di comunicazioni nel contesto della busta paga, aggiornamento costante del sito Internet e Intranet) o, eventualmente, incontri di informazione/sensibilizzazione previsti ad hoc;
- diffusione di informazioni e comunicazioni ai cittadini, attraverso gli strumenti di comunicazione propri dell'Ente e/o incontri a tema al fine di favorire la diffusione della cultura delle pari opportunità e del benessere lavorativo.

AREE DI INTERVENTO

Le varie proposte di azione, sopra riportati sono state articolate nelle seguenti aree di intervento:

Area Intervento	Benessere organizzativo
1	



COMUNE DI SANT'URBANO

35040 - Provincia di Padova
Via Europa n.20 – Tel.0429-96023 – Fax 0429-96272
e-mail: info@comune.santurbano.pd.it

Area Intervento 2	Integrazione e inclusione lavorativa e contrasto ai fenomeni di discriminazione e mobbing
Area intervento 3	Comunicazione, formazione e sviluppo professionale
Area Intervento 4	Conciliazione dei tempi di vita e di lavoro

Area di Intervento 1: Benessere organizzativo

Al fine di migliorare il benessere organizzativo risulta di prioritaria importanza promuovere azioni mirate alla individuazione delle criticità esistenti e attivare collaborazioni trasversali per l'individuazione delle possibili soluzioni. In particolare, in quest'area d'intervento si concentrano le azioni volte a valutare il benessere organizzativo; promuovere azioni comuni tra le diverse figure istituzionali dedicate; elaborare un progetto per il turnover del personale nei ruoli direttivi e di coordinamento.

Nell'ottica del miglioramento dell'efficienza organizzativa e della qualità del lavoro, il CUG collabora, nell'ambito della propria competenza, in maniera continuativa con altri organi dell'Amministrazione. Ciò avviene ad esempio nell'adozione degli atti interni quali ad esempio regolamenti, delibere sulla flessibilità e sull'orario di lavoro, sui congedi, sulla formazione, sulle progressioni di carriera, sulle modalità lavorative da remoto.

Area di Intervento 2: Integrazione e inclusione lavorativa e contrasto ai fenomeni di discriminazione e mobbing

La diversità è una grande risorsa, a patto che venga valorizzata e opportunamente integrata all'interno dei processi organizzativi dell'ente. Rientrano in questo ambito azioni volte ad accrescere la cultura delle pari opportunità e della non discriminazione. L'obiettivo è quello di promuovere la conoscenza e l'acquisizione di competenze volte alla gestione delle diversità, specie per quanto riguarda il dirimere controversie e valorizzare i differenti background individuali: età, origini, cultura, orientamento sessuale e capacità fisico-intellettive.



COMUNE DI SANT'URBANO

35040 - Provincia di Padova
Via Europa n.20 – Tel.0429-96023 – Fax 0429-96272
e-mail: info@comune.santurbano.pd.it

L'idea che muove questo tipo di azioni è che l'interscambio di punti di vista peculiari possa favorire l'emergere di soluzioni innovative, appianando le criticità.

Area di intervento 3: Comunicazione, formazione e sviluppo professionale

Al fine di costruire una rete di canali che agevoli la circolazione di informazioni e conoscenze, uno strumento necessario e indispensabile da considerare in ogni ambito lavorativo è rappresentato dalla comunicazione interna. Per questo, quanto più un flusso comunicativo di notizie è efficace e accurato tanto più esso risulta funzionale sia all'attività produttiva, sia alla condivisione degli obiettivi all'interno dell'organizzazione. Di fondamentale importanza, al pari della comunicazione, è l'attività di formazione. L'aggiornamento costante e la valorizzazione delle competenze assicurano all'Istituto la presenza di personale con uno standard professionale altamente qualificato e, allo stesso tempo, garantiscono a ciascun dipendente la possibilità di un adeguato sviluppo professionale e un accrescimento delle proprie capacità.

