

COMUNE DI MONTEFORTE D'ALPONE

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE

2024-2026

(art. 6 c. 1-4 del D.lgs. 9.06.2021 n. 80 convertito con
modificazioni in L. 06.08.2021 n. 113)

Versione 27/05/2024

PIAO – 2024 - 2026

SEZIONE 0: premessa

Le finalità del PIAO sono:

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

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

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

Riferimenti normativi

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), 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;
- il Piano triennale dei fabbisogni del personale;
- il Piano delle Azioni Positive

quali misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

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

Ai sensi dell'art. 8, comma 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO, nel 2024 è al 31 gennaio.

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 2024-2026, 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 decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del

Piano Integrato di Attività e Organizzazione, nonché le modalità semplificate per l'adozione dello stesso per gli Enti con meno di 50 dipendenti, stabilisce:

all'art. 2, comma 1, che il PIAO contiene la scheda anagrafica dell'Amministrazione ed è suddiviso nelle Sezioni di cui agli artt. 3, 4 e 5 del decreto medesimo e ciascuna Sezione è a sua volta ripartita in sottosezioni di programmazione, riferite a specifici ambiti di attività amministrativa e gestionale, secondo il seguente schema:

- **SEZIONE 1. SCHEDE ANAGRAFICHE DELL'AMMINISTRAZIONE**
- **SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**
 - **Sottosezione 2.1 Valore pubblico:** ai sensi dell'art. 3, comma 2, la presente sottosezione di programmazione contiene i riferimenti alle previsioni generali contenute nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione;
 - **Sottosezione 2.2 Piano degli Obiettivi e della Performance:** ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera b), predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009, ed è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione;
 - **Sottosezione 2.2.2 Piano Azioni Positive**
 - **Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza:** ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera c), la presente sottosezione di programmazione, è predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190. Costituiscono elementi essenziali della sottosezione, quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013.
- **SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**
 - **Sottosezione 3.1 Struttura organizzativa:** ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera a), la presente sottosezione di programmazione, illustra il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione;
 - **Sottosezione 3.2 Organizzazione del lavoro agile:** ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera b), la presente sottosezione di programmazione indicata, in coerenza con le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, e 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;
 - **Sottosezione 3.3 Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale:** ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera

c), la presente sottosezione di programmazione, indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e da evidenza della capacità assunzionale dell'amministrazione, della programmazione delle cessazioni dal servizio, della stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, delle strategie di copertura del fabbisogno, delle strategie di formazione del personale, della riqualificazione o potenziamento delle competenze e delle situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali.

▪ **Sottosezione 3.4 Piano della Formazione**

- **SEZIONE 4. MONITORAGGIO:** ai sensi dell'art. 5, la presente sezione indica gli strumenti e le modalità di monitoraggio, tenuto conto delle modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni **“Valore pubblico”** e **“Performance”** e delle indicazioni dell'ANAC, relativamente alla sottosezione **“Rischi corruttivi e trasparenza”**.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

| | |
|---|---|
| Denominazione Amministrazione | Comune di MONTEFORTE D'ALPONE |
| Regione di appartenenza | Veneto |
| Codice fiscale | 00278010236 |
| P.Iva | 00278010236 |
| Sito istituzionale | https://www.comune.montefortedalpone.vr.it |
| Sindaco | Costa Roberto |
| Cod. IPA | UFACHH |
| Indirizzo | Piazza G. Venturi, 24 |
| Indirizzo PEC | pec@pec.comune.montefortedalpone.vr.it |
| Email | info@comune.montefortedalpone.vr.it |
| Recapito telefonico | 045 6137311 |
| Numero dipendenti a tempo indeterminato al 31 dicembre 2023 | 23 |
| Numero abitanti al 31 dicembre 2023 | 9060 |

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**2.1 VALORE PUBBLICO**

L'operato della Pubblica Amministrazione deve essere orientato principalmente al soddisfacimento dei bisogni del cittadino. La misurazione della performance è un elemento fondamentale per il miglioramento dell'efficienza ed efficacia dell'Ente, in quanto per poter misurare è necessario acquisire tutti gli elementi informativi necessari, avere percezione e comprensione delle problematiche connesse alla questione e orientare la propria attività al loro superamento e al raggiungimento dello scopo prefisso.

Valore Pubblico è l'impatto medio generato dalle politiche dell'ente sul livello di benessere complessivo (multidimensionale, cioè sia economico, sia sociale, sia ambientale, sia sanitario ecc.) di cittadini e imprese, ottenuto governando le performance in tale direzione, proteggendo dai rischi connessi, tutelando lo stato di salute delle risorse dell'ente: dunque:

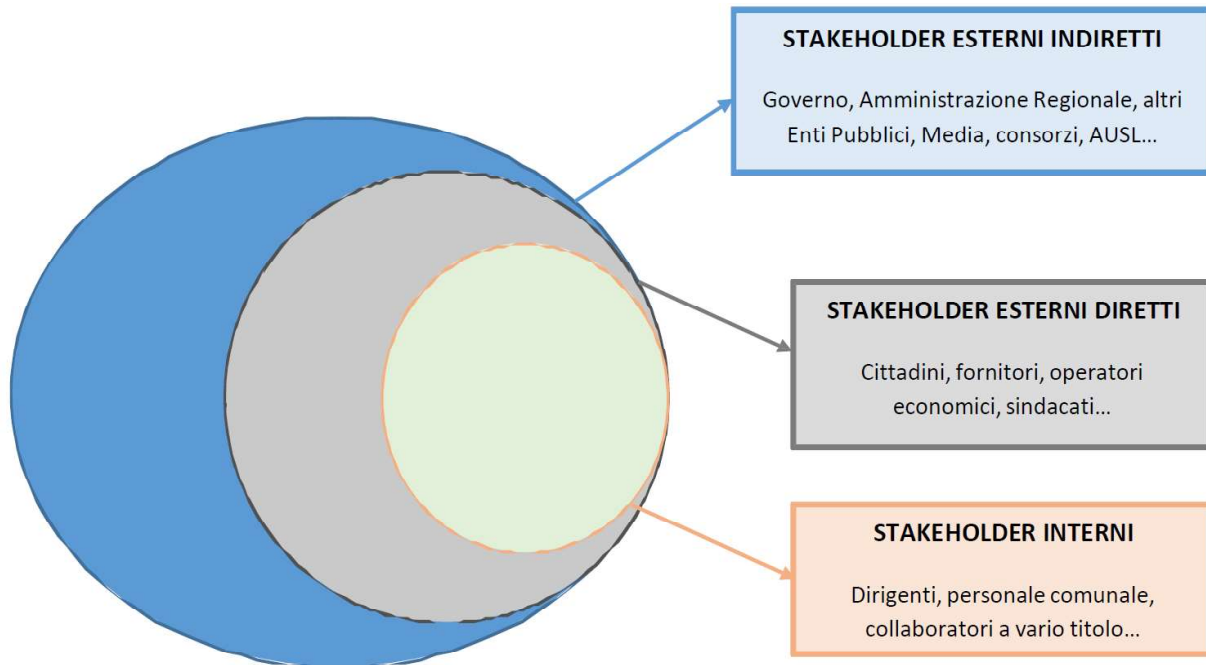
Gestione della performance come leva di creazione del Valore Pubblico;

