



COMUNE di CASSOLNOVO

Provincia di Pavia

**PIANO INTEGRATO di ATTIVITA' e
ORGANIZZAZIONE
(P.I.A.O.) 2025-2027**

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025-2027

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di **CASSOLNOVO (PV)**

Indirizzo: Piazza Vittorio Veneto 1

Codice fiscale/Partita IVA: 85001790188

Sindaco: Luigi Parolo

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 23

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 6817

Telefono: 0381928769

Sito internet: <https://www.comune.cassolnovo.pv.it>

E-mail: cassolo@comune.cassolnovo.pv.it

PEC: comune.cassolnovo@pec.regione.lombardia.it

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 SOTTOSEZIONE – VALORE PUBBLICO

Il Valore pubblico atteso dall'Ente discende dalle priorità strategiche descritte nelle Missioni e Programmi del DUP che a loro volta discendono dal programma di mandato del Sindaco.

La Nota di Aggiornamento al Documento Unico di Programmazione Semplificato (DUPS) per il triennio 2025-2027 è stata approvata con deliberazione del Consiglio Comunale n. 62 del 19.12.2024, pubblicato nell'apposita Sezione Amministrazione Trasparente.

2.2 SOTTOSEZIONE – PERFORMANCE

La predisposizione della sottosezione 2.2. Performance all'interno del PIAO non è obbligatoria per i Comuni con meno di 50 dipendenti, tuttavia si ritiene coerente con i principi di integrazione e di semplificazione enunciati e con l'attuazione della metodologia di valutazione attraverso un ciclo di programmazione l'approvazione di un unico strumento organizzativo che contenga anche gli obiettivi di gestione, anche a seguito della mutata valenza del Peg da strumento di programmazione complessiva della gestione unitamente al Piano degli obiettivi ad atto di natura esclusivamente finanziaria contenente l'assegnazione delle risorse.

Il sistema integrato di pianificazione e controllo per la gestione del ciclo della performance è definito nei vigenti "Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi", "Regolamento sui Controlli Interni" e dal sistema di misurazione e valutazione della performance. Tale sistema, armonizzando ai principi del Decreto Legislativo 150/2009 gli strumenti di pianificazione e controllo delineati dal Decreto Legislativo 267/2000, prevede la definizione degli obiettivi strategici, operativi e gestionali, degli indicatori e dei target attesi attraverso i seguenti strumenti di programmazione:

1. Linee Programmatiche di Governo (articolo 46 del TUEL), presentate al Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo, che individuano le priorità strategiche e costituiscono il presupposto per lo sviluppo del sistema di programmazione pluriennale e annuale delle risorse e delle performance dell'Ente.

Ai sensi dell'art 3 del decreto legislativo n. 150 del 27 ottobre 2009 che ha introdotto numerose novità in tema di programmazione, misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, indirizzate a migliorare la produttività, l'efficacia e la trasparenza dell'attività amministrativa e a garantire un miglioramento continuo dei servizi pubblici, le amministrazioni pubbliche devono adottare, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

In base all'art. 10 comma 1 lettera a) del DLgs. n. 1507/2009 le amministrazioni pubbliche sono tenute a redigere, un documento programmatico, denominato Piano della Performance da adottare in coerenza con i contenuti del bilancio.

Il Piano della performance è il documento programmatico e si propone, in sintesi, di rappresentare in modo integrato gli obiettivi strategici e ordinari dell'amministrazione comunale.

La performance è il contributo che ciascun soggetto apporta attraverso la propria azione, al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi strategici e operativi dell'amministrazione.

Gli obiettivi strategici costituiscono il traguardo che l'Amministrazione si prefigge di raggiungere per realizzare i propri programmi. Essi pertanto sono assegnati con il seguente Piano degli Obiettivi e della Performance ai soggetti titolari di posizioni organizzative, come obiettivi specifici individuali e collettivi o congiuntamente, come obiettivi trasversali.

Gli obiettivi ordinari di carattere operativo-gestionale riguardano, invece, l'ordinaria attività dell'Amministrazione, volta anche al raggiungimento degli obiettivi strategici.

L'Amministrazione comunale con deliberazioni n. 58 del 26/7/2011, n. 85 del 27/10/2011, n. 54 del 16/9/2014, n. 66 del 14/10/2014, n. 24 del 17/04/2015 si è dotata del sistema di misurazione e valutazione della performance del personale dipendente titolare di posizione organizzativa e non avvalendosi per lo svolgimento di tali funzioni del Nucleo di Valutazione, ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs. 150/2009 e s.m.

Contesto interno

Totale dipendenti 19

Categorie

Funzionari	(ex. Cat. D)	totale	4
Istruttori	(ex. Cat. C)	totale	9
Operatori esperti	(ex. Cat. B)	totale	6

Vi sono inoltre n. 2 dipendenti di altro Ente che svolgono attività ai sensi dell'art. 1 comma 557 legge 311/2004 e n. 1 dipendente di altro Ente a n. 18 ore in convenzione ai sensi dell'art. 23 CCNL 16/11/2022

I Responsabili di Servizi, a cui sono state conferite le funzioni e le competenze di cui all'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000, sono 3 e tutte donne.

