



COMUNE DI PESCAROLO ED UNITI

Provincia di Cremona

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2026/2028

(Art. 6 commi da 1 a 4 DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021)

Allegato alla deliberazione G.C. n. 27 del 30.03.2026

Il Segretario Comunale
Dott.ssa Mariafrancesca Guerra

PREMESSA E RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), quale strumento di ottimizzazione della programmazione pubblica, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa.

Il D.P.R. n. 81 del 24 giugno 2022, pubblicato in GU n. 151 del 30.06.2022, individua gli adempimenti relativi ai Piani assorbiti e il DM n. 132 del 30 giugno 2022, a firma del Ministro per la Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Economia e della Finanza, e definisce il contenuto del PIAO.

I Piani assorbiti sono i seguenti:

- 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;
- 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);
- articolo 10, commi 1, lettera a), e 1-ter, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (Piano della performance);
- articolo 1, commi 5, lettera a), e 60, lettera a), della legge 6 novembre 2012, n. 190 (Piano di prevenzione della corruzione);
- articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124 (Piano organizzativo del lavoro agile);
- articolo 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (Piani di azioni positive).

Ai sensi del citato D.P.R., è soppresso il terzo periodo dell'articolo 169, comma 3-bis, del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, mentre il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del medesimo decreto legislativo e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono assorbiti nel PIAO.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione e sulla base della Circolare Funzione Pubblica n. 2 del 11/10/2022.

Nella definizione dei contenuti del PIAO si è fatto riferimento alle "Linee guida sul Piano Integrato di Attività e organizzazione (PIAO)" e relativo Manuale operativo per i Comuni, approvati con il recente Decreto Ministeriale 30 ottobre 2025, al fine di recepirne gradualmente le indicazioni, calandole nella realtà organizzativa dell'Ente, e sempre nel rispetto di criteri di sostenibilità finanziaria e organizzativa delle iniziative programmate.

Come si legge nelle Linee guida, infatti, "Le Linee Guida (LG), redatte dall'Osservatorio Nazionale per il Lavoro Pubblico, hanno l'obiettivo di fornire alle PA, in modo non prescrittivo e nel rispetto della loro autonomia politica, strategica e gestionale, un supporto metodologico orientativo per predisporre un PIAO e un REPORT utile e di qualità. Attraverso l'integrazione tra le diverse filiere programmatiche, interne ed esterne alle amministrazioni, il PIAO punta verso la semplificazione degli adempimenti inutili al fine di liberare energie utili alla creazione di VP. Il sistema di

pianificazione e controllo del VP, qui delineato, è un modello a tendere, che prevede un miglioramento graduale delle competenze e degli strumenti da parte delle amministrazioni.”

Alle Linee Guida, che propongono indicazioni metodologiche sintetiche valide per tutte le PA con focus sul processo e sui soggetti, sono associati dei Manuali Operativi che forniscono indicazioni metodologiche analitiche e contestualizzate per comparto e tipologia di PA, con focus sui contenuti.

Il PIAO è stato elaborato quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell’ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all’attuazione del PNRR.

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell’attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell’attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell’Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

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

Ai sensi dell’art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all’art. 4, c. 1, lett. a), b) e c), n. 2.

Ai sensi dell’art. 7 co. 1 D.M. 24 giugno 2022 il PIAO è adottato entro il 31 gennaio di ogni anno, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. In base all’articolo 8, comma 3, del D.M. 24 giugno 2022, in ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l’approvazione dei bilanci di previsione, il termine del 31 gennaio è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026/2028 ha quindi il compito principale di fornire, una visione d’insieme sui principali strumenti di programmazione.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione e con il bilancio di previsione finanziario 2026/2028.

Il piano è predisposto in formato esclusivo digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Comune nella sezione Amministrazione Trasparente e sul sito istituzionale del Dipartimento della Funzione Pubblica al presente link: piao.dfp.gov.it.

**1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE
ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO**

1. Scheda anagrafica dell'Amministrazione

Amministrazione	Comune di Pescarolo ed Uniti
Provincia	Cremona
Sede Legale	Piazza Garibaldi 16
Codice Fiscale	00304900194
N. abitanti al 31.12.2025	1.557
Sindaco	Cominetti Graziano
Sito istituzionale	www.comune.pescaroloeduniti.cr.it
PEC	comune.pescaroloeduniti@pec.regione.lombardia.it
Telefono	0372836012
Numero dipendenti al 31.12.2025	7

1.1 Analisi del contesto esterno

CENNI STORICI

La prima parte del toponimo deriva dalla particolare posizione geografica dell'insediamento posto in un'area occupata un tempo da acque stagnanti e pescose. La seconda parte risale invece a poco dopo la metà del XIX secolo, quando, per Decreto del re Vittorio Emanuele II, al Comune vennero annessi Castelnuovo del Vescovo e Pieve Terzagni.

Il rinvenimento di alcuni reperti di matrice longobarda fa risalire la sua fondazione all'epoca delle ripetute invasioni barbariche nella pianura padana, invasioni che segnarono la definitiva scomparsa dalla zona della presenza romana.

Risultanze dei dati relativi alla popolazione, al territorio ed alla situazione socio economica dell'Ente

Risultanze della popolazione

Popolazione residente alla fine del 2025 n. 1.557 di cui:

- maschi n. 780
- femmine n. 777

di cui:

PIAO 2026/2028 - COMUNE DI PESCAROLO ED UNITI

- in età prescolare (0/5 anni) n. 78
 - in età scuola obbligo (6/16 anni) n. 134
 - in forza lavoro 1° occupazione (17/29 anni) n. 183
 - in età adulta (30/65 anni) n. 783
 - oltre 65 anni n. 379
- Nati nell'anno n. 13
 - Deceduti nell'anno n. 18
 - Saldo naturale: - 5
 - Immigrati nell'anno n. 64
 - Emigrati nell'anno n. 51
 - Saldo migratorio: +13

Territorio

Superficie 16,54 km²

Dal 1867, al Comune di Pescarolo ed Uniti sono aggregate le frazioni di Pieve Terzagni e di Castelnuovo del Vescovo.

Frazioni

Pieve Terzagni

Distretti:

Distretto scolastico: Istituto comprensivo Ugo Foscolo di Vescovato

Distretto sanitario: Cremona

Distretto del lavoro: Cremona

Unione dei Comuni: Unione dei Comuni Lombardi "Terre del Lino" formata dal Comune di Pescarolo ed Uniti ed il Comune di Grontardo

ATTIVITA'	NUMERO
NEGOZI	N. 10
BAR/RISTORANTI/AGRITURISMO/PIZZERIE	N. 7
SCUOLE	N. 2
DITTE INDUSTRIALI/ARTIGIANALI	N. 36
BANCHE/UFFICI	N. 2
UFFICIO POSTALE	N. 1
AMBULATORIO MEDICO/ STUDIO DENTISTICO	N. 3
AMBULATORIO VETERINARIO	N. 1
FARMACIA	N. 1

BANCHE E FILIALI BANCARIE NEL COMUNE DI PESCAROLO ED UNITI con indirizzo e

codici ABI e CAB.

Filiali bancarie

Cassa Padana BCC

Piazza Garibaldi 12/13 - 26033 Pescarolo ed Uniti CR

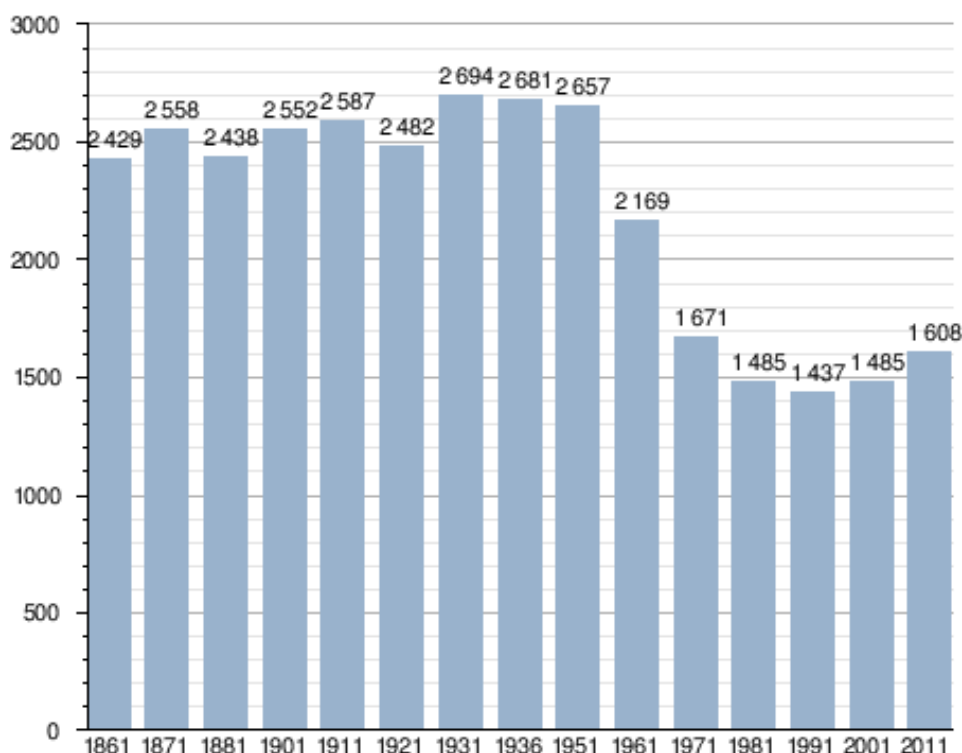


ABI:08340 CAB: 57003

POPOLAZIONE

1.557 abitanti (31.12.2025)

Evoluzione demografica - Abitanti censiti



Densità popolazione 92,06 ab./km²

CENNI CULTURALI

A Pescarolo fu Casimiro Becchi, impiegato comunale e militante politico, a dare inizio in quegli anni alle prime collezioni raccogliendo oggetti e strumenti nelle case e nelle cascine. Alcuni anni dopo, la sua lungimiranza lo portò ad avvalersi dell'apporto di un gruppo di giovani che si riunivano attorno ai tavoli della storica biblioteca comunale. Animati dall'amore per il rito di fuoco, da sempre al culmine del carnevale di Pescarolo, avevano fondato la rivista "Il Falò" e dato inizio alla ricerca tempestiva e alla trascrizione delle fonti immateriali in grado di fornire la chiave interpretativa del rito.

