



Comune di Nove

Provincia di Vicenza

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

2026-2028

PIAO – PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2026-2028

INDICE

PREMESSA

RIFERIMENTI NORMATIVI

1. Scheda anagrafica dell'amministrazione e analisi del contesto esterno e interno

1.1 Scheda anagrafica dell'Amministrazione

1.2 Analisi del contesto esterno

1.3 Analisi del contesto interno

1.3.1 Organigramma dell'ente

2. Valore pubblico, performance e anticorruzione

2.1 Valore pubblico

2.2 Performance

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

3. Organizzazione e capitale umano

3.1 Struttura organizzativa

3.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale

3.3 Organizzazione del lavoro agile

3.4 Piano triennale delle azioni positive 2026-2028

3.5 Piano Triennale del fabbisogno del personale 2026-2028

3.6 Formazione del personale

4. Monitoraggio

PREMESSA

Il “Piano integrato di attività e organizzazione” (PIAO) è stato introdotto con D.L. 9 giugno 2021, n. 80 (convertito con modificazioni dalla Legge 113/2021 e ulteriormente modificato dal D.L. 30 aprile 2022, n. 36) recante “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia”. Il Piano è volto ad *“assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso”*.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell’Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall’altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l’Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e si articola in tre sezioni, a loro volta ripartite in sottosezioni di programmazione: 1) Anagrafica; 2) Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione; 3) Organizzazione e Capitale Umano; 4) Monitoraggio.

L’art. 6 del DM 30 giugno 2022, n. 132 “Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione” prevede modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti.

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, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, 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.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

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 tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive;
- processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, 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 operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2026 - 2028, approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 47 del 23.12.2025 ed il bilancio di previsione finanziario 2026 - 2028 approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 48 del 23.12.2025.

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

1.1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

COMUNE DI NOVE

Indirizzo: Piazza De Fabris n. 4 – 36055 Nove (VI)

Partita IVA: 00295870240

Commissario Straordinario: Dott.ssa Maria Giulia Borriello

Assessori: -----

Consiglieri: -----

Numero dipendenti (a tempo indeterminato) al 31.12.2025: 21

Numero dipendenti (a tempo determinato) al 31.12.2025: 1

Numero abitanti al 31.12.2025: 4.839

Numero di telefono: 0424 597550

Indirizzo email: protocollo@comune.nove.vi.it

Indirizzo PEC: comune.nove@kpec.it

Sito internet: www.comune.nove.vi.it

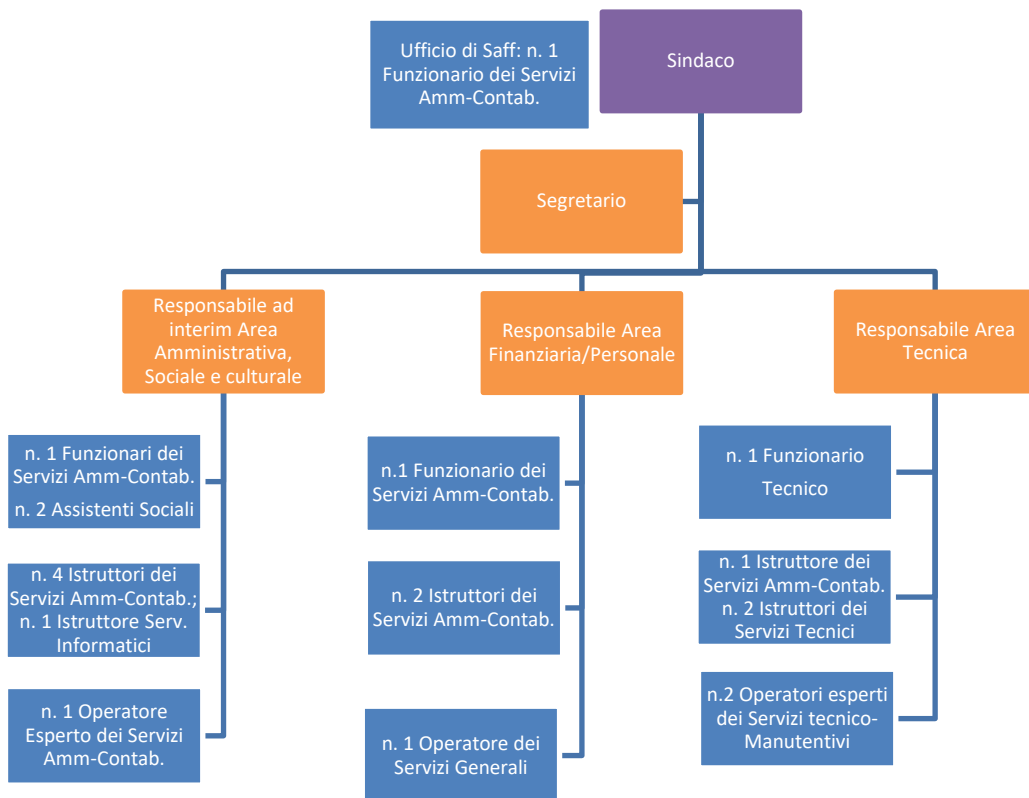
1.2 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Si rinvia al “Quadro delle condizioni esterne”, contenuto nella prima parte della Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 47 del 23.12.2025.

1.3 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

Si rinvia al “Quadro delle condizioni interne dell’ente”, contenuto nella prima parte della Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 47 del 23.12.2025.

1.3.1 ORGANIGRAMMA DELL'ENTE AL 31.12.2025



2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

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, si rimanda al Documento Unico di Programmazione Semplificato, adottato con Delibera di Consiglio Comunale n. 47 del 23.12.2025 che qui si ritiene integralmente riportata.

