



COMUNE DI SAREGO

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE – PIAO

Triennio 2024-2026

SOMMARIO

Premessa, pag. 3

Sezione 1 – Scheda anagrafica dell'Amministrazione, pag. 4

Sezione 2 – Valore pubblico, Performance e Anticorruzione, pag. 5

2.1. Valore pubblico, pag. 5

2.2. Performance, pag. 5

2.3. Rischi corruttivi e trasparenza, pag. 7

Sezione 3 – Organizzazione e capitale umano, pag. 9

3.1. Struttura organizzativa, pag. 9

3.2. Organizzazione del lavoro agile, pag. 11

3.3. Piano triennale dei fabbisogni di personale, pag. 12

3.3.1. Piano delle azioni positive, pag. 23

3.3.2. Formazione del personale, pag. 24

Sezione 4 – Monitoraggio, pag. 30

Allegati di cui alla sottosezione 2.2 – Performance

Allegato n. 1 – Piano esecutivo di gestione/Piano dettagliato degli obiettivi/Piano della *performance*

Allegati di cui alla sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza

Allegato n. 2 – Mappatura dei processi PNRR e programmazione delle misure

Allegato n. 3 – Elenco degli obblighi di pubblicazione della sottosezione bandi di gara e contratti

Allegati di cui alla sottosezione 3.1 – Struttura organizzativa

Allegato n. 4 – Organigramma

Allegato n. 5 – Tabella dei profili di ruolo

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione - PIAO è stato introdotto dall'art. 6 del decreto-legge 9.06.2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6.08.2021, n. 113, con l'obiettivo di assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e di 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. A tal fine, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190. In caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, il PIAO è adottato entro trenta giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della *performance* secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della *performance* individuale ai risultati della *performance* organizzativa;
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del *project management*, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;
- d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;
- e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;
- f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Il Piano definisce, infine, le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del D.P.R. n. 81 del 24 giugno 2022, il PIAO assorbe gli adempimenti inerenti ai piani di cui alle seguenti disposizioni:

- a) articolo 6, commi 1, 4 (Piano dei fabbisogni) e 6, e articoli 60-*bis* (Piano delle azioni concrete) e 60-*ter*, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

- b) articolo 2, comma 594, lettera a), della legge 24 dicembre 2007, n. 244 (Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio)¹;
- c) articolo 10, commi 1, lettera a), e 1-ter, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (Piano della performance);
- d) articolo 1, commi 5, lettera a), e 60, lettera a), della legge 6 novembre 2012, n. 190 (Piano di prevenzione della corruzione);
- e) articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124 (Piano organizzativo del lavoro agile);
- f) articolo 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (Piani di azioni positive).

Tutti i piani sopra elencati sono da intendersi come riferiti alla corrispondente sezione del PIAO.

Inoltre, ai sensi dell'art. 1, comma 4, del citato D.P.R., è soppresso il terzo periodo dell'articolo 169, comma 3-bis, del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, mentre, ai sensi dell'art. 2, comma 1, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del medesimo decreto legislativo e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono assorbiti nel PIAO.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6, del citato D.L. n. 80/2021 è stato adottato il Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, del 30 giugno 2022, n. 132, con il quale sono stati definiti i contenuti del Piano integrato di attività e organizzazione, e la struttura e le modalità redazionali, secondo lo schema allegato al Decreto medesimo, con distinzione tra amministrazioni pubbliche con più o meno di cinquanta dipendenti. Il Comune di Sarego ha meno di 50 dipendenti per cui, ai sensi dell'art. 6 del D.M. 132/2022, viene redatto un PIAO con modalità semplificate e limitatamente ad alcune sezioni.

Il Decreto ha altresì disposto, all'art. 11, che negli enti locali il Piano è approvato dalla Giunta.

Il principio che guida la definizione del PIAO risponde alla volontà di superare la molteplicità e la conseguente frammentazione degli strumenti di programmazione introdotti in diverse fasi dell'evoluzione normativa, e di creare un piano unico di *governance*. In quest'ottica, il presente PIAO rappresenta una sorta di "testo unico" della programmazione dell'Ente.

Il presente PIAO è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione – DUP e con il Bilancio di previsione finanziario 2023-2025, approvati rispettivamente con deliberazione del Consiglio comunale n. 9 e 10 del 23.03.2023.

Comune di Sarego (Provincia di Vicenza)

SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE
1. SCHEDE ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	Comune di Sarego Indirizzo: Piazza Umberto I, nr. 8 – 36040 Sarego (VI) Codice fiscale/Partita IVA: 80005610243/00605690247 Tipologia: Pubbliche Amministrazioni Categoria: Comune

¹ Tale adempimento non si applica più agli enti locali, ai sensi del D.L. 26 ottobre 2019, n. 124, convertito, con modificazioni, dalla L. 19 dicembre 2019, n. 157, che ha disposto con l'art. 57, comma 2, lettera e), che a decorrere dall'anno 2020, alle Regioni, agli Enti Locali e ai loro organismi ed enti strumentali cessano di applicarsi una serie di disposizioni in materia di contenimento e di riduzione della spesa e di obblighi formativi, tra cui, come indicato alla lett. e), l'articolo 2, comma 594, della legge 24 dicembre 2007, n. 244.

	<p>Sindaco: Jessica Giacomello Segretario comunale: Martina Lunardi Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza: Martina Lunardi Numero dipendenti al 31 dicembre 2023: 20 Numero abitanti al 31 dicembre 2023: 6.829 Telefono: 0444/830744 Sito internet: https://www.comune.sarego.vi.it PEC: protocollo@pec.comune.sarego.vi.it</p>
Comune di Sarego (Provincia di Vicenza)	
SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE
2. SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	<p style="text-align: center;">CONTENUTI</p> <p>Il sistema integrato di pianificazione e controllo per la gestione del ciclo della performance è definito nei seguenti strumenti, recanti gli obiettivi strategici, operativi e gestionali, gli indicatori e i target attesi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Linee programmatiche di mandato (art. 46 del D.lgs. 267/2000); - Documento Unico di Programmazione – DUP (art. 170 del D.lgs. 267/2000); - Piano Esecutivo di Gestione – PEG (art. 169 del D.lgs. 267/2000); - Relazione sulla performance (art. 10 del D.lgs. 150/2009). <p>La sottosezione anticorruzione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza – RPCT, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190.</p> <p>Ciascuna amministrazione pubblica adotta un proprio piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza nel rispetto di quanto previsto dalla legge 190/2012.</p> <p>Per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti l'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione 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.</p>
2.1. Valore pubblico	No per amministrazioni con meno di 50 dipendenti
2.2. Performance	Il Piano dettagliato degli obiettivi/Piano della <i>performance</i> , di cui alla presente sottosezione, è allegato sub n. 1 in unico documento al presente PIAO quale parte integrante.

