

**Comune di Torchiara  
Provincia di Salerno**

**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)

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

## PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, 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 missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

## RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6 commi da 1 a 4 del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza. Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e delle Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione. Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come

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

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1 lettera c) n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1 comma 16 della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio. Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1 lettere a), b) e c) n. 2.

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.

In ragione delle tematiche trattate, rispetto ai documenti attualmente previsti dalla disciplina normativa e regolamentare di riferimento degli enti locali, il PIAO assorbe i contenuti dei seguenti atti:

- a) Il Piano degli obiettivi - Piano della Performance
- b) Il Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT)
- c) Il Piano Triennale fabbisogno personale
- d) Il Piano della Formazione
- e) Il Piano Organizzativo Lavoro Agile (POLA)
- f) Il Piano della Formazione
- g) Il Piano delle Azioni Positive (PAP)

#### **ALLEGATI**

*ALLEGATO 1 - sezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza", approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 37 del 09/04/2024, e relativi allegati.*

*ALLEGATO 2 - Il Piano della Performance 2024 / obiettivi - approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 35 del 09/04/2024.*

*ALLEGATO 3 - Piano triennale del fabbisogno del personale 2024-2026 è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 25 del 12/03/2024, allegata al presente atto quale parte integrante e sostanziale.*

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2024-2026**

<b>SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b>	
Comune di TORCHIARA Indirizzo: Via Roma n. 1 Codice fiscale/Partita IVA: 00547920652 Sindaco: Avv. Massimo FARRO Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 05 a t.i. + 04 a t.d. Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 1896 Telefono: 0974831102 Sito internet: <a href="http://www.comune.torchiara.sa.it">www.comune.torchiara.sa.it</a> E-mail: <a href="mailto:sindaco@comunetorchiara.it">sindaco@comunetorchiara.it</a> PEC: <a href="mailto:info@pec.comunetorchiara.it">info@pec.comunetorchiara.it</a>	
<b>SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b>	
<b>Sottosezione di programmazione</b>  <b>2.1 Valore pubblico</b>	Per gli enti fino a 50 dipendenti (come il comune di Torchiara), ai sensi dell'art. 6 del D.M. n. 132/2022, non è prevista la compilazione della sottosezione 2.1 "Valore pubblico"
<b>Sottosezione di programmazione</b>  <b>2.2 Performance</b>	Per gli enti fino a 50 dipendenti (come il Comune di Torchiara), ai sensi dell'art. 6 del D.M. n. 132/2022, non è prevista la compilazione della sottosezione 2.2 "Performance"  <i>Il Piano Performance - obiettivi 2024, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 35 del 9 aprile 2024, è allegato (allegato 2), al presente atto, unitamente alla delibera di approvazione.</i>
<b>Sottosezione di programmazione</b>	
<b>2.3 Rischi corruttivi e trasparenza</b>  <b>Premessa</b> La Sotto-sezione " <b>Rischi Corruttivi e Trasparenza</b> " del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, è pensata come sottosezione autonoma al PIAO che mantiene, tra l'altro, e l'impianto e la struttura del PTPCT che l'Ente aveva adottato. Tale sezione, pertanto, mantiene la propria struttura, nonché la propria natura di documento programmatico che, previa individuazione delle attività dell'Ente nell'ambito delle quali rimane elevato il rischio che si verifichino fenomeni corruttivi e di illegalità in genere, definisce le azioni e gli interventi organizzativi volti a prevenire detto rischio o, quanto meno, a ridurne il livello. Tale obiettivo viene perseguito mediante l'attuazione delle misure generali e obbligatorie previste dalla normativa di riferimento e di quelle ulteriori ritenute utili in tal senso. Le misure di tipo oggettivo sono volte a prevenire il rischio incidendo sull'organizzazione e sul funzionamento delle pubbliche amministrazioni. Tali misure preventive (tra cui, rotazione del personale, controlli, trasparenza, formazione) prescindono da considerazioni soggettive, quali la propensione dei funzionari (intesi in senso ampio come dipendenti pubblici e dipendenti a questi assimilabili) a compiere atti di natura corruttiva e si preoccupano di precostituire condizioni organizzative e di lavoro che rendano difficili comportamenti corruttivi. Le misure di carattere soggettivo concorrono alla prevenzione della corruzione proponendosi di evitare una più vasta serie di comportamenti devianti, quali il compimento dei reati di cui al Capo I del Titolo II del libro secondo del codice penale ("reati contro la pubblica amministrazione") diversi da quelli aventi natura corruttiva, il compimento di altri reati di rilevante allarme sociale, l'adozione di comportamenti contrari a quelli propri di un funzionario pubblico previsti da norme amministrativo-disciplinari anziché penali, fino all'assunzione di decisioni di cattiva amministrazione, cioè di decisioni contrarie all'interesse pubblico perseguito dall'amministrazione, in primo luogo sotto il profilo dell'imparzialità, ma anche sotto il profilo del buon andamento (funzionalità ed economicità). Recentemente, con delibera n° 605 del 19.12.2023, l'ANAC ha aggiornato il PNA 2022 con riferimento ai contratti pubblici, a seguito dell'entrata in vigore del nuovo Codice D. Lgs. 36/2023. La presente sezione <b>Rischi corruttivi e trasparenza</b> del Piano Integrato di Attività e organizzazione 2024, di seguito PIAO, è predisposta dal Segretario Comunale, nella qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza, RPCT - giusta decreto sindacale n. prot. 32 del 02/01/2024 - ed approvata dalla Giunta Comunale. Sul sito istituzione dell'Ente, alla sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Altri contenuti - Prevenzione della Corruzione", è stato pubblicato in data 16/01/2024 l'avviso pubblico di consultazione prot.	