2.2 PERFORMANCE

Il Piano della Performance è un documento di programmazione e comunicazione introdotto e disciplinato dal D. Lgs. n. 150/2009 (Riforma Brunetta), si tratta di un documento triennale in cui, coerentemente alle risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi e gli indicatori ai fini di misurare, valutare e rendicontare la performance dell'Ente.

Per *performance* si intende un insieme complesso di risultati quali la produttività, l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e l'applicazione e l'acquisizione di competenze; la performance tende al miglioramento nel tempo della qualità dei servizi, delle organizzazioni e delle risorse umane e strumentali.

La performance trova la sua concretizzazione da un duplice punto di vista:

- quale performance organizzativa, di carattere generale e, quindi, legata ai risultati complessivamente generati dall'Ente nei confronti dei propri portatori di interesse, interni ed esterni. Esprime il risultato che un'intera organizzazione con le sue singole articolazioni consegue ai fini del raggiungimento di determinati obiettivi e, in ultima istanza, della soddisfazione dei bisogni dei cittadini;
- quale performance individuale, legata al contributo che ciascun singolo dipendente porta alle priorità ed agli interessi dell'Ente. Esprime il contributo fornito da un individuo, in termini di risultato e di modalità di raggiungimento degli obiettivi.

Nel Piano della Performance e degli Obiettivi del Comune di Nove, partendo dalla struttura del D.U.P. e da quanto in esso previsto, vengono esclusivamente dettagliati alcuni obiettivi operativi generali e strategici che l'Amministrazione Comunale intende conseguire, affidandone la responsabilità del raggiungimento alle diverse unità organizzative dell'Ente.

Il presente Piano individua, quindi, una trasparente definizione delle responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese, al fine della successiva misurazione della performance organizzativa ed è lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della stessa.

Si individuano le seguenti tipologie di obiettivi:

- Obiettivi di performance;
- Obiettivi trasversali.

Gli obiettivi di performance sono finalizzati alla realizzazione degli indirizzi e dei programmi dell'Ente, esplicitati dal Consiglio comunale nel Documento Unico di Programmazione (DUP) e quindi dettagliano i contenuti degli obiettivi operativi e strategici del DUP.

Gli obiettivi gestionali vengono definiti e assegnati dalla Giunta ai Responsabili di Area, contestualmente alle risorse finanziarie, umane e strumentali sotto il coordinamento del Segretario comunale e trasmessi al Nucleo di valutazione.

Gli obiettivi possono essere soggetti a variazioni in corso d'anno. I Responsabili di Area possono proporre delle modifiche al Segretario Comunale che vengono approvate dalla Giunta dandone contestualmente comunicazione al Nucleo di Valutazione, che ne prende atto

nella Relazione sulla Performance. Le variazioni sono approvate, di norma, entro il mese di settembre.

Gli obiettivi di performance sono articolati per Aree e perseguono obiettivi di innovazione, razionalizzazione, contenimento della spesa, miglioramento dell'efficienza, efficacia ed economicità delle attività, e devono avere le seguenti caratteristiche:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

Per ciascun OBIETTIVO GESTIONALE DI AREA, devono essere riportate le seguenti informazioni:

- titolo e descrizione dell'obiettivo
- responsabile competente o coordinatore delle azioni programmate per il raggiungimento dell'obiettivo ed eventuali altre unità organizzative coinvolte
- peso: attribuzione di una percentuale (%) espressione della complessità dell'obiettivo in riferimento al programma di governo. Il peso del singolo obiettivo viene messo in relazione al totale dei pesi degli obiettivi dell'Area in modo tale che la somma dei pesi degli obiettivi della singola Area sia uguale a 100
- tempistica: viene individuata la tempistica prevista per la realizzazione dell'obiettivo per l'anno in corso dettagliata per fasi
- indicatori: viene previsto almeno un indicatore di risultato misurabile da raffrontare al valore atteso

Gli obiettivi gestionali di area di performance 2026 sono riportati nell'**allegato A** del presente PIAO 2026-2028.

Gli obiettivi trasversali, invece, rappresentano linee di azione comuni a tutta la struttura organizzativa dell'Ente. Essi non sono riferiti a singole unità operative, ma coinvolgono in maniera coordinata i diversi uffici, al fine di garantire coerenza, integrazione e miglioramento complessivo dell'azione amministrativa.

In un contesto di ente di piccole dimensioni, caratterizzato da risorse limitate e da una forte interconnessione tra le funzioni svolte dal personale, gli obiettivi trasversali assumono un ruolo strategico. Essi favoriscono la collaborazione tra uffici, l'ottimizzazione dei processi e l'innalzamento della qualità dei servizi resi ai cittadini.

Tali obiettivi si sviluppano in coerenza con i principi di efficacia, efficienza, economicità, trasparenza e innovazione, e riguardano in particolare ambiti quali la digitalizzazione dei

procedimenti, la semplificazione amministrativa, la prevenzione della corruzione, la formazione del personale e il miglioramento del rapporto con l'utenza.

Gli obiettivi trasversali sono riportati qui di seguito.

OBIETTIVI TRASVERSALI DELL'ENTE

Obiettivo 1: Rafforzare il sistema di sicurezza informatica del Comune di Nove

Descrizione dell'obiettivo: il potenziamento del sistema di sicurezza informatica avviene attraverso la progettazione e l'attuazione di un percorso strutturato di formazione applicativa in materia di cybersecurity, con particolare riferimento alla prevenzione, individuazione e gestione degli attacchi di phishing. L'intervento è finalizzato a sviluppare competenze diffuse tra il personale, promuovere comportamenti organizzativi consapevoli e ridurre il rischio di compromissione dei sistemi informativi dell'Ente derivante da errori umani o scarsa conoscenza delle minacce digitali.