Tra le dimensioni oggetto di programmazione, il documento contiene:

- ✓ obiettivi innovativi di servizi e attività;
- ✓ obiettivi di digitalizzazione e semplificazione;
- ✓ obiettivi correlati alla qualità dei procedimenti e dei servizi;
- ✓ obiettivi di mantenimento di standard;
- ✓ obiettivi di governo e gestione del territorio e delle infrastrutture.

Di seguito l'elenco degli obiettivi gestionali-operativi del 2024:

n.	UNITA' ORGANIZZATIVA	DENOMINAZIONE OBIETTIVO	PERFORMANCE
1	Settore economico finanziario e dei servizi generali	Bandi PNRR per il digitale: attuazione e rendicontazione	Organizzativa di settore
2	Settore economico finanziario e dei servizi generali	liquidazione sistematica degli straordinari e dei buoni pasto	Organizzativa di settore
3	Settore economico finanziario e dei servizi generali	Emissione avvisi di Accertamento IMU e TARI per complessivi 50.000,00	Organizzativa di settore
4	Settore tecnico e dei servizi al cittadino	Elezioni Europee 2024 – Organizzazione e svolgimento consultazione	Organizzativa di settore
5	Settore tecnico e dei servizi al cittadino	Formazione e gestione controlli, su piattaforma Ge.Pi. A seguito dell'introduzione dell'ADI dal 01/01/2024	Organizzativa di settore
6	Settore tecnico e dei servizi al cittadino	Procedura di esternalizzazione del Servizio di Gestione dei rifiuti e tariffazione ad Agno Chiampo Ambiente S.r.l. : avvio del servizio entro il 1^ aprile 2024 e stipula contrattuale	Organizzativa di settore
7	Settore tecnico e dei servizi al cittadino	Adozione prima variante al Piano degli Interventi	Organizzativa di settore
8	Settore tecnico e dei servizi al cittadino	Edificio Ex – Acli – Nuova sede staccata municipio - Arredi	Organizzativa di settore
9	Settore tecnico e dei servizi al cittadino	Messa in sicurezza ed adeguamento manto stradale di via san giovanni bosco mediante sistemazione bonifica sottofondo e realizzazione nuovo tappeto	Organizzativa di settore

2.3. Rischi corruttivi e trasparenza

Responsabile
Martina Lunardi
Segretario comunale e RPCT

CONTENUTI

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 190/2012 e del D.lgs. 33/2013.

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza – Aggiornamento 2023-2025 è stato approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 51 del 18.05.2023.

Il Piano è stato predisposto in coerenza con gli obiettivi strategici perseguiti dall'Amministrazione, come definiti nella specifica sezione del DUP 2023/2025 approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 9 del 23.03.2023.

Lo stesso è stato integralmente confermato, senza apportare alcuna modifica sostanziale, per l'anno 2024 con deliberazione di Giunta comunale n. 34 dell'11/04/2024.

I contenuti in materia di rischi corruttivi e trasparenza, di cui al Piano aggiornato per il triennio 2023-2025, sono confermati nella presente sezione per il triennio 2024-2026, come previsto e consentito dal Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato dall'ANAC con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023, § 10 rubricato *Semplificazioni per le amministrazioni ed enti con meno di 50 dipendenti e aggiornato con delibera ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023*.

In sede di aggiornamento 2023-2025, la mappatura è stata integrata con i processi interessati dal PNRR e dalla gestione dei fondi strutturali (cfr. **Allegato 2**), in quanto il Comune di Sarego è destinatario di fondi da PNRR.

Inoltre, è confermato il:

Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure

La pianificazione anticorruzione individua un sistema di monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.

L'attività di monitoraggio coinvolge il Responsabile della prevenzione della corruzione, i titolari di posizione organizzativa e il Nucleo di valutazione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza – RPCT organizza e dirige il monitoraggio sull'attuazione delle misure. I titolari di posizione organizzativa e i dipendenti comunali hanno il dovere di fornire il necessario supporto al RPCT nello svolgimento delle attività di monitoraggio. Tale dovere, se disatteso, dà luogo a provvedimenti disciplinari.

Livelli del monitoraggio

In base alle risultanze dell'attività di mappatura dei processi e delle attività, e dell'analisi e valutazione dei rischi, il monitoraggio è attuato su due livelli.

Il primo livello è attuato in autovalutazione da parte delle Posizioni organizzative, che hanno la responsabilità di attuare le misure oggetto del monitoraggio. Tale modalità di monitoraggio è attuata in relazione a misure collegate a processi e attività con rischio di corruzione medio-basso. In ogni caso, i responsabili del monitoraggio di primo livello sono chiamati a fornire al RPCT evidenze concrete dell'effettiva adozione della singola misura.

Il monitoraggio in autovalutazione è attuato mediante la compilazione di *check list* predisposte dal RPCT relative all'attuazione delle misure di prevenzione collegate a processi e attività delle seguenti Aree di rischio:

<p>B) Affari legali e contenzioso C) Altre aree specifiche E) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio G) Gestione rifiuti L) Tutela del territorio e della comunità M) Incarichi e nomine N) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato O) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.</p> <p>Il monitoraggio di secondo livello è attuato direttamente dal RPCT, e consiste nel verificare l'osservanza delle misure di prevenzione del rischio previste nel PTPCT da parte delle unità organizzative in cui si articola l'amministrazione. Tale modalità di monitoraggio è attuata in relazione a misure collegate a processi e attività con rischio di corruzione alto e medio-alto.</p> <p>Il monitoraggio di secondo livello è attuato mediante la compilazione di <i>check list</i> predisposte dal RPCT, mediante acquisizione di dati, informazioni e documenti, e mediante verifiche puntuali in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa.</p> <p>Il monitoraggio riguarda l'attuazione delle misure di prevenzione collegate a processi e attività delle seguenti Aree di rischio:</p> <p>A) Acquisizione e gestione del personale D) Contratti pubblici H) Governo del territorio I) Pianificazione urbanistica</p> <p>Il monitoraggio avrà, nel corso del 2024, ad oggetto l'attuazione in particolare delle misure collegate agli investimenti da PNRR.</p> <p>Periodicità del monitoraggio In considerazione dell'onere organizzativo richiesto, il monitoraggio sull'attuazione delle misure è svolto con periodicità annuale.</p> <p>Nel corso del 2021 il RPCT ha predisposto la modulistica funzionale al monitoraggio.</p> <p>Modalità di verifica Il RPCT verifica la veridicità delle informazioni rese in autovalutazione mediante il controllo degli indicatori previsti per l'attuazione delle misure. La verifica avviene anche mediante incontri tra il RPCT e le Posizioni organizzative, da tenersi con periodicità almeno semestrale.</p> <p>Reportistica Delle risultanze dell'attività di monitoraggio, il RPCT dà conto con periodicità annuale nelle schede descrittive delle</p>

