

**ALL. "A"**

**Comune di MARANO PRINCIPATO**

**Provincia di COSENZA**

**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)*

D.P.R.81/2022 – D.M.P.A.n° 132/2022

Il Segretario Comunale

f.to (D.ssa Daniela Mungo)

# **Indice**

**Premessa**

**Riferimenti normativi**

**Piano Integrato di attività e Organizzazione 2024-2026**

## Premessa

Le finalità del PIAO sono:

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

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

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

## Riferimenti normativi

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale

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

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

Ai sensi dell'art. 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, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

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 presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma

16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

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

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

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 8, comma 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO, in fase di prima applicazione, è differito di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione;

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026, ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

## Piano Integrato di attività e Organizzazione 2024-2026

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	
Comune di <b>MARANO PRINCIPATO</b> Indirizzo: <b>Piazza Caduti in Guerra 1</b>	
Codice fiscale/Partita IVA: <b>00391420783</b>	
Sindaco pro-tempore : <b>Dott. Giuseppe Salerno</b>	
Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 14 a tempo indeterminato, e n. 2 unità a tempo determinato part-time in servizio presso il Settore Tecnico /LLPP (n.1 Legge 311/2004 art. 1 c. 557, e n. 1 Fondi PNNR).	
Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 3065	
Telefono: <b>0984 / 858173-857875</b>	
Sito internet: <a href="http://www.comune.maranoprincipato.cs.it">www.comune.maranoprincipato.cs.it</a>	
E-MAIL: <a href="mailto:servizigenerali@comune.maranoprincipato.cs.it">servizigenerali@comune.maranoprincipato.cs.it</a>	
PEC: <a href="mailto:protocollo.maranoprincipato@pec.it">protocollo.maranoprincipato@pec.it</a>	
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	
<b>Sottosezione di programmazione Valore pubblico</b>	Documento Unico di Programmazione 2024-2026, di cui alla deliberazione di Consiglio Comunale n. 08 del 10/04/2024.
<b>Sottosezione di programmazione Performance</b>	Piano della Performance 2024-2026, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 1 del 08/01/2024.  Piano delle azioni positive 2024-2026, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n.98 del 18/09/2023.
<b>Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza</b>	Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2024-2026, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 10 del 29/01/2024.
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	
<b>Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa</b>	Struttura organizzativa, di cui alla deliberazione di G.C. n. 18 del 29/01/2024 ad oggetto: "Approvazione del piano triennale dei fabbisogni del personale 2024 - 2026. Sezione Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).", alla determinazione Settore Economico/Finanziario n. 48/6 del 01/02/2024: "Collocamento a riposo d'ufficio, per raggiunti limiti di età ordinamentale, del dipendente comunale Sig. Sansone Luigi, inquadrato nell'Area degli Operatori Esperti, ex Cat. B1-B5, con decorrenza 01/03/2024.", alla determinazione Settore Economico/Finanziario n. 192/62 del 30/03/2023 ad

	<p>oggetto: <i>“Inquadramento automatico del personale in servizio con decorrenza 1° Aprile 2023 art. 13 c. 2 CCNL 16-11-2022”</i>; ed alla determinazione Settore Economico/Finanziario n. 193/63 del 30/03/2023 ad oggetto: <i>“Attribuzione al personale in servizio del rispettivo profilo professionale con decorrenza 1° Aprile 2023 art. 13 c. 2 CCNL 16-11-2022”</i>;</p>
<p><b>Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile</b></p>	<p>Deliberazione di G.C. n. 19 del 17/03/2020 ad oggetto: <i>“Contrasto dell'emergenza epidemiologica COVID-19. Approvazione misure organizzative straordinarie per lo svolgimento di forme di lavoro agile.”</i> e deliberazione di G.C. n. 22 del 28/03/2022 ad oggetto: <i>“Applicazione del lavoro agile - approvazione direttiva a seguito della proroga dell'emergenza sanitaria D. L. 221/2021.”</i></p> <p>Normativa vigente (Decreto Legge “Anticipi” 145/2023 convertito in Legge 191/2023 e DPCM del 29/12/2023)</p>
<p><b>Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale</b></p>	<p>Piano triennale Fabbisogno Personale 2024/2026 Deliberazione G.C. n. 18 del 29/01/2024.</p>

#### **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. 5, 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 o dal Nucleo di valutazione, 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.