Gestione del Rischio come leva di protezione del Valore Pubblico;

Organizzazione e salute delle risorse come condizione abilitante del Valore Pubblico

Per poter misurare e valutare la propria performance il Comune deve anzitutto aver individuato i propri stakeholder (dall'inglese "to hold a stake", avere un interesse, detenere un diritto nei confronti di qualcosa) e conoscerne i bisogni. Il loro ruolo deriva dal fatto che, essendo portatori di bisogni, attese e conoscenze, possono fornire all'Amministrazione elementi essenziali e supportarla nella definizione delle proprie linee strategiche e degli obiettivi nonché nella valutazione del risultato.

La rappresentazione grafica seguente non ha la pretesa di essere esaustiva ma fornisce una prima, seppur generica, mappatura degli stakeholder comunali che, come sarà successivamente specificato, possono essere individuati e suddivisi in varie macro-categorie sulla base di uno specifico ambito di intervento/di analisi/di azione.



Al fine del soddisfacimento dei bisogni dei cittadini, occorre avviare una vera e propria programmazione strategica.

Alla base della programmazione strategica dell'Ente vi sono le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel mandato amministrativo, approvate con deliberazione del Consiglio Comunale n. 21 del 08/06/2019, e il Documento Unico di Programmazione (DUP, approvato da ultimo con deliberazione consiliare n. 59 del 29/12/2023

Il DUP è lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa dell'Ente e rappresenta, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti che costituiscono il sistema di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

La Sezione Strategica (SeS) costituisce la prima parte del documento nonché la base per la redazione della successiva Sezione Operativa (SeO) e sviluppa le linee programmatiche di mandato, individuando gli indirizzi strategici dell'Ente con un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo. L'individuazione degli obiettivi strategici è il frutto di un processo conoscitivo di analisi delle situazioni sia esterne, sia interne all'Ente e, soprattutto, dei bisogni della comunità di riferimento.

La Sezione Operativa (SeO), seconda parte del DUP/Nota di Aggiornamento, contiene invece la programmazione operativa dell'Ente con un orizzonte temporale corrispondente al bilancio di previsione (triennio 2024-2026). La SeO ha lo scopo di declinare, con riferimento all'Ente e alle sue società partecipate, le linee strategiche in obiettivi operativi all'interno delle singole missioni e costituisce, inoltre, il

presupposto dell'attività di controllo strategico e dei risultati conseguiti dall'Ente, con particolare riferimento allo stato di attuazione dei programmi nell'ambito delle missioni.

Il DUP individua per ogni obiettivo di mandato una serie di linee strategiche che vengono perseguite attraverso l'azione posta in essere dai singoli uffici, nel perseguimento delle finalità individuate dal Piano esecutivo di gestione. La tabella seguente elenca quelle che sono le linee di indirizzo strategiche per ogni obiettivo del programma di governo.

Per l'Elenco Linee Programmatiche di mandato si rimanda alla delibera di Consiglio 21 del 08/06/2019

SEMPLIFICAZIONE E DIGITALIZZAZIONE

La trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo fondamentale dell'amministrazione e viene perseguita dalla totalità degli uffici e dai rispettivi responsabili.

Il principio di trasparenza va inteso come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di rendere le stesse più efficaci, efficienti ed economiche, e al contempo di operare forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza si pone in stretta correlazione con la semplificazione e la digitalizzazione e l'informatizzazione.

L'art. 17 del Codice dell'Amministrazione digitale, nel testo vigente, rubricato "Strutture per l'organizzazione, l'innovazione e le tecnologie" disciplina la figura del "Responsabile della transizione digitale".

Il Sindaco, in data 21/05/2020, con proprio decreto ha nominato quale responsabile per la transizione al digitale il dott. Umberto Sambugaro.

Il nominativo del suddetto Responsabile è stato comunicato al fine dell'inserimento nell'indice delle Pubbliche Amministrazioni

Al Responsabile della transizione digitale sono attribuiti importanti compiti di coordinamento e di impulso ai processi di reingegnerizzazione dei servizi, quali in particolare:

a) coordinamento strategico dello sviluppo dei sistemi informativi, di telecomunicazione e fonia, in modo da assicurare anche la coerenza con gli standard tecnici e organizzativi comuni;

b) indirizzo e coordinamento dello sviluppo dei servizi, sia interni che esterni, forniti dai sistemi informativi di telecomunicazione e fonia dell'amministrazione;

c) indirizzo, pianificazione, coordinamento e monitoraggio della sicurezza informatica relativamente ai dati, ai sistemi e alle infrastrutture anche in relazione al sistema pubblico di connettività, nel rispetto delle regole tecniche di cui all'articolo 51, comma 1;

d) accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici e promozione dell'accessibilità anche in attuazione di quanto previsto dalla Legge 9 gennaio 2004, n. 4;

e) analisi periodica della coerenza tra l'organizzazione dell'amministrazione e l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, al fine di migliorare la soddisfazione dell'utenza e la qualità dei servizi nonché di ridurre i tempi e i costi dell'azione amministrativa;

f) cooperazione alla revisione della riorganizzazione dell'amministrazione ai fini di cui alla lett.e);

- g) indirizzo, coordinamento e monitoraggio della pianificazione prevista per lo sviluppo e la gestione dei sistemi informativi di telecomunicazione e fonia;
- i) progettazione e coordinamento delle iniziative rilevanti ai fini di una più efficace erogazione di servizi in rete a cittadini e imprese mediante gli strumenti della cooperazione applicativa tra pubbliche amministrazioni, ivi inclusa la predisposizione e l'attuazione di accordi di servizio tra amministrazioni per la realizzazione e compartecipazione dei sistemi informativi cooperativi;
- j) promozione delle iniziative attinenti l'attuazione delle direttive impartite dal Presidente del Consiglio dei Ministri o dal Ministro delegato per l'innovazione e le tecnologie;
- k) pianificazione e coordinamento del processo di diffusione, all'interno dell'amministrazione, dei sistemi di posta elettronica, protocollo informatico, firma digitale o firma elettronica qualificata e mandato informatico, e delle norme in materia di accessibilità e fruibilità.

