

**COMUNE DI MARONE**  
**Provincia di Brescia**

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

*(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80,  
convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)*

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

## **Premessa**

Le finalità del PIAO sono:

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

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

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

Con il PIAO il legislatore ha inteso riordinare il complesso sistema programmatico delle amministrazioni pubbliche, formato da una molteplicità di strumenti di programmazione spesso non dialoganti e forse per alcuni aspetti sovrapposti tra loro, inducendo ogni amministrazione pubblica a sviluppare una logica pianificatoria ed un'organicità strategica finalizzate ad intersecare le diverse componenti dell'azione amministrativa rappresentate finora dai singoli documenti di programmazione, ciascuno con un proprio contenuto specifico.

## Riferimenti normativi

L'art. 6 commi da 1 a 4 del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

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

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

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

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

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

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

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2024-2026, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 7 del 11/03/2024 ed il bilancio di previsione finanziario 2024-2026 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 8 del 11/03/2024.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

## SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Marone

Indirizzo: Via Roma 10 – 25054 Marone (BS)

Codice fiscale: 80015730171

Partita IVA: 00820180172

Sindaco: Rinaldi Alessio

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 9

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 3099

Telefono: 030987104

Sito internet: [www.comune.marone.bs.it](http://www.comune.marone.bs.it)

E-mail: [info@comune.marone.bs.it](mailto:info@comune.marone.bs.it)

PEC: [protocollo@pec.comune.marone.bs.it](mailto:protocollo@pec.comune.marone.bs.it)

### 1.1 Analisi del contesto esterno

Si rinvia all'analisi di contesto esterno effettuata nella SeS del DUPS 2024-2026 approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 7 del 11/03/2024.

### 1.2 Analisi del contesto interno

Si rinvia all'analisi di contesto esterno effettuata nella SeS del DUPS 2024-2026 approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 7 del 11/03/2024.

#### 1.2.1 Organigramma dell'Ente

Si riporta di seguito l'organigramma dell'Ente, come definito dal Piano dei fabbisogni 2024-2026 (allegato al presente documento).

AREA	CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	Settore	POSTO OCCUPATO	POSTO VACANTE	NOTE
AMMINISTRATIVO - CONTABILE	D	Istruttore direttivo amministrativo contabile	Responsabile dell'area amministrativo-contabile (servizio contabilità, tributi, segreteria, demografici, sociale, culturale) – E.Q.		X	
	D	Istruttore direttivo amministrativo Responsabile URP	Servizi demografici e protocollo	X		
	C	Istruttore amministrativo contabile	Ufficio tributi e Personale	X		
	C	Istruttore amministrativo contabile	Ufficio segreteria – servizi cimiteriali e commercio	X		
	C	Istruttore amministrativo contabile	Servizio sociale – culturale - contabilità		X	
TECNICO - MANUTENTIVA	D1	Funzionario tecnico	Responsabile dell'area tecnico-manutentiva (servizi lavori pubblici, manutenzioni, patrimonio, vigilanza, edilizia ed urbanistica) – E.Q.		X	
	C	Istruttore tecnico	Lavori Pubblici		X	
	C	Istruttore tecnico	Manutenzioni	X		
	B	Collaboratore amministrativo	Lavori pubblici – urbanistica e edilizia privata	X		

	B	Operatore tecnico specializzato	Manutenzioni		X	Cessato il 16/02/2024
	A	Operatore tecnico	Manutenzioni	X		
VIGILANZA	C	Assistente di polizia municipale	Vigilanza	X		
	B3	Ausiliario del traffico / messo notificatore / autista scuolabus	Vigilanza	X		P.T. 35/36
	<b>TOTALE</b>			<b>8</b>	<b>5</b>	

## SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### 2.1 Valore pubblico

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 7 del 11/03/2024 che qui si ritiene integralmente riportata.