Area di intervento 4: Conciliazione dei tempi di vita e di lavoro

La conciliazione dei tempi di vita familiare con i tempi di vita lavorativa è uno dei fattori che più incide sullo sviluppo di carriera in particolar modo delle lavoratrici secondo i dati a disposizione, che sono costrette a ricorrere a strumenti di riduzione della quantità o lavorativa con conseguente riduzione del trattamento economico (ad es., il part-time, congedo parentale) per far fronte ai carichi familiari, particolarmente gravosi soprattutto nei casi di mono genitorialità.



COMUNE DI SANT'URBANO

35040 - Provincia di Padova
Via Europa n.20 – Tel.0429-96023 – Fax 0429-96272
e-mail: info@comune.santurbano.pd.it

Formazione del personale

Premesse e riferimenti normativi

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

La formazione è, quindi, un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze e funzioni di:

- 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 polyvalenti;
- 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.

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. Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.



COMUNE DI SANT'URBANO

35040 - Provincia di Padova
Via Europa n.20 – Tel.0429-96023 – Fax 0429-96272
e-mail: info@comune.santurbano.pd.it

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. Attraverso la predisposizione del piano formativo si intende, essenzialmente, aggiornare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente e l'attuazione dei progetti strategici.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì 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.

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 modie 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 ovvero attraverso modalità online al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico.

Soggetti coinvolti

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- **Responsabile della formazione - RPC**



COMUNE DI SANT'URBANO

35040 - Provincia di Padova
Via Europa n.20 – Tel.0429-96023 – Fax 0429-96272
e-mail: info@comune.santurbano.pd.it

- **Responsabili di Elevata Qualificazione.** Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.
- **Dipendenti.** Sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede: un approfondimento precorso per definirne in dettaglio i contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative individuali; la compilazione del questionario di gradimento rispetto a tutti i corsi di formazione trasversale attivati e infine la valutazione delle conoscenze/competenze acquisite.
- **Docenti.** L'ufficio personale può avvalersi sia di docenti esterni sia di docenti interni all'Amministrazione. I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi sono individuati principalmente nelle elevate qualificazioni e nel segretario generale, che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi. La formazione può comunque essere effettuata, da docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati o provenienti da scuole di formazione di comprovata valenza scientifica o da aziende specializzate nella formazione.

Articolazione programma formativo per il triennio 2025-2027

Sono state individuate le tematiche formative per il piano del triennio 2025-2027, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'ente le opportunità di partecipazione alle iniziative formative.

Il Ministro per la pubblica amministrazione con la propria direttiva del 16.01.2025 ha precisato che: *“La formazione, come specificato nell’atto di indirizzo, è uno specifico **obiettivo di performance**, concreto e misurabile, che ciascun dirigente deve assicurare attraverso la partecipazione attiva dei dipendenti e a partire dal 2025 con una quota non inferiore **alle 40 ore di formazione pro-capite annue** conseguite dai dipendenti. Così i dirigenti sono i veri “gestori” del personale pubblico a cui è affidata la responsabilità di prendersi cura delle proprie persone e creare uno spirito di squadra”.*

La formazione, dunque, risulta essere un obiettivo di performance trasversale del 2025 laddove vengono definiti ed assegnati al personale dipendente la formazione da espletare secondo i livelli di seguito espressi:



COMUNE DI SANT'URBANO

35040 - Provincia di Padova
Via Europa n.20 – Tel.0429-96023 – Fax 0429-96272
e-mail: info@comune.santurbano.pd.it

- **interventi formativi di carattere trasversale**, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diverse aree/servizi dell'Ente;
- **formazione obbligatoria** in materia di anticorruzione e trasparenza e codice di comportamento;
- **formazione continua** riguarda azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente.

Tipologia di formazione obbligatoria e specialistica

Tutta la formazione del personale delle pubbliche amministrazioni promossa dal Piano e funzionale alla sua attuazione, benché non resa obbligatoria da specifiche norme, **deve essere intesa come “necessaria”, ovvero indispensabile per il conseguimento di *milestone* e *target*.**

Nello specifico sarà realizzata tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- Anticorruzione e trasparenza
- 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.