ACCESSIBILITA' E INCLUSIONE

La Legge n. 4/2004 "Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici", interviene a tutela del diritto di accesso delle persone con disabilità ai servizi informatici e telematici della Pubblica Amministrazione con lo scopo, in applicazione del principio costituzionale di eguaglianza, di abbattere le "barriere" che limitano l'accesso dei disabili agli strumenti della società dell'informazione e alla partecipazione democratica, per una migliore qualità della vita.

Per accessibilità si intende la capacità dei sistemi informatici di erogare servizi e fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie assistive o configurazioni particolari.

Il Comune si impegna a rendere il proprio sito web accessibile, conformemente al D.lgs 10 agosto 2018, n. 106 che ha recepito la direttiva UE 2016/2102 del Parlamento europeo e del Consiglio.

A tal fine, l'articolo 9, comma 7, del decreto legge 18 ottobre 2012, n. 179 stabilisce che, entro il 31 marzo di ogni anno, le Amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del D. lgs. 30 marzo 2001, n. 165, sono obbligate a pubblicare gli obiettivi di accessibilità del proprio sito web.

L'Amministrazione comunale adotta gli accorgimenti necessari a rendere il proprio sito istituzionale, quanto più possibile, conforme ai principi generali per l'accessibilità previsti dall'art. 3-bis della suddetta Legge e alle prescrizioni delle Linee guida sull'accessibilità degli strumenti informatici emanate da AGID.

Il sito, interamente gestito con il CMS i-Plug, è accessibile a tutti gli utenti indipendentemente dalla piattaforma (smartphone e tablet compresi) o dal browser usato perché il codice che lo sostiene è compatibile con le direttive del consorzio internazionale W3C che definisce gli standard di sviluppo per il web: XHTML1.0.

La dichiarazione di accessibilità è stata aggiornata a seguito di una revisione del sito web.

<https://form.agid.gov.it/view/f6ffce36-db8c-4486-8ab2-2f15e82b7b9d>

Il Piano della performance è invece il documento che dà avvio al ciclo della performance di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, avente ad oggetto "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" e s.m.i. ed è il documento che articola i suoi contenuti intorno al processo di pianificazione strategica, al sistema di misurazione e di valutazione della performance, alle attività di rendicontazione, trasparenza e prevenzione della corruzione.

All'interno di tale documento, con orizzonte temporale triennale ma aggiornato con cadenza annuale, sono infatti definiti gli obiettivi che l'Amministrazione ritiene prioritari e intende perseguire nel periodo di riferimento e sono individuati gli indicatori che consentono, al termine di ogni anno e pertanto a consuntivo, di misurare e valutare il grado di raggiungimento degli stessi e, di conseguenza, il livello della prestazione resa dall'Ente. Per ogni obiettivo sono definiti in modo puntuale la descrizione delle attività previste, i soggetti coinvolti, i tempi e le fasi di attuazione, i risultati attesi e i relativi indicatori che permettono di misurarne il grado di conseguimento.

Il Decreto Legislativo 25 maggio 2017, n. 74 avente ad oggetto "Modifiche al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, in attuazione dell'articolo 17, comma 1, lettera r), della legge 7 agosto 2015, n. 124", ha modificato il sopra citato D.lgs. 150/2009, tra l'altro, per i seguenti aspetti:

- premialità: l'erogazione di premi ed eventuali progressioni economiche, l'attribuzione di incarichi di responsabilità al personale e il conferimento degli incarichi dirigenziali saranno subordinati al rispetto delle norme in tema di misurazione e valutazione della performance;
- misura della performance: ai fini della valutazione della performance resa dovrà essere considerata l'Amministrazione nel suo insieme e, pertanto, con riferimento sia alle unità organizzative/aree di responsabilità in cui è suddivisa, sia ai singoli dipendenti o gruppi di lavoro coinvolti;
- obiettivi generali: in coerenza con le priorità delle politiche pubbliche nazionali nel quadro del programma di Governo e con gli eventuali indirizzi adottati dal Presidente del Consiglio dei Ministri, individuano le priorità delle pubbliche amministrazioni;
- Responsabili ai fini della valutazione della performance individuale del Responsabile è assegnata priorità ai comportamenti organizzativi dimostrati; l'eventuale risultato avrà rilevanza ai fini della responsabilità.

In questo modo i cicli di programmazione e della performance divengono strumenti per supportare i processi decisionali, favorendo la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere di tutti gli stakeholder, da conseguirsi mediante la consapevolezza e condivisione degli obiettivi dell'amministrazione e la comunicazione all'esterno (accountability) di priorità e risultati attesi.

2.2 PERFORMANCE

Visto il D.L. n. 150/2009, che dà attuazione ai principi indicati dalla Legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, valutazione e monitoraggio degli obiettivi in funzione dell'applicazione del sistema di premialità individuale;

Atteso che il citato decreto stabilisce, all'art. 4, che le amministrazioni pubbliche devono sviluppare il ciclo di gestione della performance, il quale si articola nelle seguenti fasi:

- definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei relativi indicatori;
- monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni;

Visto in particolare, l'art. 10 del citato decreto, il quale stabilisce che le amministrazioni pubbliche redigano annualmente un documento programmatico denominato Piano delle performance da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi e alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale e i relativi indicatori;

Visto il dm 19/10/2020, in cui all'art 6 "Le amministrazioni adeguano i sistemi di misurazione e valutazione della performance alle specificità del lavoro agile rafforzando, ove necessario, i metodi di valutazione, improntati al raggiungimento dei risultati e quelli dei comportamenti organizzativi" che affida ai dirigenti il compito di organizzare il lavoro agile e l'articolo 263 del dl 34/2020, convertito in legge 77/2020 che ricorda come questa organizzazione non deve ridurre, ma semmai aumentare, l'efficienza della p.a. a beneficio di cittadini ed imprese;

Ritenuto di approvare il P.O.L.A. semplificato così come allegato, per sviluppare quei comportamenti organizzativi;

il Comune sviluppa in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il seguente ciclo di gestione della performance:

a) definizione e assegnazione degli obiettivi, conformi alle caratteristiche definite dal

secondo comma dell'art. 5 del D.Lgs. 150/2009, attraverso

il Piano dettagliato degli obiettivi (PDO) approvato dalla Giunta Comunale

b) identificazione delle risorse collegate ai singoli obiettivi in due specifiche modalità:

a. Relazione previsionale e programmatica: analisi dei programmi e dei progetti con particolare attenzione alle fonti di finanziamento;

b. Piano esecutivo di gestione (Peg):

assegnazione delle risorse alle aree, ai settori e agli uffici per la piena operatività gestionale;

c) monitoraggio in corso di esercizio

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Il "Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza", noto anche con l'acronimo PTCPT, è strutturato in 3 documenti : Il piano vero e proprio, la mappatura dei processi con la valutazione dei rischi e l'elenco degli obblighi di pubblicazione ai sensi del D. Lgs 33/2013. Tale atto diviene parte integrante del PIAO.