## SEZIONE 2

### VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

#### 2.1 Valore pubblico

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

#### 2.2 Performance

Gli obiettivi generici da realizzare entro il 31-12-2024:

- *Potenziamento e razionalizzazione attività di accertamento delle entrate, oltre ad operare meticoloso ed approfondito esame delle disponibilità finanziarie eventualmente non utilizzate (residui mutui) o da attivare (richieste rimborsi, recuperi imposte, recuperi trasferimenti erariali non erogati, ecc.) per limitare l'evasione contributiva (Collaborazione controlli incrociati tra uffici: Tributi – Ragioneria – Vigilanza – Anagrafe).*
- *Controllo dei serbatoi nel periodo estivo, riparazione perdite, controllo uso improprio dell'acqua in collaborazione con la Polizia municipale;*
- *Accertamenti sulla popolazione residente e controllo abusivismo edilizio;*
- *Controllo costante del territorio allo scopo di debellare, sul nascere, l'abbandono incontrollato di rifiuti e assicurare una adeguata pulizia;*
- *Efficientamento e risparmio energetico nel rispetto delle Linee Guida ENEA;*
- *Garantire il sostegno ai servizi a favore di anziani, disabili e soggetti fragili;*
- *Transizione al digitale; ampliamento canali a disposizione dei cittadini;*
- *Rispetto dei termini di legge nello svolgimento degli adempimenti di obblighi normativi in una logica politica di migliorare i servizi;*
- *Riduzione dei tempi di pagamento art.4 bis DL 13/2023 conv. in L. 41/2023 e ss.mm.*

Visto che il valore pubblico è, inoltre, strettamente connesso ai finanziamenti del PNRR che il Comune ha attivato ed ottenuto (vedi elenco in atti d'Ufficio) e che l'attuale fase storica e l'evoluzione tecnologica impongono all'Amministrazione locale la sfida a ripensare la propria organizzazione e i propri processi, in questa prospettiva, la digitalizzazione rappresenta una condizione per promuovere servizi più smart ed accessibili informatizzando i flussi documentali, assicurando l'interoperabilità tra uffici e con le altre Amministrazioni.

Vengono, inoltre, individuati alcuni indirizzi generali che costituiscono i *c.d. obiettivi di miglioramento trasversali* che devono essere perseguiti da tutti i dipendenti comunali e precisamente:

- *Normativa privacy – il 25-05-2018 è entrato in vigore il Regolamento Europeo in materia di protezione dei dati personali e adeguato con D. Lgs. 101/2018. La nuova norma va ad abrogare integralmente la precedente direttiva Europea 95/46/CE (Privacy). La principale novità introdotta dal Regolamento è il principio di "responsabilizzazione" (cd. accountability), che attribuisce direttamente ai titolari del trattamento il compito di assicurare, ed essere in grado di comprovare, il rispetto dei principi applicabili al trattamento dei dati personali (art. 5). In quest'ottica, la nuova disciplina impone alle amministrazioni un diverso approccio nel trattamento dei dati personali, prevede nuovi adempimenti e richiede un'intensa attività di adeguamento. E', pertanto, necessario rendere trasparente e comprovabile l'attività svolta, mantenere un modello organizzativo per la gestione della privacy costantemente aggiornato ed adeguato e ridurre i costi e l'impatto organizzativo in sinergia con gli obblighi di trasparenza.*

