

# **COMUNE DI MAPPANO**

*Città Metropolitana di Torino*

## **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE TRIENNIO 2025/2027**

approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 16 del 19.02.2025

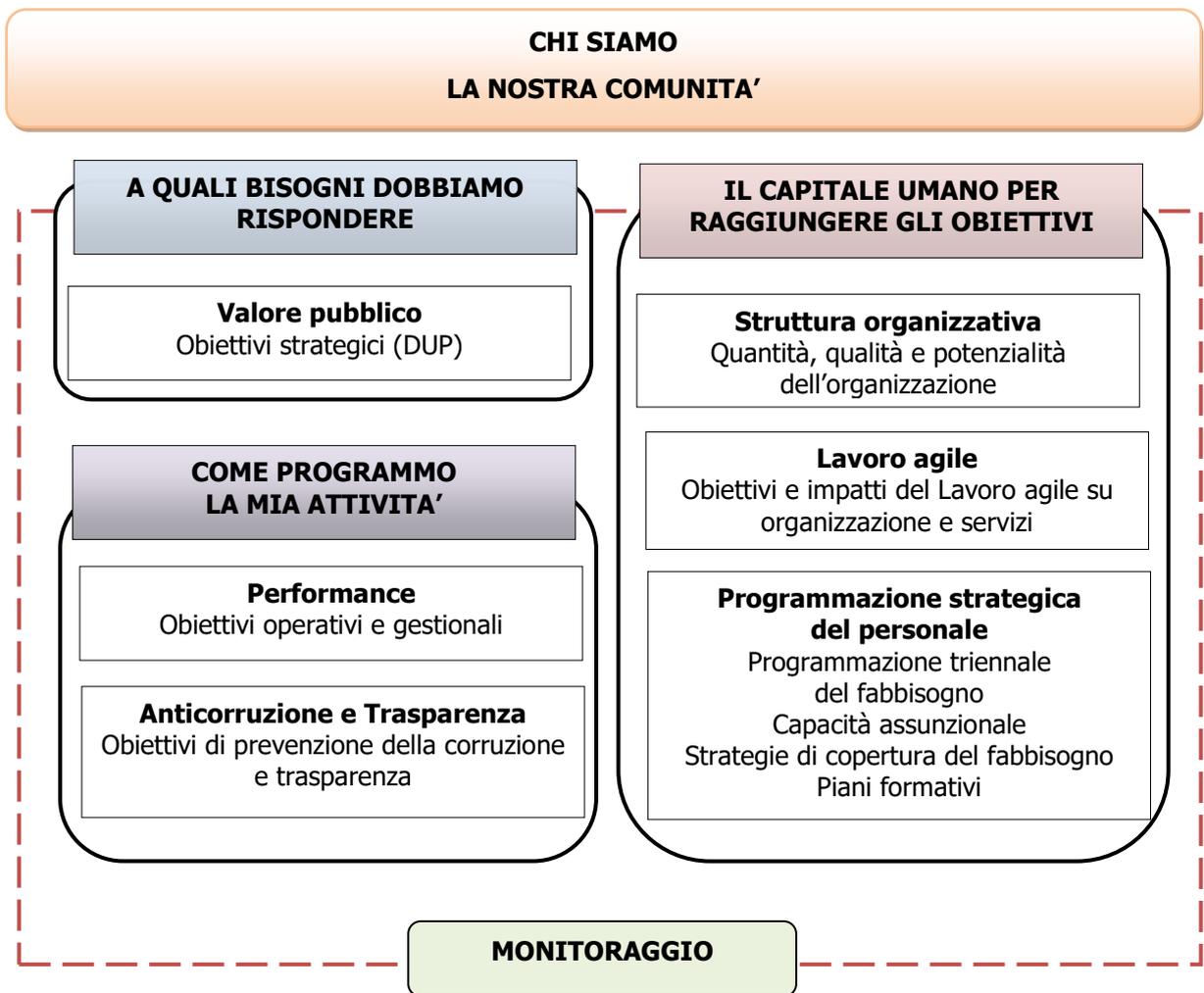
## INDICE

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE.....	3
▪ Compiti e Responsabilità .....	4
SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA ENTE.....	5
RISULTANZE DEI DATI RELATIVI ALLA POPOLAZIONE, AL TERRITORIO E ALLA SITUAZIONE SOCIO-ECONOMICA DELL'ENTE .....	5
SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE .....	7
2.2 PERFORMANCE .....	8
▪ Obiettivi di pari opportunità .....	8
2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA .....	11
SEZIONE 3 CAPITALE UMANO.....	13
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA .....	13
3.1.1 Modello organizzativo.....	13
3.1.2 Struttura organizzativa .....	15
3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE.....	16
3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE.....	17
PIANO DI FORMAZIONE .....	19
SEZIONE 4 - MONITORAGGIO.....	31

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

Il Piano integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)<sup>1</sup> è stato previsto con l'obiettivo di dotare le pubbliche amministrazioni di un unico strumento di programmazione integrato, con il quale sia possibile "assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e 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" e consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria e una sua semplificazione.

### Struttura e composizione



*"... E' lo strumento di riconfigurazione e integrazione (necessariamente progressiva e graduale), sia per realizzare in concreto gli obiettivi per i quali è stato concepito e per accompagnare la "contestualizzazione" unica sul piano formale dei piani ora vigenti con una effettiva integrazione e "metabolizzazione" tramite la progressiva ricerca, sul piano sostanziale, di sinergie, analogie, individuazione e – soprattutto – eliminazione di duplicazioni tra un piano e l'altro e soppressione delle formalità inutili".*