L'obiettivo prevede la realizzazione di un programma formativo articolato in più fasi, che includa:

- una sessione iniziale di simulazione di attacchi di phishing (campagne di phishing simulato), progettate per testare in condizioni realistiche il comportamento del personale;
- momenti di restituzione e analisi dei risultati delle simulazioni, con individuazione delle criticità e delle aree di miglioramento;
- moduli formativi applicativi rivolti ai dipendenti, finalizzati all'acquisizione di competenze operative per il riconoscimento di email fraudolente, link sospetti e tentativi di ingegneria sociale;

L'intero percorso sarà coerente con le linee guida nazionali in materia di sicurezza informatica nella Pubblica Amministrazione e con le politiche interne dell'Ente.

Risultato atteso: Miglioramento significativo del livello di maturità organizzativa in materia di cybersecurity, misurato attraverso:

- una maggiore capacità del personale di riconoscere e gestire correttamente tentativi di phishing;
- una riduzione dei comportamenti a rischio durante le simulazioni;
- un aumento della consapevolezza diffusa rispetto alle minacce informatiche e alle buone pratiche di sicurezza.

Indicatore di raggiungimento:

- Percentuale di dipendenti che partecipano e completano il percorso formativo (target minimo: $\geq 90\%$)
- Percentuale di dipendenti che superano positivamente i test di verifica finale (target minimo: $\geq 85\%$)
- Tasso di interazione errata nelle simulazioni di phishing (es. click su link malevoli o inserimento credenziali), con obiettivo di riduzione progressiva rispetto alla baseline iniziale (es. -30%)
- Livello di miglioramento tra la prima e le successive campagne di phishing simulato

Personale interessato: tutti i dipendenti del Comune di Nove.

Coordinatore: Responsabile dell'Area Tecnica.

Termine: 31.12.2026.

Rilevanza dell'obiettivo: 20%.

Obiettivo 2: Prevenzione della corruzione.

Descrizione dell'obiettivo: l'obiettivo ha lo scopo di prevenire la corruzione e ridurre il rischio di *maladministration* e illeciti. Esso mira a garantire la trasparenza, legalità e digitalizzazione amministrativa.

Risultato atteso: tutto il personale concorre al raggiungimento dell'obiettivo trasversale relativo alla prevenzione della corruzione, in attuazione delle misure previste dal Piano Integrato di Attività e Organizzazione e in coerenza con quanto disposto dalla Legge 190/2012 e dal D.Lgs. 33/2013. Le azioni previste riguardano tre ambiti:

- 1) la formazione del personale, attraverso la partecipazione ai corsi in materia di anticorruzione, etica pubblica e comportamento organizzativo, finalizzati a diffondere la conoscenza della normativa di riferimento e a sensibilizzare i dipendenti sui rischi corruttivi connessi alle attività svolte;
- 2) il controllo e il monitoraggio, mediante l'effettuazione di verifiche a campione volte ad accertare l'assenza di situazioni di conflitto di interessi, incompatibilità e inconferibilità degli incarichi;
- 3) la trasparenza amministrativa, attraverso la pubblicazione tempestiva nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale di tutti i dati, documenti e informazioni soggetti ad obbligo di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013, garantendo l'aggiornamento periodico e la completezza delle informazioni rese disponibili.

Indicatore di raggiungimento: Verifica partecipazione del personale al corso in materia di anticorruzione; esito delle verifiche a campione inerenti situazioni di conflitto di interessi, incompatibilità e inconferibilità degli incarichi; verifica a campione delle pubblicazioni effettuate nelle varie sezioni di A.T.

Personale interessato: Responsabili di Area, Segretario Comunale e tutto il personale dell'Ente.

Termine: entro il 31.12.2026.

Rilevanza dell'obiettivo: 35%.

Obiettivo 3: Attuazione della Riforma 1.11 "Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie" Missione 1, componente 1, PNRR.

Descrizione dell'obiettivo: riduzione dei tempi di pagamento e riduzione dello stock di debiti pregressi.

Risultato atteso: al fine di consolidare e migliorare il processo di miglioramento dei tempi dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni, la Legge 30/12/2018, n. 145 e successive modificazioni e integrazioni, ha introdotto misure tese a garantire sia il rispetto dei tempi di pagamento previsti dalla direttiva europea, sia la riduzione dello stock di debiti pregressi. Ai fini dell'attuazione della Riforma sopra citata e nel rispetto dei tempi di pagamento delle transazioni commerciali, sono coinvolti tutti i servizi dell'Ente per la gestione delle spese di propria competenza ed il servizio finanziario anche per il monitoraggio trimestrale ed annuale dell'andamento dell'obiettivo.

Indicatore di raggiungimento: indice di tempestività dei pagamenti inferiore a 0.

Personale interessato: Responsabili delle Aree.

Termine: entro il 31.12.2026.

Rilevanza dell'obiettivo: 30%

Obiettivo 4: Predisposizione coordinata degli atti di accertamento delle entrate

Descrizione dell'obiettivo: L'obiettivo mira a rafforzare, in modo trasversale a tutte le Aree del Comune, il processo di predisposizione degli atti amministrativi di accertamento delle entrate (delibere, determinazioni o altri atti equivalenti). Tali atti costituiscono la fase iniziale del procedimento contabile di acquisizione delle risorse dell'Ente, in quanto trasformano un diritto alla riscossione in un credito certo, liquido ed esigibile, fornendo il titolo giuridico necessario per le successive fasi di riscossione e versamento, di competenza dell'Area Finanziaria. In quest'ottica, tutte le Aree sono chiamate, per quanto di competenza, a collaborare attivamente nella corretta e tempestiva individuazione delle entrate di propria pertinenza e nella formalizzazione dei relativi accertamenti, garantendo uniformità, completezza e qualità degli atti prodotti.

Risultato atteso: Predisposizione, da parte delle diverse Aree, di atti amministrativi di accertamento delle entrate che:

- individuino chiaramente la ragione del credito (titolo giuridico);
- identifichino il debitore (soggetto obbligato);
- quantifichino con precisione l'importo da riscuotere;
- definiscano i termini di esigibilità/scadenza del credito.