### 2.2. Performance

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

### 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Attesta l'assenza di fatti corruttivi, disfunzioni amministrative, significative modifiche organizzative, nonché modifiche agli obiettivi strategici, come stabilito dal paragrafo 10.1.2 del PNA 2022 si conferma la programmazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 12 del 19/01/2015.

#### 2.3.1 Soggetti, compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione

I soggetti che concorrono alla strategia di prevenzione della corruzione all'interno dell'Amministrazione e i relativi compiti e funzioni sono i seguenti:

SOGGETTI	COMPITI	RESPONSABILITA'
GIUNTA COMUNALE	Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di	Ai sensi dell'art. 19, comma 5, lett. b), del D.L. 90/2014, convertito in legge 114/2014, l'organo deputato all'adozione della programmazione per la gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, oltre che per la

	programmazione strategico – gestionale, nonché entro il 31 gennaio di ogni anno, l'adozione iniziale ed i successivi aggiornamenti del PTPCT	mancata approvazione e pubblicazione del piano nei termini previsti dalla norma ha responsabilità in caso di assenza di elementi minimi della sezione
RESPONSABILE CORRUZIONE E TRASPARENZA	<p>Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza Dott. Giovanni Stanzone nominato con decreto del Sindaco n. 6084 del 12/09/2014, il quale assume diversi ruoli all'interno dell'amministrazione e per ciascuno di essi svolge i seguenti compiti:</p> <p><i>in materia di prevenzione della corruzione:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- obbligo di vigilanza del RPCT sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nel Piano;</li> <li>- obbligo di segnalare all'organo di indirizzo e all'Organismo di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;</li> <li>- obbligo di indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, co. 7, l. 190/2012).</li> </ul> <p><i>in materia di trasparenza:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- svolgere stabilmente un'attività di monitoraggio sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione;</li> <li>- segnalare gli inadempimenti rilevati in sede di monitoraggio dello stato di pubblicazione delle informazioni e dei dati ai sensi del D.lgs. n. 33/2013;</li> <li>- ricevere e trattare le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta con riferimento all'accesso civico generalizzato.</li> </ul> <p><i>in materia di whistleblowing:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ricevere e prendere in carico le segnalazioni;</li> <li>- porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute.</li> </ul>	<p>Ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, "la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale";</p> <p>ai sensi dell'art. 1, comma 12, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, il Responsabile della Prevenzione "In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, risponde ai sensi dell'art. 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012;</li> <li>- di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano".</li> </ul> <p>Ai sensi dell'art. 1 comma 14, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, "In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile individuato /ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative</p>

	<p><i>in materia di inconfiribilità e incompatibilità:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- capacità di intervento, anche sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e, per i soli casi di inconfiribilità, dell'applicazione di misure interdittive;</li> <li>- segnalazione di violazione delle norme in materia di inconfiribilità ed incompatibilità all'ANAC.</li> </ul>	<p>modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.”.</p> <p>La responsabilità è esclusa ove l'inadempimento degli obblighi posti a suo carico sia dipeso da causa non imputabile al Responsabile della Prevenzione.</p>
<p><b>Titolari di Posizione Organizzativa (PO) – Elevata Qualificazione</b></p>	<p>Danno comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di fatti, attività o atti, che si pongano in contrasto con le direttive in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.</p> <p>Garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto degli obblighi di legge in materia di trasparenza e pubblicità.</p> <p>Partecipano al processo di gestione dei rischi corruttivi.</p> <p>Applicano e fanno applicare, da parte di tutti i dipendenti assegnati alla propria responsabilità, le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa.</p> <p>Propongono eventuali azioni migliorative delle misure di prevenzione della corruzione.</p> <p>Adottano o propongono l'adozione di misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale.</p>	<p>Con riferimento alle rispettive competenze, la violazione delle misure di prevenzione e degli obblighi di collaborazione ed informazione e segnalazione previste dal presente Piano e nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e delle regole di condotta previste nei Codici di Comportamento da parte dei dipendenti dell'Ente è fonte di responsabilità disciplinare, alla quale si aggiunge, per i dirigenti, la responsabilità dirigenziale.</p> <p>Alle violazioni di natura disciplinare si applicano, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, le sanzioni previste dai CCNL e dai Contratti Integrativi con riferimento a ciascuna categoria.</p>
<p><b>Dipendenti</b></p>	<p>Partecipano al processo di valutazione e gestione del rischio in sede di definizione delle misure di prevenzione della corruzione.</p> <p>Osservano le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza contenute nella presente sezione del PIAO.</p> <p>Osservano le disposizioni del Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici e del codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione con particolare riferimento alla segnalazione di casi personali di conflitto di interessi.</p> <p>Partecipano alle attività di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza organizzate dall'Amministrazione.</p>	