*(Consiglio di Stato - Sezione consultiva per gli atti normativi – febbraio 2022)*

<sup>1</sup> d.l. 80/2021, conv. dalla l. 113/2021, d.P.R. 81/2022, decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022.

▪ **Compiti e Responsabilità**

Compiti di Redazione	Organo esecutivo	Segretario	Funzionari/E.Q.	OIV/NdV
Predisposizione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Coordinamento e supporto per la predisposizione del Piao		<input checked="" type="checkbox"/>		
Approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione	<input checked="" type="checkbox"/>			
Monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>

Sezione di Programmazione		Sottosezione	Organo politico	Funzionari / E.Q.	Segretario dell'ente / RPCT	OIV/NdV
1	Sezione 1 "Scheda anagrafica dell'amministrazione"	Non contiene sottosezioni	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Sezione 2 "Sezione Valore pubblico, Performance e Anticorruzione"	Sottosezione 2.1: "Valore pubblico"	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Sottosezione 2.2: "Performance"	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Sottosezione 2.3: "Rischi corruttivi e Trasparenza"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Sezione 3 "Sezione Organizzazione e Capitale umano"	Sottosezione 3.1: "Struttura organizzativa"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Sottosezione 3.2: "Organizzazione del lavoro agile"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Sottosezione 3.3: "Piano triennale dei fabbisogni di personale"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Sezione 4 "Monitoraggio"	Non contiene sottosezioni	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

## SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA ENTE

<b>DENOMINAZIONE ENTE</b>	COMUNE DI MAPPANO
<b>INDIRIZZO</b>	piazza don Amerano, 1 - Mappano (TO)
<b>SINDACO</b>	Francesco Augusto GRASSI
<b>PARTITA IVA</b>	11849730012
<b>CODICE FISCALE</b>	92048130014
<b>CODICE ISTAT</b>	001316
<b>PEC</b>	comune.mappano.to@legalmail.it
<b>SITO ISTITUZIONALE</b>	<a href="https://www.comune.mappano.to.it">https://www.comune.mappano.to.it</a>
<b>ABITANTI (al 31/12)</b>	7.298
<b>DIPENDENTI (al 31/12)</b>	27