- Partecipazione attiva al processo di controllo successivo sugli atti dell'Ente svolto mensilmente dal Segretario Comunale ai sensi del D.L. 174/2012 conv. in L. 213/2012;
- Utilizzare i risultati dei controlli successivi di regolarità amministrativa di cui sopra, effettuati in base al vigente Regolamento Comunale, per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa.
- Adempimento obblighi di pubblicazione assicurando l'aggiornamento delle informazioni pubblicate sul sito istituzionale mediante la trasmissione tempestiva e corretta dei dati all'Ufficio addetto alle pubblicazioni (D. Lgs. 33/2013 e ss.mm., direttive ANAC e Garante Privacy );
- La semplificazione e miglioramento dei rapporti con i cittadini;
- Organizzazione e realizzazione di alcuni momenti formativi del personale comunale interno al proprio settore;
- Il miglioramento dell'informatizzazione e comunicazione con i cittadini con una sempre più ampia attuazione dei principi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni e di modernizzazione del digitale;
- La diffusione, nell'assetto organizzativo, del principio di legalità mediante l'attuazione del Piano anticorruzione e trasparenza e del Codice di comportamento del personale con applicazione delle misure di prevenzione di cui al vigente PTPCT;
- Efficienza, efficacia, economicità dell'attività amministrativa;
- Gestione delle relazioni con i colleghi orientata alla condivisione dei valori comuni, alla ottimale realizzazione dei servizi dell'Ente e allo scambio delle informazioni strategiche, flessibilità nel recepire le esigenze degli altri settori/servizi, senza personalizzazioni e protagonismi, in un'ottica di superamento di logiche settoriali/di ufficio;
- Capacità di adattarsi ai mutamenti organizzativi nell'applicazione del principio di rotazione del Piano Anticorruzione e Trasparenza;
- Revisione elenco procedimenti amministrativi con graduazione dei rischi corruttivi;
- Rispetto delle misure anticorruzione e monitoraggio Piano anticorruzione;
- Attività di implementazione della digitalizzazione delle procedure (Codice AGID);
- Miglioramento funzionamento dell'Amministrazione Comunale;
- Struttura comunale efficace ed efficiente in linea con le nuove esigenze;
- Adeguamento degli Uffici agli obblighi nascenti dalle recenti innovazioni legislative;
- Rispetto della programmazione per l'anno 2024;
- Migliorare la modalità di fruizione dei servizi dei cittadini comprese associazioni, ecc...;
- Capacità di superare gli schemi consolidati, il conseguire i risultati e il "far accadere le cose", la tempestività, la piena assunzione delle proprie responsabilità, la costruzione di team ad alte performance (Direttiva PCM Ministro P.A. del 28-11-2023).
- Inclusione sociale con accesso ai servizi pubblici; eguaglianza e uniformità della tutela dei lavoratori con disabilità, ambiente fisico, servizi elettronici e di emergenza, dell'informazione e della comunicazione compresi i sistemi informatici (caratteri Braille).

### **2.3 Rischi corruttivi e trasparenza (Deliberazione G.C. n. 10/2024)**

Sono allegati al presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione:

Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza ed i seguenti allegati:

- a) Mappatura dei processi e catalogo dei rischi
- b) Analisi dei rischi
- c) Individuazione e programmazione delle misure
- d) Allegato della trasparenza e allegato n. 9 PNA

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.

## SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### 3.1 Struttura organizzativa

#### Premessa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

#### ORGANIGRAMMA

La struttura organizzativa dell'ente prevede 5 settori: Amministrativo/Demografico – Economico/Finanziario – Tecnico/Lavori Pubblici-Manutenitivo – Tecnico/Urbanistico - Vigilanza. (Determine Settore Economico/Finanziario n. 192/62 e 193/63 del 30/03/2023, delibera di G.C. n. 18 del 29/01/2024 e determina del Settore Economico/Finanziario n.48-6 del 01/02/2024.

#### LIVELLI DI RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA

Le posizioni apicali nell'Ente sono costituite da n. 1 Segretario Comunale in Convenzione con altro Comune e da n. 4 Posizioni organizzative (dal 1° aprile 2023, incarichi di Elevata Qualificazione).

La definizione dell'assetto organizzativo fornisce anche la base per l'individuazione delle responsabilità di direzione delle unità organizzative primarie (Settori) e per l'attribuzione degli incarichi di posizione organizzativa (dal 1° aprile 2023, incarichi di Elevata Qualificazione).

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

Entrando nel dettaglio, la scelta dell'Amministrazione per quanto riguarda la direzione dei n. 5 Settori sopra individuati è la seguente: al vertice vi è il Segretario Comunale a cui compete il coordinamento generale dell'intera struttura organizzativa dell'ente. Il Sindaco, giusta deliberazione di G.C. n. 2 del 19/10/2021, è stato individuato Responsabile del Settore Vigilanza.