Da questo incontro nacque il nucleo fondativo del Muso del Lino. L'attitudine alla ricerca accrebbe ad ampio raggio i suoi obiettivi: le donne che avevano lasciato i campi per il lavoro in filanda; contadine che integravano il misero salario con l'allevamento del baco da seta; giovani ragazze che dopo la zappa prendevano ago e filo per ricamare e costruirsi la dote; donne e uomini che lavoravano la terra per crescere la pianta del lino: un corpus vasto ed emozionante di storie di vita e di lavoro

Il Falò di Pescarolo è evento tradizionale del Comune di Pescarolo ed Uniti ormai giunto alla sua 358^a edizione e si svolge l'ultimo giorno di carnevale, da questo evento è stato tratto un film della durata di un'ora e sette minuti realizzato da Giuseppe Morandi, coadiuvato da Gianfranco "Micio" Azzali e Roberto Seniga, della Lega di Cultura di Piadena insieme ad AESS Archivio di Etnografia e Storia sociale e Regione Lombardia

La Biblioteca Comunale di Pescarolo ed Uniti è stata fondata nel 1909, con l'intenzione, da parte del Consiglio Comunale dell'epoca, di fornire al paese un veicolo per completare l'istruzione della popolazione e un valido sussidio per gli studenti.

SCUOLE

Scuole in Pescarolo ed Uniti:

Scuola dell'Infanzia

Pieve Terzagni

Via Risorgimento 57 -26033 Pescarolo ed Uniti CR

Scuola Primaria

Bambini da 5 a 11 anni. Ha una durata di cinque anni.

Pescarolo ed Uniti Cap.

Piazza Garibaldi 5 26033 Pescarolo ed Uniti CR

Istituto comprensivo:

CRIC809005 Vescovato U. Foscolo - Vescovato

Scuola statale» CREE809039

0372 836242

www.icugofoscolo.it

1.2 Analisi del contesto interno

Per quanto riguarda l'analisi , le informazioni sulle risorse finanziarie a disposizione dell'ente, i dati inerenti la quantità e qualità del personale, e l'esame di come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'organizzazione si rimanda alla Sezione Strategica del DUPS approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 14 del 24.07.2025 e successivamente aggiornato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 25 del 22.12.2025.

L'analisi del contesto interno inoltre riguarda, da una parte , la struttura organizzativa e, dall'altra parte, la mappatura dei processi, che rappresenta l'aspetto centrale e più importante finalizzato ad una corretta valutazione del rischio

Organi di indirizzo

Sindaco

Geom. Cominetti Graziano

Giunta comunale Composizione

Fiammetti Marta - Vice Sindaco

Calcina Emanuele

Consiglio Comunale Composizione

Consiglieri Lista Civica : Uniti per un nuovo futuro

Fiammetti Marta
Cisternino Filippo
Ferrari Marcella
Pezzini Marco
Galanti Marta
Calcina Emanuele
Kaur Lakhvinder
Paolo Corbari
Minchella Diego
Chiara Guarneri

1.2.1 Organigramma dell'Ente

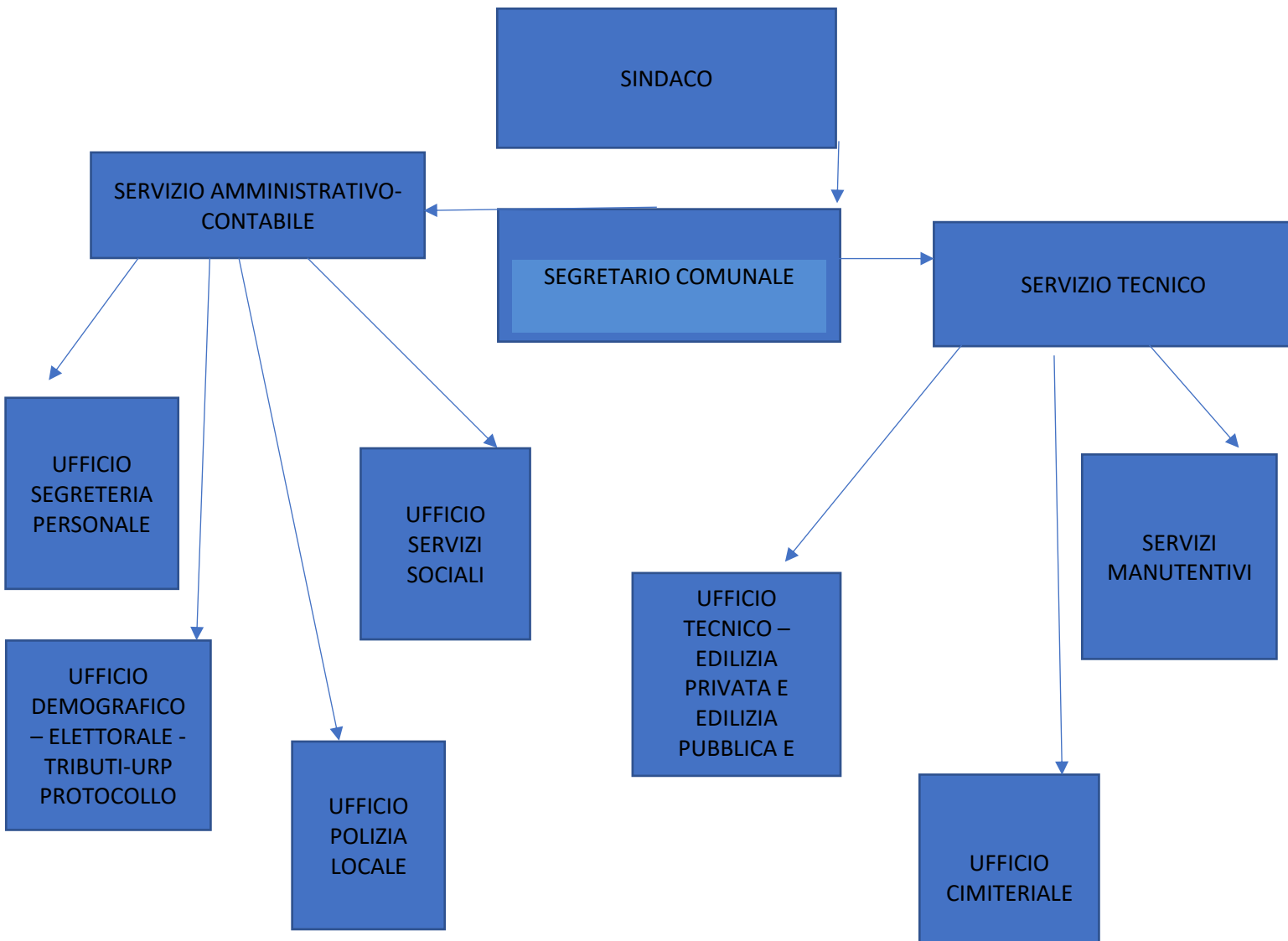
Ai sensi Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013, Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013, Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013, Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 L'Ente è strutturato in Servizi ed Uffici secondo l'allegato organigramma

L'Ente è strutturato in Servizi ed Uffici.

I Servizi sono:

- 1) SERVIZIO PERSONALE: Segretario Comunale dott.ssa Mariafrancesca Guerra
- 2) SERVIZIO AMMINISTRATIVO - CONTABILE: rag. Sabrina Leni
- 3) SERVIZIO TECNICO: dott.ssa Simona Donini

ORGANIGRAMMA



1.2.2 Mappatura dei processi

La mappatura dei processi è un'attività fondamentale per l'analisi del contesto interno. La sua integrazione con obiettivi di performance e risorse umane e finanziarie permette di definire e pianificare efficacemente le azioni di miglioramento della performance dell'amministrazione pubblica, nonché di prevenzione della corruzione.

È importante che la mappatura dei processi sia unica, per evitare duplicazioni e per garantire un'efficace unità di analisi per il controllo di gestione. Inoltre, la mappatura dei processi può essere utilizzata come strumento di confronto con i diversi portatori di interessi coinvolti nei processi finalizzati al raggiungimento di obiettivi di valore pubblico.

Mappare un processo significa individuarne e rappresentarne tutte le componenti e le fasi dall'input all'output.

La mappatura dei processi si articola in tre fasi: identificazione; descrizione; rappresentazione.

L'identificazione consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo), nell'identificare l'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere esaminati e descritti. In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento.

Unità organizzativa	Numero aree di rischio	Numero processi	Misure prevenzione
Unità organizzativa 1	2	10	27
Unità organizzativa 2	9	23	50
Unità organizzativa 3	6	22	97

2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Il sistema integrato di pianificazione e controllo per la gestione del ciclo della performance è definito nei seguenti strumenti, recanti gli obiettivi strategici, operativi e gestionali, gli indicatori e i target attesi:

- Linee programmatiche di mandato (art. 46 del D.lgs. 267/2000);
- Documento Unico di Programmazione – DUP (art. 170 del D.lgs. 267/2000);
- Piano Esecutivo di Gestione – PEG (art. 169 del D.lgs. 267/2000);
- Relazione sulla performance (art. 10 del D.lgs. 150/2009).

La sottosezione anticorruzione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza – RPCT, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190.

2.1 Valore pubblico

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

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. n. 14 del 24.07.2025 e successivamente aggiornato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 25 del 22.12.2025.

2.2 Performance

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

In questa sottosezione sono riportati gli obiettivi connessi sia alla performance organizzativa di ente che quella delle aree e/o individuali, in linea con quanto previsto dal vigente sistema di misurazione e valutazione approvato dal Comune

La Giunta Comunale ha approvato con atto n. 1 del 10.01.2026, il Piano Esecutivo di Gestione 2026/2028 – parte economica.

L'art. 169, comma 3-bis, terzo periodo, del TUEL, prevedeva “Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG”, successivamente l'art. 1 del DPR 81/2022 “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione” (PIAO), ha inserito il Piano della Performance tra i documenti assorbiti dal PIAO e ha disposto l'abrogazione del terzo periodo dell'art. 169 comma 3-bis sopra citato, prevedendo, all'art. 2 che “ ... il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del medesimo decreto legislativo e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono assorbiti nel PIAO”.