	<p>singole misure previste dal Piano e all'interno della Relazione annuale di sua competenza. Contestualmente al monitoraggio sull'attuazione delle misure, è svolto anche quello relativo all'idoneità delle misure di trattamento del rischio adottate in sede di pianificazione.</p> <p>La valutazione sull'idoneità delle misure è di competenza del RPCT.</p> <p>Secondo l'insegnamento dell'ANAC, l'idoneità di una misura può dipendere da diversi fattori tra cui: l'erronea associazione della misura di trattamento all'evento rischioso dovuta ad una non corretta comprensione dei fattori abilitanti; una sopravvenuta modificazione dei presupposti della valutazione (es. modifica delle caratteristiche del processo o degli attori dello stesso); una definizione approssimativa della misura o un'attuazione meramente formale della stessa.</p> <p>Qualora una o più misure si rivelino non idonee a prevenire il rischio, il RPCT interviene con tempestività per ridefinire la modalità di trattamento del rischio.</p> <p style="text-align: center;">ATTUAZIONE MISURE PNRR</p> <p>Come previsto dal PNA 2022, è stata individuata, all'interno della sezione Amministrazione trasparente, una sotto-sezione denominata "Attuazione misure PNRR", articolata secondo le misure di competenza dell'Amministrazione, ad ognuna delle quali riservare una specifica sottosezione con indicazione della missione, della componente di riferimento e dell'investimento (cfr. PNA 2022, pag. 118).</p>
Comune di Sarego (Provincia di Vicenza)	
SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE
3. SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	<p style="text-align: center;">CONTENUTI</p> <p>In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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.
3.1. Struttura organizzativa Responsabile Martina Lunardi	Alla data attuale la struttura organizzativa/organigramma è formata da due settori, quali strutture di massima dimensione, entrambe dirette da posizioni di elevata qualificazione, ai sensi del vigente CCNL del 16.11.2022.

<p>Segretario comunale</p>	<p>La struttura organizzativa del Comune si articola, pertanto, in due settori:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Economico-finanziario e servizi generali; ✓ Tecnico e servizi al cittadino; <p>Il settore Economico finanziario comprende: ragioneria, tributi, economato, personale, CED, società partecipate, segreteria, protocollo, servizi sociali, cultura.</p> <p>Il settore tecnico e dei servizi al cittadino comprende: lavori pubblici, manutenzioni, cimiteri e concessioni cimiteriali, protezione civile, viabilità e trasporti, urbanistica, edilizia privata, ecologia e ambiente, suap e commercio, servizi demografici, servizi scolastici, sport, associazioni, rapporti con la Polizia locale.</p> <p>La Giunta Comunale con propria deliberazione n. 25 del 25/03/2024 ha previsto, nell'ambito dell'aggiornamento del proprio fabbisogno di personale, l'assunzione di un funzionario amministrativo, attività propedeutica alla ricostituzione della terza area, denominata dei Servizi Generali.</p> <p>L'aggiornamento dell'organigramma dell'Ente sarà effettuato con successivo aggiornamento del PIAO, una volta reperita la figura di funzionario amministrativo.</p> <p>A seguito dell'approvazione dello schema del Rendiconto della gestione anno 2023 effettuato con delibera di Giunta Comunale n. 32 del 10/04/2024, si provvede a ricalcolare le nuove soglie degli spazi assunzionali secondo l'applicazione del meccanismo previsto dal DPCM 17/03/2020.</p> <p>Al vertice della struttura si trova:</p> <ul style="list-style-type: none"> - il Segretario comunale, che svolge funzioni di collaborazione e consulenza all'interno dell'amministrazione, in stretto collegamento con il Sindaco e la Giunta comunale, al fine di assicurare la correttezza dell'attività amministrativa dell'ente sotto il profilo della conformità all'ordinamento giuridico. In particolare: <ul style="list-style-type: none"> a) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività; 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; 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; e) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto comunale o dai Regolamenti o conferitagli dal Sindaco. - le Posizioni di elevata qualificazione: ad essi 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'attuale Organigramma del Comune è **allegato sub n. 4**.
Di seguito la Tabella di distribuzione del personale in servizio alla data del 31 dicembre 2023, con l'eccezione del Segretario comunale:

Settore economico-finanziario e servizi generali	Settore tecnico e servizi al cittadino	Staff del Sindaco
8	11	1

I profili di ruolo, come definiti dalle linee guida, di cui all'art. 6-ter, comma 1, del D.lgs. 165/2001, adottate con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze del 22.07.2022, sono riportati nell'**Allegato n. 5**.

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.

3.2. Organizzazione del lavoro agile

Responsabile
Francesca Cola

CONTENUTI

Si prende atto che dal 1 gennaio 2024 è terminata la possibilità di chiedere lo smart working in forma agevolata. Infatti la direttiva emessa il 29 dicembre 2023 dal Ministro della Pubblica Amministrazione Paolo Zangrillo stabilisce che dal 1 gennaio 2024 il lavoro agile deve essere regolato da accordi individuali che dettagliano obiettivi e modalità personalizzate per svolgere la prestazione lavorativa. La direttiva stabilisce una forte tutela a favore dei lavoratori fragili, consentendo loro di adottare il lavoro agile in situazione di gravi problemi di salute personali o familiari.

In questa sottosezione sono indicati, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro).

In particolare, la sottosezione deve contenere:

- 1) le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- 2) gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- 3) i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, customer/user satisfaction per servizi campione).

Sono state approvate con deliberazione della Giunta comunale nr. 99 del 28/10/2021 le misure organizzative transitorie di disciplina del lavoro agile.

