



COMUNE DI COAZZE

PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2024/2026

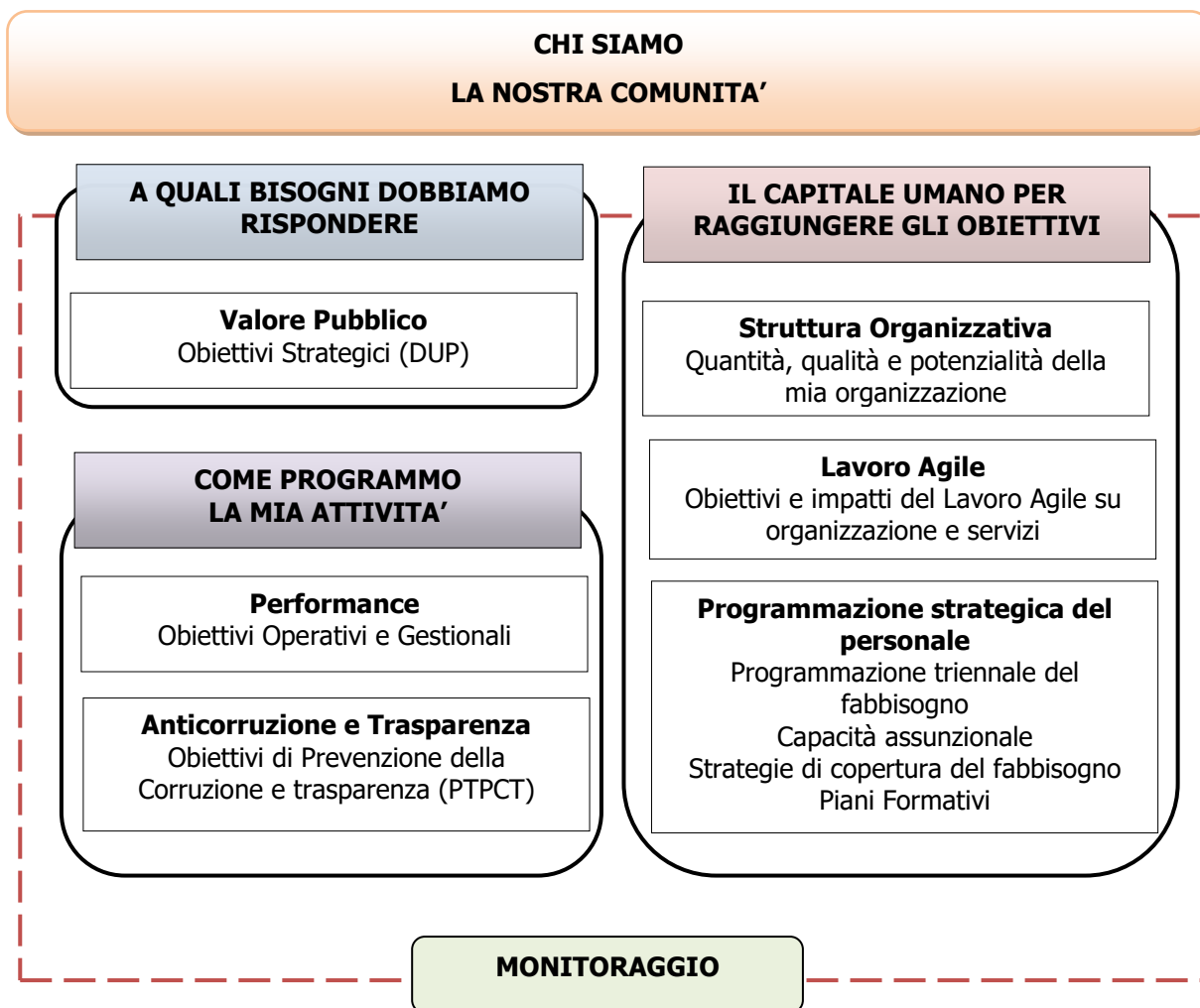
INDICE

| | |
|---|----|
| PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE..... | 3 |
| ▪ Compiti e Responsabilità | 4 |
| SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA ENTE | 5 |
| Risultanze della popolazione..... | 6 |
| Risultanze del Territorio..... | 6 |
| Risultanze della situazione socio economica dell’Ente | 6 |
| SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE | 7 |
| SOTTO-SEZIONE 2.2 PERFORMANCE | 8 |
| ▪ Obiettivi specifici ed indicatori di performance..... | 9 |
| ▪ Obiettivi di pari opportunità | 17 |
| 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA | 19 |
| SEZIONE 3 CAPITALE UMANO..... | 20 |
| 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA | 20 |
| 3.1.1 Modello Organizzativo | 20 |
| 3.1.2 Ampiezza media delle Unità Organizzative..... | 22 |
| 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE..... | 22 |
| 3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE..... | 23 |
| ▪ Piano di Formazione | 25 |
| SEZIONE 4 - MONITORAGGIO..... | 34 |

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

Il PIAO ¹ è stato promulgato con l'obiettivo di dotare le pubbliche amministrazioni di un unico strumento di **programmazione integrato**, con il quale sia possibile "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" e consentire un maggior **coordinamento dell'attività programmatoria e una sua semplificazione**.

Struttura e composizione



"... E' lo strumento di riconfigurazione e integrazione (necessariamente progressiva e graduale), sia per realizzare in concreto gli obiettivi per i quali è stato concepito e per accompagnare la "contestualizzazione" unica sul piano formale dei piani ora vigenti con una effettiva integrazione e "metabolizzazione" tramite la progressiva ricerca, sul piano sostanziale, di sinergie, analogie, individuazione e –soprattutto –eliminazione di duplicazioni tra un piano e l'altro e soppressione delle formalità inutili".

(Consiglio di Stato - Consiglio di Stato Sezione Consultiva per gli atti Normativi – febbraio 2022)

¹ D.L. n. 80/2021, d.P.R. n. 81/2022, D.M. del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022

▪ **Compiti e Responsabilità**

| Compiti di Redazione | Organo Esecutivo | Segretario | Apicali ² | OIV/NdV |
|--|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| Predisposizione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| Coordinamento e supporto per la predisposizione del Piao | | <input checked="" type="checkbox"/> | | |
| Approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione | <input checked="" type="checkbox"/> | | | |
| Monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione | | <input checked="" type="checkbox"/> | | <input checked="" type="checkbox"/> |

| Sezione di Programmazione | | Sottosezione | Organo Politico | P.O / Funzionari / E.Q. | Segretario dell'ente / RPCT | OIV/NdV |
|---------------------------|---|---|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| 1 | Sezione 1 "Scheda anagrafica dell'amministrazione" | Non contiene sottosezioni | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2 | Sezione 2 "Sezione Valore pubblico, Performance e Anticorruzione" | Sottosezione 2.1: "Valore pubblico" | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | Sottosezione 2.2: "Performance" | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | Sottosezione 2.3: "Rischi corruttivi e Trasparenza" | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3 | Sezione 3 "Sezione Organizzazione e Capitale umano" | Sottosezione 3.1: "Struttura organizzativa" | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | Sottosezione 3.2: "Organizzazione del lavoro agile" | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | Sottosezione 3.3: "Piano triennale dei fabbisogni di personale" | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4 | Sezione 4 "Monitoraggio" | Non contiene sottosezioni | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

² Dirigenti / Posizioni Organizzative / Funzionari e Elevata Qualificazione

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA ENTE

| | |
|------------------------------|--|
| DENOMINAZIONE ENTE | COMUNE DI COAZZE |
| INDIRIZZO | Via G. Matteotti 4 – 10050 Coazze (TO) |
| SINDACO | ALLAIS Paolo |
| PARTITA IVA | 01865570012 |
| CODICE FISCALE | 86003010013 |
| CODICE ISTAT | 001089 |
| PEC | protocollo@pec.comune.coazze.to.it |
| SITO ISTITUZIONALE | https://www.comune.coazze.to.it/ |
| ABITANTI (al 31/12) | 3.291 |
| DIPENDENTI (al 31/12) | 11 |

