

COMUNE DI NUSCO
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE
2024 - 2026

(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)

Indice

Premessa

Riferimenti normativi

Piano Integrato di attività e Organizzazione 2024-2026

INDICE

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE p. 6

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE p. 6

2.1 Valore pubblico p. 6

2.2 Performance p. 6

2.3 Rischi corruttivi p. 7

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO p. 7

3.1 Struttura organizzativa p. 7

3.2 Organizzazione lavoro agile p. 10

Sottosezione della programmazione

3.3 Piano triennale dei fabbisogni del personale p. 11

3.4 Programma di formazione del personale 2023 - 2025 p.11

4. MONITORAGGIO p. 15

Allegati

I - Il piano delle *performance*

A - Mappatura dei processi - catalogo dei rischi - misure di prevenzione

B - Analisi dei rischi

C - Misure di trasparenza

D - Patto d'integrità

E – Modulistica

II - Piano Organizzativo del lavoro agile

III – Organigramma

IV – Dotazione Organica e Fabbisogno del Personale 2024 – 2026.

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.

Sono allegati al presente PIAO, per formarne parte integrante e sostanziale:

I - Il piano delle *performance*;

A - Mappatura dei processi - catalogo dei rischi - misure di prevenzione;

B - Analisi dei rischi;

C - Misure di trasparenza;

D - Patto d'integrità;

E – Modulistica anticorruzione;

II - Piano Organizzativo del lavoro agile;

III – Organigramma;

IV – Dotazione Organica e Fabbisogni del Personale 2024 – 2026.

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 di riferimento – in particolare: il Piano della *performance*, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

L'articolo 7 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30.06.2022 prevede: *“Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di cui all'articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il*

Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione”.

Ai sensi del comma 2 dell’art. 8 del D.M. n. 132 del 30.06.2022 “In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l’approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all’articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.”

Ai sensi del comma 2 dell’art. 8 del D.M. n. 132 del 30.06.2022 “In sede di prima applicazione, il termine di cui all’articolo 7, comma 1, del presente decreto è differito di 120 giorni successivi a quello di approvazione del bilancio di previsione”.

Il PIAO è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo al ciclo della *Performance* (regolato, tra le altre fonti, dal decreto legislativo n. 150 del 2009 e dalle Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), al sistema dei rischi corruttivi e trasparenza (regolato, tra le altre fonti, dal Piano nazionale anticorruzione e dagli atti di regolazione generali adottati dall’ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e a 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 n. 132 del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell’art. 6 di detto Decreto n. 132/2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le Amministrazioni tenute all’adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti procedono alle attività di cui all’articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3) per la mappatura dei processi, limitandosi all’aggiornamento di quella esistente all’entrata in vigore del presente decreto e considerando - ai sensi dell’articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012 - quali aree a rischio corruttivo, le aree relative a:

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

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

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere *a), b) e c)*, n. 2 del D.M. n. 132 del 30.06.2022.

Sulla base del quadro normativo di riferimento, 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.

SEZIONE 1. SCHEDE ANAGRAFICHE DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Nusco (AV)

Indirizzo: Via Luigi Ciriaco De Mita Statista 2

Codice fiscale/Partita IVA: 82001350642

Sindaco: Antonio Iuliano

Numero abitanti: 3876 (al 31.12.2023)

Telefono: 0827 64942

Sito internet: <http://www.comune.nusco.av.it>

E-mail: protocollo@comune.nusco.av.it

PEC: protocollo.nusco@asmepec.it

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione di programmazione

2.1 Valore pubblico

Questa sezione non è obbligatoria per i comuni con meno di 50 dipendenti: ai sensi dell'art. 6 comma 3 del D.M. 30 giugno 2022, n. 132 "*Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione*" le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute alla predisposizione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere *a), b) e c)*, n. 2 del decreto.

Ciò posto, per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla relativa Sezione del Documento Unico di Programmazione Semplificato, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n.44 del 28.12.2023 che qui si ritiene integralmente riportata.

Sottosezione di programmazione

2.2 Performance

Questa sezione non è obbligatoria per i comuni con meno di 50 dipendenti: ai sensi dell'art. 6 comma 3 del D.M. 30 giugno 2022, n. 132 "*Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione*" le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute alla predisposizione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere *a), b) e c)*, n. 2 del decreto.