Il Piano contiene la valutazione di impatto del contesto esterno e del contesto interno.

La mappatura dei processi, effettuata in occasione dell'approvazione del PTCPT precedente, è oggetto di costante monitoraggio, ma non richiede, rispetto alla elaborazione precedente, misure di aggiornamento in questa fase.

a norma del Piano Nazionale Anticorruzione vigente, approvato dall'ANAC il 25/1/2023, le amministrazioni che impiegano fino a 49 unità di personale, dopo la prima adozione, possono confermare per le successive due annualità la sottosezione con un provvedimento espresso;

è possibile confermare i contenuti della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO vigente, sempreché non si siano verificati:

1. fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
2. modifiche organizzative rilevanti;
3. modifiche degli obiettivi strategici;
4. modifiche significative delle altre sezioni del PIAO che possano incidere sulla sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza.

Con deliberazione di Giunta n. __ del 29.01.2024 è stato confermato il piano Rischi Corruttivi e Trasparenza 2023-25 quale secondo anno di vigenza.

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE 3.2 Organizzazione del Lavoro Agile

PREMESSA

Il presente Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) rappresenta una sottosezione del Piano di Attività e di Organizzazione del Triennio 2024 -2026.

Come previsto dal D.Lgs. n. 80/2021 il presente POLA, è adottato nel sistema della programmazione dell'ente, con il Piano degli obiettivi.

Obiettivi del POLA sono:

1. Fotografare il contesto, lo stato di attuazione e sviluppo.
2. individuare le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera;
3. definire le misure organizzative;
4. individuare i requisiti tecnologici;
5. identificare gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative.

Il POLA deve prevedere che:

1. Lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi la produttività del personale e dell'ente e la fruizione del servizio da parte dell'utenza.
2. L'Adeguata rotazione del personale in lavoro agile
3. L'Adozione di piattaforma e strumenti per garantire assoluto rispetto privacy
4. La Messa a disposizione apparati tecnologici ai dipendenti

PRESUPPOSTI PER LA SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE

Ai fini della non duplicazione delle informazioni e della semplificazione amministrativa, all'interno del Piano degli Obiettivi sono già state individuate le attività che non possono essere svolte in lavoro agile.

Nello specifico, per ogni obiettivo del Piano della Performance, è stato definito un codice (NS) che identifica la impossibilità dello svolgimento in lavoro agile. In questo modo, viene già integrato il Piano della Performance con informazioni fondamentali rispetto all'organizzazione del lavoro agile direttamente sui singoli obiettivi. Anche gli indicatori, sui singoli obiettivi, sono già stati adeguati alla verifica degli standard quantitativi e qualitativi raggiungibili attraverso il lavoro agile per i dipendenti ad essi assegnati.

PARTE 1 LIVELLO ATTUAZIONE E SVILUPPO

L'Amministrazione ha digitalizzato l'intero iter delle determinazioni dal 01/07/2018, degli atti di liquidazione dal 01/01/2019, dei decreti, delle ordinanze dal 25/02/2021 e delle delibere di giunta e di consiglio dal 01/03/2021. A decorrere da aprile 2020 erano già attivi degli accessi remoti per operare sul gestionale e sulle cartelle documentali presenti sul server comunale da parte del personale dipendente.

L'Amministrazione allo scattare dell'emergenza Covid-19 ha individuato i servizi da erogare in presenza ed ha approvato un protocollo emergenziale specifico. Nella prima fase dell'emergenza ha collocato in lavoro agile buona parte del personale. Alcune difficoltà sono emerse sul lavoro da remoto in particolare per quelle attività prevalentemente svolte tramite gestionale che richiedono elaborazioni mediamente complesse legate alla velocità di connessione non sempre adeguata e sui contatti con l'utenza esterna gestiti principalmente mediante corrispondenza via e-mail.

I numeri dimostrano un minor utilizzo del lavoro agile dal 2021 ed una sua concentrazione su un minor numero di dipendenti.

L'evoluzione normativa ha ristretto sempre più l'ambito del lavoro agile semplificato, riservandone l'applicazione ai dipendenti più fragili o con le situazioni familiari più delicate per presenza di minori di 14 anni.

PARTE 2 MODALITÀ ATTUATIVE DEL POLA

Le modalità attuative del lavoro agile sono già state determinate in un protocollo già adottato dall'ente nel quale sono state identificate le condizioni, le regole, i principi che poi hanno portato i responsabili ad individuare le specifiche attività per ogni settore da potersi svolgere in Lavoro Agile.

Nel POLA, quindi, l'amministrazione dettaglia nello specifico le modalità con le quali per gli anni di riferimento si possono realizzare in lavoro agile. Essendo inserito nel Piano della Performance è quindi possibile identificare fino al livello dei singoli obiettivi le attività realizzabili anche in Lavoro Agile.

I criteri iniziali che hanno guidato lo svolgimento del lavoro agile nella sua prima fase sono rinvenibili nell'ordinanza sindacale prot. n. 4766 del 18 marzo 2020, nei documenti approvati con Determina del Responsabile del Settore Personale n. 139 del 19/03/2020 e da ultimo lo svolgimento del lavoro agile è stato disciplinato con Delibera di Giunta n. 128 del 03/11/2021. A decorrere dal mese di dicembre 2020

anche il procedimento autorizzativo del lavoro agile e rendicontazione delle attività svolte è stato digitalizzato e integrato nei gestionali in uso del Portale del dipendente (HRMS) e rilevamento presenze. Le attività che si possono svolgere in lavoro agile sono già state identificate con precedenti atti, suscettibili di aggiornamento. Il modello è unico e prescinde dal fatto che la prestazione sia resa in ufficio, in luogo diverso o in modalità mista, e di conseguenza continua la vigenza del Sistema di misurazione e valutazione della performance (SMiVaP) in corso di rivisitazione, non appena il PIAO viene definito nei dettagli dal legislatore.

Oltre alle modalità attuative del POLA come sopra dettagliate, con il presente documento e ai fini della programmazione del triennio 2024/2026 si intendono individuare le seguenti ulteriori modalità attuative riferite a specifici obiettivi del Piano della Performance.