Risultanze della popolazione

| |
|---|
| Popolazione legale al censimento del 2022 n. 3.276 |
| Popolazione residente alla fine del penultimo anno precedente n. 3229 di cui Maschi n. 1.655 Femmine n. 1.621 |
| di cui |
| In età prescolare (0/5 anni) n. 88 |
| In età scuola obbligo (6/16 anni) n. 317 |
| In forza lavoro 1° occupazione (17/29 anni) n. 400 |
| In età adulta (30/65 anni) n. 1.707 |
| Oltre 65 anni n. 764 |
| Nati nell'anno n. 34 |
| Deceduti nell'anno n. 40 |
| saldo naturale: - 6 |
| Immigrati nell'anno 2021 n. 185 |
| Emigrati nell'anno 2021 n. 182 |
| Saldo migratorio: + 3 |
| Saldo complessivo naturale + migratorio): - 3 |

Risultanze del Territorio

| |
|---|
| Superficie Kmq. 56,5 |
| Risorse idriche: laghi n. 3 Fiumi n. 7 |
| Strade: |
| strade urbane Km. 10 |
| strade locali Km. 40 strumenti urbanistici vigenti: |
| Piano regolatore – PRGC - adottato |
| Piano regolatore – PRGC - approvato |

Risultanze della situazione socio economica dell'Ente

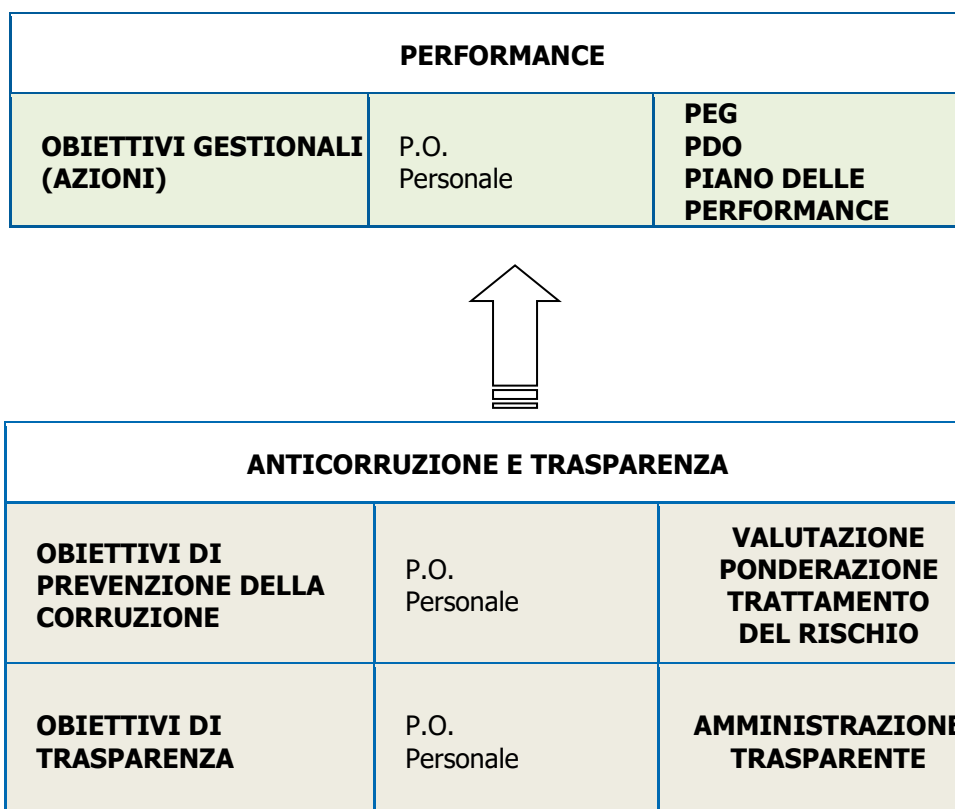
| |
|--|
| Asili nido con posti n. / |
| Scuole dell'infanzia con posti n. 50 Scuole primarie con posti n. 250 Scuole secondarie con posti n. 152 |
| Strutture residenziali per anziani n. / Farmacie Comunali n. / |
| Depuratori acque reflue n. / |
| Rete acquedotto Km. ... |
| Aree verdi, parchi e giardini Kmq. 1,43 Punti luce Pubblica Illuminazione n. ... Rete gas Km. ... |
| Discariche rifiuti n. 1 |
| Mezzi operativi per gestione territorio n. 3 Veicoli a disposizione n. 12 |

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

La presente sezione è dedicata ai risultati attesi sviluppati in coerenza con i documenti di programmazione generale e finanziaria, con particolare attenzione al valore pubblico, alla performance nei suoi diversi aspetti, nonché alle modalità e alle azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale, la semplificazione e la reingegnerizzazione delle procedure, la prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa.

Ai sensi del DM n. 132/2022, i Comuni con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione delle sottosezioni 2.1 "Valore pubblico" e 2.2 "Performance". Ciò nondimeno, *anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai Responsabili/Dipendenti*, il Comune di Coazze ritiene di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della sottosezione 2.2. – visione organica della programmazione.

All'interno del presente documento sarà quindi esplicitata la correlazione fra le seguenti sottosezioni:



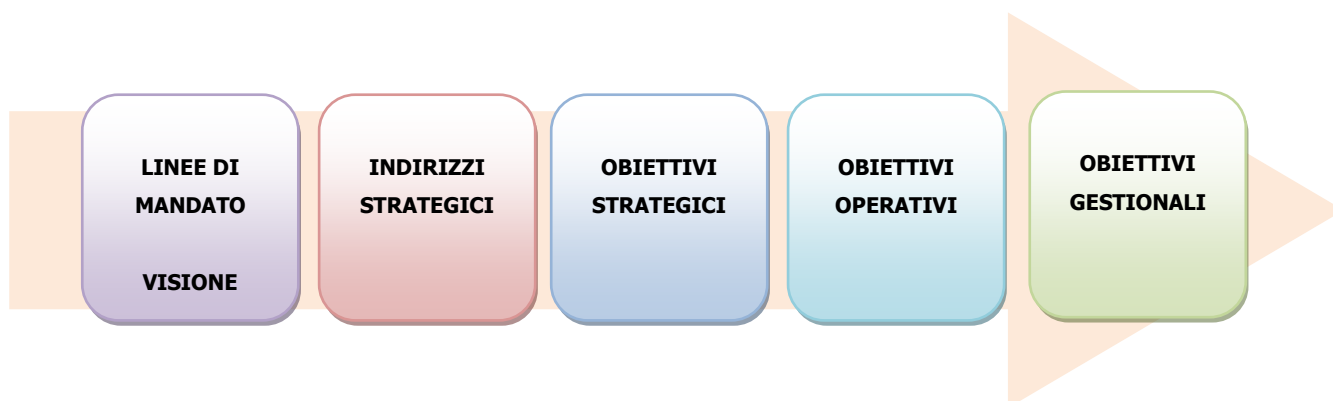
SOTTO-SEZIONE 2.2 PERFORMANCE

La sottosezione Sottosezione 2.2 "Performance" è finalizzata alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti verranno rendicontati nella Relazione annuale sulla performance³.

Gli obiettivi gestionali rappresentati nel Piano dettagliato degli obiettivi costituiscono la declinazione degli obiettivi operativi del Documento Unico di Programmazione in termini di prodotto (output) atteso dall'attività gestionale affidata alla responsabilità degli apicali.