Al Segretario comunale è affidata la responsabilità del Servizio Amministrativo /Tributi

I servizi sono suddivisi nel modo seguente:

AMMINISTRATIVO/TRIBUTI

Totale 5 di cui 3 donne e 2 uomini

POLIZIA LOCALE

Totale 2 di cui 1 donna e 1 uomo (n. 1 sottoposta a sospensione)

FINANZIARIO/ECONOMICO**Totale 3** di cui 2 donne e 1 uomo**PIANIFICAZIONE/GESTIONE TERRITORIO****Totale 7** di cui 3 donne e 4 uomini**INTERVENTI SOCIALI/ CULTURALI****Totale 2** di cui 2 donne**Piano delle Performance – Obiettivi**

Nelle pagine seguenti vengono riportati i principali obiettivi di Peg, coerentemente con quanto indicato nella sezione operativa del Dup.

Per il dettaglio degli obiettivi si rimanda agli allegati, nei quali sono contenuti sia obiettivi ordinari sia obiettivi strategici

SETTORE	Descrizione obiettivo	Personale coinvolto	Indicatore	Risultato atteso	Tempi di realizz.	Grado Realizz.
PIANIFICAZIONE GESTIONE DEL TERRITORIO	Vedi allegato B	Vedi allegato B	Qualità (efficienza) Quantità (efficacia) Tempestività (economicità)	Adozione atti Attuazione interventi /attività programmati	31/12/25	
INTERVENTI SOCIALI	Vedi allegato B	Vedi allegato B	Qualità (efficienza) Quantità (efficacia)	Attuazione dell'attività	31/12/25	
FINANZIARIO ECONOMICO	Vedi allegato B	Vedi allegato B	Qualità (efficienza) Tempestività (economicità)	Adozione atti Attuazione attività programmata	31/12/25	
POLIZIA LOCALE	Vedi allegato B	Vedi allegato B	Qualità (efficienza)	Attuazione attività programmata	31/12/25	
DEMOGRAFICI	Vedi allegato B	Vedi allegato B	Qualità (efficienza)	Attuazione dell'attività programmata	31/12/25	
TRIBUTI	Vedi allegato B	Vedi allegato B	Quantità (efficacia) n. di atti	Attuazione attività programmata	31/12/25	

			Qualità (efficienza) Tempestività (economicità)			
SEGRETERIA	Vedi allegato B	Vedi allegato B	Qualità (efficienza) Tempestività (economicità)	Attuazione attività programmata	31/12/25	

OBIETTIVO TRASVERSALE

Adempimenti in materia di prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

- collaborazione con il Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) all'elaborazione/aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT);
- mantenimento/adozione delle azioni indicate nel PTPCT 2021-2023 e relazione al RPCT circa lo stato di attuazione delle azioni di rispettiva competenza;
- tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto della disciplina vigente.

Tempestività dei pagamenti

Rispetto della normativa in materia di tempestività dei pagamenti -articolo 33 del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal d.lgs. 97/2016, da parte di tutti i funzionari destinatari di capitoli di Peg, modalità dpcm 22/9/2014- tempistica art. 4, co.4, D.lgs. n. 231/2002.

Accessibilità

Predisposizione di un programma formativo per lo sviluppo delle competenze, al fine di diffondere una cultura inclusiva. Rilevazione delle aree con difficoltà di accesso da parte delle persone con disabilità. Sviluppo e programmazione per la digitalizzazione delle istanze e la piena accessibilità digitale.

Analisi del contesto interno ed esterno al fine dell'individuazione di criticità

SETTORE	Descrizione obiettivo	Personale coinvolto	Indicatore	Risultato atteso	Tempi di realizz.	Grado Realizz..
Tutti	Adempimenti anticorruz.	Resp. settore/EQ	Tempestività (economicità) Qualità (efficienza)	Attuazione dell'attività	31/12/25	
Tutti	Rispetto tempestività pagamenti	Resp. settore/EQ	Tempestività	Rispetto della tempistica	31/12/25	
Tutti	Accessibilità	Resp. settore/EQ	Efficacia Efficienza	Attivazione della attività al fine del	31/12/25	

				successivo raggiungimento dell'obiettivo		
--	--	--	--	--	--	--

ALLEGATO B

Vedi obiettivi nel dettaglio

PIANO TRIENNALE 2025/2027 DI AZIONI POSITIVE IN MATERIA DI PARI OPPORTUNITA'

Nell'ambito delle finalità espresse dalla Legge 10 aprile 1991, n. 125 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel Lavoro" e successive modificazioni ed integrazioni di cui ai D.Lgs. 23 maggio 2000, n. 196, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e D.Lgs. 01 aprile 2006, n. 198 "Codice della pari opportunità tra uomo e donna", ossia "favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro, anche mediante l'adozione di misure, denominate azioni positive per le donne, al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità", viene adottato il presente Piano di azioni positive per il triennio 2025/2027.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure "speciali" - in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta – e "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donna.

Il decreto legislativo 1 aprile 2006, n. 198 "Codice della pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della Legge 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 delle 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, 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 ruoli di vertice.