Per quanto riguarda la correlazione tra gli obiettivi e la scheda di valutazione dei singoli dipendenti, svolgere le attività in lavoro agile non comporta una modifica del punteggio massimo raggiungibile dal singolo dipendente. Pertanto, gli indicatori specifici introdotti per ogni obiettivo, utilizzano lo stesso punteggio minimo/massimo identificabile sia per le attività svolte in presenza che in lavoro agile.

PARTE 3 MISURE ORGANIZZATIVE

La direttiva generale sul lavoro agile in emergenza è già stata adottata da questa amministrazione con Determina del Responsabile del Settore Personale n. 139 del 19/03/2020. Nell'applicazione concreta del lavoro agile ordinario, non può prescindere dalla definizione di un disciplinare che mantenga un presidio di regole condivise, rispetto allo svolgimento di un modello di gestione del lavoro pubblico completamente innovativo. A tal fine l'Amministrazione ha successivamente disciplinato con Delibera di Giunta n. 128 del 03/11/2021 il "LAVORO AGILE". A livello organizzativo, ogni responsabile è direttamente responsabile degli obiettivi proposti ed a lui assegnati e della capacità di svolgimento e raggiungimento degli stessi da parte dei dipendenti a lui attribuiti.

Spetta quindi al responsabile individuare tra i dipendenti a lui assegnati e/o che ne abbiano fatto richiesta quelli da adibire alle specifiche attività in Lavoro Agile anche in base ad eventuali principi di rotazione.

Il responsabile dovrà tenere conto di tutte le regole vigenti nel tempo anche con riferimento ad eventuali situazioni di precedenza e in un'ottica di benessere organizzativo individuale e generale.

Il responsabile fissa e tiene traccia di incontri periodici anche a distanza con i lavoratori in Lavoro Agile al fine di monitorare l'andamento delle attività finalizzate al raggiungimento degli obiettivi.

Il responsabile redige due relazioni specifiche sullo stato di attuazione del presente POLA:

- una in sede di verifica infra-annuale – indicativamente al 30.09 sullo stato di raggiungimento degli obiettivi, singoli e di settore;
- una in sede di relazione finale della performance.

Si deve registrare un atteggiamento intermittente del legislatore con interventi frequenti ad onde alterne, sia sulla possibilità di usufruizione che sulla platea dei destinatari anche in conseguenza dei quali l'interesse e l'utilizzo dell'istituto è diminuito.

PARTE 4 SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

Le attività e i relativi obiettivi previsti dal presente documento realizzabili attraverso il Lavoro Agile sono già compatibili con la strumentazione a disposizione dei dipendenti destinati alle medesime attività.

Si ritiene che per il migliore raggiungimento degli obiettivi del Piano della Performance realizzabili anche in Lavoro Agile è necessario implementare le attuali strumentazioni nel seguente modo:

- mantenimento dello strumento per la produttività personale condiviso (sistema Accatre Stp Srl in uso) ed eventuali integrazioni
- nuovo centralino telefonico con funzionalità avanzate di connessione e disconnessione su smartphone individuale
- migrazione programmi gestionali in Cloud
- attivazione delle istanze on-line per l'erogazione di parte dei servizi da remoto.

PARTE 5 MISURAZIONE DEI RISULTATI

Le attività dei dipendenti, che siano in presenza o in lavoro agile sono oggetto di misurazione con riferimento ai criteri e parametri individuati dal D.Lgs. 150/2009 e del vigente sistema di misurazione e valutazione dei dipendenti.

A partire dal ciclo 2021 il sistema di valutazione è integrato riferendo la "performance organizzativa" sul dato fornito in apposito campo dalla relazione sulla performance, dato riferito al raggiungimento in percentuale degli obiettivi di settore.

Con particolare ma non esclusivo riferimento al lavoro agile, il Piano della Performance di cui il presente documento fa parte, prevede che:

- ogni obiettivo sia correlato a specifici indicatori di efficienza, efficacia, economicità;
- ogni obiettivo prevede i medesimi indicatori per le attività che possono essere svolte in presenza od in lavoro agile, ovvero in parte nelle diverse modalità;
- ogni obiettivo sia articolato con l'esatta individuazione dei dipendenti che partecipano e del grado di apporto al suo raggiungimento;
- non vi sia discriminazione di punteggio massimo raggiungibile sulla valutazione a seconda che le attività vengano svolte in presenza o a distanza.

Rimangono valide le regole già in vigore per l'individuazione degli indicatori e degli standard di riferimento.

PIAO – 2024 - 2026

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE 3.3 Piano dei Fabbisogni di personale

Dato atto che, relativamente alla Sez. 3.3:

- dall'espressa ricognizione disposta in attuazione dell'art. 33, D.Lgs. n. 165/2001, prot. 15410 del 17.11.2023 non sono emerse situazioni di soprannumero o eccedenze di personale;
- la spesa di personale, programmata in sede di bilancio 2024-2026, risulta contenuta nel rispetto del valore medio del triennio 2011-2013, nel rispetto delle limitazioni previste dall'attuale formulazione art. 1 comma 557-quater della legge 296/2006 (Prot. n. 1297/2023);
- il programma assunzionale risulta coerente con gli stanziamenti del bilancio di previsione 2024- 2026, mantiene il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, e che determina una spesa non superiore a quella prevista dall'art. 4 del DPCM 17marzo 2020;

Richiamato il D.P.C.M. 17/03/2020 "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni", pubblicato in Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 108 del 27/04/2020, il quale individua i "valori soglia" di massima spesa del personale al quale gli Enti sono tenuti a fare riferimento in applicazione del suddetto D.L. n. 34/2019;

Visto in particolare l'art. 4 c.1 del D.P.C.M. citato, il quale illustra nella tabella 1) i "valori soglia" suddivisi per fasce demografiche, e considerato che per gli Enti in classe "e" (fascia demografica compresa tra 5.000 e 9.999 abitanti) tale valore è fissato per il PFP 2024 al 26,90%;

Atteso che il Comune di Monteforte d'Alpone alla data del 31/12/2023 contava 9.011 abitanti;

Preso atto che, come risulta dai conteggi effettuati secondo la nuova disciplina, il rapporto tra le spese di personale e le entrate correnti, come da ultimo consuntivo approvato, risulta essere pari al 17,49% e che pertanto il Comune si pone al di sotto del primo "valore soglia" secondo la classificazione indicata dal D.P.C.M. all'articolo 4, tabella 1;