L'indicazione nominativa del personale interessato, sarà approvata dal Responsabile della prevenzione della corruzione, sentiti i Responsabili di Elevata Qualificazione.

Modalità di erogazione della formazione

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

1. Formazione “in house” / in aula
2. Formazione attraverso webinar
3. Formazione in streaming

La formazione avverrà prevalentemente mediante il portale Syllabus conformemente alla direttiva del Ministero della Funzione Pubblica sopra citata. Ulteriori piattaforme



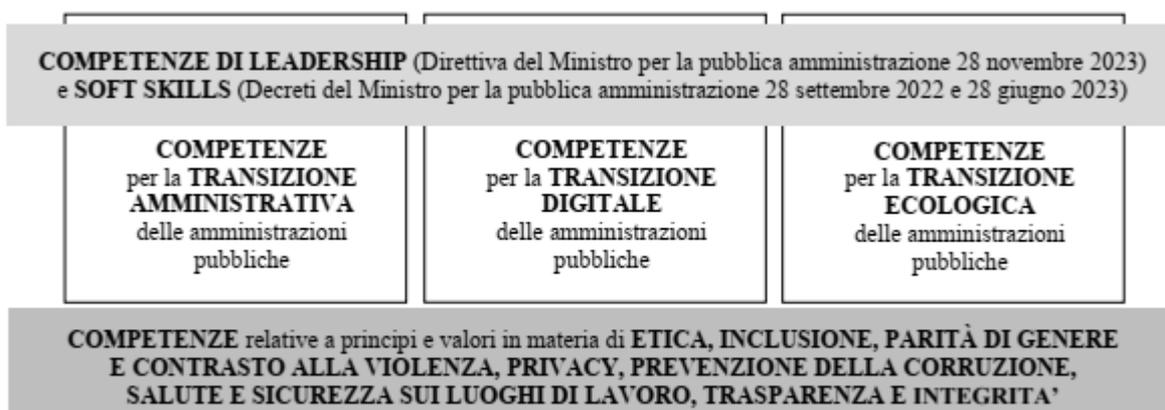
COMUNE DI SANT'URBANO

35040 - Provincia di Padova
Via Europa n.20 – Tel.0429-96023 – Fax 0429-96272
e-mail: info@comune.santurbano.pd.it

utilizzabili saranno quelle rilasciate da Anci, Anutel e Asmel.

Nei casi in cui necessiti un aggiornamento mirato e specialistico riguardante un numero ristretto di dipendenti si ricorre all'offerta "a catalogo" e alla formazione a distanza anche in modalità webinar.

FIGURA 1 – *Le aree di competenze trasversali del personale pubblico nella strategia del PNRR*



La complessità dei processi di cambiamento che le amministrazioni devono promuovere e gestire richiede l'acquisizione, da parte delle persone, di conoscenze e competenze che attraversano tutte le diverse aree sopra individuate. Lo stesso termine "transizione" restituisce il senso di un mutamento radicale quale possibile esito di una pluralità di processi di cambiamento che agiscono sinergicamente.

Pertanto, le amministrazioni sono chiamate ad attivare e adottare processi di cambiamento che riguardano o che combinano la dimensione digitale, ecologica ed amministrativa e che richiedono l'attivazione di competenze di *leadership* e delle cosiddette *soft skills*, nonché l'adozione di principi e valori comuni al lavoro pubblico. Al fine di agevolare le amministrazioni pubbliche nella definizione dei contenuti delle attività formative, di seguito si esemplificano i principali obiettivi di sviluppo delle competenze per ciascuna delle aree sopra identificate: l'intendimento è quello di creare, in linea con quanto previsto dal piano di azione del programma ComPAct, un linguaggio comune e condiviso sulla definizione del sistema di competenze che contraddistingue il pubblico impiego, anche al fine di orientare al meglio i processi formativi e di sviluppo.