Il Piano Esecutivo di Gestione - PEG - Allegato A).

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

CONTENUTI

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 190/2022 e del D.lgs. 33/2013.

PIAO 2026/2028 - COMUNE DI PESCAROLO ED UNITI

Ciascuna amministrazione pubblica adotta un proprio piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza nel rispetto di quanto previsto dalla legge 190/2012.

Per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti l'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Con l'approvazione della L. n. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" è stato introdotto nel nostro ordinamento un sistema organico per la prevenzione della corruzione, al fine di dare attuazione, tra l'altro, alla legge 3 agosto 2009, n. 116, con la quale è stata ratificata la Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea generale dell'ONU il 31 ottobre 2003, la quale prevede che ciascuno Stato elabori e applichi politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate.

La presente sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO costituisce il principale strumento per l'Ente di definizione della strategia decentrata di prevenzione della corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia a livello nazionale e alla luce degli indirizzi forniti dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC); da ultimo con la delibera n. 19 del 28 gennaio 2026 di approvazione del PNA 2026-2028.

Con l'avvio della piena digitalizzazione dei contratti pubblici a partire dal 1° gennaio 2024, scattano anche le novità dal punto di vista degli obblighi di pubblicazione; Anac con delibera n. 601 del 19 dicembre 2023, ha aggiornato e integrato la delibera n. 264 del 20 giugno 2023 riguardante la trasparenza dei contratti pubblici. Il provvedimento individua gli atti, le informazioni e i dati del ciclo di vita dei contratti pubblici, oggetto di trasparenza.

La "Parte Generale" del PNA 2026-2028 si concentra sull'architettura programmatica, riaffermando il ruolo centrale della Sottosezione 2.3 del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), dedicata ai rischi corruttivi e alla trasparenza. L'ANAC promuove una programmazione unitaria, dove il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) assume un ruolo di coordinamento attivo. Non più una figura isolata, ma un catalizzatore che opera in sinergia con gli altri soggetti coinvolti nell'analisi del contesto, nella mappatura dei processi e nella gestione del rischio. L'obiettivo è semplificare la redazione del PIAO, trasformandolo in un autentico strumento di lavoro quotidiano.

La 'Parte Speciale' del PNA 2026-2028 si concentra su **tre aree cruciali**, la prima delle quali è **la digitalizzazione**. Il settore dei contratti pubblici si conferma come l'ambito a più elevato rischio corruttivo, alla luce delle recenti normative (d.lgs. 36/2023 e il Correttivo d.lgs. 209/2024), rendendo indispensabile un monitoraggio serrato da parte delle Amministrazioni. Il Piano estende le misure di prevenzione dei conflitti di interesse anche alla fase esecutiva dei contratti, spesso sottovalutata, rafforzando i controlli sulla tracciabilità dei dati e la qualità delle prestazioni; inoltre l'Autorità introduce specifiche linee guida su nomine e compensi, elevandoli a fondamentale presidio preventivo contro le oscure controversie tecniche.

Altro tema fondamentale trattato dal PNA 2026-2028 è **inconferibilità e incompatibilità**, aggiornando il d.lgs. n. 39/2013 alla luce delle recenti modifiche e del coordinamento con la disciplina sui servizi pubblici locali (d.lgs. n. 201/2022). L'Autorità definisce con chiarezza i poteri di accertamento e verifica, armonizzando la vigilanza interna degli Enti con quella esterna dell'ANAC. L'ANAC impone l'accesso ai dati libero, senza autenticazioni o registrazioni, e ottimizzato per dispositivi mobili, superando l'obsolescenza dei portali attuali. Viene richiamata l'attenzione di RPCT e OIV sul rigoroso rispetto dei criteri di qualità dell'art. 6 del d.lgs. n. 33/2013, evidenziando la cruciale importanza dell'indicizzazione delle informazioni sui motori di ricerca. A supporto degli Enti, il documento fornisce esempi visivi e raccomandazioni operative per affrontare le criticità più comuni nella

pubblicazione dei dati.

Anac con delibera n. 495 del 25 settembre 2024, ha approvato 3 schemi di pubblicazione (Allegati I, II e III) ai sensi dell'art. 48 del D. Lgs. n. 33/2013, ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al medesimo decreto. Le schede forniscono le istruzioni operative per il caricamento dei dati relative alle seguenti sezioni:

- Allegato I - "Pagamenti dell'amministrazione" – "Dati sui pagamenti" (Art. 4-bis, c. 2, D. Lgs. n. 33/2013)
- Allegato II - "Organizzazione" – "Articolazione degli uffici" (art. 13, c.1, D. Lgs. n. 33/2013)
- Allegato III – "Controlli e rilievi sull'amministrazione" – "Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe" – "Organi di revisione amministrative e contabile" – "Corte dei Conti" (Art. 31, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013)

L'Allegato IV della citata delibera prevede istruzioni operative per la corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione, introducendo il meccanismo della "validazione" per la pubblicazione dei dati, operazione propedeutica alla loro diffusione, e quello del "controllo" inteso come monitoraggio da parte del RPCT.

Con delibera n. 481 del 03 dicembre 2025 Anac ha modificato la precedente delibera n. 495 del 25 settembre 2024, approvando 3 nuovi schemi di pubblicazione ai sensi dell'art. 48 del D. Lgs. n. 33/2013, e precisamente:

- Schema art.4-bis come modificato dalla delibera n. 481 del 3 dicembre 2025 - Trasparenza nell'utilizzo delle risorse pubbliche (art. 4-bis del D.Lgs. n. 33/2013);
- Schema art.31 come modificato dalla delibera n. 481 del 3 dicembre 2025 - Obblighi di pubblicazione concernenti i dati relativi ai controlli sull'organizzazione e sull'attività dell'amministrazione (art. 31 del D.Lgs. n. 33/2013);
- Istruzioni operative per una corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione ex D.Lgs. 33/2013 come modificate dalla delibera n. 481 del 3 dicembre 2025.

L'intervento incide direttamente sulla struttura e sulla gestione della sezione "Amministrazione Trasparente" dei siti istituzionali, con effetti operativi già nel 2026.

L'obiettivo resta quello già indicato nella delibera n. 495/2024: standardizzare e semplificare gli obblighi di pubblicazione, fornendo alle amministrazioni modelli uniformi di organizzazione, codificazione e rappresentazione dei dati.

Con la delibera n. 478/2025 ANAC ha approvato nuove Linee Guida in materia di Whistleblowing che integrano il quadro normativo del D. Lgs. n. 24/2023. Il documento ridefinisce l'autonomia del gestore e ribadisce che email e PEC non sono canali conformi di segnalazione in quanto non garantiscono un adeguato livello di riservatezza dell'identità del segnalante.

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 15 del 19.03.2025 è stato approvato "PIAO 2025/2027 che contiene il piano per la prevenzione della corruzione e trasparenza 2025/2027 nella sottosezione punto 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza".

Il suddetto Piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza 2025/2027 è stato confermato per l'anno 2026 con atto di Giunta Comunale n. 8 del 23.01.2026.

Il Piano è consultabile al seguente link:

[Piano triennale per prevenzione della corruzione e della trasparenza | Comune di Pescarolo ed Uniti](#)

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

DOTAZIONE ORGANICA VIGENTE (deliberazione GC n. 69 del 18.10.2017)

<i>Dotazione Organica Per categoria</i>		
Categoria di ingresso Posizione economica	Profilo	Note
D	Specialista in attività amministrativa-contabile	<u>vacante</u>
D	Specialista in attività tecnica	
C	Istruttore Amministrativo Contabile	
C	Istruttore Amministrativo Contabile	
C	Istruttore Amministrativo Contabile	
B3	Collaboratore professionale tecnico	
B	Esecutore tecnico	
B	Esecutore tecnico	
Totale n. 8 dipendenti		

Con deliberazione G.C. nr.57 del 28.11.2024 è stato approvato l'accordo per lo scavalco condiviso ai sensi dell'art. 14 del CCNL 22.01.2004 del Responsabile del Servizio Amministrativo Contabile del Comune di Pieve San Giacomo per n. 6 ore settimanali fino al 31.12.2027.

PERSONALE IN SERVIZIO

In riferimento al CCNL 16.11.2022, il personale in servizio è inquadrato come segue (deliberazione GC n. 35 del 05.04.2023):

NUMERO	SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE EX CCNL 31.3.1999	NUOVO SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE EX CCNL 16.11.2022	PROFILO PROFESSIONALE
1	CAT. D POS. EC. D3	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	SPECIALISTA IN ATTIVITA' TECNICHE
2	CAT. C POS. EC. C5	AREA DEGLI ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO ATTIVITA' DEMOGRAFICHE E TRIBUTI

PIAO 2026/2028 - COMUNE DI PESCAROLO ED UNITI

3	CAT. C POS. EC. C4+ diff	AREA DEGLI ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO – CONTABILE – ATTIVITA' SEGRETERIA - RAGIONERIA E PERSONALE
4	CAT. C POS. EC. C3	AREA DEGLI ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE – SERVIZI CIMITERIALI- PROTOCOLLO- ELETTORALE
5	CAT. B3 POS. EC. B5	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	COLLABORATORE TECNICO MANUTENTIVO AUTISTA SCUOLABUS – MESSO NOTIFICATORE – COMUNALE - SEPPELLITORE NECROFORO
6	CAT. B POS. EC. B5	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	COLLABORATORE TECNICO MESSO NOTIFICATORE – ADDETTO BIBLIOTECA - PULIZIA IMMOBILI COMUNALI
7	CAT. B POS. EC. B3	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	COLLABORATORE TECNICO MANUTENTIVO – SEPPELLITORE

La sopra descritta struttura costituisce il livello adeguato di organizzazione di risorse umane e strumentali ai fini della gestione delle attività amministrative istituzionali e del conseguimento degli obiettivi dell'Amministrazione.