Inoltre la Direttiva 23 maggio 2007 Ministero per le Riforme e innovazioni nella Pubblica Amministrazione con il Ministro per i Diritti e le pari Opportunità, "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche", richiamano la direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo che le amministrazioni pubbliche ricoprono nello svolgere un ruolo propositivo e propulsivo ai fini della promozione e dell'attuazione del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale.

Tenuto conto dell'art. 21 della legge 4 novembre 2010, n. 183 recante "Misure atte a garantire pari opportunità, benessere di chi lavora e assenza di discriminazione nelle amministrazioni pubbliche", che apporta alcune modifiche al Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

In considerazione di quanto sopra esposto, con il presente Piano Triennale delle Azioni Positive l'Amministrazione Comunale favorisce l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia.

Pertanto, la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni

economiche, continueranno a tenere conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

SITUAZIONE ATTUALE

L'analisi della situazione attuale del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

Totale dipendenti 19 di cui 11 donne e 8 uomini

Categorie

Funzionari	(ex. Cat. D)	totale	4 di cui 4 donne (n. 1 sottoposta a sospensione)
Istruttori	(ex. Cat. C)	totale	9 di cui 6 donne e 3 uomini
Operatori esperti	(ex. Cat. B)	totale	6 di cui 1 donna e 5 uomini

Vi sono inoltre n. 2 dipendenti di altro Ente che svolgono attività ai sensi dell'art. 1 comma 557 legge 311/2004 e n. 1 dipendente di altro Ente a n. 18 ore in convenzione ai sensi dell'art. 23 CCNL 16/11/2022

I Responsabili di Servizi, a cui sono state conferite le funzioni e le competenze di cui all'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000, sono 3 e tutte donne.

Al Segretario comunale, donna, è affidata la responsabilità del Servizio Amministrativo /Tributi

I servizi sono suddivisi nel modo seguente:

AMMINISTRATIVO/TRIBUTI

Totale 5 di cui 3 donne e 2 uomini

POLIZIA LOCALE

Totale 2 di cui 1 donna e 1 uomo (n. 1 sottoposta a sospensione)

FINANZIARIO/ECONOMICO

Totale 3 di cui 2 donne e 1 uomo

PIANIFICAZIONE/GESTIONE TERRITORIO

Totale 7 di cui 3 donne e 4 uomini

INTERVENTI SOCIALI/ CULTURALI

Totale 2 di cui 2 donne

Percentuale donne: 58%

OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE

Vengono di seguito indicati gli obiettivi da raggiungere e le azioni attraverso le quali raggiungere tali obiettivi:

1. Descrizione Intervento: FORMAZIONE

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

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

Azione positiva 1: i percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time e coinvolgere i lavoratori portatori di handicap.

Azione positiva 2: predisporre un piano di formazione annuale al quale tutti i dipendenti avranno accesso. Gli attestati dei corsi frequentati verranno conservati nel fascicolo personale individuale di ciascun dipendente

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili Servizi – Segretario comunale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

2. Descrizione intervento: ORARIO DI LAVORO

Obiettivo: favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro delle condizioni e del tempo di lavoro.

Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

Finalità strategiche: realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Azione positiva 1: Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie e dei permessi a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

Azione positiva 2: diffusione delle informazioni e normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro per favorirne la conoscenza e la fruizione da parte di tutti i dipendenti

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili Servizi – Segretario comunale –.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale.

3. Descrizione Intervento: INFORMAZIONE

Obiettivo: Promozione e diffusione delle informazioni sulle tematiche riguardanti i temi delle pari opportunità.

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

Azione positiva 1: Programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili di Servizi sul tema delle pari opportunità.

Azione positiva 2: Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche sulle pari opportunità. Informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano di Azioni Positive sul sito internet del Comune.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Segretario comunale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti, ai Responsabili Servizi, a tutti i cittadini.

4. Descrizione Intervento SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'

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

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

Azione positiva 1: Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.

Azione positiva 2: Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.

Azione positiva 3: Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili Servizi – Segretario comunale

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

DURATA

Il presente piano ha durata triennale 2025/2027 ed è pubblicato sia all'Albo Pretorio dell'Ente che sul sito internet istituzionale.

2.3 SOTTOSEZIONE – ANTICORRUZIONE

Si allega PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA 2025-2027 E RELATIVI ALLEGATI

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Sottosezione – Struttura organizzativa.

L'organizzazione del Comune di Cassolnovo è la seguente:

Totale dipendenti 19

Categorie

Funzionari	(ex. Cat. D)	totale	4
Istruttori	(ex. Cat. C)	totale	9
Operatori esperti	(ex. Cat. B)	totale	6

Vi sono inoltre n. 2 dipendenti di altro Ente che svolgono attività ai sensi dell'art. 1 comma 557 legge 311/2004 e n. 1 dipendente di altro Ente a n. 18 ore in convenzione ai sensi dell'art. 23 CCNL 16/11/2022

I Responsabili di Servizi, a cui sono state conferite le funzioni e le competenze di cui all'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000, sono 3 e tutte donne.