<https://www.comune.sarego.vi.it/c024098/zf/index.php/atti-amministrativi/delibere/dettaglio/atto/G9WpJeUTERT0-A>

3.3. Piano triennale dei fabbisogni di personale

Responsabile
Francesca Cola

CONTENUTI

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e deve evidenziare:

- 1) la capacità assunzionale dell'amministrazione, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- 2) la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni;
- 3) le strategie di copertura del fabbisogno, ove individuate;
- 4) le strategie di formazione del personale, evidenziando le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- 5) le situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali.

Piano triennale dei fabbisogni di personale

Il Piano triennale dei fabbisogni annualità 2024 approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 25 del 25/03/2024 ha aggiornato la relativa sezione all'interno del Piano integrato di attività ed organizzazione 2023/2025.

Durante l'anno 2023 l'ente ha avviato diverse procedure di reclutamento per coprire il turn over a seguito di dimissioni volontarie in diversi uffici e precisamente:

1. in data 31/05/2023 è cessato il Responsabile dell'area servizi generali a seguito di mobilità volontaria presso altro Ente;
2. In data 31/08/2023 è cessato l'istruttore amministrativo dell'ufficio segreteria, vincitore di concorso presso altro Ente, che si è avvalso dell'istituto di conservazione del posto per la durata del periodo di prova;
3. In data 07/04/2023 è cessato l'istruttore amministrativo dell'ufficio tributi, vincitore di concorso pubblico presso altro Ente;
4. In data 18/12/2023 è cessato per collocamento in pensione anticipata quota 103 funzionario tecnico in servizio presso il settore tecnico e servizi al cittadino;
5. In data 18/12/2023 è cessato l'istruttore amministrativo presso il settore tecnico e servizi al cittadino, vincitore presso altro Ente;

Le assunzioni avvenute nel 2023 sono state le seguenti:

1. In data 06/02/2023 è stato assunto un istruttore amministrativo presso l'ufficio tributi, mediante scorrimento di graduatoria di altri enti cessato successivamente il 07/04/2023 per dimissioni volontarie, vincitore di concorso presso altri enti;

2. In data 16/02/2023 è stato assunto un istruttore amministrativo presso l'ufficio tributi, mediante scorrimento di graduatoria di altri enti;
3. In data 21/08/2023 è stato assunto a tempo determinato e parziale 50%, un funzionario amministrativo, area dei funzionari e delle elevate qualificazioni, con mansioni di Staff del Sindaco Giacomello;
4. In data 24/10/2023 è stato assunto un istruttore amministrativo, secondo vincitore della procedura bandita dall'Ente nel corso del 2023, in sostituzione dell'istruttore dell'ufficio protocollo cessato per dimissioni volontarie il 30/12/2022. Questo istruttore è stato utilizzato a supporto dei servizi sociali ed è cessato per dimissioni volontarie a febbraio 2024;
5. in data 02/11/2023 è stato assunto un istruttore amministrativo, primo vincitore della procedura bandita dall'Ente nel corso del 2023, in sostituzione dell'istruttore dell'ufficio tributi cessato il 07/04/2023

La programmazione del fabbisogno di personale 2024-2026 tiene conto:

- della capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- della stima del trend delle cessazioni;
- della stima dell'evoluzione dei bisogni in funzione a scelte strategiche dell'Amministrazione;

In base alla stima dei bisogni e delle competenze qualitative e quantitative reali in relazione alle esigenze funzionali e alle risorse finanziarie disponibili nel bilancio 2024/2026 approvato con deliberazione consiliare n. 62 del 22/12/2023, il Piano assunzionale 2024/2026 è definito nel seguente modo:

Considerato che nella prima parte del 2024 si sono verificate le seguenti cessazioni e precisamente:

- ✓ In data 08/02/2024 è cessato l'istruttore amministrativo che gestiva una parte di segreteria e la gestione amministrativa dell'assistente sociale;
- ✓ in data 15/02/2024 è cessata l'Assistente sociale, vincitore di concorso presso altro Ente.

Considerato che la Giunta con proprio provvedimento n. 127 del 14/12/2023 aveva approvato il primo aggiornamento al PIAO 2023 prevedendo:

- il turn over di un funzionario socio assistenziale con potenziamento a tempo pieno;
- il turn over di un istruttore amministrativo per ufficio segreteria;
- l'assunzione di un istruttore tecnico per cessazione di un fabbisogno di un funzionario tecnico;
- l'assunzione di un agente di polizia locale da assegnare in comando all'Ente capofila del servizio convenzionato di polizia locale;
- il turn over di un istruttore amministrativo con reintegro del tempo pieno, in sostituzione della dipendente in servizio 32/36 cessata il 18/12/2023;

Considerato che con delibera n. 25 del 25/03/2024 la Giunta comunale ha approvato il secondo aggiornamento del PIAO 2023/2025, aggiornando l'annualità 2024 prevedendo, tra l'altro, l'assunzione di un nuovo Funzionario amministrativo, quale attività propedeutica alla modifica della struttura organizzativa con ripristino della terza area.

PIANO TRIENNALE DELLE ASSUNZIONI 2024/2026

Si conferma la programmazione contenuta nella deliberazione di Giunta comunale n. 25 del 25/03/2024. Tenuto conto che in data 10/04/2024 è stato approvato lo schema del rendiconto di gestione 2024, si provvede ad aggiornare le tabelle di calcolo dei diversi limiti, inserendo le risultanze del 2023.

VERIFICA DEGLI SPAZI ASSUNZIONALI:

Per quanto riguarda la definizione della capacità assunzionale, si fa riferimento a quanto previsto dalla circolare interministeriale prot. n. 1374/2020.

L'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34 del 30/04/2019 prevede la possibilità per i comuni di assumere personale a tempo indeterminato in base alla sostenibilità finanziaria e stabilisce che con DPCM sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio.

Con la pubblicazione del DPCM 17/03/2020, recante "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei Comuni", è stata data attuazione alle disposizioni previste dall'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019.

Le nuove disposizioni in materia di facoltà assunzionali sono operative dal 20/04/2020 e comportano da questa data il definitivo abbandono del meccanismo di calcolo della capacità assunzionale sulla base delle cessazioni del personale in servizio previsto dall'art. 3, commi 5 e 5-sexies, del D.L. n. 90/2014 e ss.mm. ii.