Rilevato che secondo l'art. 4 comma 2 del citato decreto "i Comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, fermo restando quanto previsto dall'art. 5, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, (...) sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica" nei limiti delle percentuali annue di incremento, riferite alla spesa 2018, previste dall'art. 5 del medesimo DPCM;

Ritenuto necessario approvare il provvedimento per l'annualità 2024, indicando che per il 2025 e 2026 non vi sono alla data ancora dati relativi a cessazioni previste;

Considerato inoltre che, ai sensi dell'art. 1 comma 557-quater legge 27 dicembre 2006, n. 296 gli Enti sono tuttora tenuti a rispettare, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio

del triennio 2011-2013;

| Spesa del personale anno 2011 | Spesa del personale anno 2012 | Spesa del personale anno 2013 |
|----------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|
| € 1.102.399,31 | € 1.096.345,83 | € 1.079.063,93 |

Rilevato a tal fine che il valore medio della spesa di personale del triennio 2011-2013 è pari a Euro 1.092.603,02 e che la spesa di personale in sede previsionale per il triennio 2021-2023 si mantiene in diminuzione rispetto al triennio 2011-2013, anche tenendo conto del fatto che ai sensi dell'art. 7 del D.P.C.M. "La maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, commi 557-quater e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296";

Rilevato che secondo l'art. 4 comma 2 del citato decreto "i Comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, fermo restando quanto previsto dall'art. 5, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, (...) sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica" nei limiti delle percentuali annue di incremento, riferite alla spesa 2018, previste dall'art. 5 del medesimo DPCM;

Rilevato che quindi il nuovo limite, ricalcolato in data 30.04.2024 della capacità assunzionale è pari a 1.048.441,43 cui va aggiunta la spesa di cui DPCM non soggetta al limite, come da (allegato A) in euro 272.594,11;

Ritenuto necessario integrare il provvedimento per l'annualità 2024, riportando le previsioni di cessazione nel frattempo pervenute agli atti:

1 Collaboratore Amministrativo cessazione al 30.11.2024

1 Collaboratore Amministrativo cessazione al 31.12.2024 (prot. 7096 del 17.5.2024)

indicando che per il 2025 e 2026 non vi sono alla data ancora dati relativi a cessazioni previs

Dato atto che ai sensi delle Linee di indirizzo di cui al D.P.C.M. 8 maggio 2018 la programmazione del fabbisogno del personale richiede l'approvazione della dotazione organica dell'Ente nella sua nuova accezione, e cioè la rappresentazione dell'attuale situazione di personale in forza e delle eventuali integrazioni necessarie al raggiungimento degli obiettivi assegnati dall'Ente;

Ritenuto pertanto di approvare i reclutamenti di personale per il triennio 2024-2026, come di seguito illustrato, tenendo conto delle modifiche che sono nel frattempo intervenute dalla data di adozione del suddetto provvedimento: Ritenuto, quindi, dopo l'esame della normativa e delle disponibilità per questo Ente, di procedere all'approvazione del piano dei fabbisogni del personale per il triennio 2023/2025, al fine di valutare le possibili azioni da intraprendere finalizzate al reclutamento di personale nell'ambito delle disposizioni e delle linee guida stabilite dall'Amministrazione, con l'obiettivo di garantire il mantenimento del numero e del livello dei servizi, come segue:

Ritenuto prendere atto che rispetto alle previsioni contenute nella GC 127 del 27.11.2023 non sono intervenuti eventi;

Conseguentemente il nuovo Piano Occupazionale anno 2024 è il seguente:

| u n it à | qualifica | area | Importo lordo annuo | Tempo pieno o parziale |
|-------------------|--|------------|------------------------|------------------------------|
| 1 | Istruttore Tecnico a tempo determinato | Istruttore | € 18.056,96 | 50% |
| 1 | Istruttore | Istruttore | € 36.113,92 | 100% |

ANNUALITA' 2025:

alla data non si è in grado di redigere ulteriore programmazione.

ANNUALITA' 2026:

alla data non si è in grado di redigere ulteriore programmazione

Rilevato che il costo della dotazione organica, così come delineata nel presente provvedimento, rientra nella programmazione finanziaria già esistente, in quanto prevede la sostituzione di posti già coperti dal punto di vista contabile, e pertanto si muove entro i limiti finanziari di cui all'art. 1 comma 557 della Legge n. 296/2006;

Dato atto che la dotazione di personale in essere nell'Ente rispetta le norme sul collocamento obbligatorio dei disabili di cui alla L. 12/03/1999, n. 68;

Ritenuto di integrare in questa sede la dotazione organica, (ALLEGATO B), garantendone la necessaria copertura finanziaria;

Rilevato che il piano delle assunzioni è contenuto nei limiti di spesa previsti dal DL 34/2019 e dal successivo DPCM del 17/03/2020;

Ritenuto di autorizzare per il triennio 2024-2026:

| u n it à | qualifica | area | Importo lordo annuo | Tempo pieno o parziale |
|-------------------|-----------|------|------------------------|------------------------------|
|-------------------|-----------|------|------------------------|------------------------------|

| | | | | |
|---|--|------------|-------------|------|
| 1 | Istruttore Tecnico a tempo determinato | Istruttore | € 18.056,96 | 50% |
| 1 | Istruttore | Istruttore | € 36.113,92 | 100% |

- le assunzioni nel limite del fabbisogno identificato nel presente PTFP e le eventuali assunzioni atempo determinato che si dovessero rendere necessarie per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale nel rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del D.L.78/2010 convertito in Legge 122/2010 e s.m.i. e delle altre disposizioni nel tempo vigenti in materia di spesa di personale e di lavoro flessibile;
- le eventuali assunzioni in sostituzione di un dipendente cessato dal servizio, nel rispetto delle regole assunzionali vigenti e dei vincoli di spesa, senza modificare necessariamente il presente PTFP;

PIAO – 2024 - 2026

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE 3.4 Formazione

PREMESSA

Il presente Piano della Formazione rappresenta una sottosezione del Piano di Attività e di Organizzazione del Triennio 2024 - 2026 e come previsto dal D.Lgs. n. 80/2021, è adottato nel sistema della programmazione dell'ente.

Il fabbisogno formativo di un Ente Locale territoriale rappresenta una variabile dipendente da una pluralità di fattori:

- ✓ oggettivi (la tipologia ed il livello della professionalità complessiva esistente all'interno dell'Ente, la tipologia dei comparti a gestione esternalizzata, le vocazioni del territorio e la scala dei bisogni che deve essere comunque soddisfatta);
- ✓ conseguenti alle innovazioni normative che hanno modificato il modo di operare della P.A.;
- ✓ specifici dell'amministrazione locale perché correlati al modello organizzativo prescelto e agli obiettivi contenuti nel programma di governo dell'ente;

In materia di fabbisogno formativo si è di conseguenza in presenza di una componente fissa e di una componente variabile.