	Segnalano le situazioni di illecito al Responsabile della Prevenzione della Corruzione o all'U.P.D.	
<b>Collaboratori esterni</b>	Per quanto compatibile, osservano le misure di prevenzione della corruzione contenute nella presente sezione del PIAO. Per quanto compatibile, osservano le disposizioni del Codice di comportamento Nazionale e del Codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione segnalando le situazioni di illecito	Le violazioni delle regole di cui alla presente sezione del PIAO e del Codice di comportamento applicabili al personale convenzionato, ai collaboratori a qualsiasi titolo, ai dipendenti e collaboratori di ditte affidatarie di servizi che operano nelle strutture del Comune o in nome e per conto dello stesso, sono sanzionate secondo quanto previsto nelle specifiche clausole inserite nei relativi contratti. E' fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento siano derivati danni all'Ente, anche sotto il profilo reputazionale e di immagine.

Partecipano inoltre alla realizzazione della strategia di prevenzione della corruzione e trasparenza dell'Amministrazione i seguenti soggetti con un ruolo consultivo, di monitoraggio, verifica e sanzione.

## SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### 3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente

#### 3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

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

L'Ente adotta il Piano Triennale delle azioni positive 2024-2026 come da allegato "A" del presente documento.

### 3.2 Organizzazione del lavoro agile

Attualmente l'istituto del lavoro agile presso il Comune di Marone rimane regolato dalle disposizioni di cui alla vigente legislazione e con le modalità operative approvate con deliberazione di Giunta Comunale n. 49 del 31/05/2023, fatte salve diverse disposizioni normative.

### 3.2 Piano triennale dei fabbisogni di personale

#### 3.2.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso cui l'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente.

Per il dettaglio rispetto alla normativa in materia di dotazione organica, spesa di personale e piano dei fabbisogni, si rimanda all'Allegato al presente Piano, contenente il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale per il triennio 2024-2026, che ha ottenuto il parere favorevole da parte del Collegio dei Revisori dei conti ai sensi dell'art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001, in ordine al rispetto della normativa in materia di dotazione organica, spesa del personale e piano dei fabbisogni.

### **3.2.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale**

#### **Obiettivi generali:**

- diffusione di una cultura della formazione;
- per il personale di nuova assunzione, trasferimento delle conoscenze di carattere normativo, tecnico e procedurale strettamente legate all'operatività del ruolo;
- per il personale in servizio, sviluppo e potenziamento delle conoscenze e delle competenze tecniche e trasversali;
- rafforzamento delle competenze individuali dei singoli dipendenti e rafforzamento strutturale dell'Ente;
- diffusione capillare della formazione all'interno dell'Ente, avvalendosi di competenze interne ed esterne, di corsi didattici online, di valorizzazione delle migliori pratiche ed esperienze professionali maturate nei singoli settori di appartenenza, di condivisione di strumenti operativi comuni a supporto della diffusione di informazioni utili;
- implementazione del sistema formazione attraverso la collaborazione con altri Enti del territorio e/o l'adesione a percorsi formativi qualificati ed economicamente adeguati agli enti locali;
- mantenimento strutturato, in maniera permanente, del sistema formativo per favorire lo sviluppo delle risorse umane, anche in ragione dei cambiamenti organizzativi e culturali che nascono dalla spinta dei nuovi bisogni della comunità locale, valorizzando le risorse e le competenze personali, per ottenere, in parallelo, un efficace sviluppo organizzativo.

