



COMUNE DI FALOPPIO

Provincia di Como

**PIANO INTEGRATO DI  
ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE  
(P.I.A.O.)**

**TRIENNIO 2026/2028**

*(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto-legge 09.06.2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 06.08.2021, n. 113)*

## **Sommario Generale**

### **SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E DATI DI CONTESTO**

- 1.1 Sottosezione: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE
- 1.2 Sottosezione: CONTESTO ESTERNO
- 1.3 Sottosezione: CONTESTO INTERNO

### **SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

- 2.1 Sottosezione: VALORE PUBBLICO
- 2.2 Sottosezione: PERFORMANCE
- 2.3 Sottosezione: RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

### **SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

- 3.1 Sottosezione: STRUTTURA ORGANIZZATIVA - OBIETTIVI DI STATO DI SALUTE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE
  - 3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere
  - 3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale
  - 3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria
- 3.2 Sottosezione: ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE
- 3.3 Sottosezione: PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

### **SEZIONE 4 – MONITORAGGIO**

- 4.1 Sottosezione monitoraggio: PERFORMANCE - ANTICORRUZIONE – TRASPARENZA
- 4.2 Sottosezione monitoraggio: PNRR

### **ELENCO ALLEGATI AL PRESENTE PIANO**

- Allegato A – PIANO DELLA PERFORMANCE
- Allegato B – PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA
- Allegato B1 – MAPPATURA DEI PROCESSI
- Allegato B2 – ANALISI DEL RISCHIO
- Allegato B3 – INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE
- Allegato B4 – PROGRAMMAZIONE DELLA TRASPARENZA
- Allegato B5 – PATTI DI INTEGRITÀ
- Allegato C1 – PIANO DEI FABBISOGNI DI PERSONALE
- Allegato C2 – PARERE DEL REVISORE DEI CONTI

## **PREMESSA**

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto per effetto dell'art. 6 commi da 1 a 4 del decreto-legge 09.06. 2021, n. 80, convertito con modificazioni in legge 06.08.2021, n. 113, con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, consentendo alla cittadinanza di conoscere meglio ed in modo più semplice l'attività dell'ente ed i servizi prodotti.

Con il Piano integrato di attività e organizzazione si individuano gli obiettivi di valore pubblico generato dall'azione amministrativa, inteso come l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo. Creare valore pubblico significa, per l'appunto, riuscire ad utilizzare le risorse a disposizione in modo funzionale in termini di efficienza, economicità ed efficacia, valorizzando il proprio patrimonio intangibile ai fini del reale soddisfacimento delle esigenze del contesto sociale di riferimento (utenti, cittadini, portatori di interessi in generale) e della riduzione dei rischi reputazionali dovuti a insufficiente trasparenza o a fenomeni corruttivi. Tant'è che il valore pubblico non fa solo riferimento al miglioramento degli impatti esterni prodotti dalle pubbliche amministrazioni e diretti agli utenti, cittadini, stakeholders, ma anche alle condizioni interne all'Amministrazione presso cui il miglioramento viene prodotto (lo stato delle risorse). Non presidia quindi solamente il "benessere addizionale" che viene prodotto (il "cosa", logica di breve periodo) ma anche il "come", allargando la sfera di attenzione anche alla prospettiva di medio-lungo periodo. Attraverso il paradigma del valore pubblico si potrà guidare la performance dell'Ente, al punto di divenire una sorta di "meta-indicatore" o "performance delle performance".

Il valore pubblico non può essere il frutto di una contingenza fortunata o casuale, ma il risultato di un processo razionalmente e pragmaticamente progettato, governato e controllato. A tal fine è necessario adottare strumenti specifici, a partire dal cambiamento degli assetti interni per giungere agli strumenti di interazione strutturata con le entità esterne all'Amministrazione.

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

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

## SEZIONE 1

### SCHEMA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E DATI DI CONTESTO

#### 1.1 Sottosezione: SCHEMA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

##### Comune di Faloppio

**Indirizzo:** Via Alessandro Manzoni, 1

**Codice fiscale/Partita IVA:** 00457290138

**Sindaco:** Prestinari Giuseppe

**Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza:** dott.ssa Lucia Giordani

**Responsabile per la Transizione Digitale:** Dott.ssa Patrizia Vella

**Telefono:** 031-986100

**Sito internet:** <https://comune.faloppio.co.it>

**E-mail:** segreteria@comune.faloppio.co.it

**PEC:** comune.faloppio@pec.provincia.como.it

#### Gruppo Amministrazione Pubblica del Comune di Faloppio

TIPOLOGIA	DENOMINAZIONE	% PARTECIPAZIONE
Organismi strumentali	Non presenti	
Enti strumentali controllati	Non presenti	
Enti strumentali partecipati	Consorzio Servizi Sociali dell'Olgiatese	4,42
Società controllate	Non presenti	
Società partecipate	Como Acqua S.r.l.	0,811
	SPT Holding S.p.A.	0,742

#### 1.2 Sottosezione: CONTESTO ESTERNO

#### RISULTANZE DELLA POPOLAZIONE

Popolazione legale del censimento del 2011	4.274
Popolazione residente al 31.12.2025	4.904
Di cui	
Maschi	2.404
Femmine	2.500
Di cui	
In età prescolare (0-5 anni)	200
In età scuola dell'obbligo (6-16 anni)	581

In forza lavoro 1° occupazione (17-29 anni)	633
In età adulta (30-65 anni)	2.509
Oltre 65 anni	981
Nati nell'anno	24
Deceduti nell'anno	39
Saldo naturale +/-	- 15
Immigrati nell'anno	209
Emigrati nell'anno	197
Saldo migratorio +/-	+ 12
Saldo complessivo naturale + migratorio +/-	- 3
Popolazione massima insediabile come da strumento urbanistico vigente	292 m <sup>2</sup>

## RISULTANZE DEL TERRITORIO

Superficie in kmq	4,19
Risorse idriche	
Fiumi e torrenti	2
Laghi	0
Strade	
Autostrade	Km 00,00
Strade extraurbane	Km 00,00
Strade urbane	Km 19,75
Strade locali	Km 00,00
Itinerari ciclopedonali	Km 01,50
Piani e strumenti urbanistici vigenti	
Piano Regolatore – PRGC – Adottato	Si
Piano Regolatore – PRGC – Approvato	Si
Piano edilizia economica e popolare – PEEP	No
Piano insediamenti produttivi – PIP	No
Altri strumenti urbanistici	No

## RISULTANZE DELLA SITUAZIONE SOCIO ECONOMICA DELL'ENTE

Asili nido	N. 1	Posti n.	5
Scuole dell'infanzia (parrocchiali paritarie)	N. 2	Posti n.	84
Scuole primarie	N. 2	Posti n.	189
Scuole secondarie	N. 1	Posti n.	107
Strutture residenziali per anziani	N. 0	Posti n.	0
Farmacie comunali	N. 0		
Depuratori acque reflue	N. 0		
Rete acquedotto	Km 20,00		
Aree verdi, parchi e giardini	Kmq 2,80		
Punti luce pubblica illuminazione	N. 616		
Rete gas	Km 24,15		
Discariche rifiuti	N. 0		
Mezzi operativi per la gestione del territorio	N. 0		
Veicoli a disposizione	N. 0		
Altre strutture (da specificare)			
Accordi di programma	N. 0		
Convenzioni	N. 2	Convenzione per il servizio associato di Polizia Locale tra i Comuni di Uggiate con Ronago, Faloppio e Bizzarone	

		Convenzione per il servizio associato di Protezione Civile tra i Comuni di Uggiate con Ronago, Faloppio e Bizzarone
--	--	---

### 1.3 Sottosezione: CONTESTO INTERNO

All'interno dell'Amministrazione comunale si distinguono una struttura politica ed una struttura amministrativa. Nel corso dell'anno 2021 vi è stato il cambio dell'Amministrazione Comunale a seguito di elezioni amministrative.