Gli obiettivi di performance sono articolati per Area/Settore e perseguono obiettivi di innovazione, razionalizzazione, contenimento della spesa, miglioramento dell'efficienza, efficacia ed economicità delle attività, perseguendo prioritariamente le seguenti finalità:

- a) la realizzazione degli indirizzi contenuti nei documenti programmatici pluriennali dell'Amministrazione;
- b) il miglioramento continuo e la qualità dei servizi erogati, da rilevare attraverso l'implementazione di adeguati sistemi di misurazione e rendicontazione;
- c) la semplificazione delle procedure;
- d) l'economicità nell'erogazione dei servizi, da realizzare attraverso l'individuazione di modalità gestionali che realizzino il miglior impiego delle risorse disponibili



Gli obiettivi sono proposti dai Responsabili di Settore alla Giunta.

Il Nucleo di Valutazione verifica e valida tali proposte, anche con riferimento alla coerenza rispetto al Sistema di misurazione e valutazione della performance e alla misurabilità e valutabilità degli obiettivi e dei relativi indicatori.

Gli obiettivi per il 2024 saranno oggetto di una successiva nota di aggiornamento al PIAO, stante la volontà dell'Ente di procedere alla predisposizione dei contenuti della sottosezione 2.2. anche in assenza dello specifico obbligo normativo.

³ art. 10 comma 1 lettera b) D.Lgs 150/2009

▪ **Obiettivi specifici ed indicatori di performance**

L'albero della performance è una mappa logica che rappresenta i legami tra mandato istituzionale, missione, visione, aree strategiche, obiettivi operativi e piani d'azione.

All'interno della logica di albero della performance, ogni indirizzo/obiettivo strategico è articolato in obiettivi operativi (Sezione Operativa del D.U.P.) ai quali sono collegati gli obiettivi specifici (o gestionali) a cui collegare le azioni, i tempi, le risorse e le responsabilità organizzative connesse al loro raggiungimento.

In sintesi, l'Albero della Performance rappresenta il raccordo tra la "Strategia" della Amministrazione e "l'azione" messa in atto dalla struttura.

Albero delle Performance

| Missione | Programma | Indirizzo/Obiettivo Strategico | Obiettivo Operativo triennio 2024-2026 |
|--|---------------------|---|---|
| <p>1- Servizi istituzionali, generali e di gestione</p> | <p>01.02</p> | <p>Un Comune efficiente e partecipato</p> | <p>Il parco informatico e i programmi di cui gli uffici sono dotati consentono apprezzabili economie di tempi di lavoro e migliore organizzazione della documentazione amministrativa e delle procedure burocratiche. Per consentire il mantenimento o miglioramento del lavoro svolto con tali supporti tecnologici, sarà assicurata l'attività di assistenza qualificata sia relativamente ai software utilizzati che alle dotazioni hardware. Il sistema organizzativo all'interno del Comune è già impostato in modo da consentire l'acquisizione informatica di tutta la documentazione che perviene al protocollo. Gli uffici predispongono in autonomia gli atti in partenza che automaticamente vengono inseriti nel protocollo informatico. Obiettivo dell'Amministrazione è quello di incrementare l'utilizzo della posta elettronica e della p.e.c. per lo scambio di corrispondenza all'interno e all'esterno, al fine di ottimizzare i tempi e contenere al massimo i costi. Si dovrà raggiungere una percentuale quasi totale degli atti archiviati in modalità informatica. Sarà privilegiato l'invio di mail per scambi di corrispondenza sia interna che con soggetti esterni, al fine di ridurre l'utilizzo della carta.</p> <p>Per quanto riguarda la corrispondenza in arrivo, non dovrà più essere fotocopiata per i diversi uffici ma trasmessa attraverso il sistema "Olimpo" in modalità informatica, con risparmio di stampe e carta.</p> <p>Anche la pubblicazione degli atti all'albo pretorio, in ossequio all'art. 32 della legge 18 giugno 2009, n. 69, avviene on line, senza più la stampa del cartaceo.</p> <p>Tutta la documentazione che transita viene archiviata in modalità digitale, che consente la sua ricerca e</p> |

| | | | |
|--|---------------------|--|--|
| | | | <p>visualizzazione ad ogni ufficio, in ogni momento. Per quanto riguarda la gestione corrente delle strutture, delle attrezzature e di tutte le attività ordinarie dovrà essere posto come obiettivo la riduzione delle spese correnti. In esecuzione di quanto disposto dalle recenti norme in materia di anticorruzione, trasparenza e codice comportamentale dei dipendenti, tutti gli uffici, sotto il controllo e la direzione del Segretario Generale, concorreranno nel caricamento e nell'aggiornamento sul sito web delle informazioni e dei dati resi obbligatori dal decreto sulla trasparenza, dal decreto sui controlli e dal decreto anti corruzione nonché dal nuovo codice di comportamento dei dipendenti pubblici. Il segretario generale è individuato quale responsabile di tutte le procedure introdotte. Gli adeguamenti alle norme di legge verranno effettuati a costo zero per il Comune in quanto si utilizzeranno le dotazioni strumentali informatiche già in uso (sito internet) e il lavoro verrà svolto dagli uffici e dal personale interno.</p> |
| | <p>01.03</p> | | <p>Contenere e razionalizzare le spese di funzionamento e di gestione, cercando di migliorare costantemente il livello dei servizi offerti ai cittadini;</p> <p>Assicurare un'attenta gestione delle entrate del Comune, attraverso un equo prelievo fiscale per tasse, imposte e tributi comunali, garantendo un'efficace assistenza dell'ufficio tributi al cittadino;</p> <p>Cogliere, eventuali, occasioni per ottenere finanziamenti europei, statali e regionali, compresi quelli relativi al PNRR;</p> |

| | | | |
|--|---------------------|--|--|
| | <p>01.04</p> | | <p>Le finalità dell'Ufficio Tributi dovranno essere quelle di continuare nella puntuale e corretta gestione di tutte le imposte e tasse comunali al fine di garantire il giusto gettito al Comune e un equo peso fiscale ai contribuenti, attraverso un' efficace attività di controllo sull'evasione fiscale. Obiettivo primario è quello di essere sempre più al servizio dei cittadini con una puntuale presenza in fase preventiva a livello di informazione e una conseguente riduzione degli interventi sanzionatori. I controlli sull'evasione fiscale riguarderanno le seguenti annualità e materie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - IMU: completamento liquidazioni sulle annualità a partire dal 2016 e anni successivi; controlli su tardivi o omessi pagamenti, attività di riscossione coattiva dei provvedimenti già notificati; riconoscimento agli aventi diritto dei rimborsi di imposta; -PUBBLICITA' : sanzioni per omessi o tardivi pagamenti e riscossione coattiva dei provvedimenti già emessi. <p>L'Ufficio tributi continuerà a gestire in forma diretta la riscossione di tutte le proprie entrate tributarie. Per alleggerire ai cittadini il peso della gestione delle imposte locali il Comune offrirà una nuova procedura di calcolo on line attraverso il sito web che, consentirà a chi si registrerà e otterrà la password personale, di accedere alla propria posizione tributaria come risultante direttamente dagli archivi comunali. Questa funzione è importante perché consentirà al cittadino di controllare la propria situazione rispetto a quella in possesso agli uffici comunali e da questi utilizzata ai fini dei controlli sull'evasione fiscale. L'attività di controllo sull'evasione ed emissione di accertamenti e sanzioni sarà preceduta dall'invito al contraddittorio e, in caso di ricorsi si procederà con la prevista procedura di mediazione.</p> |
|--|---------------------|--|--|