#### **Obiettivi specifici - soddisfare il fabbisogno formativo dettato da:**

- nuove assunzioni;
- obblighi di legge;
- necessità di aggiornamento professionale;
- obiettivi di Peg assegnati ai Responsabili, che implicano conoscenze e competenze nuove;
- innovazioni di carattere normativo e/o tecnologico;
- PNRR.

#### **Ciclo della formazione**

Il ciclo della formazione risulta costituito principalmente da 4 fasi:

1. rilevazione e analisi dei fabbisogni: rilevazione per settore delle esigenze formative, valutazione e comparazione dei bisogni formativi dei vari settori per individuare anche le esigenze trasversali, valutazione della fattibilità e individuazione delle possibilità di interventi formativi, individuazione della strategicità e della priorità degli interventi;
2. progettazione e programmazione delle attività formative;
3. erogazione e gestione delle attività formative;
4. monitoraggio e valutazione.

#### **1. Rilevazione e analisi dei fabbisogni formativi**

Il fabbisogno formativo riguarda l'esigenza di una struttura organizzativa di rispondere a una carenza di competenza: il percorso formativo deve dare risposta a tale carenza, sia per la costituzione di conoscenze e capacità ex novo, sia per il rafforzamento di conoscenze e competenze già acquisite.

I Responsabili sono attualmente le figure di riferimento per la rilevazione dei fabbisogni formativi settoriali (individuali, organizzativi, di ruolo).

Nello specifico, i Responsabili sono preposti a rilevare le esigenze formative espresse dal personale, nonché a individuare le esigenze formative strategiche per l'Ente.

## **2. Progettazione e programmazione delle attività formative**

La progettazione e la programmazione delle attività formative, per essere efficaci e in grado di conseguire i risultati prefissati, dovranno soddisfare due esigenze primarie: essere sostenibili ed essere strutturate "su misura".

L'uso di metodologie adeguate di cui avvalersi per la programmazione e la progettazione della formazione rappresenta un'attività necessaria e strettamente correlata al livello di partenza, ai bisogni da soddisfare e agli obiettivi da conseguire dell'Ente.

Pertanto, nasce l'esigenza di predisporre una proposta progettuale completa, condivisa e sostenuta dai destinatari.

La progettazione del piano formativo tiene conto:

- della necessità di assicurare la qualità delle attività formative e il contenimento della spesa pubblica attraverso un efficiente utilizzo delle risorse umane e materiali disponibili;
- della complessità organizzativa dell'Ente, in cui opera personale appartenente ai ruoli amministrativo, contabile, giuridico e tecnico.

È realizzata secondo criteri di:

- 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;
- massima partecipazione del personale operante nei settori a più elevato rischio di corruzione;
- pubblicità del materiale didattico, in modo da favorire la più ampia diffusione e informazione sui temi oggetto delle attività formative.

È ispirata ai seguenti principi:

- valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- uguaglianza e imparzialità: la formazione è offerta a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate. La priorità di ammissione del personale ai corsi risulterà dalla segnalazione del dirigente che dovrà assicurare la più equa rotazione del personale, tenendo conto dell'attinenza della materia trattata con l'attività lavorativa del dipendente, della professionalità posseduta e della categoria di appartenenza;
- continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa;
- efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti.

Le aree oggetto di formazione sono:

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

- Area organizzazione e personale: include momenti formativi e di confronto sulle novità normative e operative relative ai molteplici istituti dell'impiego pubblico e alle metodologie di gestione delle risorse umane.