Sono da collocare all'interno della componente fissa dei fabbisogni formativi le competenze necessarie a qualificare l'efficienza della macchina organizzativa dell'Ente, avendo riguardo sia all'efficienza endo-organizzativa sia alla efficienza inter-organizzativa. Si tratta di una metodologia che, pur essendo valida, contiene al suo interno fattori frenanti sul terreno della progettazione dei percorsi di eccellenza perché tale modo di procedere obbliga a parcellizzare in maniera eccessiva i percorsi di eccellenza perché tale modo di procedere obbliga a parcellizzare in maniera eccessiva i bisogni formativi (individuati per comparto gestionale ed inevitabilmente destinati a produrre ampie aree di inutile duplicazione della competenza trasmessa) e, nello stesso tempo, allontana il destinatario dell'attività formativa dall'acquisire dimestichezza con le metodologie innovative fondate su processi di integrazione gestionale e sull'incardinamento polifunzionale e multi mansionario della prestazione lavorativa.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

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:

→ il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la “migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”;

→ gli artt. 49-bis e 49-ter del CCNL del personale degli Enti locali del 21 maggio 2018, 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: o livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità; o 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. ...".

→ Linee guida per il fabbisogno del personale n.173 del 27/08/2018

→ Il "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

→ il "Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale", siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra 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;

→ il Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della PA "Riformare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese" (pubblicato il 10 gennaio 2022): Il Piano parte da due ambiti di intervento: 1) PA 110 e lode: grazie a un protocollo d'intesa siglato il 7 ottobre 2021 a Palazzo Vidoni con la Ministra dell'Università e della Ricerca e alla collaborazione della CRUI, i dipendenti pubblici possono iscriversi a condizioni agevolate a corsi di laurea, master e corsi di specializzazione di interesse per le attività delle amministrazioni pubbliche. Tutte le informazioni sull'offerta formativa riservata ai dipendenti pubblici dagli altri atenei saranno consultabili, e continuamente aggiornate, al link <http://www.funzionepubblica.gov.it/formazione>. 2) Syllabus per la formazione digitale: dal 1° febbraio le amministrazioni cominceranno a segnalare i nominativi dei dipendenti che potranno accedere all'autovalutazione delle proprie competenze digitali sulla piattaforma <https://www.competenzedigitali.gov.it/>. In base agli esiti della valutazione iniziale, la piattaforma proporrà ai dipendenti i moduli formativi per colmare i gap di conoscenza e per migliorare le competenze, moduli arricchiti dalle proposte delle grandi aziende del settore tecnologico, a partire da TIM e Microsoft. Alla fine di ogni percorso sarà rilasciata una certificazione che alimenterà il "fascicolo del dipendente.

STRUTTURA DEL PIANO DELLA FORMAZIONE:

- A. Rendicontazione attività formativa svolta nell'anno 2023
- B. Principi della formazione
- C. Obiettivi della formazione
- D. Attori della formazione
- E. Modalità e regole di erogazione della formazione
- F. Programma formativo per il triennio 2024 - 2026

A. Rendicontazione attività formativa svolta nell'anno 2023

Nel 2023 sono stati formati tutti dipendenti dell'Ente sulle varie materie specifiche di competenza e generali.

Di seguito il riassunto delle attività svolte nel biennio:

- MACROARGOMENTO: PRIVACY

Non si sono tenuti corsi specifici;

- MACROARGOMENTO: ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

Sono stati frequentati corsi anticorruzione obbligatori da parte dei dipendenti;

- MACROARGOMENTO: SICUREZZA SUL LAVORO

Sono stati frequentati corsi base e specifici in base al ruolo ricoperto da parte di tutti i dipendenti individuati;

- MACROAREA: FORMAZIONE AMMINISTRATIVA E AGGIORNAMENTO CONTINUO

Sono stati frequentati corsi:

- Regole di affidamento lavori sottosoglia e su appalti di forniture e servizi nel sottosoglia;
- Corso sull'applicazione del nuovo FVOE;
- Approfondimento sulle funzionalità del protocollo informatico;
- Piano Nazionale formazione per l'aggiornamento professionale del RUP –

Le attività formative sono state programmate, trasformate e realizzate, ove possibile, con modalità a distanza (videoconferenza, webinar, e-learning, ecc.) L'utilizzo di tale modalità si è consolidato ed oggi i corsi in presenza sono un'esigua percentuale.

B. Principi della formazione

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

1. 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;
2. uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
3. continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;
4. partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
5. efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro valutando i corsi erogati sulle 3 dimensioni del sistema di valutazione della formazione dell'ente (gradimento – apprendimento – trasferibilità).
6. efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi –sia economici che di impiego di tempo- della stessa.

C. Obiettivi della formazione

Gli obiettivi strategici del Piano sono:

- sviluppare le competenze trasversali per il personale di comparto;
- garantire una formazione permanente del personale a partire dalle competenze digitali e delle lingue straniere. In particolare il miglioramento delle competenze digitali supporta i processi di semplificazione e digitalizzazione previsti negli obiettivi strategici M1_4.4.1

del PNRR. Implementazione e completamento della transizione digitale dell'Ente per il miglioramento dei servizi resi (anche interni) in un'ottica di trasparenza, informatizzazione e di semplificazione dei processi e dei procedimenti dell'Ente;

- rafforzare le competenze manageriali e gestionali per la dirigenza e i funzionari responsabili di servizi;

- sostenere il raggiungimento degli obiettivi strategici stabiliti nel DUP e nel piano della performance collegati alla valorizzazione delle professionalità assegnate alle Aree/Direzioni/ Settori;

sostenere le misure previste dal PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) 2023/2025, confermato con il presente atto;

- supportare i necessari aggiornamenti normativi e tecnici, trasversali a tutti i settori o specifici per tematica o ambiti di azione, sia continui che periodici;

- 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.

D. Gli attori della formazione

Gli attori della Formazione e quindi del presente piano sono:

- L'Area Amministrativa e del personale è l'unità organizzativa preposta al servizio formazione;

- Responsabili di Area. Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza;

- Dipendenti. Sono i destinatari della formazione, possono richiedere e proporre formazione specifica di cui avvertono necessità.

- Fornitori: L'esiguità della struttura e la pesantezza degli adempimenti fanno escludere la docenza interna e l'organizzazione di corsi in autonomia, sul mercato esiste enorme varietà e modalità di offerta di corsi a distanza.