L'applicazione del meccanismo previsto dal DPCM 17/03/2020 dà come esito che il Comune di Sarego si colloca al di sotto della soglia del 26,90% prevista dalla lettera e) della Tabella 1 dell'art. 4, comma 1, del DM 17/03/2020 e precisamente realizza la percentuale del 20,24%:

spesa del personale rendiconto 2023	€. 752.610,96	Entrate correnti RENDICONTO 2021	€. 3.721.222,88
		Entrate correnti RENDICONTO 2022	€. 3.877.939,22
		Entrate correnti RENDICONTO 2023	€. 4.070.303,79
		FCDE del bilancio 2023	€. 171.960,00
		Valore medio entrate correnti meno FCDE 2023	€. 3.717.861,96
		Calcolo rapporto 2024	20,24%
		Valore soglia stabilita dall'art. 4, comma 1 del DPCM – tabella 1	26,90%
		Spesa potenziale massima con valore soglia al 26,90%	€. 1.000.104,87

Conseguentemente:

1) il valore soglia da rispettare in base all'art. 4 comma 1 del DM è il seguente:

calcolo nuova spesa di personale con valore soglia al 26,90%	1.000.104,87
---	---------------------

2) l'incremento massimo consentito a regime in base all'art. 4, comma 2, del DM è il seguente (valore soglia – consuntivo 2023 intervento 1):

calcolo incremento di spesa massimo consentito per assunzioni a tempo indeterminato	247.493,91	

Tale valore potrà essere utilizzato solo qualora inferiore al limite di spesa prevista dalla tabella 2 rispetto alla spesa del personale 2018.

3) l'incremento annuale consentito per il 2024 in base all'art. 5, comma 1, del DM è il seguente:

in sede di prima applicazione e fino al 31/12/2024 i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia possono incrementare annualmente la spesa di personale registrata nel 2018 per effettuare assunzioni di personale a tempo indeterminato	
spesa di personale sostenuta nel 2018	725.353,84
percentuale di incremento massima annuale per il 2024 (tab. 2)	26,0%
incremento massimo teorico annuale progressivo consentito della spesa di personale a tempo indeterminato	188.592,00

4) la spesa di personale 2018 pari ad € 725.353,84 incrementata di € 188.592,00, rappresenta la spesa massima di personale 2024 sostenibile; tale importo, pari ad € 913.945,84, risulta inferiore al valore massimo ammesso per rispetto soglia 26,90% di € 1.000.104,87 (verifica rispetto art. 4, comma 2, del DM).

Pertanto, per l'anno 2024, è autorizzata la spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato di € 188.592,00, come si seguito sintetizzato:

spesa di personale 2018	725.353,84
incremento massimo consentito per l'anno 2024	188.592,00
valore della spesa incrementata (articolo 5)	913.945,84
VERIFICA	
valore soglia (articolo 4 comma 1)	1.000.104,87
valore massimo dell'intervento 1 consentito	913.945,84

Per il triennio 2024/2026 la capacità assunzionale del Comune di Sarego risulta pertanto così calcolata:

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE - ANNO 2024	VALORI	RIFERIMENTO DPCM 17/03/2020
SPESA MASSIMA DI PERSONALE (valore soglia 26,90%)	1.000.104,87	
SPESA DI PERSONALE ANNO 2018	725.353,84	Art. 5 comma 1 (tabella 2)
% DI INCREMENTO ANNO 2024	26%	
INCREMENTO CAPACITA' ASSUNZIONALE 2024	188.592,00	
SPESA POTENZIALE MASSIMA 2024	913.945,84	
SPESA PREVISTA NELL'ANNUALITA' 2024	913.048,00	
DIFFERENZA	897,84	
CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE - ANNO 2025		
VALORI	RIFERIMENTO DPCM 17/03/2020	
SPESA MASSIMA DI PERSONALE (valore soglia 26,90%)	1.000.104,87	
		dal 2025 non si applica la tabella 2
	-	
SPESA POTENZIALE MASSIMA 2025	1.000.104,87	
SPESA PREVISTA NELL'ANNUALITA' 2025	913.048,00	
DIFFERENZA	87.056,87	
CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE - ANNO 2026		
VALORI	RIFERIMENTO DPCM 17/03/2020	
SPESA MASSIMA DI PERSONALE (valore soglia 26,90%)	1.000.104,87	
		dal 2025 non si applica la tabella 2
SPESA POTENZIALE MASSIMA 2026	1.000.104,87	
SPESA PREVISTA NELL'ANNUALITA' 2026	913.048,00	
DIFFERENZA	87.056,87	

VERIFICA DEL RISPETTO DEL TETTO ALLA SPESA DI PERSONALE

In sede di predisposizione del PTFP 2024-2026 va considerato il seguente tetto di spesa relativo al triennio 2011/2013:

	media 2011/2013
totale spesa lorda del personale	848.354,24
componenti escluse	1.902,88
totale spesa netta - componenti assoggettate al limite	846.451,36

Si riporta di seguito il prospetto della consistenza di personale rimodulata in considerazione delle variazioni proposte nell'adozione del presente piano triennale dei fabbisogni di personale 2024-2026.

Per effetto dell'adozione del PTFP 2024/2026 il valore della consistenza organica finanziaria così rimodulata è pari a €. 531.621,69 come riportato nel seguente prospetto:

consistenza della nuova dotazione organica									
Area	profilo	numero teste	di cui all' 88,9%	di cui all' 84%	di cui all' 83,33%	totale	costo nuova dotazione organica approvata (tabellare)	costo rientro ea tempo pieno dei part time trasformati	
elevate qualificazioni	funzionario tecnico	1				1	25.146,71		
elevate qualificazioni	funzionario amministrativo	2				2	50.293,42		
elevate qualificazioni	funzionario socio assistenziale	1			1	0,8333	20.954,75		
istruttori	istruttore amministrativo	10			1	9,8333	227.892,73	3.863,37	
istruttori	istruttore tecnico	5			1	4,83333	112.014,68	3.863,37	
istruttori	esperto di attività tecnico operative	1				1	23.175,61		
istruttori	agente di polizia locale	1				1	23.175,61		
operatori esperti	operatore amministrativo esperto	1				1	20.620,72		
operatori esperti	operatore tecnico esperto	1				1	20.620,72		
	PROFILI TOTALI PREVISTI	23				22,49993	523.894,95	7.726,74	
								531.621,69	

La consistenza organica è stata elaborata prevedendo l'assetto a regime del personale che deriverà nel corso del 2024 dal completamento del PTFP 2023 compresa l'assunzione del nuovo Responsabile del Settore servizi generali.

Tale spesa non è quella effettiva, ma quella teorica su base annua, ovvero a regime. I valori peraltro sono quelli dello stipendio tabellare e non tanto quelli di effettiva competenza. Infatti, le progressioni orizzontali sono finanziate dal fondo risorse decentrate.