Ciò posto, con il presente P.I.A.O., si approva il Piano della Performance 2024 - 2026 (Allegato I) nell'ambito del ciclo della *performance ex* D.l.gs 150/2009 e *ss.mm.ii.* ed in base al sistema di valutazione della *performance* vigente.

Sottosezione di programmazione

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Sono allegati al presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione, per formarne parte integrante e sostanziale, il documento per la sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza ed i seguenti e relativi allegati:

A - Mappatura dei processi - catalogo dei rischi - misure di prevenzione;

B - Analisi dei rischi;

C - Misure di trasparenza;

D - Patto d'integrità;

E – Modulistica anticorruzione;

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

Nello schema del Piano-tipo per le amministrazioni pubbliche allegato al DM del 24.06.2022 si precisa che in detta sezione devono essere indicati:

- il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente;

- organigramma;

- livelli di responsabilità organizzativa, numero di fasce per la graduazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. Responsabili con funzioni dirigenziali) e Modello di rappresentazione dei profili di ruolo come definiti dalle linee guida di cui all'articolo 6-ter, comma 1, del decreto-legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;

- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati”.

Agli allegati III e IV si riportano dell'Ente l'Organigramma e la Dotazione Organica.

Livelli di responsabilità organizzativa

Le posizioni apicali nell'Ente sono costituite da n. 1 Segretario Comunale e da n. 4 incarichi di Elevata Qualificazione.

La definizione dell'assetto organizzativo fornisce anche la base per l'individuazione delle responsabilità di direzione delle unità organizzative primarie (Settori/Aree) e per l'attribuzione degli incarichi di Elevata Qualificazione.

Al vertice dei “Settori” vengono nominati i Responsabili apicali di Settore a cui compete “*lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa*”.

Nel dettaglio, la scelta dell'Amministrazione, riguardo alla direzione dei detti n. 4 Settori, è la seguente:

- al vertice vi è il Segretario Comunale a cui compete il coordinamento generale dell'intera struttura organizzativa dell'ente e la sovrintendenza rispetto allo svolgimento dell'esercizio delle funzioni dirigenziali dei Responsabili di Settore.
- al vertice del Settore Amministrativo vi è il Segretario in qualità di Responsabile di Settore.
- al vertice di ogni altro Settore vi è un Responsabile, incaricato di Elevata Qualificazione.

Profili professionali

I profili professionali sono stati definiti nel Regolamento sull'Ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 113/2011.

Come previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del comparto funzioni locali triennio 2019 – 2021 sottoscritto in data 16.11.2022, dal 01.01.2023 entra in vigore il nuovo sistema di classificazione del personale.

Con determina n. 5 del 22.01.2024 R.G. 15 del Responsabile del settore finanziario - servizio personale si è provveduto alla riclassificazione dei profili professionali dei dipendenti dell'Ente.

Ampiezza media delle unità organizzative

L'ampiezza media delle unità organizzative è la seguente:

Settore Amministrativo

Personale Area Istruttori : n. 3

Personale Area Operatori: n. 2

Settore Economico – Finanziario

Personale Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione n. 1;

Personale Area Istruttori : n. 1;

Personale Area Operatori: n. 1.

Settore Tecnico

Personale Area dei funzionari di elevata qualificazione n. 1;

Personale Area Istruttori : n. 1;

Personale Area Operatori: n. 4.

Settore Vigilanza

Personale Area dei funzionari di elevata qualificazione n. 1;

Personale Area Istruttori : n. 2;

Personale Area Operatori: n. 1.

Per ulteriori indicazioni sulla struttura organizzativa si rinvia a quanto esposto nel vigente sistema di misurazione e valutazione della *performance*, pubblicato nella relativa sezione dell'amministrazione trasparente del sito *web* istituzionale dell'Ente.

Nel presente documento, viene effettuata un'autonoma programmazione di azioni positive a valenza triennale, volte alla promozione delle pari opportunità, al miglioramento della qualità del lavoro e del benessere organizzativo, nonché alla valorizzazione delle persone.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali, eventualmente in deroga al principio di uguaglianza formale, mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità tra i collaboratori.

Sono misure "speciali" - poiché non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta - e "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento.