234/2024, per l'aggiornamento della sottosezione 2.3 del piano integrato di attività ed organizzazione 2024-2026, denominata "rischi corruttivi e trasparenza", unitamente al modulo per le osservazioni e proposte, da parte degli stakeholders, al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Nei termini ivi previsti, non è pervenuta alcuna osservazione.

Il presente documento sarà pubblicato quale parte integrante del PIAO, contestualmente alla pubblicazione di quest'ultimo, nei successivi 30 giorni dalla sua adozione, sul sito web istituzionale del Comune nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione di primo livello "Altri contenuti" sotto-sezione di secondo livello "Prevenzione della Corruzione".

Nella predisposizione di tale sezione si è tenuto conto della delibera ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023, con cui è stato approvato l'aggiornamento al Piano Anticorruzione 2022; delle delibere ANAC nn. 261 e 264 del 20 giugno 2023 e relativo aggiornamento con delibera n. 601 del 19 dicembre 2023, con cui sono state approvate nuove tabelle concernenti i rischi corruttivi e gli obblighi di trasparenza in relazione al nuovo ecosistema digitale dei contratti pubblici.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 37 del 09/04/2024, è stata approvata la sezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" (allegato 2 al presente atto), aggiornandola come da seguenti allegati al presente atto:

- 1 di A "mappatura dei processi misure e aree di rischio: approfondimento contratti pubblici (fase affidamento) alla luce dell'aggiornamento 2023 del PNA 2022";
- 2 di A aggiornamento obblighi di pubblicazione su "Amministrazione Trasparente", in merito alla trasparenza dei contratti pubblici;
- 3 di A: pubblicazioni obbligatorie nella sez. "Amministrazione trasparente";

Si dà atto, in ogni caso, che:

- non sono emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- non sono state introdotte modifiche organizzative rilevanti
- non sono stati modificati gli obiettivi strategici;
- non sono state modificate le altre sezioni del PIAO in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza.

Scaduto il triennio di validità, il Piano potrà essere oggetto di ulteriore modifica sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

### SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

<b>Sottosezione di programmazione</b>	<p><b>CONTENUTI</b></p> <p>In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione: 1) organigramma; 2) livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative) e modello di rappresentazione dei profili di ruolo; 3) ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio; 4) 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.</p>
<b>3.1 Struttura organizzativa</b>	<p>La struttura organizzativa del Comune si articola in unità di macrostruttura e unità di microstruttura. Le unità di macrostruttura coincidono con ambiti organizzativi di massimo livello destinatari di poteri gestionali, di coordinamento ed integrazione, in armonia con le scelte strategiche dell'amministrazione. Le unità di macrostruttura assumono la denominazione di Area e sono dirette da Responsabili titolari di posizione organizzativa: raggruppano attività, servizi, prodotti omogenei e collegati tra loro, per i quali è opportuno disporre di un punto di riferimento organizzativo che ne unifichi e renda sinergici gli indirizzi. Le unità di microstruttura sono unità organizzative di secondo livello e corrispondono a uffici e servizi del Comune.</p> <p>La struttura dell'Ente si articola nelle seguenti aree:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▫ Amministrativa</li> <li>▫ Finanziaria</li> <li>▫ Lavori Pubblici</li> <li>▫ Urbanistica ed Edilizia privata</li> <li>▫ Tributi</li> </ul> <p>Al vertice della struttura si trovano:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>il Segretario comunale</b>, che svolge funzioni di collaborazione e consulenza all'interno dell'amministrazione, in stretto collegamento con il Sindaco e la</li> </ul>