La *struttura politica* è rappresentata da:

#### **Sindaco**

È il legale rappresentante dell'Amministrazione comunale, attua il programma elettorale, nomina e revoca gli Assessori. Convoca e presiede la Giunta e il Consiglio Comunale.

#### **Giunta comunale**

È composta dal Sindaco e da quattro Assessori, compreso il Vicesindaco.

Le competenze e il funzionamento della Giunta comunale sono elencati nello Statuto comunale. La Giunta comunale è stata nominata dal Sindaco con proprio decreto n. 11 del 11.10.2021 e n. 6 del 16.10.2023.

#### **Consiglio comunale**

Il Consiglio comunale rappresenta l'intera comunità dalla quale è eletto, ne determina l'indirizzo ed esercita il controllo politico-amministrativo.

Il Consiglio, costituito in conformità alla legge, ha autonomia organizzativa e funzionale. La composizione e le competenze sono stabilite dalla Legge.

Il funzionamento del Consiglio comunale è normato da apposito Regolamento. Attualmente il consiglio comunale è composto da n. 12 consiglieri comunali e dal Sindaco, come da deliberazione del Consiglio comunale n. 33 del 19.10.2021 di convalida degli eletti.

#### Struttura amministrativa

L'organigramma dell'Ente è il seguente:

AREA	SERVIZI
<b>AFFARI GENERALI</b>	Organi istituzionali
	Segreteria generale
	Risorse umane (parte giuridica)
	Altri servizi generali
	Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale
	Interventi per le famiglie

	Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali
	Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale
	Istruzione prescolastica
	Altri ordini di istruzione non universitaria
	Servizi ausiliari all'istruzione
	Sport e tempo libero
<b>ECONOMICO FINANZIARIA</b>	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
	Fondo di riserva
	Fondo crediti di dubbia esigibilità
	Debito pubblico
	Anticipazioni finanziarie
	Risorse umane (parte economica)
<b>DEMOGRAFICA, SERVIZI CIMITERIALI E INFORMATIVI</b>	Elezioni e consultazioni popolari – Anagrafe e stato civile
	Statistica e sistema informativi
	Servizio necroscopico e cimiteriale
<b>SICUREZZA</b>	Polizia locale e amministrativa
	Sistema di protezione civile
<b>TECNICA</b>	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali
	Ufficio Tecnico
	Urbanistica e assetto del territorio
	Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare
	Tutela, valorizzazione e recupero ambientale
	Rifiuti
	Servizio idrico integrato
	Viabilità e infrastrutture stradali
	Fonti energetiche

La dotazione organica del Comune è ad oggi composta da n. 16 dipendenti (con quattro posti vacanti), di cui 5 appartenenti all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (di cui due vacanti), n. 10 appartenenti all'area degli Istruttori (di cui due vacanti) e n. 1 appartenente all'Area degli Operatori Esperti.

In caso di temporanea assenza del titolare, è stato nominato dal Sindaco il sostituto di riferimento (il Segretario Comunale), in modo tale da non lasciare sguarnita la funzione dirigenziale.

Il personale dipendente è inquadrato nelle seguenti aree contrattuali del CCNL 16-11-2022:

AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE
AREA DEGLI ISTRUTTORI
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI

L'ente gestisce la maggior parte dei processi di competenza con risorse umane proprie, prediligendo ove possibile una gestione diretta in economia. In taluni casi si è fatto ricorso alla esternalizzazione dell'attività o per la specificità del servizio o per una maggiore convenienza economica, valutata anche in relazione alla qualità del

servizio offerto.

In generale l'esternalizzazione di un servizio è stata attuata dall'Ente nel quadro di misure di programmazione ed organizzazione in grado di assicurare, nell'ambito della generale riduzione della spesa corrente, anche la riduzione delle spese di personale. Infatti, tale modalità organizzativa, fisiologicamente, deve generare una contrazione della spesa di personale, in relazione ad attività non più svolte all'interno dell'Ente e per questo motivo è considerata come una scelta organizzativa e gestionale che può essere razionalmente perseguita solo ove non sia foriera di una duplicazione di spese.

Il Comune di Faloppio attua buona parte dell'attività amministrativa attraverso sistemi digitalizzati sia per la produzione, gestione e conservazione di atti, sia per l'interfaccia con il cittadino. Infatti, già da alcuni anni vengono redatti gli atti deliberativi e le determinazioni dirigenziali in formato digitale.

### SOSTENIBILITÀ ECONOMICA FINANZIARIA

#### Situazione di cassa dell'Ente

Fondo cassa al 31/12/2024 € 3.827.580,171

Andamento del Fondo cassa nel triennio precedente

Fondo cassa al 31/12/2024 € 3.827.580,17

Fondo cassa al 31/12/2023 € 2.798.367,61

Fondo cassa al 31/12/2022 € 2.603.567,06

#### Utilizzo Anticipazione di cassa nel triennio precedente

Anno di riferimento	gg di utilizzo	Costo interessi passivi
2024	0	€. 0,00
2023	0	€. 0,00
2022	0	€. 0,00

#### Livello di indebitamento

Incidenza interessi passivi impegnati/entrate accertate primi 3 titoli

Anno di riferimento	Interessi passivi impegnati(a)	Entrate accertate tit.1-2-3 (b)	Incidenza (a/b)%
2024	59.261,00	2.674.224,19	2,21
2023	8.295,73	3.006.111,27	0,28
2022	8.989,94	3.051.787,60	0,29

#### Debiti fuori bilancio riconosciuti

Anno di riferimento (a)	Importo debiti fuori bilancio riconosciuti (b)
-------------------------	--

2024	--
2023	--
2022	--

#### Ripiano disavanzo da riaccertamento straordinario dei residui

A seguito del riaccertamento straordinario dei residui l'Ente ha rilevato un disavanzo di amministrazione pari ad €.78.403,26, per il quale il Consiglio Comunale ha definito un piano di rientro in n. 30 annualità, con un importo di recupero annuale pari ad €. 2.613,44 che trova copertura con le entrate correnti.

#### Vincoli di finanzia pubblica

Il Comune di Faloppio negli anni ha sempre ha rispettato gli obiettivi di finanza pubblico e lo schema di bilancio di previsione attuale rappresenta il rispetto tendenziale degli obiettivi anche per il 2026-2028.

## SEZIONE 2

### VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

#### Sottosezione 2.1: VALORE PUBBLICO

##### Il Concetto Di Valore Pubblico

Per Valore Pubblico s'intende il livello di benessere economico, sociale e ambientale dei destinatari delle politiche e dei servizi (utenti e stakeholder). È un concetto che può cambiare, a seconda di chi lo osserva, oltre che nel tempo e nello spazio, deve quindi essere contestualizzato, ovvero poter rispondere alla domanda: che cos'è Valore Pubblico per la maggior parte dei cittadini di questo territorio, in questa fase storica? È, inoltre, necessario favorire la generazione di Valore Pubblico anche a beneficio dei cittadini futuri, attraverso un'amministrazione delle risorse disponibili efficace ed efficiente (buona amministrazione).