Ai sensi della Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, "*Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche*", le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice. La pianificazione delle azioni positive è dunque funzionale all'individuazione di una gamma di strumenti semplici ed operativi per l'applicazione concreta delle pari opportunità nella realtà del Comune di Nusco.

L'Ente, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle pari opportunità, intende perseguire i seguenti obiettivi:

1. definire e attuare politiche che coinvolgano tutta l'organizzazione nel rispetto del principio di pari dignità e trattamento sul lavoro;
2. superare stereotipi di genere attraverso politiche organizzative, formazione e sensibilizzazione;
3. integrare il principio di parità di trattamento in tutte le fasi della vita professionale delle risorse umane affinché assunzione, formazione e sviluppo di carriera avvengano in base alle competenze, esperienze e potenziale professionale;
4. sensibilizzare e formare tutti i livelli dell'organizzazione sul valore della diversità e sulle modalità di gestione delle stesse;
5. monitorare periodicamente l'andamento delle pari opportunità e valutare l'impatto delle buone pratiche;
6. individuare e fornire al personale strumenti interni a garanzia della parità di trattamento fornendo strumenti concreti per favorire la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Si individuano i seguenti ambiti di intervento.

Benessere organizzativo nell'ambiente di lavoro

In virtù della necessità di adeguare l'organizzazione dell'ente a mutati scenari normativi e sociali, i dipendenti sono stati chiamati ad una sorta di "flessibilità organizzativa" incentrata principalmente sull'adattamento, sia individuale sia collettivo, alle nuove realtà.

Diviene quindi necessario rilevare le esigenze dei dipendenti finalizzate al "vivere bene sul posto di lavoro", al fine di individuare eventuali criticità organizzative ed attivare azioni positive.

Il Comune si impegna ad adottare misure volte a combattere situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:

Pressioni o molestie sessuali;

Casi di *mobbing*;

Atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;

Atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

Conciliazione vita/lavoro

L'ente si impegna, per quanto possibile, e compatibilmente con le esigenze di servizio:

- a soddisfare i bisogni dei dipendenti legati ad esigenze di cura dei figli, in particolare nei periodi di chiusura delle scuole primarie, a garantire il rispetto delle disposizioni legislative e contrattuali per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e all'assistenza di familiari e a sostegno dell'*handicap*, e a favorire l'adozione di politiche di conciliazione degli orari di lavoro;
- ad accogliere le domande dei dipendenti di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, pur nell'ambito dei limiti imposti dalla vigente normativa e tenendo in considerazione la mancanza di un diritto all'accoglimento della richiesta, essendo questa subordinata all'assenso dell'ente di appartenenza;
- ad assicurare a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita;
- a valutare, anche attraverso una diversa organizzazione del lavoro eventuali richieste di ulteriore flessibilità derivanti da particolari necessità di tipo familiare o personale, valutando possibilità di introdurre diverse modalità spazio/temporali nell'esecuzione del lavoro (telelavoro e lavoro agile);
- a garantire il rispetto delle disposizioni legislative e contrattuali relative alla concessione e all'utilizzo di permessi, congedi ed aspettative.

Miglioramento della salute di genere

L'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella pubblica amministrazione, e per questo motivo in base agli obiettivi indicati dall'articolo 5 del DL n. 36/2022 convertito in Legge n. 79/2022 il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia hanno elaborato delle linee guida per supportare le PA nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere.

Sottosezione di programmazione

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Il Comune di Nusco approva il Piano del Lavoro agile - *ex art.* 14, comma 1, della L. n. 124/2015 - allegato al presente PIAO per formarne parte integrante e sostanziale (cfr. Allegato II).

Sottosezione di programmazione

3.3 Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

Si allega al presente Piano Integrato di Attività e organizzazione il documento recante la Dotazione Organica e Fabbisogno del Personale 2024 – 2026

Sottosezione di programmazione

3.4 Programma di formazione del personale 2024 - 2026

Principi della formazione

I principi cui si ispira il programma di formazione sono:

- 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 oltreché 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 costi della stessa.