	<p>Giunta comunale, al fine di assicurare la correttezza dell'attività amministrativa dell'ente sotto il profilo della conformità all'ordinamento giuridico. In particolare:</p> <p>a) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività;</p> <p>b) svolge compiti di collaborazione e funzioni di consulenza giuridico/amministrativa nei confronti degli organi di governo dell'Ente e delle strutture organizzative, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa, alle leggi, allo Statuto comunale ed ai regolamenti;</p> <p>c) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale e ne cura la verbalizzazione; d) roga i contratti nei quali l'Ente è parte e autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;</p> <p>e) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto comunale o dai Regolamenti o conferitagli dal Sindaco.</p> <p>- <b>le Posizioni organizzative:</b> ad esse è affidata la responsabilità di attuazione delle finalità istituzionali e di erogazione dei servizi, di supervisione e gestione dei processi operativi, di realizzazione concreta delle decisioni e degli indirizzi formulati dagli organi di governo nell'ambito delle competenze assegnate. L'Organigramma del Comune è stato approvato con delibera di Giunta Comunale n. 10 del 23 febbraio 2021.</p> <p>L'organizzazione dell'Amministrazione è funzionale al raggiungimento dei risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, come declinati negli atti di pianificazione strategica e di programmazione gestionale e finanziaria.</p>
<p>Sottosezione di programmazione</p> <p><b>3.2 Organizzazione del lavoro agile</b></p>	<p>L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato.</p> <p>Fermorestando l'attivazione dell'istituto di relazione sindacale del "Confronto", in merito alla regolamentazione degli istituti previsti dal contratto lavoro agile e telelavoro come modalità residuale ed eccezionale dello svolgimento della prestazione lavorativa che dovrà riguardare in special modo il personale la cui assenza dal servizio pregiudica e riduce la fruizione dei servizi a favore degli utenti, l'amministrazione al momento, non prevede il lavoro agile o il lavoro da remoto come modello di lavoro stabile in quanto lo svolgimento di lavoro in modalità agile e/o telelavoro, pregiudica e riduce la fruizione dei servizi a favore degli utenti, l'ente non dispone di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile, né ha adottato un piano di smaltimento del lavoro arretrato, né ha la possibilità di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.</p> <p>Il Numero ridotto dei dipendenti e l'individuazione delle attività escluse dalla possibilità di essere effettuate in lavoro agile, rendono tale strumento di lavoro al momento difficilmente praticabile se non in casi particolari in cui l'assenza dal servizio pregiudica e riduce i servizi che l'Ente eroga ai cittadini.</p>
<p>Sottosezione di programmazione</p> <p><b>3.3 Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale</b></p> <p><b>3.4 Piano delle azioni positive</b></p>	<p>Il Piano triennale del fabbisogno del personale 2024-2026 è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 25 del 12/03/2024, allegata al presente atto quale parte integrante e sostanziale (<i>allegato 3 al presente atto</i>), unitamente al parere dell'organo di revisione.</p> <p style="text-align: center;"><b>PIANO TRIENNALE AZIONI POSITIVE 2024/2026</b> (Art. 48, comma 1, D. Lgs 11/04/2006, n. 198)</p> <p>Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure "speciali", in quanto 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 tra uomini e donne.</p>

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.

Il Comune di Torchiara, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, con il presente documento intende armonizzare la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro.

Il Piano di Azioni Positive (di durata triennale) si pone, da un lato, come adempimento di legge, dall'altro come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'ente.

#### ANALISI ATTUALE DATI DEL PERSONALE

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

CLASSIFICAZIONE	DONNE	UOMINI
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	2	3
AREA DEGLI ISTRUTTORI	2	3
AREA OPERATORI ESPERTI		
AREA OPERATORI		1
TOTALE	4	5

Oltre a:

- n. 1 dipendente ex art. 90 d.lgs. n. 267/2000: donna

- Segretario comunale: donna

Emerge dai dati che il personale di genere femminile è presente in misura superiore rispetto a quello maschile, di conseguenza sono rispettati i parametri indicati dall'art. 48, 1° comma, del D.Lgs 11/04/2006, n. 198.