La programmazione è uno strumento che aiuta a rispondere alla suddetta domanda e orienta le strategie, gli interventi e le attività (la performance dell'ente), ponendo come punto di riferimento ultimo dell'azione amministrativa gli "impatti" indotti dalle politiche sulla comunità amministrata al fine di creare Valore Pubblico, favorendo così l'uscita da una logica auto-referenziale; infatti, anche la realizzazione del programma politico, se non è incentrato sulla ricerca dello specifico Valore Pubblico per quella specifica collettività, potrebbe non essere sufficiente a migliorare le effettive condizioni di vita della comunità.

Per chiarire con un esempio: ipotizzando che tutte le unità organizzative di una data amministrazione pubblica riuscissero a raggiungere tutti gli obiettivi assegnati, realizzando così una performance organizzativa eccellente, erogando servizi di buona qualità, con ottimi contributi individuali da parte dei dirigenti e dei dipendenti (performance individuale), aiutando così la governance politica dell'amministrazione a conseguire la performance istituzionale promessa, **tale eccellenza sarebbe sterile se l'ente non riuscisse a creare "Valore Pubblico", ossia ad aumentare il benessere reale (economico, sociale e ambientale) della collettività amministrata (impatti esterni) e a salvaguardare e migliorare le proprie condizioni di salute e di crescita dell'organizzazione stessa (impatti interni).**

Quest'ultima considerazione tocca il tema della "protezione del valore pubblico". Per migliorare le ricadute esterne dell'azione amministrativa è necessario presidiare e sviluppare lo stato delle proprie risorse, ovvero perseguire la salute dell'organizzazione accogliendo le sfide digitali nei servizi all'utenza, puntando sulla formazione, sullo sviluppo delle competenze, sull'equilibrio di genere e sul benessere organizzativo del personale così da contrastare le difficoltà, anche derivanti dall'innalzamento dell'età media dei dipendenti, mirare alla semplificazione e alla standardizzazione dei procedimenti, promuovere l'accessibilità, diffondere e praticare la cultura della legalità, applicando le misure di trasparenza e di contrasto alla corruzione al fine di evitare opacità e/o fenomeni di maladministration.

Non priva di rischi è l'implementazione del concetto di Valore Pubblico; tra tutti il rischio della burocratizzazione dello strumento è certamente il più elevato. Tale rischio risulta particolarmente alto allorché proviamo a rilevare il Valore Pubblico attraverso i cosiddetti "indicatori": fenomeni complessi, tra loro interconnessi e influenzati da fattori spesso di gran lunga più ampi di quelli relativi alla mera dimensione territoriale del comune, necessitano di

una capacità di interpretazione e “rilettura” costante di ciò che emerge dagli indicatori. Nella lettura dei dati è quindi opportuno evitare ogni tipo di automatismo fondato sul desiderio di semplificare a tutti i costi, ma è invece opportuno considerare tali indicatori come semplici strumenti che possono essere utili ad un'analisi del benessere reale della collettività amministrata. Tale analisi deve essere comunque effettuata e, per essere tale, deve essere approfondita e deve tenere in debito conto le tante variabili di contesto socio-economiche nella quali le politiche comunali si realizzano.

### **Gli Indicatori Di Valore Pubblico**

Una Pubblica Amministrazione genera Valore per il Pubblico quando il livello di benessere economico, sociale e ambientale degli utenti, stakeholder e cittadini e il livello di salute dell'ente, sono superiori rispetto alle condizioni di partenza.

Quantificare e valutare tale incremento non è cosa facile, infatti, mentre gli impatti delle politiche nazionali possono essere misurati tramite gli indicatori di Benessere Equo e Sostenibile (BES) e i Sustainable Development Goals (SDGs), la norma non prevede l'applicazione di tali indicatori per gli Enti Locali, anche perché, proprio per la tipologia dei dati stessi, le informazioni relative agli enti locali non sono presenti nelle banche dati.

A tal fine, per ogni valore pubblico, sono stati individuati alcuni indicatori che si focalizzano sugli “effetti” (impatto) che le politiche attuate hanno avuto sul territorio, sui cittadini e sugli stakeholder, e, in qualche caso, si è provato a confrontare i dati del territorio cittadino con quelli della “macro-area territoriale” di appartenenza (regione Lombardia). È stato rappresentato il valore presente nel 2021, il punto di partenza, che sarà confrontato con il valore raggiunto nel 2026 a conclusione del mandato.

Diversamente gli indicatori presenti nel PIAO provano a rappresentare il valore pubblico del territorio attraverso alcuni elementi che rendono la città vivace, sicura, appetibile, vivibile e ben abitabile:

- servizi di qualità e in numero sufficiente ai bisogni dei suoi abitanti, che aiutino i cittadini e le imprese promuovendo e sostenendo le possibilità di lavoro, anche di quello femminile;
- opportunità sportive, culturali, di svago e di socialità;
- cura e attenzione per i cittadini più fragili;
- rispetto per l'ambiente e per il verde pubblico, manutenzione e cura delle strutture e infrastrutture;
- sicurezza, rispetto della legalità e della trasparenza in tutti gli ambiti, soprattutto in quelli istituzionali.

L'amministrazione è consapevole che gli indicatori proposti sono solo uno strumento di lavoro, ma costituiscono un punto di partenza finalizzato a spostare il focus dagli interventi, agli effetti prodotti dagli interventi stessi, così da poter valutare l'efficacia delle politiche ed adeguarle alla realtà in continuo mutamento.

Per **“VALORE PUBBLICO”** si intende il miglioramento del livello di benessere economico, sociale, ambientale, culturale, ecc. della comunità amministrata, prodotto dalle politiche e dalle azioni, attraverso un impiego efficace ed efficiente delle risorse:

- materiali - finanziarie, strumentali, etc.
- immateriali – organizzative, politiche del personale, rete di relazioni interne ed esterne, capacità di lettura dei bisogni del territorio, adeguatezza delle risposte, sostenibilità delle scelte, etc.

e l'attuazione di quella che possiamo definire “buona amministrazione” ovvero la valorizzazione del territorio e

dei suoi punti di forza e la tensione verso l'innovazione, coniugate con l'attenta valutazione dei rischi "reputazionali" e l'individuazione ed attuazione di idonee misure di prevenzione e di contrasto (trasparenza, prevenzione e contrasto dei rischi corruttivi, incremento della cultura della legalità, controllo generalizzato, partecipazione, etc.)

Il concetto di "Valore Pubblico" fa riferimento:

1. all'impatto, ovvero all'effetto generato dalle politiche e dai servizi sui destinatari, nell'ottica di miglioramento del livello di benessere dei cittadini, degli utenti e degli stakeholder, rispetto alle condizioni di partenza – il "cosa si fa"
2. all'ottimizzazione delle condizioni organizzative, attraverso l'attenzione all'efficacia, efficienza, economicità e trasparenza delle azioni amministrative – il "come si fa".

La definizione dei Valori Pubblici per il Comune di Faloppio coinvolge ed implica:

- la vision, ovvero l'idea che l'Amministrazione ha della Città, quest'idea è illustrata nelle linee del programma di mandato
- la mission rappresentata dall'insieme degli obiettivi strategici dell'Amministrazione, da realizzarsi, nel corso dei 5 anni del mandato (2021/2026)

La creazione di Valore Pubblico, si declina su più livelli.