Attori della formazione

- Il Segretario Comunale: è coinvolto nei processi di formazione, in particolare per il controllo sull'attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e del Codice di Comportamento;
- Il Responsabile del Settore Economico Finanziario – Servizio Personale: è preposto alle procedure per la formazione del personale e gestisce il *budget* relativo alla formazione del personale dipendente;
- Il Responsabile per la transizione digitale: è preposto alle procedure per la formazione del personale in materia competenze digitali;
- I Responsabili di Settore: sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli.

Essi hanno obbligo di:

- rilevare i fabbisogni formativi del settore di appartenenza per programmare e curare la formazione propria e del personale dipendente;
- individuare i corsi di formazione trasversale e specialistica cui i singoli dipendenti si iscrivono;
- Dipendenti: sono i destinatari della formazione, hanno l'obbligo di documentare l'acquisizione della formazione fruita e rendicontare al Responsabile del Servizio personale;
- Docenti. Il Comune di Nusco può avvalersi di docenti sia esterni sia interni all'Amministrazione. I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi sono individuati principalmente nel Segretario

Comunale e nei Responsabili di Settore, che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi.

La formazione può essere effettuata da docenti esterni, esperti in materia e di notoria valenza scientifica, selezionati specificamente o tramite Enti che erogano servizi di formazione;

- ASMEL: il Comune ha aderito all'associazione ASMEL che garantisce percorsi di formazione qualificati.

Obiettivi

Obiettivi generali:

- diffusione di una cultura della formazione;
- diffusione capillare della formazione all'interno dell'Ente, avvalendosi anche di competenze interne, di metodologie didattiche online, di attività formative pianificate e organizzate per favorire l'acquisizione di competenze sul luogo di lavoro (Training on the job), di valorizzazione delle migliori pratiche ed esperienze professionali maturate nei singoli settori di appartenenza, di condivisione di strumenti operativi comuni a supporto della diffusione di informazioni utili;
- implementazione del sistema formazione attraverso la collaborazione con altri Enti del territorio e/o l'adesione a percorsi formativi qualificati ed economicamente adeguati agli enti locali;
- mantenimento strutturato, in maniera permanente, del sistema formativo per favorire lo sviluppo delle risorse umane, anche in ragione dei cambiamenti organizzativi e culturali che nascono dalla spinta dei nuovi bisogni della comunità locale, valorizzando le risorse e le competenze personali, per ottenere, in parallelo, un efficace sviluppo organizzativo.

Obiettivi specifici

soddisfare il fabbisogno formativo dettato da:

- innovazioni di carattere normativo e/o tecnologico;
- trasversalità delle conoscenze e competenze nell'ottica del principio di rotazione del personale e dell'eventuali mobilità interne;
- necessità di aggiornamento professionale;
- obiettivi di *Performance*;
- PNRR.

Programmazione della formazione

I programmi formativi sono definiti dai Responsabili di Settore.

Nello specifico, ogni Responsabile di Settore, per le materie afferenti l'area di spettanza:

- rileva i fabbisogni formativi del settore di appartenenza per programmare e curare la formazione propria e del personale dipendente;
- individua i corsi di formazione trasversale e specialistica cui il Responsabile e i singoli dipendenti si iscrivono;
- definisce i programmi formativi per sé e per i propri dipendenti;

- vigila sull'attuazione di detti programmi.

Il Segretario comunale programma la formazione del personale in materia di anticorruzione e vigila sull'attuazione di detti programmi.

Il Responsabile del Settore Economico Finanziario gestisce il *budget* relativo alla formazione del personale dipendente. È destinatario delle attestazioni delle attività formative svolte.

La programmazione della formazione tiene conto:

- della necessità di assicurare la qualità delle attività formative e del contenimento della spesa pubblica attraverso un efficiente utilizzo delle risorse umane e materiali disponibili;
- della complessità organizzativa dell'Ente, nella quale opera personale appartenente ai ruoli, tecnico, giuridico, amministrativo e contabile, e conseguentemente, consente la partecipazione alle iniziative di formazione da parte di tutto il personale dipendente istituzionalmente interessato dagli argomenti di volta in volta affrontati, previa autorizzazione del Responsabile di Settore competente.

La programmazione della formazione è realizzata secondo criteri di:

- pubblicità del materiale didattico per favorire la più ampia diffusione e informazione sui temi oggetto delle attività formative;
- massima partecipazione del personale, soprattutto del personale operante nei settori a più elevato rischio di corruzione;
- adesione a percorsi formativi qualificati ed economicamente adeguati agli Enti Locali, al fine di formare in maniera significativa e pertinente il personale interessato, instaurando logiche di collaborazione e lavoro di rete.