La presenza femminile negli organi elettivi comunale è invece la seguente:

Consiglio comunale: n. 1 - Presidente del Consiglio Comunale.

#### OBIETTIVI DEL PIANO

Il Piano per le azioni positive 2024-2026 prende a fondamento le seguenti tre direttrici:

a) confermare le azioni che, non solo hanno assicurato la sostanziale parità di trattamento tra dipendenti dei due generi, ma in più hanno rimosso gli ostacoli che di solito rendono difficoltosa alle donne la possibilità di conciliare le esigenze di lavoro con le esigenze familiari;

b) integrare le iniziative finora attuate con ulteriori interventi, suggeriti anche dal suddetto raffronto;

c) monitorare l'applicazione e l'efficacia delle azioni approvate in modo da mantenere sempre viva l'attenzione dell'organizzazione sui temi della parità di genere nell'ambiente di lavoro, offrendo la possibilità agli interessati di proporre azioni correttive o di miglioramento e di segnalare, anche in forma protetta, qualsiasi situazione di abuso o violazione delle regole di comportamento approvate dall'Amministrazione.

1. - Descrizione intervento:

#### FORMAZIONE

Obiettivo: Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti, nell'arco del triennio, di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera, che si potrà concretizzare nel rispetto dei vincoli legislativi, nell'ambito di progressioni orizzontali e, ove possibile, verticali.

Finalità strategiche: Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

Azione positiva 1:

I percorsi formativi dovranno essere organizzati in orari compatibili con l'orario di lavoro vigente. A tal fine verrà data maggiore importanza ai corsi in modalità webinar.

Azione positiva 2:

Predisporre riunioni di Settore con ciascun Responsabile al fine di monitorare la

	<p>situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze.  Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di P.O. - Segretario. A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.</p> <p>2. - Descrizione intervento: ORARI DI LAVORO</p> <p>Obiettivo: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro.  Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.  Finalità strategiche: potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili.  Azione positiva 1:  Confermare la flessibilità di orario, con valutazione di eventuali proposte di nuove forme flessibili in grado di conciliare ancora meglio le esigenze dell'utenza con le necessità dei dipendenti;  Azione positiva 2:  Possibilità di usufruire del recupero di eventuali ore di lavoro straordinario, come finora avvenuto;  Azione positiva 3:  Possibilità di continuare ad usufruire per esigenze familiari dei permessi previsti dalla normativa e dai contratti collettivi vigenti;  Soggetti e Uffici coinvolti : Responsabili di P.O. - Segretario.  A chi è rivolto: a tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai part-time.</p> <p>3. Descrizione intervento: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'</p> <p>Obiettivo: Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale femminile che maschile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.  Finalità strategica : creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.  Azione positiva 1:  Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.  Azione positiva 2:  Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.  Azione positiva 3:  Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.  Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di P.O. - Segretario. A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.</p>
<p><b>3.5 Piano formazione</b></p>	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione</li> <li>• miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.</li> </ul> <p>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</p>

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. Attraverso la predisposizione del piano formativo si intende, essenzialmente, aggiornare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente e l'attuazione dei progetti strategici.

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

Tra questi, i principali sono:

- 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. art. 54 -55 del nuovo CCNL 2019-2021 che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle Amministrazioni;
- Il “Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi ... sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;

La legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di ... formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:

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. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione.

- Il contenuto dell'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: *“Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”*;
- Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;

Si segnala nuovamente la Direttiva emanata dal Ministro per la Pubblica Amministrazione del 24 marzo 2023, avente ad oggetto “Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza”, la quale fornisce, in particolare, “indicazioni metodologiche e operative per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative”, considerate uno dei principali strumenti per migliorare la qualità dei servizi a cittadini e imprese, e affidate ai dirigenti, per i quali rappresentano un obiettivo di performance.

Particolare rilevanza assume, inoltre, la piattaforma Syllabus - portale del Dipartimento Funzione pubblica, dedicato ai dipendenti della pubblica amministrazione e finalizzato ad incrementare le competenze digitali e a promuovere processi di innovazione - alla quale il Comune di Torchiara ha aderito con deliberazione di Giunta Comunale n. 12 del 30/01/2024.

#### 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.

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- **Responsabili incaricati di 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.
- **Docente**. L'Ente ha deciso di avvalersi di un docente esterno, esperto nelle attività formative.