Al Segretario comunale è affidata la responsabilità del Servizio Amministrativo /Tributi.

I servizi sono suddivisi nel modo seguente:

AMMINISTRATIVO/TRIBUTI

Totale 5 ISTRUTTORI

POLIZIA LOCALE

Totale 2 N. 1 ISTRUTTORE E N. 1 FUNZIONARIO

FINANZIARIO/ECONOMICO

Totale 3 N.2 ISTRUTTORI E N. 1 FUNZIONARIO

PIANIFICAZIONE/GESTIONE TERRITORIO

Totale 7 N.4 OPERATORI ESPERTI N. 2 ISTRUTTORI N. 1 FUNZIONARIO

INTERVENTI SOCIALI/ CULTURALI

Totale 2 N. 1 ISTRUTTORE E N. 1 FUNZIONARIO

3.2 SOTTOSEZIONE - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Il nuovo CCNL sottoscritto il 16 novembre 2022, introduce una nuova disciplina del lavoro a distanza, nelle due ipotesi di lavoro agile e lavoro da remoto, il primo previsto dalla Legge n. 81/2017 e s.m.i., senza vincoli di orario e di luogo di lavoro (lavoro per obiettivi e orientato ai risultati), il secondo, al contrario, con vincoli di orario (con caratteristiche analoghe al lavoro svolto in presenza).

L'art. 63 del CCNL 16.11.2022 "Definizioni e principi generali" del Titolo VI - "Lavoro a distanza" - Capo I - "Lavoro agile" prevede quanto segue:

1. il lavoro agile di cui alla L. 81/2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. I criteri generali per l'individuazione dei predetti processi e attività di lavoro sono stabiliti dalle amministrazioni, previo confronto di cui all'art. 5 (confronto)

comma 3, lett. I). Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro;

2. il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata da ciascun Ente con proprio Regolamento ed accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o luogo di lavoro.

In questa sottosezione sono indicati, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di detto modello innovativo di organizzazione del lavoro, a distanza finalizzato alla migliore conciliazione del rapporto vita/lavoro in un'ottica di miglioramento dei servizi resi al cittadino.

In particolare, la sezione contiene:

- le condizionalità e i fattori abilitanti che consentono il lavoro agile (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- i contributi al mantenimento dei livelli quali-quantitativi dei servizi erogati o al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, customer satisfaction).

3.2.1 I fattori abilitanti del lavoro agile

I fattori abilitanti del lavoro agile che ne favoriscono l'implementazione e la sostenibilità sono:

- Flessibilità dei modelli organizzativi;
- Autonomia nell'organizzazione del lavoro;
- Responsabilizzazione sui risultati;
- Benessere del lavoratore;
- Utilità per l'amministrazione;
- Tecnologie digitali che consentano e favoriscano il lavoro agile;
- Cultura organizzativa basata sulla collaborazione e sulla riprogettazione di competenze e comportamenti;

3.2.2 I servizi che sono "smartizzabili"

Sono da considerare da svolgere in modalità agile le attività che rispondono ai seguenti requisiti:

- possibilità di delocalizzazione, le attività sono tali da poter essere eseguite a distanza senza la necessità di una costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- possibilità di effettuare la prestazione lavorativa grazie alle strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro e messe a disposizione dal datore di lavoro o attraverso strumentazioni di proprietà del dipendente;
- autonomia operativa, le prestazioni da eseguire non devono richiedere un diretto e continuo interscambio comunicativo con gli altri componenti dell'ufficio di appartenenza ovvero con gli utenti dei servizi resi presso gli sportelli della sede di lavoro di appartenenza;
- possibilità di programmare il lavoro e di controllarne facilmente l'esecuzione;
- possibilità di misurare, monitorare e valutare i risultati delle prestazioni lavorative eseguite in lavoro agile attraverso la definizione di precisi indicatori misurabili.

Sono escluse dal novero delle attività in lavoro agile quelle che richiedono lo svolgimento di prestazioni da

eseguire necessariamente presso specifiche strutture di erogazione dei servizi (es. sportelli incaricati del ricevimento del pubblico, mense scolastiche, nidi d'infanzia, ecc.), ovvero con macchine ed attrezzature tecniche specifiche oppure in contesti e in luoghi diversi del territorio comunale destinati ad essere adibiti temporaneamente od occasionalmente a luogo di lavoro (es. assistenza sociale e domiciliare, attività di notificazione, servizi di polizia municipale sul territorio, manutenzione strade, manutenzione verde pubblico, ecc.).

3.2.3 I soggetti che hanno la precedenza nell'accesso al lavoro agile

Al lavoro agile accedono in maniera limitata tutti i dipendenti dell'ente a tempo indeterminato e determinato con precedenza tuttavia attribuita ai soggetti che si trovino nelle seguenti condizioni:

- Lavoratrici o lavoratori affetti dalle patologie e condizioni individuate dal Decreto del Ministro della Salute del 4 febbraio 2022;
- Lavoratrici e lavoratori con figli fino a 12 anni di età o senza alcun limite di età ai sensi dell'art. 3, comma 3, della Legge 5 febbraio 1992 n. 104 e s.m.i.;
- Lavoratrici o lavoratori con disabilità in condizioni di gravità accertata ai sensi dell'art. 4, comma 1 della Legge 5 febbraio 1992 n. 104 e s.m.i. o che siano caregivers ai sensi dell'art. 1, comma 255, della legge n. 205/2017;
- Esigenza di cura di figli minori e/o minori conviventi con più di 12 anni di età;
- Distanza chilometrica autocertificata tra l'abitazione della/del dipendente e la sede di lavoro, in base al percorso più breve.