Indicatore di raggiungimento: Adozione e utilizzo condiviso di modelli standard di atto tra le Aree.

Personale interessato: Responsabili di Area.

Termine: 31/12/2026.

Rilevanza dell'obiettivo: 15%

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

In questa sottosezione, predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici definiti dall'organo di indirizzo, viene indicato come l'ente individua, analizza e contiene i rischi corruttivi connessi alla propria attività istituzionale.

I contenuti sono coerenti con il Piano nazionale anticorruzione (PNA) 2025 approvato dal Consiglio di Anac del 28 gennaio 2026, con delibera n. 19 dell'Autorità. Garantendo la necessaria integrazione con la strategia di creazione di valore, la sottosezione è quindi organizzata in coerenza con quanto previsto dalle Linee guida per la stesura del PIAO.

Il PTPCT 2026/2028 del Comune di Nove è allegato al PIAO 2026/2028 sotto la **lettera B**.

3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

2.4 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Ente.

Sono presenti, alla data del 31.12.2025, n. 21 dipendenti a tempo indeterminato, n. 1 dipendente a tempo determinato presso l'ufficio staff del Sindaco ed il Segretario Generale.

Il modello organizzativo del Comune di Nove (organigramma) si articola nelle seguenti Aree, le quali ricomprendono più servizi, a capo dei quali possono essere individuate delle unità operative, in relazione alle rispettive attività e necessità di organizzazione del personale addetto. Le Aree sono individuate dalla Giunta Comunale con proprio provvedimento deliberativo. A ciascuna area è preposto un Responsabile di cui all'art. 109 del D.Lgs. 267/2000. I Responsabili di Aree sono nominati dal Sindaco tra i dipendenti dell'Ente, cui viene assegnato l'incarico di Elevata Qualificazione.

L'organigramma definisce le caratteristiche della struttura organizzativa in relazione agli indirizzi, obiettivi e programmi dell'Amministrazione; individua i centri di responsabilità organizzativa e descrive sinteticamente le macrofunzioni delle strutture organizzative.

Alla data di stesura del presente Piano, l'organigramma del Comune di Nove vede al suo vertice il Segretario Comunale, il quale non è dipendente del Comune, bensì del Ministero dell'Interno (ex AGES – Agenzia Autonoma per la Gestione dei Segretari Comunali), incaricato di reggenza a scavalco.

A seguito delle dimissioni di n. 8 Consiglieri Comunali nella giornata del 16.02.2026, con decreto n. 1483/2026 Area II del Prefetto della Provincia di Vicenza è stato sospeso il Consiglio Comunale di Nove ed è stata nominata la Dott.ssa Maria Giulia Borriello, Viceprefetto in servizio presso la Prefettura di Vicenza, quale Commissario Prefettizio per la provvisoria amministrazione dell'Ente.

Con Decreto del Presidente della Repubblica del 24.02.2026 il Consiglio Comunale è stato sciolto e la Dott.ssa Maria Giulia Borriello è stata nominata Commissario Straordinario per la provvisoria gestione del Comune fino all'insediamento degli organi ordinari.

Al Commissario sono conferiti i poteri spettanti al consiglio comunale, alla giunta e al sindaco.

Articolazione della struttura aggiornata al 31 dicembre 2025:

SEGRETARIO COMUNALE		
<i>Responsabile ad interim di Area Amministrativa Sociale Culturale</i>	<i>Responsabile di Area Finanziaria/Personale</i>	<i>Responsabile di Area Tecnica</i>
Servizio Segreteria, Affari Generali e Amministrativi	Servizio Bilancio, Programmazione e controllo	Servizio Lavori Pubblici
Servizio Biblioteca	Servizio Economato	Servizio Urbanistica ed Edilia Privata
Servizio Museo	Servizio Tributi	SUAP
Ufficio Istruzione	Servizio Risorse Umane	Servizio Strade e Aree verdi
Servizi Sociali	Servizio Patrimonio	Servizio Commercio e Mercati
Servizi Demografici	Servizio Società Partecipate	
Ufficio Staff del Sindaco		

A seguire il personale in servizio a tempo indeterminato in ciascuna Area al 31.12.2025:

AREA	31.12.2025
AREA AMMINISTRATIVA SOCIALE E CULTURALE	9
AREA FINANZIARIA	5
AREA TECNICA	7
TOTALI	21

Personale in servizio a tempo determinato nell'ufficio Staff del Sindaco al 31.12.2025:

AREA	31.12.2025
UFFICIO STAFF DEL SINDACO	1

Nella tabella sottostante è riportato il personale dipendente in servizio al 31 dicembre 2025 per aree, categoria, tipo di orario e tipo di contratto:

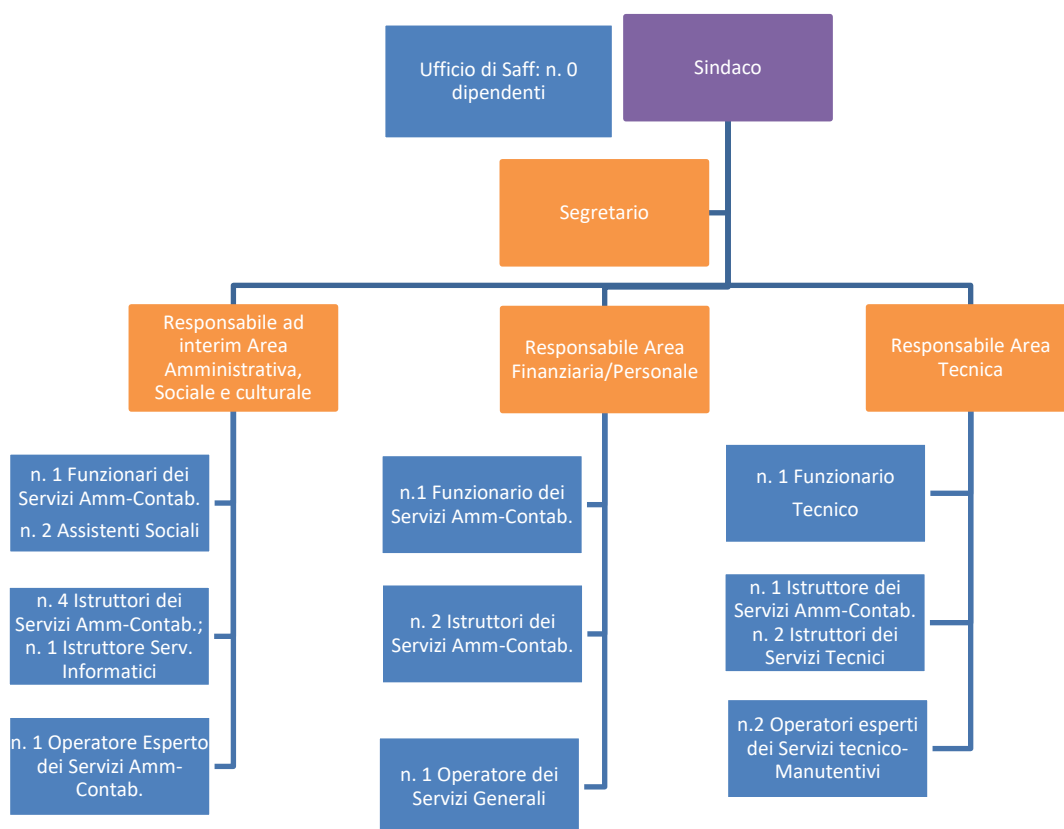
CATEGORIA LIVELLO ECONOMICO E PROFILO PROFESSIONALE FINO AL 31.03.2023	NUOVO PROFILO PROFESSIONALE DAL 01.04.2023	
AREA AMMINISTRATIVA SOCIALE E CULTURALE		
Cat. D1 – D3 Istruttore Direttivo	Funzionario dei Servizi Amministrativo-Contabili	Tempo pieno

Cat. D1 – D1 Istruttore Direttivo Assistente Sociale	Assistente Sociale	Part-time 24 ore/36.
Cat. D1 – D1 Istruttore Direttivo Assistente Sociale	Assistente Sociale	Part-time 24 ore/36.
Cat. C1 – C5 + 1° differenziale Istruttore Amministrativo Aiuto bibliotecario	Istruttore dei Servizi Culturali	Tempo pieno
Cat. C1 – C3 Istruttore Amministrativo	Istruttore dei Servizi Amministrativo-Contabili	Tempo pieno
Cat. C1 – C1 + 1° differenziale Istruttore Amministrativo + 1° differenziale	Istruttore dei Servizi Culturali	Tempo pieno
Cat. C1 – C1 Istruttore Amministrativo	Istruttore dei Servizi Amministrativo-Contabili	Tempo pieno
Cat. C1 – C1 Istruttore Amministrativo Informatico	Istruttore dei Servizi Informatici	Tempo Pieno
Cat. B3 – B7 Collaboratore Amministrativo	Operatore Esperto dei Servizi Amministrativo-Contabili	Tempo pieno
AREA FINANZIARIA / PERSONALE		
Cat. D1 – D1 Istruttore Direttivo amministrativo-Contabile	Funzionario dei Servizi Amministrativo-Contabili – titolare di E.Q.	Tempo pieno
Cat. D1 – D2 Istruttore Direttivo	Funzionario dei Servizi Amministrativo-Contabili	Tempo pieno
Cat. C1 – C1 + 1° differenziale Istruttore Contabile	Istruttore dei Servizi Amministrativo-Contabili	Tempo pieno
Cat. C1 – istruttore Contabile	Istruttore dei Servizi Amministrativo-Contabili	Tempo pieno
Cat. A – A4 Addetto ai Servizi generali	Operatore dei Servizi generali	Part-time 24 ore/36.
AREA TECNICA		
Cat. D1 – D1 + 1° differenziale Istruttore Direttivo Tecnico	Funzionario dei Servizi Tecnici – titolare di E.Q.	Tempo pieno
Cat. D1 – D4 Istruttore Direttivo	Funzionario dei Servizi Tecnici	Tempo pieno
Cat. C1 - C5 + 1° differenziale Istruttore Amministrativo	Istruttore dei Servizi Amministrativo-Contabili	Tempo pieno
Cat. C1 – C1 Istruttore Tecnico	Istruttore dei Servizi Tecnici	Tempo pieno
Cat. C1 – C1 Istruttore Tecnico	Istruttore dei Servizi Tecnici	Tempo pieno

Cat. B1 – B1 + 1° differenziale Operaio Specializzato Manutentore	Operatore Esperto dei Servizi Tecnico-Manutentivi	Tempo pieno
Cat. B1 – B1 Operaio Specializzato Manutentore	Operatore Esperto dei Servizi Tecnico-Manutentivi	Tempo pieno

UFFICIO STAFF DEL SINDACO		
Cat. D1 Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile	Funzionario dei Servizi Amministrativo Contabili	Part-time 24 ore/36

Alla data di stesura del presente Piano l'organigramma risulta come segue:



3.2 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.

Nell'anno 2025 è stato realizzato il progetto di cui al bando della Regione del Veneto "Rete di servizi di facilitazione digitale" relativo alla misura 1.7.2 del piano di ripresa e resilienza con l'obiettivo di promuovere la cultura digitale.