#### ARTICOLAZIONE PROGRAMMA FORMATIVO PER IL TRIENNIO 2024-2026

Si perseguirà l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'ente eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative. Il Piano si articola su diversi livelli di formazione:

- **interventi formativi di carattere trasversale**, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diverse aree/servizi dell'Ente;
- **formazione obbligatoria** in materia dei Piani assorbiti dal Piano Integrato di Attività e di Organizzazione (rischi corruttivi e trasparenza, performance,...).

#### FORMAZIONE SPECIALISTICA TRASVERSALE

Tale formazione riguarderà soprattutto l'approfondimento dei contenuti in materia anticorruzione, trasparenza, l'aggiornamento del Codice di Comportamento nonché la transizione al digitale anche con riferimento al PNRR.

#### FORMAZIONE OBBLIGATORIA

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

- *Piano Integrato di Attività e organizzazione con i relativi piani assorbiti (Anticorruzione, trasparenza, Performance, Fabbisogno del personale);*
- *Codice di comportamento;*

La modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata di volta in volta dal Responsabile della prevenzione della corruzione, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative.

L'indicazione nominativa del personale interessato, sarà approvata dal Responsabile della prevenzione della corruzione, sentiti i Responsabili di Posizione Organizzativa.

#### PIANO DI FORMAZIONE 2024/2026

DESTINATARI	ARGOMENTO	PERIODO	PERIODO	PERIODO	DOCENTE E MODALITA' FORMATIVA
		2024	2025	2026	
Tutto il Personale	<i>Corso di aggiornamento in materia di trasparenza e anticorruzione</i>	Entro dicembre 2024	Entro dicembre 2025	Entro dicembre 2026	Asmel s.r.l. Webinar
Responsabile Transizione al Digitale	Corso in materia di digitalizzazione e transizione al digitale	Entro dicembre 2024	Entro dicembre 2025	Entro dicembre 2026	Asmel sr.l. Syllabus - Webinar

Tutto personale	il	Privacy e trattamento dei dati	Entro dicembre 2024	Entro dicembre 2025	Entro dicembre 2026	Asmel Syllabus - Webinar Personale esterno
Tutto Personale	il	Corso in materia di nuovo codice degli appalti pubblici trasparenza e prevenzione rischi corruttivi	Entro dicembre 2024	Aggiornamento continuo anche secondo indicazioni normative, finalizzato al raggiungimento di livello di formazione del personale in relazione agli ambiti di interesse della contrattualistica pubblica	Aggiornamento continuo anche secondo indicazioni normative, finalizzato al raggiungimento di livello di formazione del personale in relazione agli ambiti di interesse della contrattualistica pubblica	Formatore esperto esterno anche in Associazione con altri Comuni  Asmel
Tutto personale	il	Formazione aggiornamento in materia sicurezza sul lavoro	Entro dicembre 2024	Entro dicembre 2025	Entro dicembre 2026	Formatore esperto esterno anche in Associazione con altri Comuni
Tutto Personale	il	Competenze digitali Transizione ecologica Cyber security	Entro dicembre 2024			Piattaforma SYLLABUS

Tenuto conto del contenuto e delle specifiche iniziative formative il Responsabile della prevenzione della corruzione, sentiti i Responsabili di Area /EQ, specificherà, di volta in volta, le modalità ed i soggetti destinatari delle stesse.

#### MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE

Le attività dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso alla formazione mediante webinar ovvero in presenza.

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

La condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati resta buona pratica che ogni Responsabile di Responsabili di Area /EQ deve sollecitare.

#### RISORSE FINANZIARIE

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

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

Non essendo, quindi, previsto alcun limite la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni

dell'amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell'ente.

#### **MONITORAGGIO E VERIFICA DELL'EFFICACIA DELLA FORMAZIONE**

Il Responsabile dell'Area Amministrativa, Servizio Personale, provvederà alla rendicontazione delle attività formative, le giornate e le ore di effettiva partecipazione e la raccolta degli attestati di partecipazione.

I relativi dati saranno inseriti nel fascicolo personale così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente.

Al fine di verificare l'efficacia della formazione saranno svolti test/questionari rispetto al raggiungimento degli obiettivi formativi.

#### **FEEDBACK**

Perché l'azione formativa sia efficace deve essere dato spazio anche alla fase di verifica dei risultati conseguiti in esito alla partecipazione agli eventi formativi.

Pertanto, al termine di ciascun corso, al partecipante potrà essere chiesto di compilare un questionario.

#### **SEZIONE 4 - MONITORAGGIO**

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 9, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- Secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- Secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.