Sono comunque fatti salvi i casi di lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute personali e familiari, per i quali è garantito il lavoro a distanza anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza.

SOTTOSEZIONE 3.3 - PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE (PTFP)

1) Consistenza del personale al 31 dicembre dell'anno precedente	12
2. Inquadramento normativo dei vincoli assunzionali e della spesa di personale	12
2.1 Capacità assunzionale.....	12
2.1.1 Verifica degli spazi assunzionali a tempo determinato.....	12
2.1.2 Calcolo dell'incremento teorico	14

2.2	Verifica degli spazi per lavoro flessibile	14
2.3	Verifica dell'assenza di eccedenze di personale	14
2.4	Verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità assunzionale	14
2.5	Stima del trend delle cessazioni.....	15
2.6	Stima dell'evoluzione dei fabbisogni.....	15
2.7	Verifica del rispetto del tetto della spesa di personale	16
2.8	Certificazione del Revisore dei Conti.....	16

Consistenza del personale al 31 dicembre dell'anno precedente

A fronte della struttura organizzativa indicata nella sottosezione 3.1 la dotazione organica al 31 dicembre 2024 risulta essere la seguente:

Area Contrattuale	Profilo Professionale	Rapporto di lavoro		Orario di Lavoro		Totale
		Tempo Indeterminato	Tempo Determinato	Tempo Parziale	Tempo Pieno	
Funzionari ed EQ		4 di cui 1 sospeso	0	0	04	04
Istruttori		10	01	01	10	11
Operatori Esperti		06	0	0	06	06
Operatori		0	0	0		
Totale		20	01	01	20	21

Si fa presente che un dipendente inquadrato nell'Area Funzionari ed Eq risulta sottoposto alla misura della Interdizione dai pubblici uffici a seguito di procedimento penale in corso

2. Inquadramento normativo dei vincoli assunzionali e della spesa di personale

2.1 Capacità assunzionale

2.1.1 Verifica degli spazi assunzionali a tempo determinato

Considerate le previsioni di cui all'art. articolo 33, comma 2, del D.L. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento ai dati dei rendiconti di gestione degli anni 2023, 2022 e 2021 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, ed ai dati dell'anno 2023 per la spesa di personale è il seguente:

- il valore medio delle entrate correnti dell'ultimo triennio 2023, 2022 e 2021 al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato sul bilancio 2023 è pari ad € 3.657.229,03 come individuato nella tabella sottostante:

Entrate correnti Rendiconto anno 2021	3.785.364,49 €
Entrate correnti Rendiconto anno 2022	4.035.248,31 €
Entrate correnti Rendiconto anno 2023	4.205.546,15 €
Media delle Entrate Correnti	4.008.719,65 €

FCDE stanziato nel bilancio dell'esercizio 2023	351.490,62 €
Valore Medio (a)	3.657.229,03 €

Il rapporto tra spesa di personale e la media delle entrate correnti è il seguente:

Spese di personale anno 2023	908.661,12 €
Valore Medio (a)	3.657.229,03€
Rapporto percentuale (b)	24,85%

Il Comune, avente una popolazione pari a 6.817 abitanti al 31/12/24 evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 24,85%

L'art. 3 del DM 17 marzo 2020 prevede che, ai fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, i comuni sono suddivisi nelle seguenti fasce demografiche:

- a) comuni con meno di 1.000 abitanti
- b) comuni da 1.000 a 1.999 abitanti
- c) comuni da 2.000 a 2.999 abitanti
- d) comuni da 3.000 a 4.999 abitanti
- e) comuni da 5.000 a 9.999 abitanti
- f) comuni da 10.000 a 59.999 abitanti
- g) comuni da 60.000 a 249.999 abitanti
- h) comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti
- i) comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre.

Sulla base della popolazione residente, questo Ente si trova nella fascia demografica di cui alla lettera e).

Gli articoli 4, 5 e 6 del DM 17 marzo 2020, ai fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, individuano, nelle Tabelle 1, 2, 3:

- i valori soglia per fascia demografica del rapporto della spesa del personale dei comuni rispetto alle entrate correnti
- i valori calmierati, ossia le percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio, applicabili in sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024. Tali valori non sono stati rivisti e non hanno subito modifiche, pertanto dal 1 gennaio 2025 non trovano più applicazione
- i valori soglia di rientro della maggiore spesa del personale.

Questo ente, trovandosi nella fascia demografica di cui alla **lettera e)** ed avendo registrato un rapporto tra spesa di personale e media delle entrate correnti **pari al 24,85%**, si colloca nella:

FASCIA 1 – COMUNI VIRTUOSI, poiché il suddetto rapporto si colloca al di sotto del valore soglia di cui alla tabella 1.