- Area economico-finanziaria: comprende le iniziative formative dirette ad approfondire e consolidare la normativa fiscale, le metodologie di gestione delle spese e delle entrate, la gestione dei beni patrimoniali nonché la normativa sugli appalti e sui contratti pubblici, la gestione e rendicontazione di progetti complessi.

- Area tecnico-specialistica, che interessa personale come i componenti della Polizia Locale, gli assistenti sociali, i tecnici: include la formazione di settore e l'aggiornamento su normative di carattere tecnico, mirati all'acquisizione e al consolidamento delle competenze necessarie per lo svolgimento delle mansioni attinenti ad attività o a profili professionali specifici.

Il programma della formazione, pur avendo carattere programmatico, richiede una certa flessibilità in fase attuativa, con riferimento ai seguenti aspetti:

- modalità di effettuazione dei corsi (a catalogo, in house, ecc.);

- sopravvenute esigenze di carattere esogeno o endogeno, che potrebbero modificare i corsi preventivati, nel limite delle risorse disponibili;

- entità dei budget indicati per ogni fattispecie formativa che può subire degli scostamenti, qualora i relativi corsi presentino in concreto costi diversi rispetto alle previsioni;

- modifica nei singoli bilanci annuali delle previsioni di spesa per la formazione.

### **3. Erogazione e gestione delle attività formative**

Le esigenze formative accolte dal piano della formazione possono essere soddisfatte:

- in house, mediante iniziative realizzate ricorrendo alla collaborazione di docenti esperti ovvero soggetti esterni selezionati con le procedure previste per l'acquisizione di beni e servizi, che realizzano gli interventi necessari secondo le puntuali indicazioni dell'Ente;

- attraverso corsi di formazione/aggiornamento professionale organizzati da soggetti esterni all'Ente;

- mediante affiancamento e addestramento, con o senza esperto esterno: in particolare, laddove possibile, saranno privilegiati percorsi rappresentati da attività di formazione per affiancamento/addestramento svolta tra i dipendenti dell'Ente nei casi in cui sia necessario trasferire conoscenze e competenze da un operatore all'altro in seguito a specifiche circostanze, come il rientro dopo prolungata assenza (a esempio per maternità), il trasferimento ad altro servizio, il cambiamento delle mansioni affidate all'operatore, l'avvicendamento a causa di pensionamento.

Gli attori della formazione sono:

- Responsabili: 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 il personale del settore di competenza e individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere, gestione del budget relativo alla formazione.

- Dipendenti: Sono i destinatari della formazione.

- IFEL: I momenti formativi offerti da ANCI nei vari ambiti d'interesse comunale sono ritenuti strumento importante per la formazione e l'aggiornamento costante.

- Altri soggetti esterni. La formazione può essere effettuata da docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati o provenienti da scuole di formazione di comprovata valenza scientifica.

### **4. Monitoraggio e valutazione**

L'Ente cura, per ciascun dipendente, la raccolta di informazioni sulla partecipazione alle iniziative formative attivate, concluse con accertamento finale delle competenze acquisite, inserendo le risultanze di detti processi nel fascicolo personale del dipendente.

Nello specifico, al fine di consentire un monitoraggio preciso e continuo dello stato del piano della formazione, i dipendenti seguiranno la seguente procedura:

- nel caso in cui abbiano seguito un corso a cui sono iscritti personalmente, inoltreranno all'ufficio personale il relativo attestato di partecipazione entro il mese successivo a quello in cui si è svolto il corso (eccetto per il mese di dicembre in cui le comunicazioni dovranno pervenire entro la fine del mese stesso), precisando sempre la materia oggetto del corso e il numero di ore del corso stesso. Al riguardo, si precisa che saranno considerati solo corsi della durata minima di 1 ora.

#### **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 dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

Allegati:

- A) Piano triennale delle azioni positive 2024-2026
- B) Piano triennale dei fabbisogni di personale 2024-2026