| | | | |
|--|---------------------|--|--|
| | <p>01.05</p> | | <p>Il programma beni demaniali è demandato alla realizzazione di tutti gli interventi necessari al normale funzionamento di tutti gli edifici pubblici, di tutte le sedi stradali e di tutti gli interventi che saranno necessari nel corso dell'anno da parte del personale operante nel settore; in particolare si effettueranno tutti gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria al patrimonio esistente, si procederà alla cura e gestione del verde pubblico, alla manutenzione del cimitero comunale, alla manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici</p> <p>Manutenzione straordinaria ed efficientamento energetico del palafeste. Compatibilmente con l'ottenimento di eventuali finanziamenti, l'Amministrazione intende procedere alla manutenzione straordinaria ed efficientamento energetico dell'immobile sito in via Matteotti, sede del palafeste, mediante rifacimento della copertura con installazione di pannelli fotovoltaici. Importo stimato 50.000,00 Euro.</p> |
| | <p>01.06</p> | | |

| | | | |
|--|--------------|--|--|
| | | | |
| | 01.11 | | |

| | | | |
|--|---------------------|---|---|
| <p>3 - Ordine pubblico e sicurezza</p> | <p>03.01</p> | <p>Un Comune sicuro dove vivere</p> | <p>vigilanza sul territorio per il rispetto delle regole in materia di C.D.S. in materia di controllo della velocità e controllo sul corretto utilizzo dei parcheggi e la regolarità dei veicoli in sosta;</p> <p>vigilanza agli alunni nei momenti di ingresso e uscita dai plessi scolastici;</p> <p>vigilanza e ordine pubblico garantito nelle principali manifestazioni con finalità religiosa, turistica, culturale o ricreativa organizzate dal Comune;</p> <p>vigilanza e organizzazione delle fiere e dei mercati;</p> <p>turnazioni saltuarie in fasce festive;</p> <p>potenziamento dell'utilizzo del sistema di videosorveglianza con finalità di prevenzione dei reati e controllo sulla tutela del patrimonio comunale e dell'incolumità dei cittadini</p> <p>Le attività di sicurezza e ordine pubblico per le quali il contingente di personale del Comune non risulta sufficiente, potranno essere garantite mediante il ricorso a collaborazioni esterne da parte di Agenti di Comuni limitrofi."</p> |
| <p>8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa</p> | <p>08.01</p> | <p>Un Comune riqualificato e rigenerato dal punto di vista urbanistico</p> | <p>L'Ufficio Edilizia Privata negli anni precedenti ha provveduto ad adeguarsi alla normativa del settore quale: Attivazione Servizio Mude e Aggiornamento Regolamento Edilizio a seguito di introduzione di Regolamento Edilizio Tipo da parte della Regione Piemonte.</p> <p>Nel 2021 si è concluso l'iter per la procedura di approvazione perimetrazione centro abitato ai sensi dell'articolo 81 Legge Regionale n. 56/1977; detta procedura è propedeutica alla stesura di varianti parziali, generali e strutturali al Piano Regolatore Generale Comunale.</p> |

| | | | |
|--|---------------------|--|--|
| | | | |
| <p>10 - Trasporti e diritto alla mobilità</p> | <p>10.05</p> | <p>Un Comune comodo ed efficiente</p> | <p>la realizzazione di interventi di messa in sicurezza delle strade sul territorio con finanziamento vincolato ex. L. 145/2018. A seguito di operazioni di pianificazione strategica condotte dall'Amministrazione Comunale, si individuano una serie di strade del concentrico e delle principali vie di accesso alle borgate sulle quali risulta prioritaria la messa in sicurezza, per svariati motivi (manto e struttura dissestate, assenza di protezione contro le cadute a valle, cedimento del versante su cui insiste la viabilità). Tali situazioni verranno affrontate in maniera radicale con lotti funzionali mirati, attraverso operazioni di manutenzione straordinaria qualificabili indicativamente come rifacimento completo della strada (manto e sottostruttura), dotazione di barriere laterali e protezione contro le cadute, consolidamento e rifacimento di tratti stradali dissestati, adeguamento di tratti di viabilità con eventuale inserimento di nuove aree a parcheggio. Si privilegeranno le arterie di maggior percorrenza (concentrico e borgate a maggior frequentazione) e quelle strategiche rispetto all'implementazione dell'offerta turistica sul territorio (vie di accesso alle strutture ricettive in quota e agli ambiti di valorizzazione turistica presenti).</p> <p>Manutenzione della segnaletica stradale. Per quanto concerne la segnaletica orizzontale e verticale proseguirà il rifacimento e la sostituzione della segnaletica esistente deteriorata dall'usura e dagli atti vandalici, ovvero non più adeguata alle normative tecniche attuali</p> <p>Controllo e sanzioni del C.d.S</p> <p>Si conferma la volontà di implementare la dotazione di apparecchiature di videosorveglianza e di fototrappole per individuare chi non ottempera alla corretta gestione dei rifiuti e chi non rispetta il codice della strada.</p> |

| | | | |
|--|---------------------|---|--|
| <p>12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia</p> | <p>12.08</p> | <p>Un Comune inclusivo e accogliente</p> | |
|--|---------------------|---|--|

Gli obiettivi di performance saranno integralmente riportati **nell'Allegato n. 1 in una successiva nota di aggiornamento al PIAO 2024-2026** e costruiti facendo ricorso alla precedente struttura di rappresentazione.

▪ **Obiettivi di pari opportunità**

Si riportano qui di seguito gli obiettivi triennali in tema di pari opportunità, in continuità con quanto indicato nel Piano delle Azioni Positive del triennio 2023-2025 approvato con Delibera di Giunta n. 9 del 16.02.2023, che soddisfa i requisiti richiesti dal DL 80/2021, art. 6, comma 2, lettera g) *"le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere"*:

- a) rispetto dell'effettiva parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle condizioni di lavoro e nella progressione in carriera;
- b) miglioramento del benessere organizzativo, da intendersi in un'accezione sempre più ampia comprensiva sia di azioni volte al miglioramento degli ambienti e dei contesti di lavoro, sia di iniziative volte alla valorizzazione di tutto il personale, sia ancora di interventi per implementare e favorire gli istituti di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- c) assicurare l'assenza di qualunque forma di violenza morale e psicologica e di discriminazione relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua.

Obiettivi di pari opportunità

ASSUNZIONI

Il Comune assicura nelle commissioni di concorso, salva oggettiva e concreta impossibilità connessa al rispetto di disposizioni attinenti alle figure dei componenti e professionalità necessarie, la presenza di membri femminili. In caso di parità di requisiti tra candidati idonei ed appartenenti all'uno o all'altro sesso, la scelta deve essere motivata e scevra da ragioni fondate su differenze di genere. In caso di accesso a particolari profili professionali che richiedano il possesso di specifici requisiti, il Comune si impegna a verificarne la congruenza e la rispondenza al criterio di non discriminazione delle naturali differenze di genere. Non risultano previsti in dotazioni organica posti che siano prerogativa dell'uno o l'altro sesso. Nello svolgimento dei compiti assegnati, il Comune valorizza attitudini e capacità personali e, se ritenuto opportuno favorire l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti, provvede a modulare l'esecuzione degli incarichi nel rispetto dell'interesse delle parti.

FORMAZIONE

Il Comune ha garantito la partecipazione dei dipendenti a corsi di formazione. Il Comune tiene e terrà conto delle esigenze di ogni Settore, garantisce e consente uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi anche adottando atti di revisione ad hoc dell'articolazione dell'orario di lavoro al fine di renderli accessibili ai dipendenti che abbiano obblighi di famiglia.

FLESSIBILITÀ DI ORARIO, PERMESSI, ASPETTATIVE E CONGEDI

L'Ente assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata. Inoltre particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e richieste dei dipendenti. Ferma restando la disciplina dei CCNL e del Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, saranno attivate forme di consultazione con le Organizzazioni Sindacali al fine di individuare tipologie flessibili dell'orario di lavoro, che consentano di conciliare l'attività lavorativa delle donne con gli impegni di carattere familiare.