COMUNE DI SANT'URBANO

35040 - Provincia di Padova
Via Europa n.20 – Tel.0429-96023 – Fax 0429-96272
e-mail: info@comune.santurbano.pd.it

FIGURA 2 – *Framework degli obiettivi di sviluppo delle competenze del personale delle amministrazioni pubbliche per la transizione amministrativa, digitale ed ecologica*



In linea generale, all'interno di ciascuna area è possibile individuare almeno due diverse categorie di competenze che, generalmente, attengono a personale con ruoli diversi nei processi di trasformazione:

1. competenze (o cultura) di base: set di conoscenze e abilità che mirano a creare consapevolezza rispetto ad un determinato tema, a promuovere comportamenti coerenti nel proprio contesto di lavoro e a condividere valori comuni. Si tratta, pertanto, di competenze trasversali a tutti i dipendenti pubblici e non direttamente connesse a specifiche famiglie o profili professionali;
2. competenze specialistiche: set di conoscenze e capacità specialistiche necessarie per presidiare i contenuti afferenti ad un dato ruolo o una data posizione organizzativa e in grado di incidere sulle performance individuali.



COMUNE DI SANT'URBANO

35040 - Provincia di Padova
Via Europa n.20 – Tel.0429-96023 – Fax 0429-96272
e-mail: info@comune.santurbano.pd.it

Monitoraggio e verifica dell'efficacia della formazione

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

Per conseguire gli obiettivi formativi necessari per l'attuazione dei processi di innovazione promossi dal (e necessari per l'attuazione del) PNRR, le **amministrazioni si avvalgono** in primo luogo **delle risorse messe a disposizione a titolo gratuito dal Dipartimento della funzione pubblica attraverso la Piattaforma “Syllabus: nuove competenze per le pubbliche amministrazioni”** (Syllabus).

Per ciascuna delle aree di competenza individuate nella Figura 2, Syllabus rende progressivamente disponibili percorsi formativi customizzati sulle esigenze dei dipendenti delle amministrazioni centrali e locali, volti primariamente a rafforzare le competenze di base, e approfondimenti e aggiornamenti rispetto a tematiche più specifiche o di natura specialistica, fruibili in apprendimento autonomo.

Il Servizio Personale provvede alla rendicontazione delle attività formative, le giornate e le ore di effettiva partecipazione e la raccolta degli attestati di partecipazione previo deposito dell'attestato da parte del dipendente.

I relativi dati sono caricati, se previsto, nel programma informatico di gestione del personale e archiviati nel fascicolo personale così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente.

Al fine di verificare l'efficacia della formazione saranno svolti test/questionari rispetto al raggiungimento degli obiettivi formativi.

Considerato che taluni corsi si trovano in canali web ad accesso gratuito ed illimitato (es. webinar ifel), si ritiene, anche in un'ottica di economicità, ammettere che l'attestazione dell'avvenuto svolgimento dei corsi venga attestato dal Responsabile di settore che ne specifica il giorno e la durata.

Programma formativo 2025-2027

Formazione obbligatoria per il personale



COMUNE DI SANT'URBANO

35040 - Provincia di Padova
Via Europa n.20 – Tel.0429-96023 – Fax 0429-96272
e-mail: info@comune.santurbano.pd.it

- Anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sul lavoro
- Codice di comportamento
- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale
- Servizi digitali del cittadino finanziati con il PNRR

Formazione generale per il personale neoassunto

- Utilizzo della piattaforma Halley (protocollo, gestione delibere e determine, liquidazioni, ecc.)
- Attivazione di specifici percorsi in relazione all'ufficio di assegnazione del personale ed eventualmente nell'utilizzo di software di "uso comune" (pacchetto office, e-mail, internet)

Formazione specifica per il personale di Amministrativo

- | | |
|---|------------------------------|
| • Costituzione del fondo risorse decentrate | Ufficio Personale |
| • Nuova contabilità ACCRUAL | Ufficio Ragioneria |
| • Nuovo Codice dei contratti | Tutte le aree |
| • MEPA e convenzioni Consip | Tutte le aree |
| • Piattaforma Regis | Ufficio Tecnico e Ragioneria |