Altro livello è quello rappresentato dagli obiettivi di performance, è illustrato nella seguente sottosezione di questo documento. In sintesi, gli obiettivi strategici, di respiro quinquennale, rappresentano la mission dell'Amministrazione, gli obiettivi operativi che hanno un riferimento temporale triennale che coincide con la programmazione finanziaria del bilancio di previsione, illustrano le azioni intraprese per realizzare la mission e creare Valore Pubblico.

### **Indirizzi e Obiettivi Strategici**

Gli obiettivi strategici che orientano le politiche e le azioni amministrative, sono già stati illustrati nel Documento Unico di Programmazione Semplificato (DUPS) 2026/2028 – approvato dal Consiglio Comunale il 12 novembre 2025 con delibera n. 26.

#### **Sottosezione: 2.2 PERFORMANCE**

Sebbene il Comune di Faloppio sia un ente sotto i 50 dipendenti, secondo quanto disposto dall'art. 6 del D.M. 132/2022, non sarebbe tenuto alla redazione della presente sotto sezione del PIAO. Si ritiene comunque di inserirla, dal momento che plurime pronunce della Corte dei Conti (tra le ultime la deliberazione n. 73/2022 della sezione del Veneto) ritengono obbligatoria l'adozione del Piano della Performance di cui all'art. 10 del d.lgs. 150/2009 per tutti gli enti locali, indipendentemente dal numero degli abitanti, sia che l'ente dovesse decidere di inserirlo nel PIAO, come in questo caso, sia di approvarlo separatamente.

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione

dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

Il Piano della Performance 2026/2028 del Comune di Faloppio è contenuto nell'Allegato A al presente atto.

### **Sottosezione 2.3: RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

Nell'allegato B è contenuta la programmazione del Comune di Faloppio relativa alla sotto sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza, che comprende:

- Mappatura dei processi – Allegato B1;
- Analisi del rischio – Allegato B2;
- Individuazione e programmazione delle misure – Allegato B3;
- Programmazione della trasparenza – Allegato B4;
- Patti di integrità – Allegato B5

## SEZIONE 3

### ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

#### Sottosezione 3.1: STRUTTURA ORGANIZZATIVA - OBIETTIVI DI STATO DI SALUTE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

##### 3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

La Legge 10.04.1991 n. 125 “Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel Lavoro” (ora abrogata dal D.Lgs. n. 198/2006 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”, in cui è quasi integralmente confluita) rappresenta una svolta fondamentale nelle politiche in favore delle donne, tanto da essere classificata come la legge più avanzata in materia in tutta l'Europa occidentale.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali in deroga al principio di uguaglianza formale e mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomo e donna. Sono misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, evitare eventuali svantaggi e riequilibrare la presenza femminile nel mondo del lavoro.

Il percorso che ha condotto dalla parità formale della Legge 09.12.1977, n. 903 alla parità sostanziale della Legge sopra detta è stato caratterizzato in particolare da:

- l'istituzione di osservatori sull'andamento dell'occupazione femminile;
- l'obbligo dell'imprenditore di fornire informazioni sulla percentuale dell'occupazione femminile;
- il mantenimento di determinate proporzioni di manodopera femminile;
- l'istituzione del Consigliere di parità che partecipa, senza diritto di voto, alle Commissioni regionali per l'impiego, al fine di vigilare sull'attuazione della normativa sulla parità uomo donna.

Inoltre, la Direttiva del Dipartimento per la Funzione Pubblica del 23.02.2007 "Misure per attuare la parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni Pubbliche", richiamando la Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo che le Amministrazioni Pubbliche ricoprono nello svolgere una attività positiva e propositiva per l'attuazione di tali principi.

Il D.Lgs. 11.04.2006, n. 198, all'art. 48, prevede che: *“Ai sensi degli articoli 1, comma 1, lettera c), 7, comma 1 e 57, comma 1 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165, le Amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni e gli altri Enti pubblici non economici, sentiti gli organismi di rappresentanza previsti dall'art. 42 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ovvero, in mancanza, le organizzazioni rappresentative nell'ambito del comparto e dell'area di interesse sentito, inoltre, in relazione alla sfera operativa della rispettiva attività, il Comitato di cui all'art. 10 e la Consigliera o il Consigliere Nazionale di Parità ovvero il Comitato per le Pari Opportunità eventualmente previsto dal contratto collettivo e la Consigliera o il Consigliere di parità territorialmente competente, predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.*

*Detti piani, tra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'art. 42, comma 2, lettera d), favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle*

*posizioni gerarchiche ove sussista un divario tra generi non inferiore a due terzi.... Omissis.... I Piani di cui al presente articolo hanno durata triennale?.*

L'art. 8 del D.Lgs 150/2009, al comma 1, prevede inoltre che la misurazione e valutazione della performance organizzativa dei dirigenti e del personale delle Amministrazioni pubbliche, riguardi anche il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità (lett. h).

Si è provveduto a richiedere il parere di competenza al Consigliere di parità della Provincia di Como, che ha dato esito positivo come comunicato in data 12.01.2026.

Gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute di genere dell'amministrazione sono riportati nel seguente Piano delle Azioni Positive 2026/2028 del Comune di Faloppio riportato di seguito.

## ***PIANO DELLE AZIONI POSITIVE DEL COMUNE DI FALOPPIO TRIENNIO 2026-2028***

### ***INTRODUZIONE***

Con il piano triennale si intende:

1. eliminare le disparità di fatto di cui le donne sono oggetto nella formazione scolastica e professionale, nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa e nei periodi di mobilità.
2. favorire la diversificazione delle scelte professionali delle donne in particolare attraverso l'orientamento scolastico e professionale e gli strumenti della formazione; favorire l'accesso al lavoro autonomo e alla formazione imprenditoriale e la qualificazione professionale delle lavoratrici autonome e delle imprenditrici;
3. superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione nell'avanzamento professionale e di carriera ovvero nel trattamento economico e retributivo;
4. promuovere l'inserimento delle donne nelle attività nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sottorappresentate e in particolare nei settori tecnologicamente avanzati ed ai livelli di responsabilità;
5. favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali e una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi.

Per ciascuno degli interventi programmatici di seguito indicati sono individuati:

1. gli obiettivi da raggiungere;
2. le azioni positive attraverso le quali raggiungere tali obiettivi;
3. i soggetti ed uffici coinvolti per la realizzazione del piano;
4. l'impegno di spesa, se necessario, per garantire la copertura finanziaria delle azioni positive;
5. il periodo di realizzazione.

### ***DOTAZIONE ORGANICA***

La dotazione del COMUNE DI FALOPPIO presenta il seguente quadro di raffronto tra uomini e donne lavoratori:

<b>Dipendenti</b>	<b>Area dei Funzionari e EQ</b>	<b>Area degli Istruttori</b>	<b>Area degli Operatori Esperti</b>
Donne	3	5	0
Uomini	1	4	1
Totale	4	9	1

**Dipendenti con funzioni di responsabilità** (art. 107 D.Lgs. 267/2000)

Donne: n. 1

**R.S.U.:** n. 1

In riferimento alla presenza femminile negli organi elettivi rappresentativi, essa è caratterizzata da una rilevante prevalenza maschile:

**Sindaco:** uomo

**Consiglio Comunale:** n. 3 donne - n. 9 uomini

**Giunta Comunale:** n. 2 uomini – n. 2 donne

*INTERVENTI PROGRAMMATI*

**1) Descrizione Intervento: FORMAZIONE**

**OBIETTIVO:** programmare attività formative dirette a tutto il personale dipendente che consentano di conciliare le necessità dell'ente e le aspettative di crescita professionale dei dipendenti, rispettando pari opportunità per entrambi i generi. Le conoscenze acquisite dal personale dipendente potranno essere utili per uno sviluppo di carriera e/o l'assunzione di incarichi.