## RISULTANZE DEI DATI RELATIVI ALLA POPOLAZIONE, AL TERRITORIO E ALLA SITUAZIONE SOCIO-ECONOMICA DELL'ENTE

### Dati demografici

ANNO	MASCHI	FEMMINE	TOTALE
2024	3598	3700	7298
2023	3632	3714	7346
2022	3647	3725	7372
2021	3661	3749	7410
2020	3691	3750	7441

### Andamento della natalità e mortalità

ANNO	NATI	MORTI
2024	47	76
2023	43	57
2022	57	60
2021	48	80
2020	46	73

## Andamento di immigrazioni ed emigrazioni

(comprese le iscrizioni e cancellazioni per altri motivi quali irreperibilità o ricomparsa da irreperibilità)

ANNO	IMMIGRATI	EMIGRATI
2024	240	249
2023	236	249
2022	239	257
2021	302	291
2020	297	290

## Il territorio

Superficie in Km <sup>2</sup>	9,73
Altitudine	277 s.l.m.
Rischi sismico	no
Risorse idriche	Corsi d'acqua e acque pubbliche: km 16,71

## Le strutture

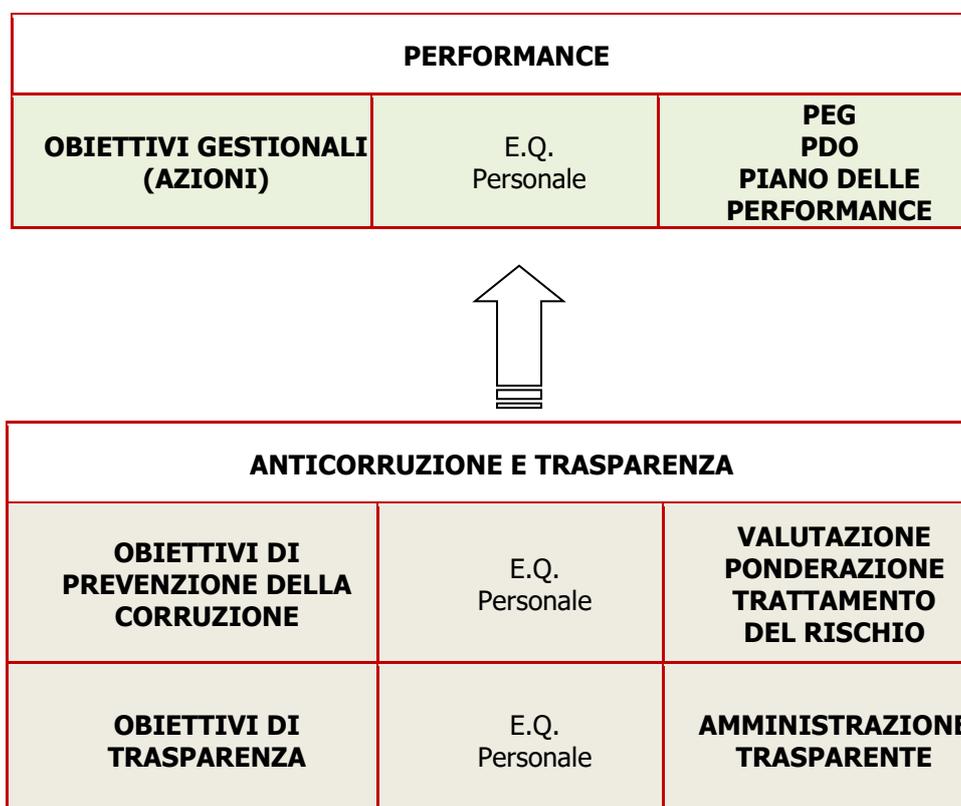
STRUTTURE	QUANTITA'	UTENTI 2025	UTENTI 2026	UTENTI 2027	UTENTI 2028
Asilo nido	1	45	45	45	45
Scuole d'infanzia statali	1	111	111	111	111
Scuole d'infanzia paritarie	1	82	82	82	82
Scuole primarie	1	308	308	308	308
Scuole secondarie di I° grado	1	256	256	256	256
Farmacie comunali	1				

## SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

La presente sezione è dedicata ai risultati attesi sviluppati in coerenza con i documenti di programmazione generale e finanziaria, con particolare attenzione al valore pubblico, alla *performance* nei suoi diversi aspetti, nonché alle modalità e alle azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale, la semplificazione e la reingegnerizzazione delle procedure, la prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa.