Il Comune ha assicurato ed intende confermare l'impegno, nel puntuale rispetto ed applicazione della vigente normativa, in ordine alla fruizione dei congedi parentali in combinazione alla rimodulazione dell'orario di lavoro per necessità personali o familiari. Alla luce delle situazioni contingenti, il Comune intende assicurare sostegno al reinserimento lavorativo delle donne in maternità e con responsabilità di cura nei primi anni di vita del bambino agevolando il rientro al lavoro per le dipendenti dopo periodi di assenza prolungata (almeno sei mesi), in aspettativa per congedi familiari maternità od altro;

PART-TIME

In ottemperanza alle vigenti disposizioni normative il Comune intende curare e sostenere con opportune azioni i dipendenti che manifestano la necessità di riduzione dell'orario di lavoro, anche solo temporaneamente, per motivi familiari legati alle necessità di accudire minori o soggetti in situazioni di disagio;

INDAGINE CONOSCITIVA SUI BISOGNI DEL PERSONALE

E' prevista la realizzazione di un'indagine conoscitiva sui bisogni del personale. Si programma la predisposizione di un questionario nel quale saranno messi in evidenza bisogni, esigenze, proposte e suggerimenti del personale sul tema delle pari opportunità.

CODICE DI CONDOTTA CONTRO LE MOLESTIE SESSUALI

Stante l'esiguità del numero dei dipendenti nonché delle strutture comunali, si ritiene di poter prescindere dall'adozione di uno specifico Codice di condotta contro le molestie sessuali facendo, invece, espresso rinvio alle vigenti disposizioni contenute nel CCNL nonché nelle norme anche di rango europeo.

PREVENZIONE DEL MOBBING

I provvedimenti di mobilità interna che comportano lo spostamento di lavoratrici e lavoratori a servizi diversi da quelli di appartenenza devono essere adeguatamente motivati. In particolare, quando non richiesta dal o dalla dipendente, la mobilità interna dev'essere motivata da esigenze organizzative ovvero da ragioni legate alla modifica della capacità lavorativa degli stessi.

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente.

Tali obiettivi di carattere generale vanno poi declinati in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

Il ns. Ente, a partire dall'anno 2014 e fino all'anno 2022, ha annualmente aggiornato ed approvato, nel rispetto dei PNA periodicamente deliberati da ANAC, il proprio Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. A partire dall'anno 2023, tutti gli elementi di carattere normativo e ordinamentale della disciplina di prevenzione della corruzione e della trasparenza precedentemente contenuti nel PTPCT sono confluiti **nell'Allegato 2 "Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza"**, corredato dai relativi allegati:

B) Analisi dei processi e gestione dei rischi

C) Misure generali

D) Mappa della Trasparenza

La presente sottosezione del PIAO viene conseguentemente dedicata alla programmazione dell'attività operativa relativa all'annualità in corso (2024) e finalizzata all'attuazione della prevenzione della corruzione ed al rispetto dei principi di trasparenza, utilizzando come riferimento normativo e ordinamentale il suddetto Allegato 2.

SEZIONE 3 CAPITALE UMANO

La programmazione delle risorse umane deve essere interpretata come lo strumento che, attraverso un'analisi quantitativa e qualitativa delle proprie esigenze di personale, definisce le tipologie di professioni e le competenze necessarie in correlazione ai risultati da raggiungere, in termini di prodotti e servizi in un'ottica di miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

In questa sezione vengono fornite le indicazioni sulla struttura organizzativa, sugli impatti nell'organizzazione del lavoro agile e sulle strategie di programmazione del fabbisogno.

3.1.1 Modello Organizzativo

L'assetto organizzativo dell'Ente si articola nella macro e micro-organizzazione.

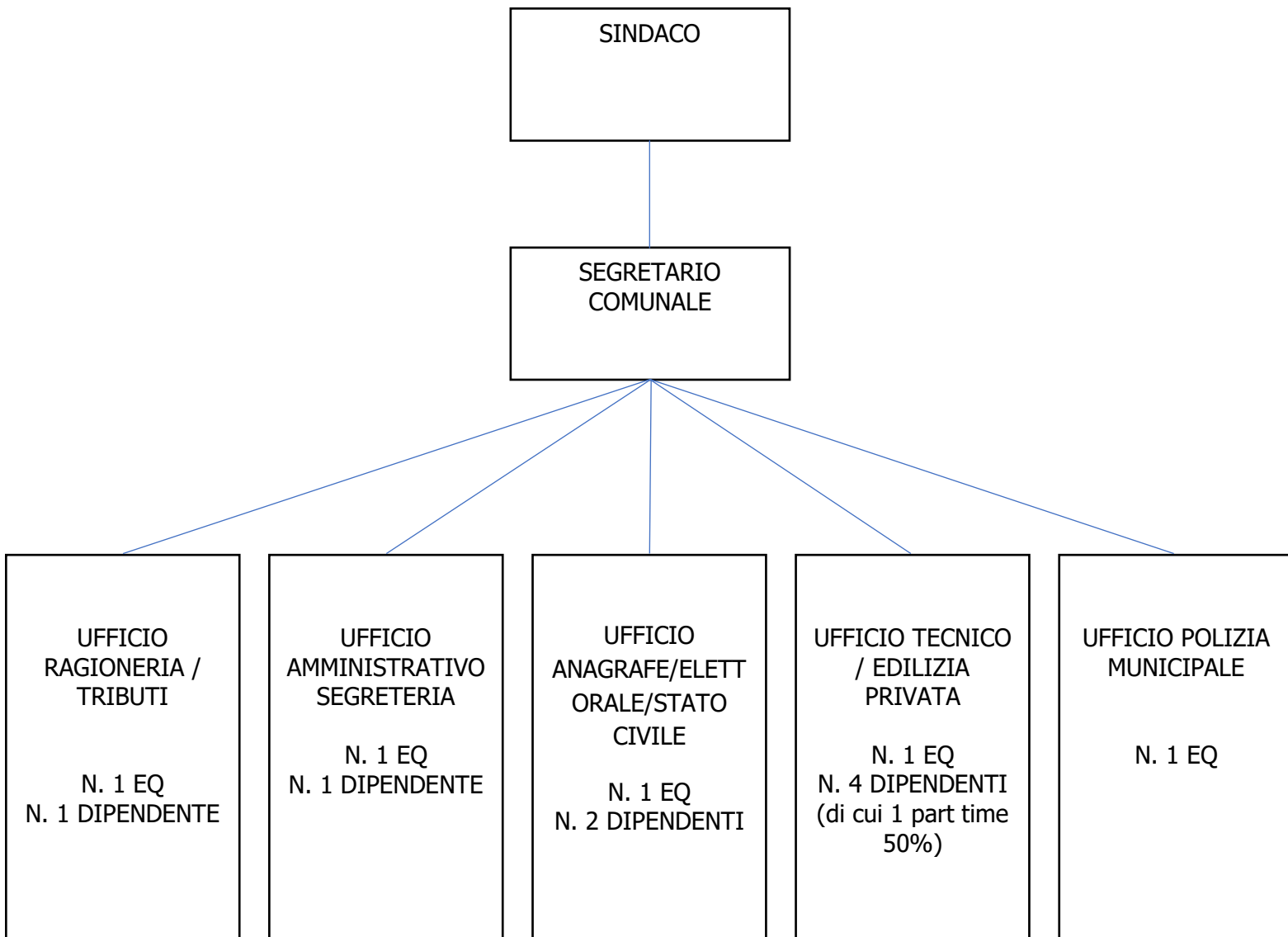
La macro-organizzazione rappresenta l'assetto direzionale dell'Ente e corrisponde alle strutture ricopribili con posizioni apicali. La definizione della macro-organizzazione compete alla Giunta Comunale, su proposta del Segretario Comunale. Spetta inoltre alla Giunta Comunale la definizione delle funzioni da attribuire alle Posizioni organizzative, mentre la nomina delle Posizioni organizzative avviene con atto Sindacale.