Aree formative:

Area giuridico-normativa. La continua evoluzione legislativa e regolamentare evidenzia la complessità delle discipline pubblicistiche e la varietà dei criteri interpretativi. È indispensabile un adeguato presidio formativo non solo per i necessari aggiornamenti, ma per favorire momenti di orientamento applicativo e definizione di prassi condivise

Area organizzazione e personale. Si intende proseguire, con la proposizione di momenti formativi e di confronto sulle novità normative e operative relative ai diversi istituti normativi del pubblico impiego e alle metodologie di gestione delle risorse umane.

Area economico-finanziaria. Rientrano in quest'area le iniziative formative dirette ad approfondire e consolidare le metodologie di gestione delle spese e delle entrate, la normativa fiscale, le possibilità di ricevere contributi partecipando a bandi di finanziamento regionali, nazionali, europei, per accedere ai quali occorrono specifiche competenze in ordine alla formulazione, gestione e rendicontazione di progetti complessi anche in una dimensione sovranazionale.

Area tecnico-specialistica: Include la formazione di settore e l'aggiornamento su normative di carattere tecnico, mirati all'acquisizione e al consolidamento delle competenze necessarie per lo svolgimento delle

mansioni attinenti ad attività o a profili professionali specifici. Rientrano in quest'area le iniziative formative dirette ad approfondire la normativa sulla gestione dei beni patrimoniali nonché la normativa sugli appalti e i contratti pubblici.

Area informatica. Comprende la formazione specifica su applicativi gestionali specifici e generali (videoscrittura, fogli di calcolo, ecc.) di uso comune, nonché l'aggiornamento del personale in conseguenza di innovazioni organizzative e dell'evoluzione tecnologica.

Promozione della sicurezza sui luoghi di lavoro e del benessere organizzativo.

Stante la normativa vigente, esiste l'obbligo (previsto dall'art. 37 del D. Lgs 81/08) a carico del datore di lavoro di sottoporre i lavoratori (intendendosi per lavoratore chiunque svolga attività per l'Ente a titolo oneroso oppure a titolo gratuito) alle varie tipologie di formazione in tema di sicurezza che sarà declinata ed erogata in corso d'anno in base alle priorità individuate e ai contingenti di personale da formare/aggiornare.

Anticorruzione e trasparenza.

Si procederà ad effettuare formazione in tema di anticorruzione e trasparenza con particolare attenzione ai nuovi assunti. La stessa sarà organizzata dall'ufficio personale parte giuridica, anche affidandosi a enti esterni specializzati.

Azioni di sensibilizzazione e formazione sulle tematiche della pari opportunità, sulla prevenzione e contrasto di ogni forma di discriminazione.

PNRR. Per consentire la corretta gestione delle risorse erogate dal PNRR è necessaria la formazione specifica del personale deputato a gestirne le attività. Pertanto, saranno valutate tutte le opportunità disponibili.

Flessibilità del piano

I programmi della formazione, pur avendo carattere programmatico, richiedono una certa flessibilità in fase attuativa, con riferimento ai seguenti aspetti:

- modalità di effettuazione dei corsi (a catalogo, in house, ecc.);
- ordine temporale di effettuazione dei singoli corsi;
- sopravvenute esigenze di carattere esogeno o endogeno, che potrebbero determinare il rinvio o l'annullamento di alcuni corsi e al contempo la programmazione di nuovi;
- entità dei budget indicati per ogni fattispecie formativa che può subire degli scostamenti, qualora, nel momento di organizzare i relativi corsi si verificano in concreto costi diversi da quelli previsti;
- modifica nei singoli bilanci annuali delle previsioni di spesa per la formazione.

SEZIONE 4
MONITORAGGIO

Sottosezione

4. Monitoraggio

Questa sezione non è obbligatoria per i comuni con meno di 50 dipendenti: ai sensi dell'art. 6 c. 3 del D.M. 30 giugno 2022, n. 132 *“Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione”* le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute alla predisposizione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere *a)*, *b)* e *c)*, n. 2 del decreto.