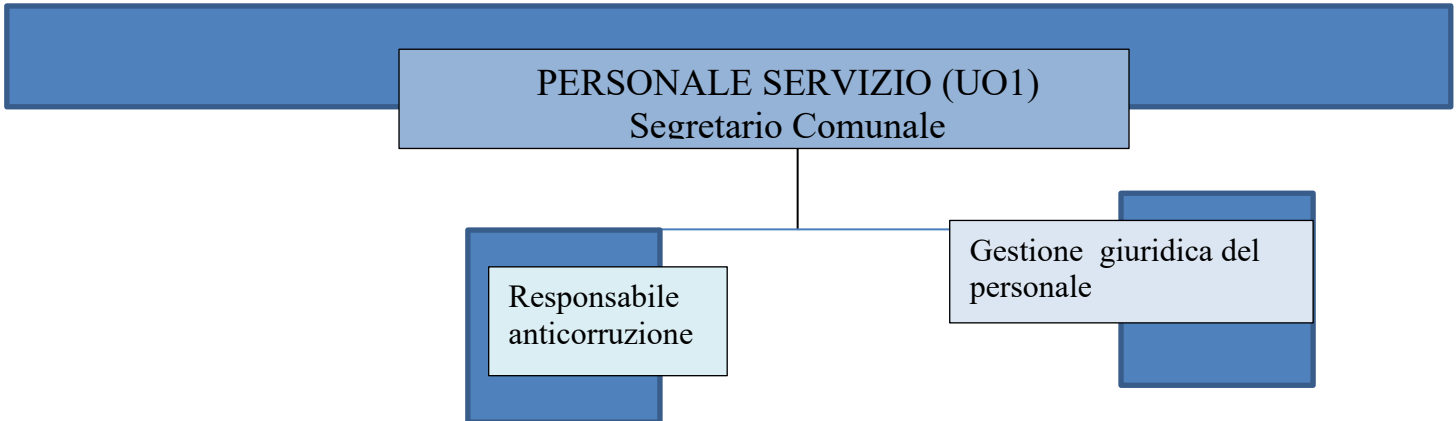
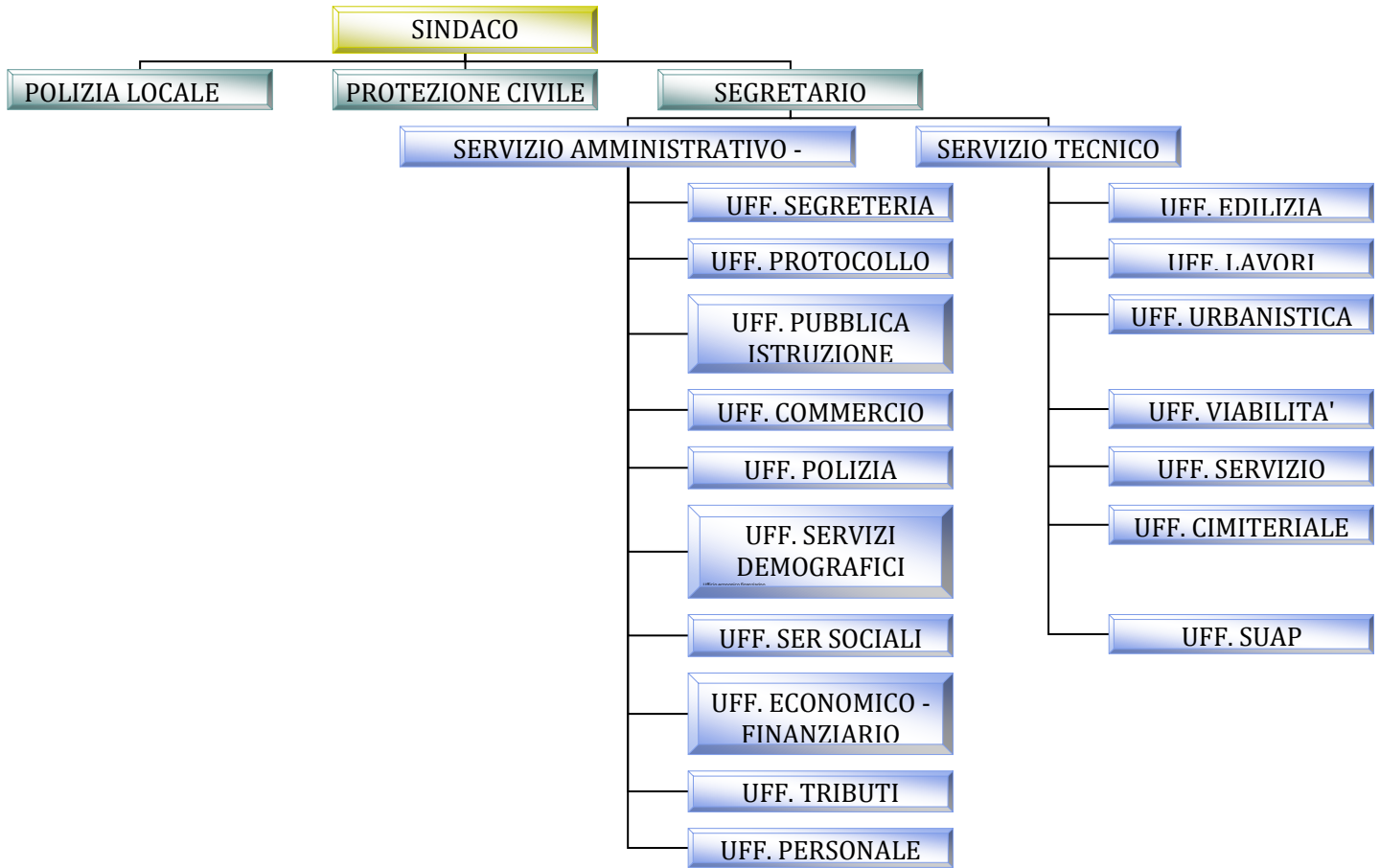
L'Ente è strutturato in Servizi ed Uffici.

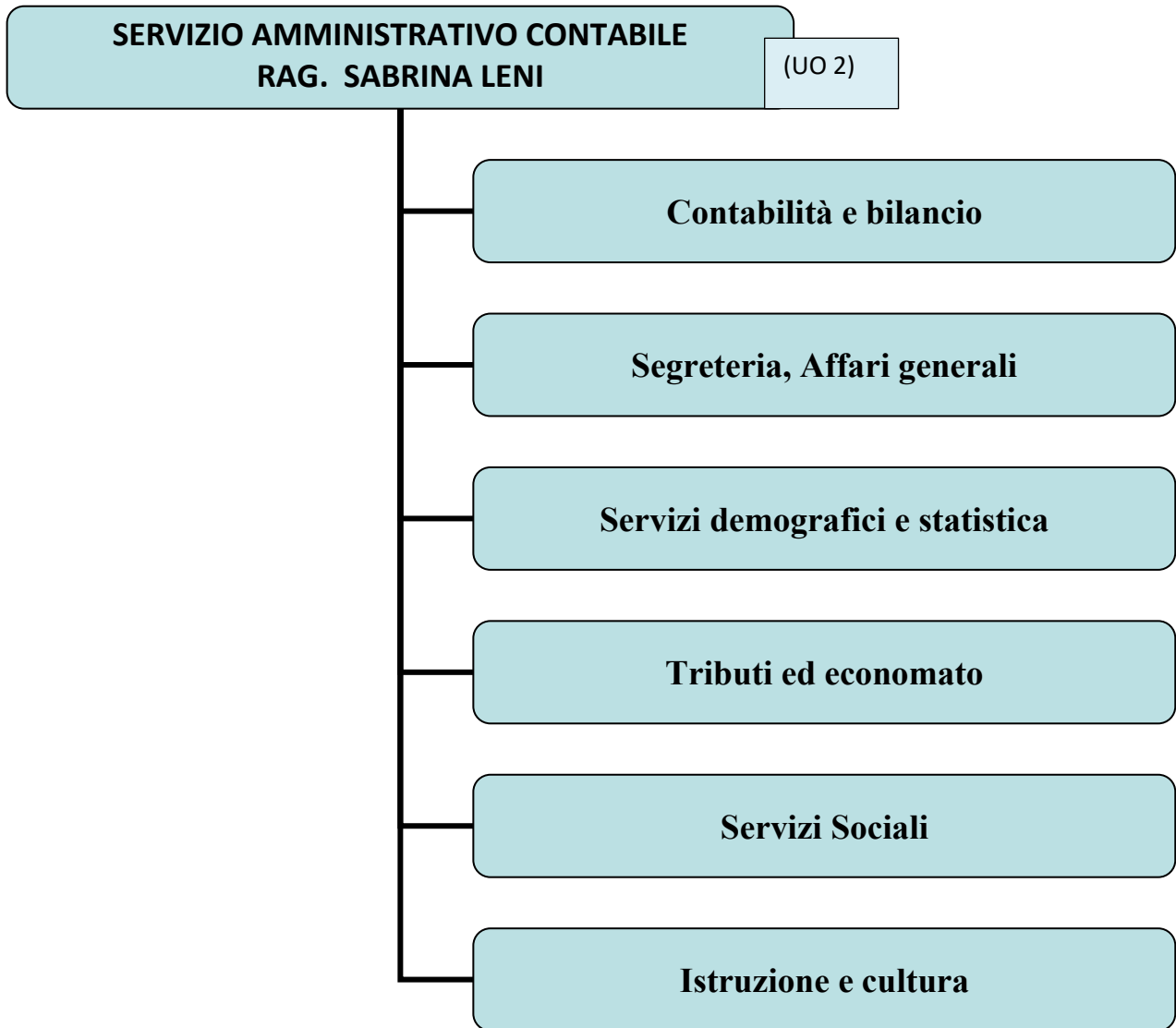
I Servizi sono:

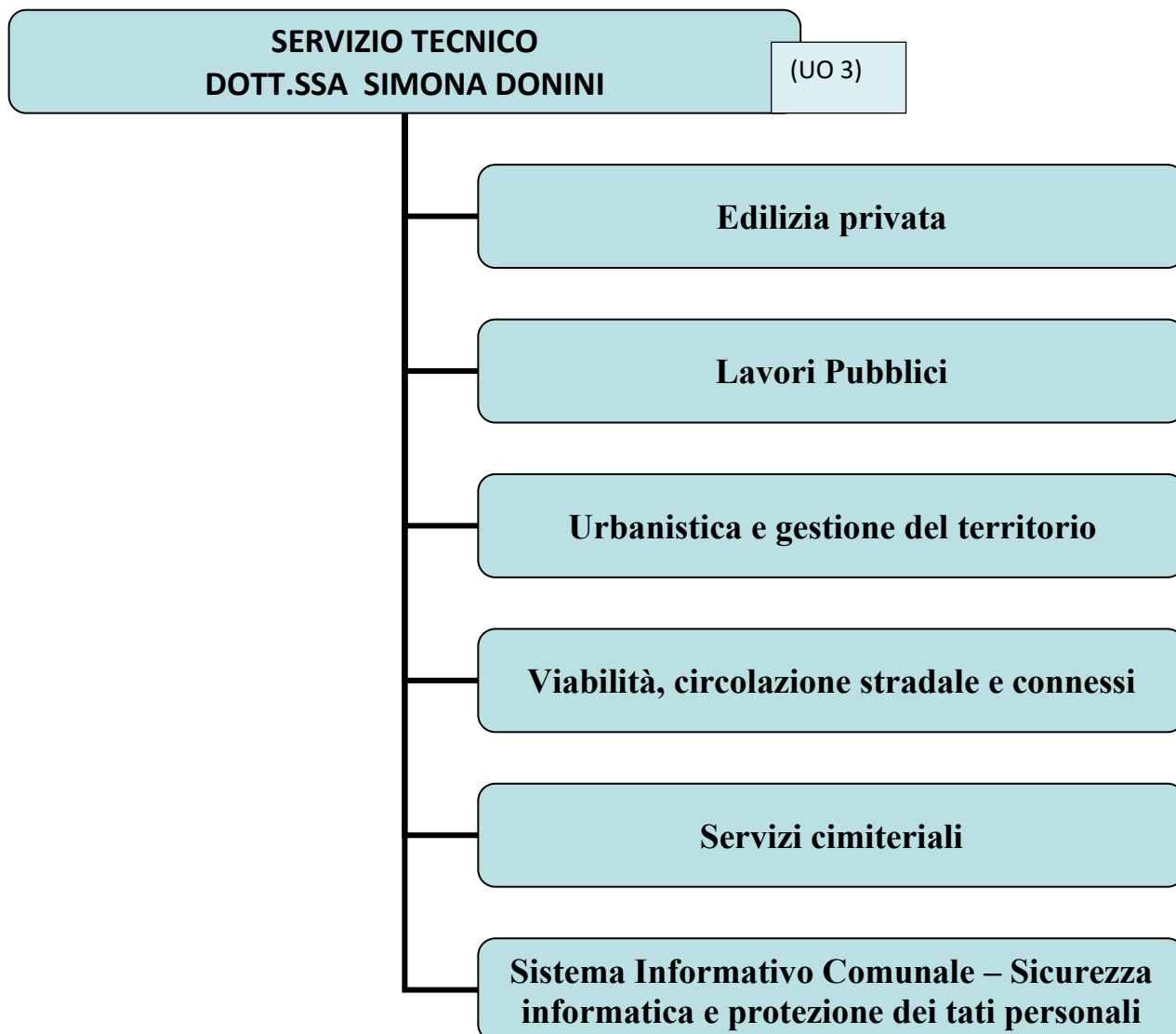
- 4) SERVIZIO PERSONALE: Segretario Comunale dott.ssa Mariafrancesca Guerra
- 5) SERVIZIO AMMINISTRATIVO - CONTABILE: rag. Sabrina Leni
- 6) SERVIZIO TECNICO: dott.ssa Simona Donini

Al vertice di ciascun Servizio è posto un Responsabile EQ – Posizione Organizzativa. Attualmente la dotazione organica prevede un totale di n. 8 posti di cui n. 7 coperti e n. 1 vacanti, come evidenziato nel seguente riepilogo:

PIAO 2026/2028 - COMUNE DI PESCAROLO ED UNITI







3.2 ORGANIZZAZIONE LAVORO AGILE

Premessa

La presente sottosezione è adottata in attuazione dell'articolo 14 comma 1 del D.Lgs. n. 124/2015, come modificato dall'art. 263 comma 4-bis del D.L. n. 34/2020, convertito con modificazioni nella L. n. 77/2020, e degli artt. 63 e seguenti del CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022 e dall'art. n. 9 del CCNL Funzioni Locali del 23.02.2026.

Secondo quanto disposto dall'art. 18 della L. n. 81/2017, per lavoro agile si intende una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l'Amministrazione comunale, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa è eseguita in parte o esclusivamente presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell'Amministrazione, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

L'esecuzione dell'attività lavorativa in modalità agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato del/della dipendente, quanto ad inquadramento, profilo, mansioni, trattamento

economico e normativo, e non modifica la relativa sede di lavoro di assegnazione, così come non incide sull'orario di lavoro contrattualmente previsto e non varia il potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro.

L'Amministrazione garantisce la parità dei/delle dipendenti in lavoro agile nel riconoscimento di professionalità e nelle progressioni di carriera orizzontali e verticali.

Obiettivi

Il lavoro agile si pone gli obiettivi, pur mantenendo la produttività e l'efficienza dell'attività dell'ente, di agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, promuovere modalità innovative e flessibili di lavoro, sviluppare una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti e obiettivi, assicurare pari opportunità lavorative ai soggetti a cui il tragitto casa-lavoro risulti particolarmente gravoso per cause dovute a condizioni di disabilità o ad altri impedimenti, ridurre l'inquinamento legato al traffico urbano, razionalizzare gli spazi fisici degli uffici.

Attività compatibili

Possono chiedere di avvalersi della modalità di svolgimento della prestazione lavorativa agile esclusivamente i dipendenti assegnati alle attività compatibili. La prestazione può essere svolta in modalità agile qualora sussistano le seguenti condizioni minime:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnato/a il lavoratore o la lavoratrice;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- è nella disponibilità del/della dipendente, o in alternativa è fornita dall'Amministrazione nei limiti della disponibilità, la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile.

L'accesso al lavoro agile tiene conto, laddove possibile, di meccanismi di rotazione dei/delle dipendenti nell'arco temporale settimanale o plurisettimanale, assicurando comunque la prevalenza, per ciascun/a lavoratore o lavoratrice, del lavoro in presenza.

Entro i limiti previsti, l'applicazione del/della dipendente al lavoro agile è sempre e comunque condizionata a che tale modalità non pregiudichi l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini/e ed imprese, e che la stessa avvenga con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Attivazione del lavoro agile e priorità

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su richiesta del/della dipendente, da presentare al/alla responsabile del Settore a cui è assegnato/a. L'applicazione del lavoro agile avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna.

Ciascun/a responsabile valuta, entro 30 giorni dalla richiesta, la compatibilità dell'istanza presentata rispetto all'attività svolta dal/dalla dipendente, ai requisiti previsti dalla presente sezione, alla regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini/e e imprese, nonché al rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Tenuto conto della compatibilità con le esigenze organizzative, viene data priorità alle seguenti categorie, secondo esigenze documentabili agli atti dell'ente:

- 1) Lavoratori o lavoratrici in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'art. 3 comma 3 della L. n. 104/1992;
- 2) Soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio per la quale viene richiesta la collocazione presso il proprio domicilio per uno o più giorni lavorativi;
- 3) Lavoratori/lavoratrici con figli/e o altri/e conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della L. n. 104/1992;

- 4) Lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16 del Testo Unico sulla maternità e paternità, di cui al D.Lgs. n. 151/2001;
- 5) Lavoratrici in stato di gravidanza;
- 6) Soggetti portatori di handicap (con livelli di gravità inferiori al punto 1);
- 7) Lavoratori/lavoratrici con figli/e conviventi nel medesimo nucleo familiare monoparentale minori di 14 anni, in ragione del maggior numero e della minore età degli stessi o delle stesse;
- 8) Lavoratori/lavoratrici con figli/e conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di 14 anni, in ragione del maggior numero e della minore età degli stessi o delle stesse;
- 9) Lavoratori/lavoratrici con familiari non conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della L. n. 104/1992;
- 10) Lavoratori/lavoratrici non residenti o domiciliati nel territorio comunale per i/le quali il tragitto verso la sede lavorativa, effettuato con mezzi pubblici o con mezzi propri, comporti un tempo di percorrenza non inferiore ai 30 minuti.

Accordo individuale

In conformità all'art. 18 comma 1 della L. n. 81/2017, l'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione di apposito accordo individuale tra il/la dipendente e il/la responsabile del Servizio cui è assegnato/a, redatto sulla base del modello allegato (ALLEGATO B).

Nell'accordo devono essere definiti:

- 1) Il progetto di lavoro agile, contenente gli obiettivi generali e specifici della prestazione resa in modalità agile;
- 2) La durata dell'accordo, prorogabile su richiesta;
- 3) Il numero dei giorni settimanali/plurisettimanali, o i giorni specifici, individuati per lo svolgimento della prestazione in modalità agile, tenuto conto dell'attività svolta dal/dalla dipendente, della funzionalità dell'ufficio e della ciclicità delle funzioni, assicurando comunque la prevalenza, per ciascun/a lavoratore/lavoratrice, del lavoro in presenza;
- 4) I supporti tecnologici da utilizzare e la dotazione tecnologica eventualmente fornita dall'Amministrazione;
- 5) Le modalità e i criteri di misurazione della prestazione svolta e di verifica del raggiungimento degli obiettivi (ad esempio, report o riunioni periodiche), anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile;
- 6) Il domicilio nella disponibilità del/della dipendente ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa;
- 7) Le fasce orarie di contattabilità telefonica;
- 8) Gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dei dati personali.

Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile è possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore o dalla lavoratrice, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione. In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale o l'attività svolta dal/dalla dipendente, la prosecuzione della prestazione in modalità agile è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

Luogo e orario di lavoro

Il domicilio per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile è individuato nell'accordo individuale in modo da assicurare la sicurezza del lavoratore o della lavoratrice e la segretezza dei dati trattati. Il domicilio di lavoro può essere modificato, anche temporaneamente, tramite accordo scritto (anche a mezzo e-mail) tra dipendente e responsabile di riferimento.

La prestazione lavorativa è svolta senza precisi vincoli di orario pur sempre nel rispetto dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva. Il/la dipendente è tenuto/a, sotto la sua responsabilità, ad effettuare l'orario lavorativo giornaliero stabilito. La

prestazione lavorativa agile non può essere effettuata nelle giornate non lavorative.