E. Modalità e regole di erogazione della formazione

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

- Formazione in aula

- Formazione a distanza attraverso webinar, in diretta o in streaming (differita)

Il Comune ha aderito al progetto "Syllabus competenze digitali per la Pa" iscrive tutti i dipendenti comunali alla piattaforma governativa "Competenze Digitali" per fornire una formazione personalizzata, in modalità e-learning, sulle competenze digitali di base a partire da una rilevazione strutturata e omogenea dei fabbisogni formativi, al fine di aumentare coinvolgimento e motivazione, performance, diffusione e qualità dei servizi online, semplici e veloci, per cittadini e imprese.

Relativamente alla formazione prevista per il personale amministrativo neo assunto, con l'obiettivo di favorire l'inserimento e la conoscenza del contesto organizzativo dell'Ente nonché di fornire la formazione pratica per l'utilizzo degli strumenti operativi dedicati alla gestione dei principali processi e procedimenti intersettoriali e relativi atti.

L'erogazione dei singoli corsi verrà effettuata con l'obiettivo di offrire gradualmente a tutti i dipendenti eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative, dando adeguata informazione e comunicazione relativamente ai vari corsi programmati.

I corsi saranno ritenuti validi e verrà rilasciato l'attestato di partecipazione solo se:

- la frequenza sarà pari almeno al 70% del monte ore previsto (tranne per quei corsi la cui normativa preveda un'obbligatorietà di frequenza diversa);
- sarà superata positivamente la prova finale, se prevista.

La partecipazione a un'iniziativa formativa implica un impegno di frequenza nell'orario stabilito dal programma. La mancata partecipazione per motivi di servizio o malattia (da attestarsi per iscritto da parte del Responsabile) comporterà l'inserimento (sempre che sia possibile) del dipendente in una successiva sessione o edizione del corso.

Il dipendente che richiede di partecipare ad un corso non può, in linea di massima, recedere dalla propria decisione se non per seri e fondati motivi che il Responsabile deve confermare, autorizzando la rinuncia. Per ogni corso di formazione realizzato, si procederà al monitoraggio in itinere ed ex post e laddove previsto alla valutazione dell'apprendimento.

F. Programma formativo triennio 2024 - 2026

Le proposte di formazione per il triennio 2024 - 2026 sono state elaborate attraverso un'analisi che ha tenuto conto dei seguenti aspetti:

- Analisi delle principali disposizioni normative in materia di obblighi formativi;
- Fabbisogni formativi in tema di formazione obbligatoria con riferimento alle tematiche dell'anticorruzione e della sicurezza;

La partecipazione alla formazione è prevista anche per i dipendenti assunti con contratti a tempo determinato di congrua durata, in relazione alle esigenze organizzative e al ruolo ricoperto.

Per ogni titolo individuato sarà sviluppata la progettazione in dettaglio con l'individuazione e definizione dello specifico target, dei singoli moduli, durata, docenze, modalità di erogazione. Specifiche sezioni del Piano sono inoltre dedicate alla formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sul lavoro. I fabbisogni formativi in tali ambiti sono stati individuati, rispettivamente, dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e dal Responsabile del servizio prevenzione e protezione.

Il presente Piano potrà essere aggiornato ed eventualmente integrato nel corso del triennio, a fronte di specifiche esigenze formative non attualmente prevedibili.

MACROARGOMENTO: PRIVACY

Formazione specialistica di settore – Per tutti i dipendenti amministrativi – aggiornamento anno 2023/2025

MACROARGOMENTO: ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

- Aggiornamento annuale obbligatorio sui temi dell'anticorruzione, etica pubblica e trasparenza con argomenti da individuare in base alle esigenze specifiche – Per tutti i dipendenti – anno 2023/2025

MACROARGOMENTO: SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

- Formazione/aggiornamento addetti primo soccorso – addetti individuati dalle posizioni organizzative – anno 2024/2026;
- Formazione/aggiornamento addetti antincendio e utilizzo strumenti di lavoro manuale specifici – addetti individuati dalle posizioni organizzative – anno 2024/2026;

MACROARGOMENTO: FORMAZIONE AMMINISTRATIVA E AGGIORNAMENTO CONTINUO

- Aggiornamento teorico-pratico di approvvigionamento tramite mercato elettronico della pubblica amministrazione – tutti i dipendenti interessati alla procedura in oggetto – anno 2024/2026;
- Aggiornamento per procedimento amministrativo e accesso agli atti – tutti gli uffici – anno 2024/2026;
- Formazione specialistica e di aggiornamento sulle materie di competenza in base alle necessità tecniche e alle novità legislative trasversali e specifiche dei vari uffici – tutti gli uffici – anno 2024/2026;
- Formazione in ingresso personale neo-assunto – personale neo assunto e che necessita di aggiornamento professionale di base – anni 2024/2026;

MACROARGOMENTO: PNRR – PIANO NAZIONALE RIPRESA E RESILIENZA

- Il processo di attuazione del PNRR: es. gestione risorse, rendicontazione, monitoraggio, controlli, sanzioni – tutti i componenti degli uffici interessati – anni 2024/2026;
- Il regime speciale degli appalti PNRR e uso del REGIS: progettazione, affidamento, esecuzione e rispetto dei tempi – tutti i componenti degli uffici interessati – anni 2024/2026;

MACROARGOMENTO: TRASFORMAZIONE DIGITALE

- Formazione e aggiornamento sull'uso del protocollo informatico, conservazione e fatturazione elettronica progetto syllabus – supporto al cittadino (portale on line) dematerializzazione dei procedimenti (servizi on line) – tutti i dipendenti coinvolti e/o i dipendenti individuati dalle posizioni organizzative – anni 2024/2026;

SEZIONE 4 - MONITORAGGIO

Le modalità di monitoraggio sono definite nei vari piani richiamati in questo documento ed ai quali si rinvia. Con delibera di Consiglio n. 60 del 13.11.2023 è stato approvato un nuovo regolamento per i controlli interni che integra le fasi di monitoraggio.

Il monitoraggio degli obiettivi strategici avviene all'atto degli aggiornamenti del DUP e della verifica annuale.

Il Piano di prevenzione della corruzione prevede verifiche sui tempi di svolgimento di una serie di procedimenti individuati dal piano ed un monitoraggio dei responsabili di settore che relazionano al Segretario Generale, quale Responsabile della prevenzione della corruzione.

Per quanto riguarda lo svolgimento dello smart working, sono i singoli accordi individuali che disciplinano le modalità di rendicontazione dell'attività svolta in funzione delle specifiche caratteristiche dell'attività che ognuno deve svolgere.