Nell'anno 2026 si implementerà una formazione specifica per tutti i dipendenti in ambito di sicurezza informatica attraverso la progettazione e l'attuazione di un percorso strutturato di formazione applicativa in materia di cybersecurity, con particolare riferimento alla prevenzione, individuazione e gestione degli attacchi di phishing (quale forma di truffa online in cui i criminali informatici si spacciano per entità affidabili, come banche, aziende o colleghi, al fine di ingannare le vittime, solitamente tramite email, SMS o social media).

Nel contesto della transizione digitale, l'Ente intende promuovere azioni volte al miglioramento della salute digitale, intesa come la capacità di utilizzare in modo sano e sostenibile le tecnologie digitali.

Gli obiettivi specifici includono:

1. **Rendere le tecnologie più inclusive e accessibili**
 - Adottare strumenti digitali user-friendly, riducendo la complessità e migliorando l'esperienza utente.
 - Facilitare l'accesso digitale anche alle fasce più fragili della popolazione (anziani, persone con disabilità, ecc.).
2. **Favorire una cultura della sostenibilità digitale**
 - Sensibilizzare il personale e i cittadini all'uso consapevole delle risorse digitali (es. gestione della posta elettronica, uso dei cloud, parental control).

3.3 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

La Legge 22 maggio 2017, n. 81, recante *“Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”* ha introdotto misure volte a favorire una nuova concezione dei tempi e dei luoghi del lavoro subordinato, definendo il lavoro agile come 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 possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa.

Nel periodo di emergenza pandemica da virus Covid-19, questa amministrazione si è avvalsa del lavoro agile, il quale ha consentito di garantire la continuità lavorativa in situazioni di sicurezza per i dipendenti e, ove possibile, la continuità dei servizi erogati.

Il Decreto 08/10/2021 sottoscritto dal Ministro per la Pubblica Amministrazione ha disciplinato le modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni, nonché le condizioni per l’accesso al lavoro agile, tra cui l’obbligo di sottoscrivere l’accordo individuale di cui alla citata L. 81/2017.

Il Comune di Nove ha adottato, con Delibera del Commissario Straordinario con poteri di Giunta Comunale n. 7 del 27/01/2023, il Regolamento di attuazione del lavoro agile, allo scopo di disciplinare l’istituto del lavoro agile, quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa volta a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei propri dipendenti.

L’esercizio del lavoro agile avviene su base volontaria, su formulazione di apposita istanza da parte del lavoratore, da presentare al proprio Responsabile di Area. Nel caso di richiesta da parte di un Responsabile di Area incaricato di posizione organizzativa, la stessa dovrà essere presentata al Segretario Generale.

All’accoglimento dell’istanza farà seguito la stipula di apposito accordo individuale. L’accordo individuale è stipulato per iscritto tra il Segretario Comunale e il Responsabile di Area e tra il Responsabile di Area e il dipendente e regola esclusivamente la prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'Amministrazione.

Tale accordo individua:

- i modi di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro;
- gli strumenti utilizzati dal lavoratore;
- le fasce di contattabilità e di disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- le attività da svolgere, la durata della prestazione agile;
- gli obiettivi generali e specifici che si intendono perseguire;
- le modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi;
- la temporizzazione della relativa reportistica;
- gli adempimenti di sicurezza e sul trattamento dei dati;
- l’impegno del lavoratore al rispetto dell’orario massimo di lavoro giornaliero e settimanale;
- il richiamo alle condotte del lavoratore che possono dare luogo a sanzioni disciplinari;

- le modalità di rientro in sede del lavoratore agile in caso di necessità o su richiesta del Responsabile o del Segretario generale, fermo restando che in tal caso si applicano tutte le disposizioni vigenti per i lavoratori in presenza in particolare quelle relative alla sicurezza nei luoghi di lavoro;
- ogni altro aspetto rilevante.

L'Amministrazione e/o il lavoratore agile possono recedere dall'accordo individuale in forma scritta, con un preavviso di 15 giorni lavorativi. In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso.

3.4 PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE 2026-2028

Si veda **allegato C** al PIAO 2026-2028.

3.5 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE 2026-2028

PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE

Calcolo DM 17.03.2023

Premesso che:

- in applicazione delle regole introdotte dall'art. 33, comma 2, del D.L. 30.04.2019, n. 34, convertito dalla L. 7.07.2019, n. 56 e dal Decreto Ministeriale attuativo del 17.03.2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2022, 2023 e 2024 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2024 per la spesa di personale il Comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 27,04 %;
- con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'Ente, la percentuale prevista nel Decreto Ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 27,20 % e quella prevista in Tabella 3 è pari al 31,20 %,

Tutto ciò premesso, il Comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa ("Ente virtuoso"), disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2026/2028.

La spesa del personale prevista ai sensi del D.M. 17.03.2020 nel Bilancio di Previsione 2026/2028 - esercizio 2026 ammonta ad euro:

macro 101: € 873.506,00

piano dei conti 1.03.02.12 (lavoro flessibile – voucher): € 2.000,00

Le entrate dei primi tre titoli previste nell'esercizio finanziario 2026 del Bilancio di Previsione 2026/2028 al netto del FCDE ammontano ad € 3.413.837,41.

Poiché il Comune di Nove è "Ente virtuoso", potrebbe raggiungere una spesa di personale pari al 27,20 % delle entrate rilevanti ai fini del D.M. come previste nel Bilancio di Previsione, ossia € 928.563,78. L'Ente, pertanto, ha ulteriori margini di espansione della spesa di personale per euro 53.057,78.

Si evidenzia che nei dati suesposti non sono stati considerati gli arretrati del CCNL 23/02/2026, ancora da contabilizzare.

La programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal D.M. 17.03.2020.

Tale spesa risulta altresì compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica.

Non si prevede l'utilizzo dei maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del D.M. 17.03.2020.

Avendo questo Comune un rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti al netto del FCDE pari al 25,06%, esso rientra nella fascia dei comuni virtuosi con possibilità di ampliamento della

spesa di personale fino al raggiungimento della percentuale del 27,20% (valore soglia).