**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:

Ogni Responsabile di Area potrà individuare tematiche, oltre a quelle in programma che devono essere approfondite per la gestione degli adempimenti di competenza, tenendo conto anche delle aspettative dei dipendenti assegnati.

Azione positiva 2:

Predisporre riunioni di Settore con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze.

Azione positiva 3:

Il piano di formazione verrà trasmesso dall'Ufficio personale a tutti i dipendenti.

**Soggetti e Uffici coinvolti:** Segretario Comunale - ufficio personale;

**A chi è rivolto:** A tutti i dipendenti.

**Copertura finanziaria:** sono impegnate annualmente in bilancio le risorse necessarie alla formazione del personale, compatibilmente con i tagli disposti dalle manovre finanziarie varate.

**Tempo di realizzazione:** Annuale.

## 2) *Descrizione intervento: ORARI DI LAVORO*

**OBIETTIVO:** Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, 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 soluzioni individuali che permettano di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

**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.

### Azione positiva 1:

L'amministrazione si impegna a mantenere la flessibilità in entrata ed in uscita già prevista e la concessione di ulteriori deroghe per l'ingresso e l'uscita per i dipendenti con motivate esigenze personali, familiari e sociali, anche in future revisioni dell'orario;

### Azione positiva 2:

Sperimentare nuove forme di orario flessibile con particolare attenzione all'articolazione dell'orario settimanale soprattutto nel periodo estivo.

### Azione positiva 3:

Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

**Soggetti e Uffici coinvolti:** Segretario Comunale - ufficio personale;

**A chi è rivolto:** A tutti i dipendenti.

**Copertura finanziaria:** non comporta oneri di spesa

**Tempo di realizzazione:** i dipendenti che necessitano di flessibilità d'orario per esigenze personale e/o familiari dovranno tempestivamente comunicare la propria esigenza al Segretario Comunale e/o al Responsabile del Personale, che dovranno dare risposta motivata in merito all'accoglimento o al rigetto della stessa entro 30 giorni.

## 3) *Descrizione intervento: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITÀ*

**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 strategiche:** 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:** Segretario Comunale - ufficio personale;

**A chi è rivolto:** A tutti i dipendenti.

**Copertura finanziaria:** non comporta oneri di spesa;

**Tempo di realizzazione:** Ogni volta che risulta necessario.

#### 4) *Descrizione Intervento: INFORMAZIONE*

**OBIETTIVO:** Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità.

**Finalità strategiche:** Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere.

##### Azione positiva 1:

Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità e di genere. 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 - ufficio personale;

**A chi è rivolto:** A tutti i dipendenti e a tutti i cittadini.

**Copertura finanziaria:** non comporta oneri di spesa;

**Tempo di realizzazione:** aggiornamento continuo della normativa

Nel periodo di vigenza del piano saranno raccolti presso l'Ufficio Personale pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un adeguato aggiornamento.

##### Fonti normative:

- D.Lgs 11 aprile 2006, n. 198 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246”.
- Direttiva n. 2/2019 “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche.
- Legge 20 maggio 1970, n. 300, “Norme sulla tutela della libertà e dignità dei lavoratori, della libertà sindacale e dell'attività sindacale nei luoghi di lavoro e norme sul collocamento.
- Legge 8 marzo 2000, n. 53, “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”.
- D.Lgs 26 marzo 2001, n. 151, “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”.

- D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165, “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” e successive modificazioni e integrazioni.
- D.Lgs 9 luglio 2003, n. 215, “Attuazione della direttiva 2000/43/CE per la parità di trattamento tra le persone indipendentemente dalla razza e dall’origine etnica”.
- D.Lgs 9 luglio 2003, n. 216, “Attuazione della Direttiva 2000/78/CE per la parità di trattamento in materia di occupazione e di condizioni di lavoro”.
- Direttiva del Parlamento europeo e del Consiglio 5 luglio 2006, n. 2006/54/CE, riguardante l’attuazione del principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego.
- D.Lgs 27 ottobre 2009, n. 150, “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”.
- Legge 4 novembre 2010, n. 183 “Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti, di 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”.
- D.Lgs 18 luglio 2011, n. 119, “Attuazione dell’art. 23 della legge 4 novembre 2010, n. 183”.
- Legge 23 novembre 2012, n. 215, “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 14 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 2017/2020, approvato nella seduta del Consiglio dei Ministri del 23 novembre 2017.
- Decreto del Sottosegretario di Stato alla Presidenza del Consiglio dei ministri, con delega in materia di pari opportunità, del 25 settembre 2018;
- D.Lgs 15 giugno 2015, n. 80, “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, “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche” e in particolare l’articolo 14 concernente “Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche”.
- 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 n. 3/2017 in materia di lavoro agile).

- Direttiva 23 maggio 2007, recante “Misure per attuare 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 4 marzo 2011 concernente le 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”.
- Legge 5 novembre 2021 n. 162 “Modifiche al codice di cui al D.Lgs. 11 aprile 2006 n. 189, e altre disposizioni in materia di pari opportunità tra uomo e donna in ambito lavorativo”.

### **3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale**

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è una sfida importante per il futuro del nostro paese, con l'obiettivo di rendere i servizi pubblici più efficienti, accessibili e rispondenti alle esigenze dei cittadini e delle imprese. L'Agenzia per l'Italia Digitale ha pubblicato l'edizione 2022-2024 del Piano triennale per l'informatica nella PA, che rappresenta un importante strumento per la definizione e l'implementazione delle strategie e degli interventi per la digitalizzazione del sistema pubblico.

Gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute digitale dell'amministrazione sono contenuti Piano Organizzativo del Lavoro 2026/2028 di cui alla successiva sottosezione 3.2 “Organizzazione del lavoro agile”.

### **3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria**

La misurazione della salute finanziaria della pubblica amministrazione è un'attività importante per valutare la stabilità e la sostenibilità finanziaria di un ente pubblico e rientra a pieno titolo fra gli elementi da prendere in considerazione nel momento in cui si intende valutare il contributo dello stato di salute delle risorse di Ente alla realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico.

Gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute finanziaria dell'amministrazione sono contenuti nelle relative sezioni del DUPS approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 26 del 12.11.2025.

### Sottosezione 3.2: ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

In questa sezione del Piano l'amministrazione definisce gli obiettivi e gli indicatori di programmazione organizzativa del lavoro agile, facendo riferimento alle modalità attuative e nelle condizioni abilitanti descritte sinteticamente nelle sezioni precedenti.

Prendendo le mosse dal Decreto 132/2022 che ha assegnato a questa sottosezione l'Organizzazione del lavoro agile, sono indicati di seguito, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione. A tale fine, ciascun Piano deve prevedere:

- 1) *che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;*
- 2) *la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;*
- 3) *l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;*
- 4) *l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;*
- 5) *l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;*
- 6) *Adeguamento del sistema di monitoraggio sulla produttività in modalità di lavoro agile*

L'attuazione del lavoro agile modifica, di comune accordo, la regolamentazione dell'orario di lavoro applicato al dipendente.

In ogni accordo di lavoro agile dovrà essere indicato l'orario di lavoro e la flessibilità concessa nel rispetto comunque dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale stabiliti dalla legge e dalla contrattazione.

Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, non sono configurabili permessi brevi e altri istituti che comportino riduzioni di orario durante le giornate di lavoro svolte in modalità agile.