Il Comune può pertanto incrementare la spesa di personale per nuove assunzioni a tempo indeterminato fino alla soglia massima prevista dalla tabella 1 del DM 17 marzo 2020 per la propria fascia demografica di appartenenza. Le maggiori assunzioni consentite NON rilevano ai fini del rispetto dell'aggregato delle spese di personale in valore assoluto dell'art. 1, comma 557 della l. 296/2006. L'ente deve inoltre continuare a rispettare rigorosamente il contenimento della spesa di personale di cui all'art. 1 comma 557 o 562 della legge 296/2006, con le medesime regole di sempre, ma le **maggiori** assunzioni consentite **NON** rilevano ai fini del rispetto di tale limitazione.

2.1.2 Calcolo dell'incremento teorico

Lo spazio finanziario teorico disponibile per nuove assunzioni, cioè fino al raggiungimento della soglia massima del DM Tabella 1, sulla base del rapporto registrato tra spesa di personale / entrate correnti, è il seguente

Media delle entrate netto FCDE * percentuale Tabella 1	983.794,61 €
(-) Spese di personale rendiconto	908.661,12 €
Totale	75.133,49 €

La programmazione della spesa totale del personale per il triennio 2025/2027 consente il rispetto del limite di

€ 983.794,61 e pertanto gli stanziamenti di bilancio 2025/2027, approvato con delibera C.C. n.63 del 19/12/2024, verranno opportunamente adeguati modificando automaticamente anche la nota di aggiornamento al Dup 2025/2027 approvata con atto di C.C.n.62 del 19/12/2024.

2.2 Verifica degli spazi per lavoro flessibile

Si richiama la determinazione n.98 del servizio amministrativo nella quale venne quantificata in €38.000,00 la soglia di spesa limite per le assunzioni di personale a tempo determinato - convenzioni-somministrazioni di lavoro, art. 1 c. 557 L. 311/2004, a far tempo dal 2023; nonché le deliberazioni della Corte dei conti sezione autonomie 1/2017/QMIG e 15/2018/QMIG

2.3 Verifica dell'assenza di eccedenze di personale

Dall'esame delle relazioni predisposte dai responsabili delle aree dell'ente ai sensi dell'art. 17 del d.lgs. 165/2001 ai sensi dell'art. 33, comma 2 del d.lgs. 165/2001, anche per l'annualità 2025, **non emergono situazioni di eccedenza di personale** mentre emergono situazioni di carenza di personale generalizzata ed in particolare, emerge la necessità:

1. di reintegrare nell'immediato l'area della Polizia Locale con l'assunzione di un Agente di Polizia Locale mediante sostituzione del dipendente di ruolo dell'area professionale Istruttore (agente di Polizia locale sospeso a seguito di procedimento penale in corso) dimissionario che ha cessato il servizio a partire dal 10/12/2024.
2. di prevedere l'attivazione di forme di lavoro flessibili, nel rispetto dei vigenti vincoli in materia di lavoro flessibile attraverso il ricorso all'istituto della utilizzazione di dipendenti di altro ente, al di fuori dell'orario di lavoro ai sensi dell'art 1 comma 557 della legge 311/04 per l'area vigilanza al fine di aumentare la presenza sul territorio dell'ente, stante la situazione di carenza di personale ridotto a n. 1 unità.
Il servizio demografico ridotto a n. 0 unità a seguito rispettivamente delle dimissioni e trasferimento in mobilità volontaria dei 2 addetti al servizio, attualmente consta di una unità a 18 ore in convenzione art. 23 CCNL 16/11/2022 e una unità a 8 ore mediante utilizzazione di dipendenti di altro ente, al di fuori dell'orario di lavoro ai sensi dell'art 1 comma 557 della legge 311/04.
3. di reintegrare nell'immediato il personale dei servizi Demografici con l'assunzione di due unità Area Istruttori in sostituzione delle due unità di ruolo dell'area professionale dimissionario, cessati rispettivamente a partire dal 18/12/2024 e dal 01/03/2025.

2.4 Verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità assunzionale

Considerato che:

- l'ente predispone il proprio Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale all'interno del PIAO 2025-2027;
- all'interno del PIAO 2025-2027 l'ente effettua la verifica annuale delle eccedenze di personale non individuando situazioni di sovrannumero;
- l'ente rispetta il valore medio delle spese di personale 2011/2013, precisando che le assunzioni previste della programmazione del fabbisogno di personale 2025- rispettano le indicazioni di cui alla disciplina assunzionale di cui all'art. 34 del decreto legge 34/2019;
- l'ente attualmente rispetta il limite di spesa stabilito relativo al lavoro flessibile di cui all'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010;
- l'ente ha effettuato gli adempimenti della piattaforma di certificazione crediti, art. 9 D.L. n. 185/2008
- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del D.L. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente sta rispettando i termini per l'approvazione di bilanci di previsione 2025-2027 ed ha approvato il rendiconto 2023 , ed è nei termini per inviare i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione del bilancio 2025-2027;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