Il valore del costo del personale atteso a regime dall'anno 2024 al netto delle componenti escluse ai fini del rispetto del vincolo di cui all'articolo 1, comma 557 e seguenti della Legge 296/2006, è pari a € 842.799,52, con un margine rispetto al valore soglia 846.451,36 (tetto 2011/2013) di euro 3.651,84, come di seguito specificato:

RIEPILOGO COSTO DEL PERSONALE	ANNO 2024
totale intervento 1 per il 2024	893.624,00
incremento IVC su intervento 1	19.424,00
totale intervento 1 per il 2024	913.048,00
prestazioni di servizi	85.733,00
totale per servizi in convenzione	85.733,00
irap	62.703,00
totale spesa del personale lorda comma 557 legge 296/2006	1.061.484,00
a detrarre rinnovi contrattuali già maturati	24.896,24
a detrarre rinnovo contrattuale 2019/2021	29.095,35
a detrarre rinnovo contrattuale segretari	1.192,63
a detrarre rimborso straordinari elettorali	
a detrarre rinnovo contrattuale 2024	
a detrarre incremento IVC	19.424,00
totale detrazioni	74.608,22
a detrarre maggiore costo delle nuove assunzioni PTFP 2020/2022	12.008,00
a detrarre maggiore costo delle nuove assunzioni PTFP 2021/2023	61.112,74
a detrarre maggiore costo delle nuove assunzioni PTFP 2022/2024	27.919,52
a detrarre maggiore costo delle nuove assunzioni PTFP 2023/2025	38.036,00
rogito	5.000,00
totale spesa del personale netta comma 557 legge 296/2006	842.799,52
tetto media 2011/2013	846.451,36
marginale	3.651,84

L'intervento 1 comprende:

- ✓ la spesa del funzionario amministrativo;
- ✓ lo stipendio di un agente di polizia locale da assegnare in comando al Comune di Montecchio Maggiore;
- ✓ lo stipendio di un funzionario socio assistenziale a tempo parziale 30/36 ore;
- ✓ lo stipendio di un istruttore amministrativo del settore tecnico per effetto del turn over.

Gli stanziamenti di bilancio 2024/2026, al netto delle reimputazioni già effettuate sulla competenza 2024 sono i seguenti:

	2024	2025	2026	
INTERVENTO 1	913.048,00	913.048,00	913.048,00	
IRAP	62.703,00	62.703,00	62.703,00	
SERVIZI IN CONVENZIONE	85.733,00	85.733,00	85.733,00	
SPESA LORDA	1.061.484,00	1.061.484,00	1.061.484,00	
SPESA ESCLUSA	74.608,22	74.608,22	74.608,22	
SPESA ESCLUSA ROGITO	5.000,00	5.000,00	5.000,00	
SPESA ESCLUSA DM 17/03/2020 (FABBISOGNO 2020)	12.008,00	12.008,00	12.008,00	
SPESA ESCLUSA DM 17/03/2020 (FABBISOGNO 2021/2022)	127.068,26	127.068,26	127.068,26	
SPESA ESCLUSA	218.684,48	218.684,48	218.684,48	
COMPONENTI SOGGETTE AL LIMITI	842.799,52	842.799,52	842.799,52	

VERIFICA DEL RISPETTO DEL TETTO ALLA SPESA PER LAVORO FLESSIBILE

Si precisa altresì, che nell'ambito della spesa complessiva di personale e a garanzia del principio di sostenibilità finanziaria, lo specifico limite di spesa per i rapporti di lavoro a tempo determinato è tutt'ora definito dall'art. 9, comma 28, del D. L. 78/2010, come modificato dall'art. 11, comma 4 bis del D. L. 90/2014 ed ammonta a €. 38.692,29.

La spesa del lavoro flessibile, ovvero tempo determinato, interinali, collaborazioni, lavoratori socialmente utili ecc. anche nel 2024 non potrà superare il 100% della spesa impegnata nel 2009, per i gli enti locali in regola con il comma 557 e 562 art. 1 Legge 296/2006.

Si conferma la programmazione già effettuata con il PIAO 2023/2025.

	spesa sostenuta nel 2009		
retribuzione 2009	38.692,29		
	spesa 2024	spesa 2025	spesa 2026
retribuzione staff	14.700,00	14.700,00	14.700,00
progetto LPU	-	-	-
totale spese	14.700,00	14.700,00	14.700,00

Per realizzare la programmazione del fabbisogno di personale del 2024-2026, e per non incorrere nel divieto di assunzione, vanno garantite alcune condizioni preliminari che sono di seguito riportate:

VERIFICA DELL'ASSENZA DI ECCEDENZE DI PERSONALE

è stata verificata l'inesistenza di situazioni di soprannumero o eccedenza, ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 16 della Legge 183/2011. L'Ente si trova, anzi in condizioni di carenza di personale, dovuta a limiti di bilancio e cessazione per le quali non è stato possibile disporre piena copertura;

VERIFICA DEL RISPETTO DELLE ALTRE NORME RILEVANTI AI FINI DELLA POSSIBILITA' DI ASSUMERE

Atteso che:

- ✓ ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del D.L. 113/2016, convertito in Legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- ✓ l'Ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del D. Lgs. 267/2000, pertanto non è soggetto a controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

CERTIFICAZIONE DEL REVISORE DEI CONTI

Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale conferma l'aggiornamento effettuato con deliberazione di Giunta comunale n. 25/2024, si attesta di aver ricevuto parere positivo con Verbale acquisito al protocollo comunale con il n. 4.914 del 22/03/2024.

3.3.1. Piano delle azioni positive

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

Sezione obbligatoria solo per i Comuni con più di 50 dipendenti.

3.3.2 Formazione del personale

Formazione del personale

1. Premessa

Il processo di riforma continua e di profondo cambiamento culturale, che da oltre due decenni interessa le pubbliche amministrazioni, è strettamente correlato alla trasformazione delle caratteristiche professionali degli individui che le compongono, al fine di un miglioramento della qualità dei servizi erogati.

Risulta perciò quanto mai necessario, in un'ottica di ottimale gestione delle risorse umane come elemento portante delle riforme, accompagnare questa delicata fase con adeguati interventi e percorsi formativi permanenti, che guidino il personale del Comune a fare propri i nuovi processi tecnici e organizzativi e, quindi, a dominare il cambiamento e, in ultima istanza, a migliorare la qualità dell'azione amministrativa in funzione della erogazione di migliori servizi.