Il dipendente potrà richiedere, ove ne ricorrano i presupposti, la fruizione dei permessi previsti dai CCNL o dalle norme di legge quali, ad esempio, i permessi per particolari motivi personali o familiari, i permessi sindacali, i permessi di cui all'art. 33 della legge 104/1992.

Nelle giornate di lavoro svolte in modalità agile, viene inoltre stabilita una fascia di contattabilità, ovvero periodi di tempo durante i quali il lavoratore agile deve rendersi contattabile dall'Amministrazione via telefono o altre forme, in corrispondenza con le fasce orarie di compresenza obbligatoria.

Al di fuori di tali fasce, l'Amministrazione, pur restando libera di contattare il lavoratore agile, non potrà pretendere l'immediata risposta. In caso di motivi che non consentano al dipendente di poter essere contattato, il dipendente ne darà comunicazione motivata al Responsabile.

Sono garantiti periodi temporali nei quali il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa per mezzo di strumenti digitali, direttamente o indirettamente (cd. diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e dalle piattaforme informatiche di lavoro): dalle 20.00 alle 8.00, oltre sabato, domenica e festivi.

In caso di malfunzionamento dei sistemi informatici o di problematiche di natura tecnico/informatica, che possano comportare un rallentamento o impedimento dello svolgimento dell'attività lavorativa, il dipendente è tenuto a darne tempestiva comunicazione al proprio responsabile, sia al fine di individuare una soluzione al problema, che di concordare le modalità di completamento della prestazione lavorativa, ivi compreso, se possibile, il rientro nella sede di lavoro. In tal caso, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario di lavoro ordinario.

Per sopravvenute esigenze di servizio, il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e comunque almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.

### **Trattamento giuridico ed economico**

Durante lo svolgimento di attività lavorativa agile, il lavoratore svolgerà le mansioni proprie del profilo e della categoria di appartenenza e il periodo di lavoro in modalità agile continuerà ad essere disciplinato dalla normativa nazionale e dalla contrattazione collettiva in vigore per il personale del Comparto.

È garantita parità di trattamento economico e normativo per il personale che svolge la prestazione lavorativa in modalità agile.

La modalità lavorativa in lavoro agile comporta solo una diversa e innovativa modalità di organizzazione dell'attività lavorativa, senza che ciò comporti alcun mutamento della mansione, che resta invariata.

Lo svolgimento della prestazione in modalità lavoro agile non prevede il riconoscimento di alcuna indennità aggiuntiva, è incompatibile con il lavoro disagiato e/o svolto in condizioni di rischio, con le trasferte e con il lavoro straordinario, non matura plus orario né riposi compensativi. Il buono pasto non è dovuto.

### **Strumenti di lavoro**

Il dipendente è tenuto ad utilizzare strumenti tecnologici ed informatici (personal computer, tablet, smartphone, memorie esterne, software per la funzionalità di base e per la sicurezza o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione e nel rispetto delle specifiche tecniche minime stabilite dall'ente) in suo possesso e le piattaforme digitali messe a disposizione dall'Amministrazione per l'esecuzione dell'attività di lavoro e pertanto utilizzabili a tale esclusivo fine.

È compito dell'Amministrazione assicurare il funzionamento ed il corretto impiego delle suddette piattaforme, definendone le modalità d'utilizzo e adottando idonee misure di sicurezza al fine di assicurare l'integrità e la disponibilità degli strumenti, dei sistemi informativi e dei dati e prevenirne l'utilizzo indebito.

Il lavoratore si impegna a contattare il proprio responsabile e ad attenersi alle istruzioni impartite dallo stesso e dalla ditta incaricata della gestione delle reti tecnologiche in merito all'utilizzo degli strumenti e dei sistemi.

Il dipendente è tenuto a ricorrere all'assistenza dell'Amministrazione qualora ne ravvisi la necessità per il corretto svolgimento dei compiti assegnati.

Il Servizio Informatico può in ogni momento modificare le specifiche tecniche minime e di sicurezza adottate e rese note al lavoratore agile.

Le spese per consumi elettrici, la connettività, la manutenzione degli apparati in dotazione e i software che garantiscono il funzionamento delle stazioni di lavoro ed i livelli di sicurezza minimi sono, in ogni caso, a carico del dipendente.

### **Potere direttivo, di controllo e disciplinare**

L'esercizio del potere di direttivo e di controllo dell'Amministrazione sulla prestazione resa in modalità agile sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate alla prestazione resa in presenza e, comunque, nel rispetto di quanto disposto dall'articolo 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300, e successive modificazioni.

In linea di massima, tali poteri si eserciteranno attraverso la valutazione della prestazione e dei risultati ottenuti, mediante l'utilizzo delle procedure previste dal sistema di valutazione attualmente adottato dall'ente.

Il lavoratore è chiamato a conseguire gli obiettivi assegnati e a rendicontare l'attività svolta secondo modalità e criteri definiti dal proprio responsabile.

Durante la prestazione lavorativa in modalità agile, il comportamento del lavoratore dovrà essere improntato ai principi di correttezza e buona fede, in base a quanto previsto dai CCNL vigenti e dal Codice di Comportamento del Comune di Faloppio.

### **Sanzioni Disciplinari**

Il mancato rispetto degli obblighi derivanti dal presente accordo, dai regolamenti e dalle disposizioni interne di servizio dà luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, in conformità alle discipline contrattuali e normativa vigenti.

Le specifiche condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa nella modalità di lavoro agile, che danno luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari sono le seguenti:

- a) reiterata e mancata risposta (irreperibilità) telefonica nelle fasce di contattabilità;
- b) prolungata inattività e disconnessione dalle piattaforme non motivata da comprovate ragioni operative o tecniche che abbia pregiudicato il conseguimento degli obiettivi assegnati o dei risultati attesi;
- c) violazione della diligente cooperazione nell'adempimento degli obblighi di sicurezza, sia dal punto di vista della salute ed integrità fisica del lavoratore, sia dal punto di vista della tutela ed integrità dei dati.

### **Diritti e doveri del dipendente**

Il lavoro agile non modifica né l'inquadramento né il livello retributivo del lavoratore e consente le stesse opportunità rispetto ai percorsi professionali e alle iniziative formative. Al dipendente in lavoro agile si applicano la normativa e gli accordi vigenti in materia di diritti sindacali. A tale proposito non sarà ostacolata la comunicazione con i rappresentanti dei lavoratori e si applicheranno le stesse condizioni di partecipazione e di eleggibilità alle elezioni per le istanze rappresentative dei lavoratori dove queste siano previste.

Le Organizzazioni Sindacali sono informate e consultate in merito all'introduzione del lavoro in modalità agile.

### **Sottosezione 3.3: PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE**

#### **3.3.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale**

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso cui l'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente.

Gli obiettivi e le azioni per il reclutamento del personale dell'amministrazione, nonché la verifica della capacità assunzionale sono contenuti nell'allegato C1, che contiene il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2026/2028 e la conseguente dotazione organica.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

Per il dettaglio rispetto alla normativa in materia di dotazione organica, verifica del personale soprannumerario e/o eccedente, spesa di personale e piano dei fabbisogni, si rimanda all'Allegato citato. Per quanto riguarda la programmazione finanziaria delle spese di personale, la stessa è contenuta nel Documento Unico di Programmazione Semplificato 2026/2028, come da ultimo aggiornato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 34 del 29.12.2025.