Al vertice dei Settori vi è un Responsabile di Settore incaricato di Posizione Organizzativa (dal 1° aprile 2023, incarico di Elevata Qualificazione). Vedi Decreti Sindacali in atti d'Ufficio.

Profili professionali. Come previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del comparto funzioni locali triennio 2019 – 2021 sottoscritto in data 16.11.2022, dal 01.04.2023 è entrato in vigore il nuovo sistema di classificazione del personale, regolarmente recepito.

#### AMPIEZZA MEDIA DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE

VEDI Determinazioni Settore Economico/Finanziario n. 192/62 e 193/63 del 30/03/2023.

#### ALTRI ELEMENTI SUL MODELLO ORGANIZZATIVO

L'articolazione della struttura, elemento di individuazione delle competenze a vari livelli e per materie omogenee, non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Devono quindi essere assicurati la massima collaborazione e il continuo interscambio di

informazioni ed esperienze tra le varie partizioni dell'Ente.

### 3.2 Organizzazione del lavoro agile

Il lavoro agile è stato disciplinato con deliberazione di G.C.n. 19/2020 e con deliberazione di G.C. n.22/2022, che si allega unitamente agli allegati, al presente Piano e ss.mm. di cui alla normativa vigente. Il CCNL del 16-11-2022 disciplina compiutamente il lavoro agile ed introduce una nuova forma di lavoro a distanza denominata "lavoro da remoto". La normativa ora vigente è il Decreto Legge "Anticipi" 145/2023 convertito in Legge 191/2023 e DPCM del 29/12/2023.

### 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

#### Premessa

Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di *performance* in termini di migliori servizi alla collettività.

La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio:

a) alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate);

b) alle esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni;

c) ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 18 del 29/01/2024 è stato approvato il piano triennale del fabbisogno del personale 2024-2026 che si allega, e approvata la dotazione organica. Con deliberazione della Giunta Comunale n. 9 del 29/01/2024 è stata verificata l'inesistenza di eccedenza ed esuberanti.

### 3.4 Programma di formazione del personale 2024-2026 (Deliberazione di G.C. n. 24/28-02-2024)

#### Premessa

#### Principi della formazione

I principi cui si ispira il programma di formazione sono:

- valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle

esigenze formative riscontrate;

- continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti 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 costi della stessa.

#### **Attori della formazione**

- Segretario Comunale: è coinvolto nei processi di formazione in particolare per l'attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e del Codice di Comportamento;
- Responsabili di Settore: 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, gestione del budget relativo alla formazione;
- Dipendenti: sono i destinatari della formazione;
- I dipendenti del Comune di Marano Principato usufruiscono di corsi/seminari/webinair gratuiti presso le varie piattaforme all'uso destinate on line, giuste attestazioni in atti d'ufficio, che garantiscono percorsi di formazione qualificata;
- Syllabus: il Dipartimento della funzione pubblica, al fine del perseguimento degli obiettivi di formazione promuove – anche per il tramite della Scuola Nazionale dell'Amministrazione e di Formez PA – interventi formativi rivolti alle amministrazioni e ai loro dipendenti per il rafforzamento delle competenze di base e professionalizzanti, a supporto della transizione digitale, ecologica e amministrativa mediante la messa a disposizione di corsi di formazione in modalità da remoto (*e-learning*), attraverso la nuova piattaforma *online* del Dipartimento della funzione pubblica "*Syllabus*" (<https://syl-labus.gov.it>);
- IFEL: i momenti formativi offerti da ANCI nei vari ambiti d'interesse comunale sono ritenuti strumento importante per la formazione e l'aggiornamento costante.

#### **Obiettivi**

- aggiornare il personale rispetto alle modifiche normative, procedurali, disciplinari, professionali;
- garantire la formazione professionale al personale neoassunto e al personale ricollocato, eventualmente, a seguito di mobilità interna, e adibito ad altre mansioni;
- valorizzare nel tempo il patrimonio delle risorse umane;
- fornire opportunità di investimento e di crescita professionale a ciascun dipendente in coerenza con la posizione di lavoro ricoperta;
- fornire le competenze gestionali, operative e comportamentali di base, funzionali ai diversi ruoli professionali;
- preparare il personale alle trasformazioni dell'Amministrazione Comunale favorendo lo sviluppo di comportamenti coerenti con le innovazioni e con le strategie di crescita del territorio;
- migliorare il clima organizzativo con idonei interventi di informazione e comunicazione istituzionale;
- favorire le condizioni idonee all'affermazione di una cultura amministrativa orientata alla società.