Il/la dipendente, nell'arco della giornata di lavoro agile, deve garantire la sua contattabilità da parte dell'Ufficio (a mezzo e-mail, telefono, messaggi, ecc.) per almeno tre ore continuative di mattina e, nei giorni di rientro pomeridiano, per almeno un'ora di pomeriggio.

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile il lavoro straordinario né la maturazione di plus orario né riposi compensativi e non è riconosciuto il diritto alla mensa o al buono pasto. Le indennità relative a turno, disagio ed altre indennità giornaliere legate alle modalità di svolgimento della prestazione, non sono riconosciute.

L'amministrazione, per specifiche e straordinarie esigenze di servizio rappresentate dal/dalla responsabile di riferimento, si riserva di richiedere la presenza in sede del/della dipendente in qualsiasi momento. Qualora impossibilitato al momento della richiesta, il/la dipendente è in ogni caso tenuto/a a presentarsi in sede entro le 24 ore successive.

Dotazione tecnologica

Il/la dipendente espleta la propria prestazione lavorativa in modalità agile avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione e di proprietà della stessa, ove disponibili. Il/la dipendente è tenuto/a ad utilizzare la dotazione fornita dall'Amministrazione esclusivamente per motivi inerenti all'attività d'ufficio, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo la strumentazione medesima. Il/la dipendente è personalmente responsabile della custodia, sicurezza e conservazione in buono stato delle dotazioni informatiche fornitegli dall'Amministrazione, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo e salvo eventi straordinari ed imprevedibili. Il/la dipendente può avvalersi anche di strumentazione di sua proprietà o nella sua disponibilità, ove a ciò autorizzato/a dall'Amministrazione. Le spese riguardanti i consumi elettrici e di connessione, o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono, in ogni ipotesi, a carico del/della dipendente.

Sul numero di telefono mobile o fisso fornito dal/dalla dipendente verrà attivata la deviazione delle telefonate in entrata sul numero di ufficio interno.

Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto dovranno essere tempestivamente comunicati dal/dalla dipendente al/alla proprio/a responsabile, concordando le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, se inevitabile, il rientro del lavoratore o della lavoratrice nella sede di lavoro.

Diritto alla disconnessione

L'Amministrazione riconosce il diritto alla disconnessione ai sensi dell'art. 19 comma 1 della Legge n. 81/2017 dalle ore 19:00 alle ore 7:30 del mattino seguente nei giorni lavorativi, salvo casi di comprovata urgenza, nonché dell'intera giornata nei giorni non lavorativi. Nel periodo di disconnessione il lavoratore o la lavoratrice ha diritto a non leggere e non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi lavorativi, e a non telefonare, non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa.

Recesso e revoca dall'accordo

Ai sensi dell'art. 19 della Legge n. 81/2017 il lavoratore o la lavoratrice e l'Amministrazione possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento, con un preavviso di almeno 30 giorni. Nel caso di dipendente disabile ai sensi dell'articolo 1 della L. n. 68/1999, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro.

L'accordo individuale di lavoro agile può in ogni caso essere revocato dal/dalla Responsabile del Settore di appartenenza:

- nel caso in cui il/la dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
- per il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'accordo individuale.

In caso di revoca il/la dipendente è tenuto/a a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno successivo alla comunicazione della revoca, effettuata anche per e-mail o per comunicazione telefonica.

In caso di trasferimento del/della dipendente ad altro settore o servizio, l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento.

Sicurezza e riservatezza

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori e delle lavoratrici, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/2008 e della Legge n. 81/2017. L'Amministrazione fornisce al/alla dipendente un'informativa scritta, redatta dal/dalla Responsabile per la prevenzione e la protezione, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il/la dipendente deve darne tempestiva comunicazione all'Amministrazione, per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.

Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il/la dipendente è tenuto/a al pieno rispetto degli obblighi di riservatezza di cui al Regolamento UE 679/2016 (GDPR) e al D.Lgs. 196/03.

Monitoraggio

Ciascun/a responsabile definisce la distribuzione dei compiti e delle responsabilità, l'attività quotidiana, i contenuti, gli obiettivi e/o i prodotti e i relativi risultati attesi dal/dalla dipendente che opera in lavoro agile.

Il monitoraggio è attuato in primo luogo direttamente dal/dalla responsabile di riferimento ed è calibrato a seconda che si tratti di attività a cadenza quotidiana o di più lungo termine. Può essere fatto sia a carattere sistematico che a campione, anche avvalendosi di tecnologie informatiche

Con il termine lavoro agile (o smart working) non si intende una tipologia contrattuale autonoma, ma ci si riferisce ad una particolare modalità di esecuzione del lavoro, consistente in una prestazione di lavoro subordinato che si svolge al di fuori dei locali aziendali, basata su una flessibilità di orari e di sede.

3.2 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE

CONTENUTI

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e deve evidenziare:

- 1) la capacità assunzionale dell'amministrazione, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- 2) la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni;
- 3) le strategie di copertura del fabbisogno, ove individuate;
- 4) le strategie di formazione del personale, evidenziando le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- 5) le situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali.

Novità normative in materia di personale dal 2026

Legge di Bilancio 2026

D.L. 31 dicembre 2025 n. 200, cd. Decreto "Milleproroghe 2026" in vigore dal 31/12/2025

Per l'anno 2026 continuano ad applicarsi le disposizioni dettate dall'articolo 33 del D.L. n. 34/2019 per la determinazione delle capacità assunzionali dei comuni, delle province, delle città metropolitane e delle regioni. Le novità per il 2026 sono date dall'applicazione delle nuove regole per l'utilizzo obbligatorio della mobilità e dalla apposizione del vincolo della limitazione del numero massimo degli idonei.

LE CAPACITA' ASSUNZIONALI

Non vi sono novità sulla determinazione delle capacità assunzionali dei comuni, delle province, della città metropolitane e delle regioni a statuto ordinario. A tali amministrazioni si continuano ad applicare le previsioni dettate dall'articolo 33 del d.l. n. 34/2019, per cui esse sono determinate sulla base della cd sostenibilità finanziaria, quindi del rapporto che si stabilisce tra la spesa del personale e le entrate correnti. Più esattamente tra la spesa del personale dell'ultimo conto consuntivo approvato e la media delle entrate correnti degli ultimi 3 conti consuntivi, media da cui deve essere sottratto il Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità del bilancio preventivo assestato dell'ultimo anno in cui è stato approvato il conto consuntivo. Il che obbliga, sostanzialmente quanto meno, le amministrazioni a dovere modificare nel corso dell'anno la propria programmazione del fabbisogno per tenere conto dei dati risultanti dall'approvazione del conto consuntivo dell'anno immediatamente precedente. I comuni cd virtuosi possono aumentare la propria spesa del personale per nuove assunzioni a tempo indeterminato a condizione di rimanere nella soglia di virtuosità: tali incrementi vanno in deroga rispetto al tetto di spesa del personale di cui ai commi da 557 a 562 della legge n. 296/2006. I comuni cd intermedi sono obbligati a non peggiorare il rapporto tra spesa del personale ed entrate correnti dell'anno precedente. I comuni cd non virtuosi sono obbligati a contenere la spesa per le assunzioni di personale nel tetto del 30% dei risparmi delle cessazioni.

LA MOBILITA' VOLONTARIA

Dallo scorso 1° gennaio le regole per la mobilità volontaria sono radicalmente modificate: le PA non devono più chiedersi se la mobilità volontaria prima della indizione di un concorso o dello scorrimento di una graduatoria sia obbligatoria o facoltativa. I comuni, le province, le città metropolitane che hanno più di 50 dipendenti in servizio a tempo indeterminato e tutti gli enti che prevedono almeno 10 assunzioni a tempo indeterminato, devono riservare almeno il 15% delle capacità assunzionali, calcolate con riferimento a quelle impegnate, non quindi a quelle teoriche, alla utilizzazione di questo istituto. Il numero dei dipendenti in servizio a tempo indeterminato deve essere calcolato alla data del 31 dicembre dell'anno immediatamente precedente, quindi per il 2026 alla fine del 2025. Gli altri enti non hanno alcun vincolo a ricorrere necessariamente alla mobilità volontaria, che rimane quindi come una scelta facoltativa. Queste risorse devono essere destinate in primo luogo alle assunzioni in mobilità dei dipendenti in comando nell'ente da almeno 12 mesi e che hanno avuto una valutazione pienamente positiva. In capo alle amministrazioni inadempienti viene disposta la irrogazione della sanzione del taglio nell'anno successivo del 15% delle capacità 2 assunzionali. Per espressa previsione legislativa, le risorse destinate alle procedure di mobilità volontaria che non si concludono positivamente, possono essere utilizzate alle assunzioni con altre regole, cioè a concorsi o scorrimento di graduatorie o selezione di albi di idonei o stabilizzazioni o progressioni verticali.

I VINCOLI

Tutte le assunzioni devono essere previste nel programma del fabbisogno del personale, documento che è inserito nel Piano Integrato di Attività e di Organizzazione; per quelle flessibili quanto meno nel tetto di spesa e nelle motivazioni di carattere generale. La determinazione delle capacità assunzionali, oltre che in questo documento, deve essere inserita come allegato al DUP. Mentre spetta al PIAO decidere le modalità di utilizzazione delle capacità assunzionali, quindi le forme di assunzione. Le amministrazioni possono effettuare le assunzioni di personale, ivi comprese quelle a tempo indeterminato, anche nell'esercizio provvisorio: quindi fino al 28 febbraio non è necessario avere approvato tale documento. Mentre dopo la scadenza del termine di approvazione del bilancio preventivo, nonché dopo la scadenza del termine per l'approvazione del conto consuntivo e del bilancio consolidato, le assunzioni possono essere effettuate solamente se tali documenti sono stati approvati: le uniche deroghe riguardano quelle a tempo determinato effettuate per l'attuazione del PNRR, nonché dei vigili, del personale della protezione civile, di quello utilizzato per i servizi sociali e di quello

PIAO 2026/2028 - COMUNE DI PESCAROLO ED UNITI

utilizzato per la pubblica istruzione. La mancata approvazione del PIAO inibisce le assunzioni di personale una volta che sia scaduto il termine: esso è fissato alla data del 30 marzo. Le amministrazioni devono inoltre dimostrare il possesso di tutti i seguenti requisiti:

- il rispetto nell'anno precedente del tetto della spesa del personale, che per gli enti che erano assoggettati al patto di stabilità la media del triennio 2011/2013 e per quelli che non erano assoggettati a tale vincolo nel valore del 2008
- l'attivazione della piattaforma per la certificazione dei crediti e l'assenza di richieste inevase
- l'avvenuta approvazione del piano delle azioni positive, documento che costituisce una delle parti del PIAO
- l'attestazione dell'assenza di dipendenti in sovrannumero e/o in eccedenza, attestazione che va inserita nel programma del fabbisogno del personale.