In data 03.02.2026 giusto verbale n. 1 la pianificazione del fabbisogno di personale ha ottenuto il parere dal Collegio dei Revisori dei conti ai sensi dell'art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001, in ordine al rispetto della normativa in materia di dotazione organica, spesa del personale e piano dei fabbisogni (Allegato C2).

#### **3.2.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – formazione del personale**

Gli obiettivi e le azioni per la formazione del personale dell'amministrazione sono contenuti nel Piano formativo, riportato come di seguito.

### **PIANO FORMATIVO 2026**

#### **PREMESSA, PRINCIPI GENERALI E FINALITÀ DELLA FORMAZIONE**

Nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione, la formazione del personale svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni.

Per sostenere una efficace politica di sviluppo delle risorse umane, gli enti assumono la formazione quale leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all'investimento in attività formative.

Le attività di formazione sono in particolare rivolte a:

- valorizzare il patrimonio professionale presente negli enti;
- assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza;

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

Il programma di formazione si propone pertanto di:

- preparare il personale, a ricoprire adeguatamente le posizioni e i ruoli assunti, promuovere in tutti i dipendenti la consapevolezza del proprio ruolo in una pubblica amministrazione;
- sviluppare le competenze trasversali per il personale di comparto;
- aggiornare le capacità operative e gestionali e adeguare le competenze esistenti a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente;
- favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente e l'attuazione dei progetti strategici predisponendo le professionalità richieste;
- garantire un adeguato sfruttamento delle potenzialità offerte dalle nuove tecnologie in una logica di razionalizzazione dei processi;
- migliorare le capacità del management nel raggiungimento degli obiettivi dell'Ente;
- predisporre la formazione mirata al nuovo personale in entrata, e la formazione mirata per i percorsi di riqualificazione e ricollocazione di personale in nuovi ambiti operativi o nuove attività.
- rafforzare le competenze manageriali e gestionali per la dirigenza e i funzionari responsabili di incarichi di Elevata Qualificazione.

Per il periodo temporale considerato le attività formative si concentreranno, dunque, sia sulle conoscenze specifiche, relative ai diversi ambiti professionali presenti negli Enti, che sulle competenze trasversali, e dovranno integrarsi con quelle derivanti da obblighi di legge.

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

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

- **economicità:** le modalità di formazione saranno attuate anche in sinergia con altri Enti locali al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico.

## **NORMATIVA DI RIFERIMENTO**

Il Piano della Formazione del personale è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso dell'anno. Attraverso la predisposizione del piano formativo si intende, essenzialmente, aggiornare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente e l'attuazione dei progetti strategici.

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

Tra questi, i principali sono:

- **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”*;
- **artt. 54 e 55 del CCNL del personale degli Enti locali del 16 novembre 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;
- **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, (articolo 1: comma 5, lettera b comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) 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 a cui: *“Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”*;
- **Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679**, la cui attuazione è decorsa

dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento 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:
  - ➔ 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: concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza; rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda... e che i "dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro"*.
- **Le Linee guida** per il fabbisogno del personale n.173 del 27/08/2018
- **CCNL 2016-2018 dell'Area della dirigenza delle Funzioni locali del 17/12/2020**, in particolare il Capo II "Formazione", art. 51;
- **"Decreto Reclutamento"** convertito dalla legge 113 del 06/08/2021 in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per la parte formativa:
- **"Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale"**, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
- **Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umani della PA "Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese"** (pubblicato il 10 gennaio 2022);

- **Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche del 22/07/2022** adottate dal Ministro per la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economia;
- **Il CCNL 2019-2021 del Comparto Funzioni Locali del 16/11/2022**, in particolare, il capo V *“Formazione del personale”*, artt. 54, 55 e 56;
- **Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione, "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza" del 23 marzo 2023**. La Direttiva promuove lo sviluppo delle competenze trasversali dei dipendenti pubblici funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa fornendo indicazioni metodologiche e operative alle amministrazioni per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative;
- **Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione “Nuove indicazioni in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale” del 28/11/2023** con riguardo alle modalità operative da adottare per la misurazione e la valutazione della performance individuale del personale delle amministrazioni pubbliche, di livello dirigenziale e non, al fine di integrare e adeguare ai nuovi indirizzi di efficacia ed efficienza l'attività delle amministrazioni pubbliche.

La modalità di programmazione della formazione da parte delle amministrazioni pubbliche è stata di recente fortemente rinnovata dal decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113. La PA è oggi chiamata a pianificare le attività di formazione dei propri dipendenti attraverso la sezione dedicata del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), in una logica di programmazione che sia perfettamente integrata nel ciclo della performance: questa cornice consente di tessere una strategia unitaria e integrata di gestione delle risorse umane, in accordo con le nuove tendenze della formazione e gli indirizzi che emergono con forza sul campo dello sviluppo individuale e delle organizzazioni sociali -nonché le diverse sfide tecnologiche e il necessario ripensamento delle attività innescato dalla pandemia.

## **LE MODALITÀ DI PARTECIPAZIONE AI CORSI DI FORMAZIONE**

L'accesso alle attività formative è consentito a tutti i dipendenti di questa Amministrazione, senza distinzione di categoria, posizione economica o profilo professionale.

La formazione autorizzata dall'ente, considerata a tutti gli effetti attività lavorativa, si svolge, secondo le necessità organizzative, in orario pomeridiano e/o antimeridiano.

La **formazione obbligatoria** costituisce un diritto-dovere per il personale dipendente, pertanto, la frequenza a corsi, giornate di studio e seminari è obbligatoria e i Responsabili hanno l'obbligo di garantire la partecipazione dei propri dipendenti alle attività formative.

La partecipazione all'attività formativa obbligatoria comporta il rispetto dell'orario stabilito nel programma. Qualora il dipendente designato sia impossibilitato a partecipare all'attività formativa obbligatoria per gravi ed urgenti necessità di servizio, malattia o gravi motivi personali, il dirigente del Servizio/Ufficio sarà tenuto alla sua tempestiva sostituzione ed a garantire la partecipazione del medesimo ad altra analoga azione formativa immediatamente successiva.

La formazione obbligatoria riguarda le materie relative alla prevenzione della corruzione, alla trasparenza, al Codice di comportamento e alla sicurezza sul lavoro.

La partecipazione dei dipendenti a corsi di **formazione non obbligatoria** segue due diversi iter in base al carattere gratuito od oneroso della formazione considerata.

In particolare:

- a) ove si tratti di **formazione gratuita**: ciascun dipendente può iscriversi autonomamente, compatibilmente con le esigenze di servizio, previa comunicazione al proprio Responsabile EQ di servizio
- b) ove si tratti di **formazione onerosa**, comportante un costo a carico del Comune: la partecipazione del dipendente è sempre e inderogabilmente subordinata alla previa autorizzazione del Responsabile di riferimento per l'acquisto della relativa quota di partecipazione, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili.

Non saranno considerate richieste di rimborso di quote formative acquistate personalmente dal dipendente, né ogni altra richiesta di partecipazione ad iniziative formative onerose che sia formulata al di fuori dell'iter sopra citato.

La priorità di ammissione del personale ai corsi risulterà dalla segnalazione del Titolare di EQ che dovrà assicurare la più equa rotazione nella partecipazione ai corsi, tenendo conto dell'attinenza della materia trattata con l'attività lavorativa del dipendente, della professionalità posseduta e della categoria di appartenenza.

Particolare attenzione e cura andrà posta nell'attività formativa destinata agli operatori con funzioni di front-office, in quanto più direttamente coinvolti nella erogazione di servizi all'utenza esterna.