Tutto ciò premesso il Comune di Cassolnovo non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

2.5 Stima del trend delle cessazioni

Alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni nel triennio di riferimento del presente PIAO:

NESSUNA

2.6 Stima dell'evoluzione dei fabbisogni

Tenendo conto degli obiettivi strategici definiti nella Sezione 2.1 (Valore pubblico) del presente Piano integrato di attività e organizzazione, l'evoluzione e la programmazione dei fabbisogni di personale viene sviluppata tenendo conto dei seguenti fattori:

- a) necessità di sostituzione di personale cessato, al di fuori della programmazione;
- b) garantire la coerenza del piano delle assunzioni con la pianificazione strategica e il PNRR, al fine di inserire nell'amministrazione il mix di competenze tecniche necessario per sostenere i progetti strategici e l'attuazione del piano triennale delle opere pubbliche;
- c) rispettare eventuali previsioni di legge o contrattuali specifiche dei rapporti di lavoro nel pubblico impiego ed in particolare del Comparto funzioni locali ex Comparto regioni ed autonomie locali.

A seguito di tutto quanto sopra esposto, in particolare in relazione alla sezione organizzazione e capitale umano, ed alla luce dei conteggi di cui alle tabelle 1/2/3, tenendo in considerazione la programmazione delle risorse finanziarie per tutti gli anni previsti dal DUP 2025/2027, da destinare ai fabbisogni di personale, determinata sulla base della spesa per il personale in servizio, di quella connessa alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente ed alla disciplina specifica in materia di personale, tenendo conto delle esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi ai sensi del principio contabile 4/1, come indicata nella nota di aggiornamento al DUP 2025/2027 approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 63 del

19.12.2024, viene prevista la seguente programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2025/2025:

Anno 2025

- a) l'assunzione di un agente di Polizia locale e di un dipendente da adibire ai servizi Demografici Area Istruttori, demandando la determinazione delle successive procedure assunzionali al responsabile dell'area competente;
 - b) l'utilizzo di personale di altro ente con riferimento all'art. 1 comma 557 della Legge 304/2011 e art. 23 CCNL 16/11/2022 servizio Polizia locale e Servizi demografici al fine di garantire una continuità operativa all'attività degli uffici, ovvero in convenzione ai sensi dell'art. 23, del CCNL 16/11/2022 -;
- somministrazione di lavoro a tempo determinato;
 - tirocini formativi e di inserimento lavorativo;
 - attivazione di incarichi di collaborazione, ai sensi dell'art. 53 del D.lgs. 165/2001;
 - prestazioni d'opera intellettuale ai sensi dell'art. 2222 e ss. cod. civ.;
 - comando;
 - interpello ai sensi art. 3bis DL 80/2021 convertito in legge 113/2021

A fronte di tale previsione la dotazione organica dell'ente prevista dalla presente programmazione diviene la seguente

Area Contrattuale	Profilo Professionale	Rapporto di lavoro		Orario di Lavoro		Totale
		Tempo Indeterminato	Tempo Determinato	Tempo Parziale	Tempo Pieno	
Funzionari ed EQ		04 (di cui 1 sospeso)	01	01	04	05
Istruttori		12	01	01	12	13
Operatori Esperti		06	0	0	06	06
Operatori		0	0	0	0	0
Totale		22	02	02	22	24

ANNO 2026 E ANNO 2027 nessuna assunzione

2.7 Verifica del rispetto del tetto della spesa di personale

La spesa di personale per l'anno 2025, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557, della legge 296/2006, come segue:

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013	860.541,46
Spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l'anno 2025	842.559,30

2.8 Certificazione del Revisore dei Conti

La presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere favorevole.

Strategia di copertura del fabbisogno

A fronte del piano del fabbisogno di personale 2025-2027 l'ente alla data di approvazione del presente PIAO rispetto

a) alla modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree:

non prevede modifiche alla distribuzione interna del personale fra servizi/settori/aree;

b) alle assunzioni mediante mobilità, procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti:

prevede di procedere alle assunzioni previste all'interno della programmazione del personale punto 2.6 mediante procedure di mobilità o procedure concorsuali pubbliche o mediante utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti di altri enti, o mediante interpello ex art. 3bis DI 80/2021 conv. In L. 113/2021 demandando l'individuazione dell'istituto giuridico di reclutamento del personale al responsabile dell'area amministrativa;

c) progressioni verticali di carriera:

non prevede di effettuare nel triennio 2025-2027 progressioni verticali di carriera.

d) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile:

prevede:

I) l'attivazione di forme di lavoro flessibili, nel rispetto dei vigenti vincoli in materia di lavoro flessibile, nel limite della spesa per lavoro flessibile di cui al punto 2.2., attraverso il ricorso all'istituto della utilizzazione di dipendenti di altro ente, al di fuori dell'orario di lavoro ai sensi dell'art 1 comma 557 della legge 311/04 per l'area vigilanza e servizi demografici nei limiti della spesa flessibile al fine di aumentare la presenza sul territorio dell'ente;

- somministrazione di lavoro a tempo determinato;
- tirocini formativi e di inserimento lavorativo;
- attivazione di incarichi di collaborazione, ai sensi dell'art. 53 del D.lgs. 165/2001;
- prestazioni d'opera intellettuale ai sensi dell'art. 2222 e ss. cod. civ.;
- comando;

II) di demandare ad un successivo atto l'eventuale individuazione delle risorse economiche da impiegare per le attività di cui all'art. 31 bis del decreto legge 6 novembre 2021, n. 152, convertito con modificazioni dalla L. 29 dicembre 2021, n. 233;

f) assunzioni mediante stabilizzazione di personale:

non prevede di effettuare nel triennio 2025-2027 assunzioni mediante stabilizzazioni di personale.