IL TAGLIA IDONEI

L'articolo 35, comma 5 ter, del d.lgs. n. 165/2001, disposizione introdotta dall'articolo 1 bis del d.l. n. 44/2023, per come modificato dall'articolo 28 ter del d.l. n. 75/2023, stabilisce che nei concorsi il numero massimo dei candidati che possono essere dichiarati idonei è fissato nel 20% dei posti messi a concorso. Questa limitazione non si applica ai concorsi banditi dalle regioni, dalle province, dalle camere di commercio, dagli enti locali e dagli enti controllati o partecipati in cui i posti messi a concorso sono non superiori a 20, nonché nei comuni fino a 3.000 abitanti e per le assunzioni a tempo determinato, che possono sulla base delle previsioni dettate dal d.l. n. 25/2025 essere utilizzati per scorrimento. Il cd taglia idonei è stato però sospeso dall'articolo 4, comma 9, del prima citato d.l. n. 25/2025, sia per le graduatorie dei concorsi approvate negli anni 2024 e 2025 sia per quelle relative ai concorsi banditi nel 2025, indipendentemente dalla data di approvazione. Di conseguenza, ai concorsi che sono indetti dagli enti locali a partire dallo scorso 1° gennaio con più di 20 posti, si applicherà questa limitazione.

Piano triennale dei fabbisogni di personale

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale 2026-2028, inserito nella nota di aggiornamento al DUP 2026-2028, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 25 del 22.12.2025, prevede, ai fini dell'assunzione di personale, la sola sostituzione per turn-over, ed è consultabile al seguente link:

[Approvazione nota di aggiornamento DUP 2026/2028 | Comune di Pescaraolo ed Uniti](#)

Limiti di spesa per il personale imposti dalla legge.

La previsione di spesa di personale dell'anno 2026-2027-2028, calcolata ai sensi dell'art. 1, comma 557 quater, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, è la seguente:

Previsioni	Spesa media rendiconti 2011/2013	2026	2027	2028
Spese per il personale dipendente	292.737,90	317.143,00	317.143,00	317.143,00
IRAP	18.445,32	22.037,00	22.037,00	22.037,00
Spese per il personale in convenzione	39.770,72	33.736,00	33.736,00	33.736,00
Incarichi professionali art.110 c. 1-2 TUEL	0,00	0,00	0,00	0,00
Buoni pasto	0,00	0,00	0,00	0,00
Altre spese per il personale	7.608,03	2.234,00	2.234,00	2.234,00
TOTALE GLOBALE SPESE PERSONALE	358.561,97	379.891,50	379.891,50	379.891,50
Deduzione				
Totale deduzione spese personale	10.601,16	75.136,66	75.136,66	75.136,66

PIAO 2026/2028 - COMUNE DI PESCAROLO ED UNITI

TOTALE NETTO SPESE PERSONALE	347.960,81	300.013,34	300.013,34	300.013,34
---	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------

Nell'ambito della programmazione dei fabbisogni di personale negli anni 2026/2027/2028 (nota di aggiornamento al DUPs – CC n. 25 del 22.12.2025) non sono previsti posti da ricoprire, se non per turn-over in osservanza delle vigenti disposizioni normative in materia di personale in modo tale da garantire una continuità nei servizi erogati alla cittadinanza.

Anno 2026	TURN OVER	Nei limiti delle facoltà assunzionali previsti dalla normativa nell'anno di riferimento
Anno 2027	TURN OVER	Nei limiti delle facoltà assunzionali previsti dalla normativa nell'anno di riferimento
Anno 2028	TURN OVER	Nei limiti delle facoltà assunzionali previsti dalla normativa nell'anno di riferimento

3.4 PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

Premesse

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale sono mirate 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 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 e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

Il Comune Pescarolo ed Uniti, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, con il presente documento e per quanto possibile in base alle proprie risorse, intende armonizzare la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro.

Il Piano di Azioni Positive (di durata triennale) si pone, da un lato, come adempimento di legge, dall'altro come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'ente.

RIFERIMENTI LEGISLATIVI

- L'art. 48 del Decreto Legislativo n. 198/2006 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna) nonché la
- Direttiva n. 2 del 26 giugno 2019 a firma del Ministro per la pubblica amministrazione e del Sottosegretario di Stato alla Presidenza del Consiglio dei Ministri con delega in materia di pari opportunità (Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni Pubbliche)
- Costituzione della Repubblica Italiana (artt. 3, 37, 51 prima parte, 117 seconda parte)
- Carte dei Diritti fondamentali nell'Unione Europea (Nizza 2000) – artt. 21 – 23
- Trattato di Amsterdam (1997)
- Trattato di Maastricht (1993)
- Legge 20 maggio 1970, n. 300, recante “Norme sulla tutela della libertà e dignità dei lavoratori, della libertà sindacale e dell'attività sindacale nei luoghi di lavoro e norme sul collocamento”;
- Decreto Lgs. 8 marzo 2000, n. 53, recante “Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione e per il coordinamento dei tempi delle città”; Decreto Lgs. 26 marzo 2001, n. 151, recante “Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità”, a norma dell'articolo 15 della legge 8 marzo 2000, n. 53;
- Decreto Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, art. 6, comma 3, ove è previsto che gli statuti stabiliscono norme per assicurare condizioni di parità tra uomo e donna;
- Decreto Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni”, e successive modificazioni e integrazioni;
- Decreto Lgs. 9 luglio 2003, n. 215, recante “Attuazione della direttiva 2000/43/CE per la parità di trattamento tra le persone indipendentemente dalla razza e dall'origine etnica”;
- decreto legislativo 9 luglio 2003, n. 216, recante “Attuazione della direttiva 2000/78/CE per la parità di trattamento in materia di occupazione e di condizioni di lavoro”;
- Decreto Lgs. 11 aprile 2006, n. 198, recante “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246;
- Decreto Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, recante “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”;
- Decreto Lgs. 25 gennaio 2010 n. 5 "Attuazione della direttiva 2006/54/CE relativa al principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego;
- Legge 4 novembre 2010, n. 183, recante “Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti, di

PIAO 2026/2028 - COMUNE DI PESCAROLO ED UNITI

riorganizzazione di enti, di congedi, aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per l'impiego, di incentivi all'occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro”;

- Decreto Lgs. 18 luglio 2011, n. 119, recante “Attuazione dell’articolo 23 della legge 4 novembre 2010, n. 183”;
- Legge 23 novembre 2012, n. 215, recante “Disposizioni per promuovere il riequilibrio delle rappresentanze di genere nei consigli e nelle giunte degli enti locali e nei consigli regionali. Disposizioni in materia di pari opportunità nella composizione delle commissioni di concorso nelle pubbliche amministrazioni”;
- Decreto Legge 14 agosto 2013, n. 93 convertito nella legge 15 ottobre 2013 n. 119 che ha introdotto disposizioni urgenti finalizzate a contrastare il fenomeno della violenza di genere;
- Piano strategico nazionale sulla violenza maschile contro le donne 2021 - 2023, approvato dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento Pari Opportunità nella seduta del 17 novembre 2021;
- Decreto del Sottosegretario di Stato alla Presidenza del Consiglio dei ministri, con delega in materia di pari opportunità, del 25 settembre 2018 con il quale è stata istituita la Cabina di regia per l’attuazione del suddetto Piano;
- Decreto Lgs. 15 giugno 2015, n. 80, recante “Misure per la conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro”, in attuazione dell’articolo 1, commi 8 e 9, della legge 10 dicembre 2014, n. 183; Legge 7 agosto 2015, n. 124, recante “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche” e in particolare l’art. 14 concernente “Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche”;
- Direttiva 23 maggio 2007, recante “Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche” adottata dal Ministro pro-tempore per le riforme e la innovazione nella pubblica amministrazione e dal Ministro pro-tempore per i diritti e le pari opportunità;
- Direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri del 1° giugno 2017, n. 3 recante “Indirizzi per l’attuazione dei commi 1 e 2 dell’articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all’organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti”;
- Direttiva 4 marzo 2011, recante “Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”
- Direttiva n. 162 del 5 novembre 2021 recante modifiche al codice di cui al Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198 e altre disposizioni in materia di pari opportunità tra uomo e donna in ambito lavorativo.
- Agenda dell’ONU 2030 che all’Obiettivo 5 indica la finalità di Raggiungere l’uguaglianza di genere e l’autodeterminazione di tutte le donne e ragazze.

Con nota prot. n. 3721 del 23.11.2023 si è provveduto a richiedere il parere di competenza al Consigliere di parità della Provincia di Cremona;

Con deliberazione G.C. n. 100 del 27.11.2023 è stato approvato il Piano delle Azioni Positive 2024/2026;

Con nota prot. n. GE2023/0108201 (ns prot. n. 3930 del 14.12.2023) la consigliera di pari opportunità ha rilasciato il parere positivo al piano Azioni Positive 2024/2026;

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE DEL COMUNE DI PESCAROLO ED UNITI 2024/2026

Premessa:

Il Piano triennale delle Azioni Positive è il documento programmatico che individua obiettivi e risultati attesi per riequilibrare le situazioni di non equità di condizioni tra uomini e donne che lavorano nell'Ente.

L'art. 48, D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 prevede che le pubbliche amministrazioni si dotino di un Piano di Azioni Positive per la realizzazione delle pari opportunità tra uomo e donna; in particolare,

PIAO 2026/2028 - COMUNE DI PESCAROLO ED UNITI

le azioni positive devono mirare al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

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

OBIETTIVI

Le politiche del lavoro già adottate nel Comune di Pescarolo ed Uniti sono le seguenti:

- flessibilità dell'orario di lavoro
- modalità di concessione del part-time
- formazione interna

Esse hanno contribuito a evitare che si determinassero all'interno dell'Ente ostacoli di contesto alla realizzazione di pari opportunità di lavoro tra uomini e donne.