Si specifica altresì che l'autorizzazione del Responsabile all'aggiornamento professionale non è comunque richiesta per la partecipazione (a titolo personale) a master, corsi di perfezionamento, titoli di studio universitari, post-universitari, di scuole di istruzione primaria, secondaria e di qualificazione professionale, statali, pareggiate o legalmente riconosciute, o comunque abilitate al rilascio di titoli di studio legali o attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento pubblico e per sostenere i relativi esami. La partecipazione a tali particolari iniziative formative è assoggettata alla disciplina di cui all'art. 46 - Diritto allo studio del vigente CCNL Funzioni Locali.

In sintesi, si tratta di mettere in relazione la formazione sia con gli obiettivi organizzativi e innovativi dell'Amministrazione (mantenere e ampliare le competenze necessarie), sia con la crescita culturale di ciascuno (allargare le conoscenze necessarie), condizione indispensabile per lo sviluppo di una organizzazione.

## **ARTICOLAZIONE DEL PROGRAMMA FORMATIVO**

La variegata composizione del personale in servizio e i diversi profili dei dipendenti che ne fanno parte, tra assunti di lunga data e neoassunti, impone la necessità di progettare interventi formativi volti allo sviluppo delle diverse professionalità esistenti e quelle in essere, in funzione degli obiettivi da raggiungere e delle responsabilità da gestire.

Le iniziative di formazione mediante organizzazione di corsi e/o seminari potranno essere realizzate mediante le seguenti tipologie di intervento distinte in formazione base e formazione specialistica:

- **Formazione a catalogo**: consiste nell'offerta periodica di corsi/seminari/giornate informative e di

aggiornamento erogati da apposite strutture pubbliche o private, da attivare per specifiche professionalità e competenze. La partecipazione viene attivata dal Dirigente del servizio di appartenenza del dipendente da destinare all'attività formativa, previa verifica della disponibilità delle risorse finanziarie.

- **Formazione mediante incarichi esterni:** consiste nell'attività formativa svolta mediante la collaborazione esterna di soggetti pubblici e/o privati che operano nel settore della formazione professionale.
- **Formazione a distanza:** l'Ente promuove azioni formative on line/ corsi multimediali, corsi fruiti in rete con l'uso delle nuove tecnologie, webinar, streaming.

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

- ✓ Formazione in presenza in aula;
- ✓ Formazione a distanza attraverso webinar in diretta (sincrona);
- ✓ Formazione a distanza attraverso l'uso di piattaforme e-learning (asincrona)

Si evidenzia l'importanza dell'offerta formativa gratuita della **PIATTAFORMA SYLLABUS** il quale è un hub per la crescita del capitale umano delle pubbliche amministrazioni, che offre ai dipendenti pubblici una formazione personalizzata, in modalità e-learning.

## **RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE**

Dal 2020 non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui all'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010.

L'articolo 57, comma 2, del DL 124/2019 ha infatti abrogato l'art.6, comma 13 del DL 78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009.

Non essendo, quindi, previsto alcun limite la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni dell'amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell'ente.

Relativamente alle risorse destinate alla formazione, si precisa che per l'anno 2025 è stato previsto un budget di **euro 2.160,00** a cui si aggiunge la quota di associazione ad UPEL e ad ANUSCA, le quali forniscono l'una un ampio catalogo di corsi di formazione interdisciplinare, l'altra corsi dedicati specificatamente agli operatori dei servizi demografici, che per gli enti associati sono spesso gratuiti o a prezzo fortemente ridotto

Tali risorse vanno ripartite, al budget delle 5 Aree che compongono la struttura organizzativa del Comune, garantendo comunque pari opportunità di partecipazione tra tutti i dipendenti.

I relativi responsabili di E.Q. ne individuano le modalità di utilizzo sulla base delle esigenze dagli stessi evidenziate e sulla base dei seguenti criteri direttivi:

- il responsabile della struttura utilizza le risorse secondo il principio della formazione professionale diffusa, con l'obiettivo dell'accrescimento professionale di tutto il personale assegnato secondo le qualifiche e le mansioni espletate. Privilegerà naturalmente i servizi interessati da modifiche legislative e organizzative e/o particolari situazioni che richiedono un accrescimento professionale teso a sviluppare l'autonoma capacità del dipendente nella trattazione delle materie affidate;
- verranno privilegiate le forme di formazione specifica, preferibilmente gratuite e svolte nelle vicinanze

o in modalità telematica, nel giusto contemperamento della qualità della formazione e dell'economicità della partecipazione;

- l'accrescimento professionale dovrà essere oggetto, da parte del responsabile, di opportuno riscontro dei risultati al fine di un efficace e razionale utilizzo della risorsa.

## SEZIONE 4

### MONITORAGGIO

#### 4.1 Sottosezione monitoraggio: PERFORMANCE - ANTICORRUZIONE - TRASPARENZA

Sebbene l'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 preveda che gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sotto sezione, si ritiene in ogni caso di provvedere ad elaborare ed attuare la sezione "Monitoraggio", poiché funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all'avvio del nuovo ciclo annuale, nonché necessaria per l'erogazione degli istituti premianti.

Sulla base delle indicazioni fornite dal DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 in merito alle procedure da adottare per la misurazione della performance dei Responsabili dei Settori e servizi e delle strutture organizzative loro assegnate, il monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascuna struttura sarà effettuato secondo i seguenti passi.

- 1) I Responsabili dei Settori/Servizi effettueranno il monitoraggio intermedio di tutti gli obiettivi loro assegnati almeno una volta entro il mese di settembre indicando:
  - a. la percentuale di avanzamento dell'attività;
  - b. la data di completamento dell'attività (solo se l'attività è conclusa);
  - c. inserendo nelle note spiegazioni circa le modalità di completamento, evidenziando eventuali criticità superate o che hanno reso impossibile il completamento dell'obiettivo.
- 2) Alla conclusione dell'anno i Responsabili dei Settori/Servizi effettueranno il monitoraggio conclusivo degli obiettivi indicando per ciascuno di essi le medesime informazioni indicate nel precedente elenco.
- 3) Il monitoraggio parziale e quello conclusivo saranno esaminati dal Nucleo di valutazione.

Oggetto del monitoraggio intermedio e di quello consuntivo sono gli obiettivi contenuti nel Piano performance. I monitoraggi si estendono anche agli obiettivi di prevenzione della corruzione e di trasparenza sia in virtù delle specifiche previsioni contenute in questi documenti, sia per lo stretto legame che essi hanno con la performance dal momento che i due monitoraggi sono contenuti come obiettivo di performance organizzativa di tutti gli uffici.

#### 4.2 Sottosezione monitoraggio: PNRR

Da ultimo assume in questa sede specifico rilievo il sistema di monitoraggio di cui l'ente si è dotato per la gestione degli obiettivi e dei fondi legati al Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Si prevede un sistema interno di audit finalizzato ad affiancare l'azione amministrativa nei singoli segmenti di attuazione dei diversi progetti, per rilevare tempestivamente irregolarità gestionali o gravi deviazioni da obiettivi, procedure e tempi, con l'obiettivo di favorire interventi di autocorrezione da parte dei Responsabili per garantire il rispetto di target e l'ammissibilità di tutte le spese alla rendicontazione.

Il sistema di audit coinvolge la Giunta Comunale nonché i Responsabili di Settore

Il monitoraggio dello stato di attuazione delle linee di finanziamento PNRR è programmato con cadenza semestrale (31.01 e 31.07 di ogni anno).