#### **Programmazione della formazione**

La programmazione della formazione tiene conto:

- della necessità di assicurare la qualità delle attività formative e del contenimento della spesa

pubblica attraverso un efficiente utilizzo delle risorse umane e materiali disponibili;

- della struttura organizzativa dell'Ente, nella quale opera personale appartenente ai ruoli, tecnico, giuridico, amministrativo e contabile, e conseguentemente, consente la partecipazione alle iniziative di formazione da parte di tutto il personale dipendente istituzionalmente interessato dagli argomenti di volta in volta affrontati, previa autorizzazione del Responsabile di Settore competente.

La programmazione della formazione è realizzata secondo criteri di:

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

#### **Aree formative:**

Formazione obbligatoria

- Sicurezza informatica in base alle nuove Linee Guida Privacy Edizione 2023;
- Valutazione del personale comunale – Sviluppo Risorse Umane, alla luce delle recenti circolari  
M.E.F. e R.G.S. sulla misurazione e valutazione performance;
- G.D.P.R. – Regolamento U.E. 679/2016 Privacy e impatto con gli obblighi di trasparenza;
- Prevenzione della corruzione e trasparenza e relative buone pratiche (rivolta a tutti i dipendenti e personale presente nell'Ente) – Durata 2/3 giornate;
- Gestione Fondi P.N.R.R. e Agenzia per la Coesione;
- D.Lgs. 36/2023 “Codice degli appalti – Novità ed evoluzione normativa”;
- “Competenze digitali per la PA” rivolta a tutto il personale dipendente con l’obiettivo di fornire competenze digitali di base in modalità elearning e personalizzata - Durata 2/3 giornate ;
- Utilizzo piattaforma SicraWeb – Scrivania Virtuale – Sistema informatico – Sito Web – Accessibilità esterna – Durata 1 giornata;
- Formazione obbligatoria in tema di Sicurezza sui luoghi di lavoro, di cui al D. Lgs. n. 81/2008 e ss.mm., attraverso la programmazione di corsi di aggiornamento del personale già formato, corsi di formazione per dipendenti neo assunti, corsi specifici per Responsabili di Settore/Titolari di E.Q., preposti, addetti al primo soccorso e addetti alla prevenzione incendi (rivolta a tutti i dipendenti e personale presente nell'Ente) - Durata 1 giornata ;
- Codice di comportamento – Codice disciplinare - Etica – Integrità (rivolta a tutti i dipendenti e personale presente nell'Ente) - Durata 1 giornata ;
- Accesso agli atti – Accesso civico semplice – Accesso civico generalizzato;
- Il procedimento amministrativo L. 241/1990 e ss.mm.;
- Rispetto tempi procedurali con particolare riferimento ai tempi di pagamento – Circolare RGS n.1/2024 e ss.mm.;
- Rispetto dell’Ambiente – Linee Guida ENEA – D. MITTE n. 383/2022 – Riduzione consumo energetico, risorse idriche e risorse dell’Amministrazione per l’assolvimento dei propri compiti – Riduzione rifiuti e loro riciclo;
- Corsi di aggiornamento del personale, attivati sulla base delle necessità e criticità riscontrate da singoli Responsabili di Settore/Titolari di E.Q.;

Formazione specialistica al personale assegnato ai servizi finanziari e tributi relativamente a tematiche proprie del settore:

- programmazione bilancio
- riscossione volontaria e coattiva

➤ rendicontazione bilancio

Il programma formativo è definito dai Responsabili di Settore.

Il budget relativo alla Formazione è attribuito al Settore Economico/Finanziario/ Personale.

**Budget spese per formazione ed aggiornamento del personale:**

**Vedi bilancio.**

## SEZIONE 4 MONITORAGGIO

### 4. Monitoraggio

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