Il valore medio della spesa di personale del triennio 2011/2012/2013 è pari a € 985.653,14 e la spesa di personale di cui al comma 557 – art.1 – L.292/2006 al lordo delle componenti escluse per l'anno 2025 è stata di € 668.615,19;

Verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

Ai sensi dell'art. 36 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, l'Ente può avvalersi della facoltà di procedere al reclutamento con forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, a tempo determinato per esigenze temporanee o eccezionale, certificate dai Responsabili dei servizi interessati.

Ai sensi dell'art. 9, comma 28, del D.L. 31 maggio 2010, n. 78, convertito in Legge 30 luglio 2010, n. 122, come integrato da quanto disposto dall'art. 11, comma 4-bis del D.L. 24 giugno 2014, n. 90, convertito con modificazioni nella Legge 11 agosto 2014, n. 114, i comuni sotto posti al patto di stabilità (ora pareggio di bilancio) in regola rispetto ai limiti previsti dal comma 557, della Legge 27 dicembre 2006, n. 296, non sono più soggetti all'obbligo del rispetto del limite del 50% della corrispondente spesa sostenuta nell'anno 2009, per le assunzioni con contratto di lavoro a tempo determinato, di collaborazione coordinata e continuativa, di formazione - lavoro e altri rapporti formativi di somministrazione e lavoro accessorio, potendo raggiungere la quota del 100% della spesa corrispondente sostenuta nell'anno 2009.

Con il D.L. 24.06.2016 n. 113 convertito con modificazioni nella L. 7.8.2016 n. 160, è stato chiarito che sono in ogni caso escluse dalle limitazioni di spesa previste per le assunzioni a tempo determinato dall'art. 9, comma 28, del decreto-legge 31.5.2010, n. 78 le spese sostenute per le assunzioni a tempo determinato, ai sensi dell'art. 110, comma 1, del testo unico di cui al D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Conseguentemente, verificatane la necessità, si valuterà l'opportunità di assumere sempre a tempo determinato, avvalendosi delle altre procedure previste dalle vigenti disposizioni di legge, nei limiti di spesa sopraccitati quali:

1. le forme di lavoro flessibile nel rispetto dell'art. 36 del D. Lgs. 165/2001 (tempo determinato, somministrazione, contratto formazione lavoro, voucher lavoro accessorio, ecc.)
2. incremento delle ore per i dipendenti a part-time senza giungere al 100%;
3. convenzioni (art. 30 del TUEL e art. 14 CCNL 22.1.2004), comandi, distacchi, utilizzi temporanei;
4. art. 110 del D. Lgs. 267/2000 (Corte Conti Autonomie n. 19/2015) ed art. 90 TUEL;
5. mobilità per interscambio (nota 20506/2015 FP).

Nel triennio 2026/2028, l'Amministrazione valuterà se provvedere ad eventuali assunzioni a tempo determinato per necessità temporanee di servizio nel rispetto del limite di spesa teorica di riferimento, di cui all'art. 9 comma 28 del D.L. n. 78/2010, convertito dalla Legge 30 luglio 2010, n. 122, pari alla relativa spesa del 2009 ed ammontante ad € 31.357,00

Assunzioni obbligatorie (art. 3, L. 12 marzo 1999, n. 68)

L'Ente è in regola con la disciplina contenuta nella Legge 12 marzo 1999, n. 68 "Norme sul diritto al lavoro disabili"

Verifica dell'assenza di situazioni di soprannumero o eccedenza di personale obbligatorie.

All'esito della ricognizione effettuata ai sensi degli artt. 6, comma 2, e 33, commi 1e 2, del D.Lgs. n. 165/2001, sentiti i Responsabili di Area, si dichiara che, considerata la consistenza del personale in dotazione dell'Ente, anche in relazione agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, nel Comune di Nove non emergono posizioni di soprannumero o eccedenza di personale. Il numero di dipendenti in servizio è abbondantemente al di sotto della media nazionale per classe demografica, come riportata nel D.M. Interno 18.11.2020 (in G.U. Serie Generale n. 297 del 30.11.2020), ad oggetto "Rapporti medi dipendenti-popolazione validi per gli enti in condizioni di dissesto per il triennio 2020-2022", da cui risulta che i Comuni con popolazione tra 3.000 e 4.999 abitanti presentano un rapporto medio dipendenti/popolazione pari a 1/159, mentre a Nove tale rapporto, calcolato con riferimento alla popolazione residente al 31.12.2025 (n. 4.882 unità), è pari a 1/232. A seguito dell'attuazione della strategia assunzionale derivante dalla presente programmazione (di cui si darà conto infra), il Comune di Nove si manterrà comunque ampiamente al di sotto del suddetto valore soglia.

Non sussistono duplicazioni di competenze.

Verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del D.L. 113/2016, convertito in L. 160/2016, l'Ente ha rispettato i termini per l'approvazione dei bilanci di previsione, dei rendiconti e del bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'Ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26.04.2014, n. 66, convertito in L. 23.06.2014, n. 89, di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29.11.2008, n. 185, convertito in L. 28.01.2009, n. 2;
- l'Ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

il Comune di Nove non soggiace al divieto di procedere all'assunzione di personale.

Stima del trend delle cessazioni

Alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

2026: nessuno

2027: n. 1 dipendente presso l'Area Tecnica, inquadrato nell'area degli Istruttori dei Servizi Amministrativo-Contabili.

2028: n. 1 dipendente presso l'Area Tecnica, inquadrato nell'Area dei Funzionari

Stima dell'evoluzione dei fabbisogni

Per il perseguimento dei fini istituzionali dell'Ente, nel triennio 2026-2027-2028 sono previste le seguenti assunzioni:

2026: nessuno

2027: nessuno

2028: assunzione di n. 1 funzionario tecnico a tempo pieno.