Con la Direttiva 13 dicembre 2001 della Presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento della funzione pubblica, fu a suo tempo rilanciato il ruolo della formazione, come strumento essenziale per la gestione delle risorse umane, sviluppata in modo permanente con rispondenza ai reali fabbisogni delle amministrazioni, e gestita mediante processi di programmazione delle iniziative formative e della loro realizzazione attraverso strumenti differenziati.

Successivamente e da ultimo, con Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del marzo 2023 è stato ribadito che la formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale della pubblica amministrazione costituiscono strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane e si collocano al centro del processo di rinnovamento della pubblica amministrazione. La Direttiva sottolinea che per i dipendenti la formazione e la riqualificazione costituiscono un diritto soggettivo e un dovere, e per le amministrazioni un investimento organizzativo necessario. Inoltre, l'attuazione della Direttiva è affidata innanzitutto ai dirigenti: essa costituisce un obiettivo di *performance* dei dirigenti.

In questa rinnovata cornice, il riferimento strategico per la programmazione degli interventi formativi nelle amministrazioni, per i prossimi anni, è rappresentato dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, che individua la formazione quale strumento operativo per il potenziamento e lo sviluppo del capitale umano necessario per cogliere gli obiettivi della transizione digitale, amministrativa ed ecologica.

L'art. 1, comma 1, lett. c), del D.lgs. 30.03.2001, n. 165 dispone che ogni pubblica amministrazione deve assicurare la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti.

L'art. 26 del D.lgs. 27.10.2009, n. 150, a sua volta, riafferma il ruolo centrale della formazione, anche come strumento essenziale e privilegiato di incentivazione del personale, prevedendo l'accesso da parte del personale delle pubbliche amministrazioni a percorsi di alta formazione e crescita professionale.

Il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli enti locali del triennio 2019-2021, in continuità coi precedenti, riafferma il principio secondo cui la formazione del personale svolge un ruolo primario nelle

strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni (art. 54, comma 1). La formazione costituisce, in particolare, una leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all'investimento in attività formative (art. 54, comma 2).

Oltre a obiettivi di valorizzazione del patrimonio di conoscenze, di aggiornamento e di crescita professionale, di incentivazione di comportamenti innovativi (art. 54, comma 4), il CCNL individua, tra le priorità, percorsi formativi differenziati per *target* di riferimento, misure formative finalizzate alla transizione digitale, formazione finalizzata all'acquisizione di nuove competenze in merito al monitoraggio della *performance* individuale (art. 56).

Secondo la dottrina, la formazione si sviluppa sui seguenti due livelli:

- l'aggiornamento professionale, di competenza dei singoli aree, settori e servizi, organizzato dai responsabili in occasione di emanazione di normative o tecniche specifiche, con le modalità ritenute più idonee e finanziato, ove necessario, con risorse appositamente individuate ed inserite nel piano esecutivo di gestione dell'area;
- la formazione strategica, diretta allo sviluppo delle competenze professionali, in termini di capacità tecniche, organizzative e gestionali, organizzata dalla compagine dirigenziale che provvede a programmarla, coordinarla e gestirla con il supporto del servizio del personale e con le risorse finanziarie appositamente destinate a tale obiettivo nel piano esecutivo di gestione.

Inoltre, la legge 6 novembre 2012, n. 190, recante “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*”, nel suo ambito specifico, ha individuato nella formazione una delle misure fondamentali per il trattamento e la prevenzione del rischio di corruzione; e infatti il Piano Nazionale Anticorruzione, relativamente alla formazione in tema di anticorruzione, prevede che il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, che tutte le amministrazioni pubbliche sono tenute ad adottare, reca le informazioni seguenti:

- indicazione del collegamento tra formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione;
- individuazione dei soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione;
- individuazione dei soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione;
- indicazione dei contenuti della formazione in tema di anticorruzione;
- indicazione di canali e strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione;
- quantificazione di ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione.

2. Fasi del processo di rilevazione dei fabbisogni e di definizione dell'offerta formativa

2.1. Rilevazione dei fabbisogni formativi

L'analisi dei fabbisogni formativi costituisce un'attività preliminare di fondamentale importanza per la buona riuscita degli interventi formativi. L'analisi dei fabbisogni è stata condotta con una tecnica di tipo *bottom-up* e *top-down*, che tiene conto delle esigenze di aggiornamento e riqualificazione manifestate dal personale e delle linee strategiche definite dalle posizioni di direzione.

Il Segretario comunale ha richiesto ai Responsabili di Settore di rilevare e definire il fabbisogno formativo delle Aree di competenza.

Il presente Piano tiene, dunque, conto delle esigenze formative manifestate dal personale e dai Responsabili di settore.

2.2. Individuazione delle aree di sviluppo formativo del triennio 2024-2026

Dopo la prima fase di rilevazione della domanda formativa il Segretario comunale, di concerto con i Responsabili di settore, ha individuato le seguenti aree di sviluppo formativo del triennio **2024-2026** (talune delle quali hanno carattere obbligatorio):

- continuità gestionale e amministrativa (aggiornamento professionale);
- sviluppo delle competenze manageriali dei Responsabili di settore;
- formazione ICT e digitalizzazione;
- fasi di gestione del ciclo della performance, e sistema di misurazione e valutazione della performance;
- prevenzione della corruzione;

3. Contenuti dell'attività formativa

Nell'ambito delle aree di sviluppo formativo individuate sono stati definiti i seguenti contenuti:

a) Continuità gestionale e amministrativa

In tale area rientra l'attività di aggiornamento continuo del personale sulle novità normative e disciplinari di settori e servizi specifici. In quest'area ricadono, inoltre, tutte le competenze legate alle normative che definiscono la regolarità giuridico-contabile del processo amministrativo, come pure quelle inerenti all'utilizzo dei sistemi e degli applicativi informativi a supporto dell'operatività.

Tutti i dipendenti comunali sono tenuti a partecipare all'attività di formazione nell'ambito di quest'area, secondo le direttive impartite dai propri Responsabili di settore.