La micro-organizzazione rappresenta l'assetto organizzativo di dettaglio delle articolazioni organizzative previste nella macro-organizzazione. La definizione della micro-organizzazione dei Settori compete ai dirigenti apicali che assumono le determinazioni per l'organizzazione degli uffici. Gli uffici sono di norma l'articolazione di base delle unità organizzative.

Ai sensi del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi vigente (Delibera di GC n° 14 del 11.03.2021) il sistema organizzativo dell'Ente si articola in Uffici.

Organigramma

Per la realizzazione delle proprie attività, l'Amministrazione opera attraverso un'organizzazione di tipo funzionale. Si tratta cioè di una struttura composta da membri ripartiti e allocati sulla base delle diverse unità funzionali dell'organizzazione. Qui di seguito viene riportato l'attuale Funzionigramma e livelli di responsabilità organizzativa:



3.1.2 Ampiezza media delle Unità Organizzative

| Distribuzione Personale | | | |
|---|---|--|--------------------------------------|
| Centro di Responsabilità | Responsabile | N° Dipendenti | TOT |
| UFFICIO RAGIONERIA, TRIBUTI | Dott.ssa Floriana Monzo | Dott.ssa Barbara Orvoni | 2 |
| UFFICIO AMMINISTRATIVO, SEGRETERIA | Dott.ssa Eliana Niutta <i>(personale a scavalco)</i> | Dott.ssa Cristina Dominci | 1 |
| UFFICIO ANAGRAFE, ELETTORALE, STATO CIVILE | Dott.ssa Eliana Niutta <i>(personale a scavalco)</i> | Dott.ssa Roberta Andreolotti | 1 |
| UFFICIO LAVORI PUBBLICI, EDILIZIA PRIVATA | Geom. Giuseppe Borgese | Geom. Paolo Usseglio Geom. Elisa Magri Roberto Treccani Salvatore Cubeddu | 5 |
| UFFICIO POLIZIA MUNICIPALE | Davide Luigi Di Giovanni | Lorenzo Molinari | 2 |
| TOTALE | 3 (+ 1 a scavalco) | 8 | 11 (+ 1 a scavalco) |

Stato dell'arte – Dipendenti in servizio al 01/01/2024

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Il Comune di Coazze ad oggi non ha ancora approvato una propria disciplina relativa al lavoro agile e al lavoro da remoto ma intende, in coerenza con la normativa vigente e con la definizione degli istituti stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, procedere in tal senso nel corso dell'anno.

Saranno dunque definiti le strategie e gli obiettivi di sviluppo dei modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, trattando i seguenti temi:

- gli obiettivi dell'amministrazione connessi al lavoro agile;
- la disciplina del lavoro agile;
- le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia e quindi i risultati e gli impatti interni ed esterni del lavoro agile (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, ecc.) e il relativo monitoraggio.

3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

Il Decreto Crescita (D.L. n. 34/2019), all'articolo 33, ha introdotto una modifica significativa della disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei Comuni, prevedendo il superamento delle regole fondate sul turnover e l'introduzione di un sistema basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale, ossia sulla sostenibilità del rapporto tra spese di personale ed entrate correnti.

Il Decreto 25 luglio 2023 (GU Serie Generale n.181 del 04-08-2023), ha sancito la presenza univoca del Piano Triennale del Fabbisogno del personale all'interno del PIAO; la definizione delle risorse finanziarie necessarie e disponibili per la spesa del personale, calcolate tenendo conto della spesa per il personale in servizio e di quella connessa alle facoltà assunzionali, è ora contenuta esclusivamente nella sezione operativa del DUP; si tratta del presupposto per l'elaborazione del bilancio di previsione e per il Piano del fabbisogno contenuto nel PIAO.

Si riassume pertanto quanto precedentemente approvato nel DUP (Delibera di GC n° 50 del 20.12.2023):

ANNO 2024 – Fascia demografica D (Comuni da 3.000 a 4.999,00 abitanti)

| | |
|---|---------------|
| Rapporto effettivo spesa del personale / media entrate correnti dell'ente | 19,42% |
| Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da tabella 1 dm - limite massimo consentito | 27,2% |
| Soglia Tabella 3 del DM | 31,2% |
| % Di incremento della spesa del personale da Tabella 2 DM anno 2024 | 28% |

Il Comune di Coazze, collocandosi nella fascia demografica **D** ed avendo un rapporto tra spese di personale ed entrate correnti inferiore al valore soglia stabilito (**27,2%**), si configura infatti come ente virtuoso ed ai sensi del D.M. del 17/03/2020:

- in base al secondo comma dell'art. 4, l'Amministrazione può incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato per assunzioni di personale a tempo indeterminato, per un importo massimo pari ad **€ 132.341,81**, nei limiti della capacità di bilancio;
- in base al comma 1 dell'art. 5, l'Amministrazione può incrementare per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, prevedendo per l'anno 2024 un incremento della spesa del personale pari al **28%**;

Alla luce della normativa vigente si è proceduto alla revisione delle cessazioni previste per gli anni 2024-2026 che al momento interessano **2 dipendenti** apparte ISTRUTTORI

(1 mobilità volontaria C tributi e 1 cessazione ai sensi dell'art. 25 comma 10 del CCNL Funzioni Locali C).

La Programmazione del fabbisogno a tempo indeterminato:

| ANNO | FABBISOGNO | MODALITÀ DI COPERTURA |
|-------------|--|---|
| 2024 | n. 3 Istruttori | <ul style="list-style-type: none"> • Assunzione con concorso anche con utilizzo graduatoria vigente presso altri Enti (Previo espletamento delle procedure di cui all'art. 34 bis del D.lgs 165/2001) • Tramite procedura di Mobilità |
| 2025 | Non sono prevedibili, allo stato attuale, assunzioni a tempo indeterminato per l'anno di riferimento | |
| 2026 | Non sono prevedibili, allo stato attuale, assunzioni a tempo indeterminato per l'anno di riferimento | |

Il piano delle assunzioni a tempo determinato

Le assunzioni a tempo determinato avvengono nei limiti e con le modalità stabilite dall'art. 36 del D. Lgs. 165/2001, dagli artt. 50 e 51 del C.C.N.L. del 21/5/2018 per il personale del comparto Funzioni Locali, dal D. Lgs. 15/6/2015, n. 81.