Si valuterà, nel prosieguo del 2026, l'eventuale assunzione di n. 1 Funzionario dei servizi amministrativo contabili titolare di E.Q. presso l'Area Amministrativa, Sociale e Culturale, al fine di sopperire l'attuale posto vacante. Tutto ciò tramite l'aggiornamento del presente Piano.

Altre disposizioni

Per le tre annualità del Bilancio di previsione 2026-2028:

- si prevede che la copertura dei posti, già presenti e coperti in dotazione organica, che si rendessero vacanti successivamente al presente provvedimento, non necessiti di modifica del Piano dei fabbisogni, nel rispetto dei vincoli di spesa, fermo restando l'espletamento delle procedure per la posizione da ricoprire, ricorrendo in via prioritaria alla mobilità fra Enti e, in subordine, allo scorrimento di graduatorie proprie o di altri Enti ed all'effettuazione di concorso pubblico;
- di autorizzare il Responsabile dell'Area Finanziaria, sentito il Responsabile d'Area direttamente interessato, a sostituire, con assunzioni di lavoro flessibile da effettuare nei limiti degli stanziamenti di bilancio e previa variazione dello stesso, i dipendenti che si assentino dal servizio per aspettative, congedi o altri istituti con diritto alla conservazione del posto.

Certificazione del revisore dei conti

In conformità all'art. 19, comma 8, della L. n. 448/2001, la presente sottosezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta all'Organo di revisione contabile per l'accertamento della conformità al principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019 convertito in L. n. 58/2019, ottenendone parere positivo, come risulta da verbale n. 9 del 18.04.2026, recepito agli atti con ns. prot. n. 3774 del 20.04.2026.

Le entrate dei primi tre titoli previste nell'esercizio finanziario 2026 del Bilancio di Previsione 2026/2028 al netto del FCDE ammontano ad euro 2.094.613,86. Poiché il Comune di Pove del Grappa è "Ente virtuoso", potrebbe raggiungere una spesa di personale pari al 27,20% delle entrate rilevanti ai fini del D.M. come previste nel Bilancio di Previsione, ossia euro 673.182,74. L'Ente, pertanto, ha ulteriori margini di espansione della spesa di personale per euro 167.126,15.

La programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal D.M. 17.03.2020. Tale spesa risulta altresì compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica. Non si prevede l'utilizzo dei maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del D.M. 17.03.2020.

3.6 FORMAZIONE DEL PERSONALE

Il CCNL Funzioni Locali 23.02.2026, al Titolo IV "Rapporto di lavoro" – Capo IV "Formazione e strumenti di age management", sottolinea il fatto che 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. Dunque 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.

Il succitato CCNL Funzioni Locali prevede altresì che ciascun Ente provveda alla programmazione delle attività formative nel Piano della Formazione del personale con l'individuazione di materie comuni a tutto il personale e di materie rivolte ai diversi ambiti e profili professionali presenti nell'Ente: vengono individuate le attività di formazione che si concludono con l'accertamento dell'avvenuto accrescimento della professionalità del singolo dipendente, attestato attraverso certificazione finale delle competenze acquisite, da parte dei soggetti che l'hanno attuata, in collegamento con le progressioni economiche tenendo conto dei principi di pari opportunità tra tutti i lavoratori.

Il Comune di Nove è oramai da anni che promuove l'accrescimento del livello di formazione e di aggiornamento professionale del personale, favorendo la partecipazione dei propri dipendenti a diversi e specifici corsi di formazione di breve durata (corsi on line da 2 a 5 ore) e di lunga durata (corsi di 40 – 50 ore complessive).

In generale la grande maggioranza della formazione è fruita in modo individuale, anche se pianificata e condivisa, e si inserisce in modo flessibile e puntuale negli ordinari tempi di lavoro del personale dipendente, ma non mancano tuttavia percorsi individuali professionalizzanti di maggior durata.

Nel corso del 2026, i dipendenti del Comune di Nove parteciperanno a diversi corsi di formazione, inerenti le seguenti Aree tematiche:

- Anticorruzione e trasparenza;
- Finanza, contabilità e tributi;
- Politiche sociali ed educative;
- I sistemi di misurazione e valutazione della performance;
- Patrimonio, investimenti e finanziamenti;
- Museo: patrimonio artistico e digitale;
- Cultura: biblioteca, letture, comunicazione, progettazione grafica;

- Digitalizzazione delle infrastrutture tecnologiche e dei servizi pubblici, pubblicazioni on line nei siti istituzionali, comunicazione pubblica;
- Appalti e contratti, bandi del PNRR;
- Procedure servizi demografici ed elettorale;
- Corsi sulla sicurezza informatica – cybersecurity;
- Corsi di primo soccorso e antincendio.

I corsi di formazione sono organizzati dai seguenti Enti erogatori:

- Soggetti privati;
- Formez-PA;
- IFEL- Fondazione ANCI;
- Accademia della Pubblica Amministrazione;
- INPS Valore PA;
- Altri soggetti pubblici.

L'attività formativa è affidata in parte al Servizio Risorse Umane e in parte alle singole Aree. Il Segretario Comunale ha in capo la gestione della formazione obbligatoria anticorruzione in attuazione del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

Le singole Aree hanno in capo l'organizzazione e fruizione di corsi specialistici o iniziative formative, nell'ambito dello specifico budget annuale assegnato e la partecipazione alla programmazione e al monitoraggio della formazione.

4. MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, c. 3 del D.L. n. 80.2021, convertito, con modificazioni, in Legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5 del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) e 19-bis, del D. Lgs. n. 150/2009, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";

- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";

- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), di cui all'articolo 14 del D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, o dal Nucleo Valutazione, ai sensi dell'art. 147 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance;

- secondo il Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance adottato a livello di Ente e consultabile alla pagina del sito istituzionale, nella Sezione "Amministrazione trasparente".