La formazione si distingue indicativamente in base, ovvero destinata al personale in ingresso (neo assunti), e avanzata, destinata a figure che rivestono ruoli specifici a cui sono assegnate attività inerenti alle materie corrispondenti.

b) Sviluppo delle competenze manageriali dei Responsabili di settore

In quest'area la formazione ha per oggetto il rafforzamento delle competenze sulle più idonee modalità di svolgimento della funzione di direzione. Il miglioramento della capacità manageriale costituisce lo strumento per garantire l'effettiva modernizzazione e digitalizzazione dell'organizzazione degli uffici e delle attività, il benessere organizzativo, e una diffusione sempre più ampia dei sistemi di valutazione premiale, per riconoscere e valorizzare il merito e incentivare i dipendenti ad un costante miglioramento delle proprie performance.

c) Formazione ICT e digitalizzazione

Il *Next Generation EU* e il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza – PNRR promuovono una robusta ripresa dell'economia europea all'insegna della transizione ecologica, della digitalizzazione, della competitività, della formazione e dell'inclusione sociale, territoriale e di genere. L'espansione dei servizi digitali dovrebbe portare a una

marcata sburocratizzazione per ridurre i costi e i tempi che attualmente gravano su cittadini e imprese. Nell'area della digitalizzazione sono sviluppate le competenze digitali del personale nell'ambito della comunicazione verso l'utenza mediante l'utilizzo di piattaforme dedicate, nell'ambito della gestione del sito *web* istituzionale, nell'ambito di strumenti operativo-gestionali innovativi, nell'ambito della gestione del protocollo informatico e del documento informatico.

d) Fasi di gestione del ciclo della performance, e sistema di misurazione e valutazione della performance

In tale area rientra l'approfondimento delle competenze in materia di ciclo della performance e di misurazione e valutazione della performance.

e) Prevenzione della corruzione

La programmazione della formazione prevede quanto indicato nella seguente tabella:

Misura	n. corsi/ anno	Tempistica	Personale interessato	Target atteso	Responsabile	Area di rischio
Formazione generale	Almeno n. 1 corso	Entro il 31/12	Tutto il personale	100% corsi Almeno 80% del personale	RPCT	Tutte
Formazione specifica	1	Entro il 31/12	Responsabili di Area, responsabili di servizi RPCT	100% corsi 100% dei partecipanti	RPCT	A-D-H-I

4. Attuazione del piano formativo

Il piano formativo sarà attuato, a cura dei Responsabili di settore, prevalentemente mediante corsi organizzati all'interno del Comune (cd. *in house*) fruendo di spazi attrezzati, in modalità *e-learning* e *webinar*, come ampiamente sperimentato durante la fase pandemica, anche attraverso interventi del Segretario comunale, dei Responsabili di settore, e di esperti nelle aree di formazione individuate, e *partnership* con primari istituti di formazione, e mediante corsi o seminari specifici organizzati esternamente da istituti formativi, soprattutto per quanto attiene all'area della continuità gestionale e organizzativa.

Sarà favorita la costituzione di gruppi formati da dipendenti provenienti da aree diverse, in modo da migliorare il clima interno, il sentimento di identità e di comunità, e rinforzare la rete di relazione tra colleghi.

Infine, potranno essere coinvolti altri comuni per una condivisione di contenuti tra unità di personale provenienti da realtà diverse, e per conseguire economie di scala.

Programmazione della formazione:

Ambito	Descrizione	Dettaglio	Contenuti generali	Destinatari
1. Formazione generale base	Formazione generale dei neo assunti	Da erogare all'ingresso del neo assunto	Conoscenza della normativa di riferimento declinata con le specifiche modalità di Area Panoramica e cenni sulle principali procedure di carattere trasversale Conoscenza degli standard digitali di Ente	Personale neo assunto
2. Formazione generale avanzata	Aggiornamento continuo del personale in organico	Approfondimenti rivolti a destinatari mirati, specifiche figure e ruoli per attività assegnate e/o per l'accrescimento del grado di autonomia nello svolgimento delle attività	Aggiornamenti su specifiche tematiche Creazione di gruppi/laboratori Sperimentazione di metodologie per lo sviluppo di modalità di lavoro strategiche Innovazione e promozione	Personale interessato
3. Management	Sviluppo delle competenze manageriali dei Responsabili di area	Direzione di gruppi, <i>problem solving</i> , gestione delle risorse umane, sviluppo delle performance	Miglioramento del clima interno Gestione del benessere organizzativo Condivisione del ciclo della performance	Responsabili di area
4. Formazione digitale (con riferimento al documento metodologico "Syllabus delle competenze digitali per la PA")	Approccio digitale nella gestione delle procedure	Formazione per progetti e/o di gruppo	Formazione digitale collaborativa Gestione e conservazione dei documenti digitali Comunicazione web e potenziamento delle tecnologie per il miglioramento della qualità dell'interazione degli utenti con i servizi <i>on-line</i>	Tutto il personale
5. Misurazione e valutazione della performance	Condivisione del ciclo della performance e del relativo sistema di misurazione e valutazione	Approfondimento del sistema di misurazione e valutazione della performance		Tutto il personale
6. Prevenzione della corruzione	Formazione generale e specifica	Approfondimento delle tematiche relative alle aree maggiormente a rischio corruttivo	Codice di comportamento Conflitto di interessi Normativa antiriciclaggio Attività di controllo sugli investimenti del	Tutto il personale

5. Modalità operative e controllo (analisi e valutazione dei risultati)

Il processo formativo è soggetto ad un'ultima fase di controllo, che serve a valutare l'efficacia delle azioni formative realizzate nel corso del periodo di riferimento.

Gli aspetti da prendere in considerazione nell'ambito della valutazione di efficacia dell'intervento formativo riguardano sostanzialmente:

- il numero di dipendenti iscritti a corsi di formazione;
- la qualità percepita dal dipendente relativamente al docente e all'organizzazione dei corsi attivati: tale informazione viene desunta dalla compilazione, in maniera anonima, di una scheda di valutazione durante l'ultima giornata di corso;
- la maggiore professionalità acquisita dai partecipanti ai corsi attivati: tale verifica può essere effettuata mediante una prova finale per accertare le conoscenze acquisite dai partecipanti, e mediante la valutazione dell'effettivo accrescimento delle competenze e della maggiore professionalità acquisite, verificate direttamente dai responsabili di struttura, nell'ambito delle regole e dei criteri previsti dal sistema di valutazione delle prestazioni.

6. Risorse finanziarie e risparmi di spesa

Le risorse finanziarie sono quelle previste nel bilancio di previsione 2024-2026.

La somministrazione della formazione da parte di soggetti interni potrà garantire risparmi di spesa.

Comune di Sarego (Provincia di Vicenza)	
--	--

4. MONITORAGGIO	NO per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti
------------------------	---