Le assunzioni a tempo determinato nell'Ente sono consentite per sopperire ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale, per il tempo necessario a soddisfare l'esigenza stessa, con le seguenti priorità:

- sostituzione di personale con diritto alla conservazione del posto;
- motivazioni di tipo organizzativo, produttivo, tecnico dovute a:
- eventi occasionali, anche ricorrenti, cui non può farsi fronte con il personale in servizio, quali ad esempio le consultazioni elettorali;
- punte di attività o per attività connesse ad esigenze straordinarie derivanti anche da innovazioni legislative che comportino l'attribuzione di nuove funzioni, alle quali non possa farsi fronte con, personale in servizio;
- per esigenze stagionali e per tutta la durata dell'attività lavorativa, che determinano picchi lavorativi che si verificano in determinati periodi dell'anno, secondo una frequenza ciclica, che determinano l'intensificarsi dell'attività lavorativa, cui non sia possibile sopperire con il normale organico;
- esigenze organizzative dell'Ente nei casi di trasformazione temporanea di rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale;
- per la temporanea copertura di posti vacanti, in presenza di eventi straordinari e motivati, non considerati in sede di programmazione dei fabbisogni;
- negli altri casi previsti dal contratto collettivo di lavoro di Comparto e dalle vigenti disposizioni di legge;

A seguito dell'attuazione del piano dei fabbisogni la dotazione organica del Comune di Coazze è la seguente:

| Aree Professionali (CCNL 19-21) | Profilo Professionale | Attualmente in servizio | Fabbisogno |
|--|---|------------------------------------|-------------------|
| Operatori (ex cat. A) | Operatore | 0 | 0 |
| Operatori esperti (ex cat. B) | Operatore | 2 | 2 |
| Istruttori (ex cat. C) | Istruttori amministrativi/contabili - Istruttori Agenti P.L. – Istruttori tecnici | 5 | 6 |
| Funzionari e Elevata Qualificazione (ex cat. D) | Istrutt. Direttivi amministrativi, Istrutt. Direttivi Ispett. Polizia Loc.le, Istutt. Direttivi Tecnici | 4 | 4 |
| TOTALE | | 11 | 12 |

La spesa di personale totale per l'anno 2024 derivante dalla programmazione di cui sopra è pari ad € **359.228,89**, rientra nei limiti della spesa per il personale 2011 – 2013 e rispetta gli attuali vincoli di finanza pubblica, nonché i limiti imposti dall'art. 1, commi 557 e seguenti della L. 296/2006 e s.m.i., in tema di contenimento della spesa di personale.

L'Ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale ai sensi dell'art.33 comma 2 del D. Lgs. n. 165/2001, come sostituito dal comma 1, art. 16, della L. n. 183/ dando atto, con il presente provvedimento che non sono presenti eccedenze, o personale in sovrannumero, per l'anno 2023.

La presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con Verbale n. 51 del 04/12/2023;

Si dà atto che l'Ente ha trasmesso informativa alle OO.SS.

▪ **Piano di Formazione**

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono, allo stesso tempo, un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni, indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.

La formazione è, quindi, un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze e funzioni di:

- valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione
- miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'Ente.

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. Il Piano della Formazione del personale è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso dell'anno.

Gli obiettivi 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. del CCNL Funzioni Locali (gli artt. 49-bis e 49-ter del CCNL Funzioni Locali del 21 maggio 2018 sono stati disapplicati e sostituiti dagli artt. 54, 55 e 56 del nuovo CCNL Funzioni Locali sottoscritto il 16.11.2022, che, in particolare, stabiliscono i principi generali e le finalità della formazione:
 - valorizzare il patrimonio professionale presente negli Enti;
 - assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza con particolare riguardo allo sviluppo delle competenze digitali;
 - garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative;
 - favorire la crescita professionale del lavoratore e lo sviluppo delle potenzialità dei dipendenti in funzione dell'affidamento di incarichi diversi e della costituzione di figure professionali polivalenti;
 - incentivare comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo.
- Il "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;

- La legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione: a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità; b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio.
- 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: "1. Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4".
- 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.

PRINCIPI DELLA FORMAZIONE

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

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

SOGGETTI COINVOLTI NEL PROCESSO DI FORMAZIONE

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- Segretario Comunale ed Ufficio Personale: è l'unità organizzativa preposta al servizio formazione
- Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione: 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 e, oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede: un approfondimento precorso per definirne in dettaglio i contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative individuali; la compilazione del questionario di gradimento rispetto a tutti i corsi di formazione trasversale attivati e infine la valutazione delle conoscenze/competenze acquisite.
- C.U.G. - Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità e la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni. Partecipa alla definizione del piano formativo dei dipendenti dell'ente, segnalando e promuovendo la realizzazione di iniziative e corsi di formazione, finalizzati alla comunicazione e alla diffusione dei temi connessi con la cultura delle pari opportunità ed il

rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo, oltre a verificare eventuali fenomeni di mobbing o di discriminazione.

- Docenti. L'ufficio personale può avvalersi sia di docenti esterni sia di docenti interni all'Amministrazione. I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi sono individuati principalmente nei Funzionari e nel Segretario Comunale, che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi. La formazione può comunque essere effettuata, da docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati o provenienti da scuole di formazione di comprovata valenza scientifica o da aziende specializzate nella formazione.

FORMAZIONE OBBLIGATORIA

Nello specifico sarà realizzata tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- Anticorruzione e trasparenza
- Codice di comportamento
- GDPR, Regolamento generale sulla protezione dei dati
- CAD, Codice dell'Amministrazione Digitale
- Sicurezza sul lavoro.

La modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata, di volta in volta, dal Responsabile della prevenzione della corruzione, nonché dai Funzionari ai quali sono state conferite le competenze gestionali sulle relative materie, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative.

FORMAZIONE CONTINUA

Il Comune aderisce, da diversi anni, al servizio di aggiornamento fornito da "Enti on Line" consistente nella trasmissione, tramite posta elettronica di "Circolari" concernenti le seguenti tematiche "Area Tecnica" - "Area Affari generali" - "Area Appalti" - "Area Personale".

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

MODALITÀ DI ESPLETAMENTO DELLA FORMAZIONE

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

- Formazione "in house" / in aula
- Formazione attraverso webinar
- Formazione in streaming

Nel corso della formazione potranno essere svolti test o esercitazioni allo scopo di verificare l'apprendimento.

RISORSE DESTINATE ALLA FORMAZIONE

Dal 2020 non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui all'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010. L'articolo 57, comma 2, del DL 124/2019 ha infatti abrogato l'art.6, comma 13 del DL 78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009. Non essendo, quindi, previsto nessun limite la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni dell'amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell'ente.

Nel rispetto della vigente normativa del codice degli appalti si procederà all'affidamento dei servizi formativi che saranno finanziati mediante l'utilizzo delle risorse disponibili nel pertinente capitolo di spesa del bilancio cap.3660/103/1 e 250/2/1 che, sia per il corrente anno, che per gli anni 2024 e 2025 prevede uno stanziamento di euro 1.400,00 annuo.

AREE TEMATICHE

L'ufficio del Personale, di concerto con il Segretario generale, avvierà una ricognizione dei fabbisogni formativi, al fine di conoscere le priorità formative del personale ed intervenire con una pianificazione in grado di accompagnare la fase del cambiamento per il miglioramento della performance individuale ed organizzativa dell'amministrazione. L'analisi dei dati raccolti ha evidenziato le aree tematiche di maggior interesse per tutte le unità organizzative, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative e, precisamente:

| |
|--|
| AREA TEMATICA: ANTICORRUZIONE, TRASPARENZA E CODICE DI COMPORTAMENTO FORMAZIONE GENERALE E OBBLIGATORIA |
|--|

| |
|---|
| L'art. 1, comma 5, lett. b), l. n. 190 del 2012, prevede che le Amministrazioni definiscano procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla |
|---|

corruzione. Il Piano Nazionale per l'Anticorruzione ha precisato che i percorsi di formazione devono essere programmati su due livelli:

il livello generale, che attiene all'aggiornamento delle competenze e delle tematiche dell'etica e della legalità ed è rivolto a tutto il personale;

il livello specifico, rivolto al Responsabile, ai referenti per la prevenzione, ai funzionari addetti alle aree a rischio e riguarda, in relazione al ruolo esercitato da tali soggetti nell'amministrazione, le politiche, i programmi e agli strumenti di prevenzione del rischio di corruzione. Per tale livello, la formazione di carattere specialistico risulta prioritaria, poiché lo sviluppo e la realizzazione di una politica di contrasto del rischio di corruzione, è il risultato di un'azione sinergica dei soggetti che, a diverso titolo, operano nell'ambito del processo di prevenzione. Per quanto riguarda l'area "Anticorruzione e trasparenza", è opportuno precisare che le iniziative formative saranno adottate in collaborazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. La formazione, sulla scorta dei seminari degli anni precedenti, sarà articolata come segue:

- **Corso base per nuovi utenti;**
- **Corso base – Aggiornamento 2024;**
- **Corso specifico per Responsabile prevenzione della corruzione (RPC), Responsabile trasparenza (RTI), referenti e ausiliari;**
- **Corso specifico per i dipendenti delle aree Edilizia privata-SUE, SUAP;**
- **Corso specifico per i dipendenti delle aree Urbanistica e Ambiente;**
- **Corso specifico per i dipendenti delle aree Ragioneria e Tributi;**
- **Corso specifico per la Polizia Locale;**
- **Corso specifico per dipendenti dei settori LLPP, Gare, Appalti e Contratti;**

AREA TEMATICA: PROTEZIONE DELLA PRIVACY

I corsi hanno l'obiettivo di illustrare il quadro di riferimento normativo in tema di protezione dei dati personali risultante dal regolamento UE 2016/679 e dal "codice della privacy" (d. lgs n. 196/2003, aggiornato dal d.lgs. n. 101/2018). Saranno esaminate, in dettaglio, le principali innovazioni ed i profili di maggiore impatto operativo, tra i quali: nozione di dato personale e sua tutela, soggetto titolare e responsabile, notifica delle violazioni, diritto all'oblio, registro delle attività, procedimento innanzi al Garante privacy, sanzioni. Una particolare attenzione sarà attribuita al ruolo e ai compiti del responsabile della protezione dei dati personali (DPO), al rapporto fra accesso civico, efficienza della PA e tutela della riservatezza. I corsi, prevalentemente in modalità e-learning saranno strutturati in video-lezioni e in webinar

di approfondimento, in cui saranno previste anche esperienze e testimonianze.

Destinatari: tutti i dipendenti incaricati del trattamento di dati personali (almeno **n.2 lezioni di almeno 2 ore**; tutti i Funzionari ed il Segretario generale (**almeno n.2 lezioni di 2 ore**). I corsi, già in parte realizzati, saranno tenuti dal DPO incaricato.

AREA TEMATICA: SICUREZZA E SALUTE NEI LUOGHI DI LAVORO – FORMAZIONE OBBLIGATORIA

I corsi sono rivolti al personale in servizio presso le diverse sedi comunali. Tenuto conto che la normativa vigente prevede, per ciascuna tipologia di corso in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, i contenuti, la durata e la cadenza del loro aggiornamento, nel presente Piano sono programmate le iniziative formative, informative e di aggiornamento rivolte ai soggetti interessati. Nella programmazione dei corsi di formazione si terrà tenuto conto anche del turnover dei dipendenti. Nell'ambito delle attività di prevenzione sono previsti e già in parte realizzati i corsi obbligatori di I soccorso/anticendio, con particolare riferimento alle figure degli addetti/preposti. I corsi sono organizzati dal datore di lavoro che programma la formazione con il coordinamento del medico competente e del RSPP.

AREA TEMATICA: DIGITALIZZAZIONE

Il Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) inserisce la digitalizzazione tra le riforme trasversali del Sistema Paese. Occorre, quindi, muovere dalla consapevolezza che la digitalizzazione possa incidere trasversalmente e in modo importante sull'efficienza delle pubbliche amministrazioni influenzando l'attività, l'organizzazione e il rapporto con cittadini che si interfacciano con le stesse. Il corso, dopo una parte introduttiva dedicata all'esame delle novità normative nel campo della trasformazione digitale della Pubblica Amministrazione approfondisce regole e competenze legate all'Amministrazione digitale, con l'obiettivo di analizzare l'impatto che la digitalizzazione documentale ha sull'attività amministrativa in termini sia di maggiore semplificazione che di velocizzazione della stessa, nonché di garanzie da assicurare ai cittadini in vista della nuova ondata di "modernizzazione" della Pubblica Amministrazione.

Destinatari: Funzionari (con riferimento ai corsi "Valore Pa" "La Transizione al Digitale" e "Produzione, Gestione e Conservazione dei Documenti Digitali") e Dipendenti (almeno **n.1 lezione di 4 ore**).

AREA TEMATICA: MEPA- AFFIDAMENTI E CONTRATTI PUBBLICI

La materia degli affidamenti e dei contratti pubblici richiede costante aggiornamento, anche perché riguarda materie maggiormente esposte al rischio di corruzione. La formazione sulla materia risulta ancor più necessaria alla luce della imminente entrata in vigore del nuovo codice dei contratti pubblici. Si ritiene opportuno, inoltre, un corso operativo sul nuovo Mepa per addetti ai lavori. Trattasi di formazione trasversale, che interessa, quindi, tutti i Settori.

Destinatari: Funzionari e dipendenti in relazione alle mansioni attribuite almeno **n.12 ore di formazione**)

SEZIONE 4 - MONITORAGGIO

Ai sensi del DM n. 132/2022, i Comuni con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della Sezione 4 "Monitoraggio". Ciò nondimeno, il Comune di Coazze ritiene di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della stessa, poiché funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all'avvio del nuovo ciclo annuale, nonché necessaria per l'erogazione degli istituti premianti e la verifica del permanere delle condizioni di assenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, tali per cui si debba procedere all'aggiornamento anticipato della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza".

In questa sezione vengono quindi indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili.

L'obiettivo complessivo delle attività di monitoraggio è la verifica della sostenibilità degli obiettivi organizzativi volti al raggiungimento del valore pubblico e delle scelte di pianificazione adottate con il presente documento. A tal fine, sarà ulteriormente perseguito il progressivo allineamento delle mappature dei processi (performance, anticorruzione).

Il monitoraggio della sottosezione 2.2 "Performance"⁴, ed in particolare degli obiettivi assegnati ai vari livelli dell'organizzazione, viene effettuato secondo quanto previsto dal Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance adottato da questo Ente con Delibera di G.C. n. 65 del 22.08.2013.

Il monitoraggio della sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza", attraverso cui verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione nonché il complessivo funzionamento del complessivo processo di gestione del rischio e consentire in tal modo di apportare tempestivamente le modifiche necessarie, viene effettuato secondo quanto previsto dall'Allegato 2 "Disciplina di prevenzione della corruzione e di trasparenza".

Il monitoraggio della Sezione 3 "Organizzazione e capitale umano" riguarda la coerenza con gli obiettivi di performance e sarà effettuato su base triennale dal Nucleo di valutazione.

⁴ Art. 6 D.Lgs. 150/2009 Monitoraggio della performance: 1. Gli Organismi indipendenti di valutazione, anche accedendo alle risultanze dei sistemi di controllo strategico e di gestione presenti nell'amministrazione, verificano l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi programmati durante il periodo di riferimento e segnalano la necessità o l'opportunità di interventi correttivi in corso di esercizio all'organo di indirizzo politico-amministrativo, anche in relazione al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'amministrazione. Le variazioni, verificatesi durante l'esercizio, degli obiettivi e degli indicatori della performance organizzativa e individuale sono inserite nella relazione sulla performance e vengono valutate dall'OIV ai fini della validazione di cui all'articolo 14, comma 4, lettera c).

I soggetti responsabili delle attività di monitoraggio sono:

- il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza / Segretario Comunale, che funge da raccordo fra i Responsabili delle diverse sezioni del PIAO
- i Responsabili delle diverse sezioni del PIAO
- Il Nucleo di valutazione

È costituita all'interno dell'organizzazione dell'Ente, una cabina di regia per il monitoraggio (composta dal RPCT e dai Responsabili delle varie sezioni), al fine del necessario coordinamento e condivisione degli esiti delle verifiche individuali, nonché della progettazione del miglioramento progressivo del sistema di programmazione nell'ambito dei futuri PIAO, anche sulla base degli esiti del monitoraggio.