Al fine di consolidare e potenziare tale quadro, gli obiettivi che l'Amministrazione comunale si propone di perseguire nell'arco del triennio 2024 - 2026 sono:

1. tutela e riconoscimento del fondamentale e irrinunciabile diritto a pari libertà e dignità da parte dei lavoratori e delle lavoratrici;
2. garanzia del diritto dei lavoratori a un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti;
3. tutela del benessere psicologico dei lavoratori, anche attraverso la prevenzione e il contrasto di qualsiasi fenomeno di *mobbing*;
4. sviluppo di una modalità di gestione delle risorse umane lungo le linee della pari opportunità, nello sviluppo della crescita professionale e dell'analisi delle concrete condizioni lavorative, anche sotto il profilo della differenza di genere;
5. promozione di politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari e ampliamento della possibilità di fruire – in presenza di esigenze di conciliazione oggettive, ammissibili e motivate – di forme anche temporanee di personalizzazione dell'orario di lavoro.

Si ricorda inoltre che è stato approvato il Piano Organizzativo del Lavoro agile 2023-2025, inserito nel PIAO 2023-2025. Tale modalità di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato è stata introdotta al fine di incrementare la competitività e di agevolare la conciliazione dei tempi di vita e lavoro

L'ORGANICO DEL COMUNE

L'analisi della situazione attuale del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato alla data del 31.12.2025 presenta il seguente quadro di raffronto della situazione lavorativa suddivisa per genere:

	Segretario	Area degli operatori	Area degli operatori esperti	Area degli Istruttori	Area dei funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Totale
DONNE	1		1	4	1	7
UOMINI			2			2
TOTALE	1		3	4	1	9

di cui Responsabili di Servizio:

	Segretario	Area degli	Area degli	Area degli	Area dei funzionari e	Totale
--	------------	------------	------------	------------	-----------------------	--------

PIAO 2026/2028 - COMUNE DI PESCAROLO ED UNITI

		operatori	operatori esperti	Istruttori	dell'Elevata Qualificazione	
DONNE	1				1*	1
UOMINI						1
TOTALE	1				1	2

* + un Responsabile di Servizio, di cui alla deliberazione di GC n. 57 del 28.11.2024, con la quale è stato approvato l'accordo con il Comune di Pieve San Giacomo per lo scavalco condiviso, ai sensi dell'art. 14 del CCNL 22.01.2004, del Responsabile del Servizio Amministrativo contabile dal 01.01.2025 al 31.12.2027 per n. 6 ore settimanali.

DETTAGLIO DELLE AZIONI POSITIVE PROGRAMMATE

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.

2. Descrizione Intervento: ORARI 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 delle attività, 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 legate alla genitorialità e/o altre situazioni critiche.

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

3. Descrizione Intervento: SVILUPPO DELLE CARRIERE E PROFESSIONALITA' DEL PERSONALE

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

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

4. Descrizione Intervento: INFORMAZIONE

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

opportunità.

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

5. Descrizione Intervento: REGOLAMENTI DELL'ENTE

Obiettivo: Adozione/Aggiornamento dei regolamenti inerenti alle tematiche riguardanti il benessere fisico e psichico del personale.

Finalità strategiche: Rendere l'ambiente di lavoro più sicuro, improntato al benessere dei lavoratori, più tranquillo per migliorare la qualità delle prestazioni e la partecipazione attiva alle azioni dell'amministrazione.

I suddetti interventi sono rivolti a tutti gli uffici e a tutti i dipendenti dell'Ente.

DURATA

Il presente Piano ha durata triennale, decorrente dalla data di esecutività del provvedimento di approvazione a cura della Giunta comunale.

Nel periodo di vigenza sarà effettuato il monitoraggio dell'efficacia delle azioni adottate, saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, per poter procedere, alla scadenza, a un suo adeguato aggiornamento.

PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE

Una volta approvato, il Piano deve essere pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente, sul sito istituzionale del Comune e reso disponibile a tutti i dipendenti del Comune.

Il piano delle azioni positive è consultabile al seguente link:

[Piano triennale di azioni positive a favore delle pari opportunità 2024/2026 | Comune di Pescaraolo ed Uniti](#)

3.5 PIANO DELLA FORMAZIONE

Le veloci e costanti modifiche legislative rendono la formazione professionale essenziale per il corretto sviluppo dell'attività dell'Ente e fattore fondamentale per una gestione attenta dei processi di cambiamento ai cui è chiamata la Pubblica Amministrazione attuale.

L'Amministrazione ritiene la formazione essenziale per il corretto sviluppo dell'attività dell'Ente ed attribuisce, pertanto, alla stessa, un fondamentale ruolo di sviluppo dei dipendenti, considerati una "risorsa". La formazione deve essere considerata come un catalizzatore della produttività e dell'efficienza organizzativa e allo stesso tempo deve contribuire a rafforzare, diversificare e ampliare le competenze, le conoscenze e le abilità dei dipendenti.

La formazione individuale costituisce un attivatore di competenze, fondamentale per lavorare in modo più efficace e consapevole, per conseguire più elevati livelli di performance individuale, per cogliere opportunità di crescita, di mobilità e di carriera.

In particolare la formazione deve permettere: la crescita delle conoscenze delle persone; lo sviluppo delle competenze delle persone; la crescita della coscienza del ruolo ricoperto da

ciascuna persona. Tra queste tre dimensioni, la crescita della coscienza del ruolo è quella che richiede maggiore attenzione nella definizione dei futuri programmi di formazione.

Pertanto è stato previsto un Piano di Formazione trasversale del personale dipendente. Il Piano prevede diversi corsi articolati per aree tematiche da realizzarsi nel corso dell'anno 2026.

Sono previste altresì iniziative di formazione specifiche ed obbligatorie rivolte al personale che svolge attività nell'ambito della quale è più alto il rischio di corruzione e per i dipendenti autorizzati al trattamento dei dati personali.

A tal fine si evidenzia come la legge 190/2012, i decreti attuativi D. Lgs. 33/2013 e il D. Lgs. 39/2013, il Codice di Comportamento e successivamente i Piani Nazionali Anticorruzione indichino tra le misure di prevenzione di maggiore rilevanza lo sviluppo dei percorsi di formazione.

La formazione continua del personale degli enti locali, ha anche come obiettivo strategico la riduzione del rischio che l'illecito sia commesso inconsapevolmente, creando una omogenea base di conoscenze che è presupposto indispensabile per la creazione di specifiche competenze nelle aree operative a più alto rischio corruttivo.

Al fine di assicurare la continuità della formazione, i corsi sono stati frequentati tramite l'e-learning e formazione online. Anche per il 2026 si prevedono, essenzialmente, le stesse modalità di erogazione.

Il Ministro per la pubblica amministrazione ha adottato la direttiva del 14 gennaio 2025 in materia di formazione e valorizzazione del capitale umano. Il documento si inserisce nel solco dei precedenti atti di indirizzo sul rafforzamento delle competenze (23 marzo 2023) e sulla misurazione e valutazione della performance (28 novembre 2023).

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.

La Direttiva mira a guidare le amministrazioni verso l'individuazione di soluzioni formative funzionali al raggiungimento degli obiettivi strategici e al perseguimento delle finalità sottese alla formazione dei dipendenti pubblici richieste dal PNRR e necessarie per il conseguimento dei propri target; individua i presupposti per un sistema di monitoraggio e valutazione della formazione e del suo impatto sulla creazione di valore pubblico, a supporto della pianificazione strategica delle singole amministrazioni e della definizione di policy a livello di sistema.

La formazione del personale costituisce, quindi, nella prospettiva del PIAO (e non solo), una delle determinanti della creazione di valore pubblico.

La strategia di crescita e sviluppo del personale promossa dal PNRR può essere declinata alle seguenti principali aree di competenza:

le competenze di leadership e le soft skill, necessarie per guidare e accompagnare le persone nei processi di cambiamento associati alle diverse transizioni in atto;

le competenze per l'attuazione delle transizioni amministrativa, digitale e ecologica e di quelle che caratterizzano i processi di innovazione e, più in generale, di modernizzazione attivati dal PNRR;

le competenze relative ai valori e ai principi che contraddistinguono il sistema culturale di pubbliche amministrazioni moderne improntate all'inclusione, all'etica, all'integrità, alla sicurezza e alla trasparenza.

Pertanto la formazione trasversale terrà conto delle sopra citate aree di competenza, oltre a percorsi a carattere specialistico in determinate materie, e programmata anche attraverso la piattaforma Syllabus.

PIAO 2026/2028 - COMUNE DI PESCAROLO ED UNITI

Dipendente	Materia formazione	Numero ore	Individuazione formatore
Ufficio Tecnico	Seminari e corsi in materia edilizia, urbanistica e lavori pubblici	40 ore	Enti vari autorizzati (Lega dei Comuni, Asmel, Ifel ecc.)
Ufficio Finanziario	Seminari in materia ordinamento finanziario e contabile, transizione al digitale		Enti vari autorizzati (Lega dei Comuni, Ifel Delfino&patners ecc)
Ufficio Segreteria/ personale	Normativa sul personale e performance, trasparenza, accesso e privacy, affari generali. Intelligenza artificiale, transizione al digitale	40 ore	Enti vari autorizzati (Lega dei Comuni, Ifel, Anci, Asmel)
Ufficio Tributi /demografici	Seminari in materia tributaria Seminario in materia di aggiornamento normativa A.I.R.E., cittadini stranieri e anagrafe, carta identità elettronica	40 ore	Enti vari autorizzati (A.N.U.S.C.A., Asmel, Lega dei Comuni ecc.)
Ufficio demografici/servizi cimiteriali	Seminario in materia di aggiornamento normativa A.I.R.E., cittadini stranieri e anagrafe, carta identità Elettronica, servizi cimiteriali	40 ore	Enti vari autorizzati (A.N.U.S.C.A., Asmel, Lega dei Comuni, ecc.)
Tutti i dipendenti	Formazione anticorruzione	8 ore	Enti vari autorizzati (Fondazione Ifel, Upel, ecc.)