3.4 SOTTOSEZIONE – FORMAZIONE DEL PERSONALE

La formazione e l'aggiornamento 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 nonché un mezzo per il miglioramento della qualità dei processi organizzativi e del lavoro dell'ente.

Inoltre la formazione costituisce una misura generale di prevenzione della corruzione inserita nella sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza".

RIFERIMENTI NORMATIVI

- 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";
- gli artt. 54, 55 e 56 del CCNL 16/11/2022, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle

competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;

- 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 l'altro, 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: - livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;

- - 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 al quale: *"Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materi*

- *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 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;

- 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: a concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza; b 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. ...”.*

PROGRAMMA FORMATIVO

Il Piano della Formazione intende proporre una serie di iniziative formative rivolte al personale, finalizzate a:

- preparare i neo-assunti a ricoprire adeguatamente le posizioni e i ruoli a loro assegnati;
- aggiornare e formare il personale negli ambiti obbligatori ai sensi della normativa vigente;
- favorire un innalzamento dei livelli di conoscenza della normativa attraverso 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.

Obiettivi

Favorire un’adeguata conoscenza delle potenzialità delle nuove tecnologie con la finalità di migliorare i servizi resi ai cittadini ed innalzare il livello delle competenze digitali dei dipendenti.

Aree tematiche

Le attività formative saranno definite e proposte con la finalità di rispondere alle diverse esigenze delle seguenti aree tematiche:

- Ambito amministrativo-contabile;
- Fornire al personale conoscenze tecnico-specialistiche relative al bilancio, alla gestione finanziaria e agli aspetti contabili dell’ente;
- Ambito tecnico-specialistico;
- Dare risposte a quelle esigenze specifiche manifestate dai vari settori in termini di competenze specialistiche da sviluppare tramite interventi mirati;
- Ambito di formazione obbligatoria;
- Assicurare al personale la formazione in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, prevenzione della corruzione, trasparenza e privacy;
- Ambito digitalizzazione;
- Favorire lo sviluppo di competenze digitali necessarie per gestire una diversa organizzazione del lavoro e per una gestione efficiente del lavoro agile.

Piano della formazione - Linee di intervento

Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso anche alla modalità webinar.

Formazione generale del personale

Una parte rilevante delle attività formative è riservata alla partecipazione dei dipendenti ai corsi attivati da Anci - Ifel, Asmel e Lega dei Comuni, gratuiti per le amministrazioni. La formazione obbligatoria in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza viene effettuata anche dal Segretario Comunale/RPTC tramite invio materiale illustrativo, circolari, note di informazione/aggiornamento ecc.;

- Digitalizzazione dei processi e dei procedimenti;
- Amministrativo contabile;
- Codice dei contratti;
- Codice del Terzo settore;
- Personale;
- Tributi Locali;
- Polizia Locale.

Formazione generale per il personale neoassunto

- Attivazione di specifici percorsi in relazione all'ufficio di assegnazione del personale.

Corsi obbligatori

- Trasparenza e Anticorruzione;
- Sicurezza sul lavoro;
- Privacy.

Corsi di formazione tecnico specialistica

- Bilancio di previsione;
- Rendiconto di gestione;
- Codice dei contratti pubblici.

Formazione specifica per il personale di Polizia Locale

- Esercitazioni al poligono di tiro.

Nel corso dell'anno saranno possibili, compatibilmente con le risorse disponibili, ulteriori interventi settoriali di aggiornamento qualora ne emerga la necessità in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti a determinate materie.

Ai sensi dell'art. 55 comma 13 del CCNL 16.11.2022 si provvederà al finanziamento delle attività di formazione utilizzando una quota annua non inferiore all'1% del monte salari.

La formazione sarà garantita altresì attraverso la piattaforma "SYLLABUS" di cui alla Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione ad oggetto: "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promossa dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza".

In ogni caso la formazione è finalizzata all'aggiornamento e/o al miglioramento delle conoscenze e delle competenze di tutto il personale per un impegno non inferiore a 24 ore annue, incrementate annualmente della misura del 20% secondo quanto previsto nelle "Indicazioni in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale" fornite dal Ministro per la Pubblica Amministrazione in data 28.11.2023.

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 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 decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";

- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- secondo le modalità stabilite dal PTCPT, dal Regolamento dei controlli interni ed eventuali indirizzi espressi del Nucleo di valutazione.