Ai sensi del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, n. 132, i Comuni con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione delle sottosezioni 2.1 "Valore pubblico" e 2.2 "Performance". Ciò nondimeno, *anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai Responsabili/Dipendenti*, il Comune di Mappano ritiene di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della sottosezione 2.2. – "Performance".

All'interno del presente documento sarà quindi esplicitata la correlazione fra le seguenti sottosezioni:



## 2.2 PERFORMANCE

La Sottosezione 2.2 "Performance" verrà aggiornata con l'albero della *performance* relativa all'anno 2025 nel corso dell'anno.

### ▪ Obiettivi di pari opportunità

Si riportano qui di seguito gli obiettivi triennali in tema di pari opportunità in continuità con quanto indicato nel PIAO – triennio 2024/2026 approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 76 del 29 luglio 2024, che soddisfano i requisiti richiesti dall'art. 6, comma 2, lett. g), d.l. 80/2021 (*le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere*):

- a) rispetto dell'effettiva parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle condizioni di lavoro e nella progressione in carriera;
- b) miglioramento del benessere organizzativo, da intendersi in un'accezione sempre più ampia comprensiva sia di azioni volte al miglioramento degli ambienti e dei contesti di lavoro sia di iniziative volte alla valorizzazione di tutto il personale sia ancora di interventi per implementare e favorire gli istituti di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- c) assicurare l'assenza di qualunque forma di violenza morale e psicologica e di discriminazione relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua.

L'Ente, divenuto operativo nell'anno 2017 a seguito delle elezioni comunali, nel corso del quinquennio 2017/2022 ha implementato progressivamente la propria dotazione organica nel rispetto e in applicazione dei principi previsti dal d.lgs. 198/2006.

Si ritiene opportuno per il triennio 2025/2027 proseguire il percorso intrapreso completando gli obiettivi previsti dal Piano per il triennio 2023/2025 (in particolare l'obiettivo B, "Tutelare il benessere organizzativo e la qualità dell'ambiente di lavoro"), che si dettagliano di seguito:

<b>Piano delle Azioni Positive - triennio 2023/2025</b>			
<b>OBIETTIVI</b>		<b>AZIONI POSITIVE</b>	
A	Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale	A1	Redazione dei bandi di concorso/selezione in cui sia richiamato espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità e sia contemplata l'ammissione sia del genere maschile che di quello femminile
		A2	Perseguire l'obiettivo di garantire la presenza di almeno un terzo dei componenti di ciascun genere nelle commissioni di concorso e selezione. In sede di richieste di designazioni inoltrate dal Comune ad Enti esterni ai fini della nomina in Commissioni, Comitati ed altri organismi collegiali previsti da norme statutarie e regolamentari interne del Comune, richiamare l'osservanza delle norme in tema di pari opportunità con invito a tener conto della presenza di entrambi i generi nelle proposte di nomina
		A3	Motivare adeguatamente l'eventuale scelta del candidato di sesso maschile collocato a pari merito nelle graduatorie delle assunzioni/selezioni
B	Tutelare il benessere organizzativo e la qualità dell'ambiente di lavoro	B1	Nominare il Comitato Unico di Garanzia al quale il personale dipendente potrà rivolgersi per ogni segnalazione relativa a casi di mobbing, molestie, atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni o discriminazioni in genere
		B2	Programmare eventuali incontri con il personale dipendente per discutere delle criticità relative alla sicurezza psico-fisica dei lavoratori e delle lavoratrici e al clima organizzativo per porre in essere le necessarie azioni preventive e correttive
		B3	Qualora richiesto, organizzazione di corsi di formazione non obbligatori sulla sicurezza del lavoro, sul comportamento organizzativo e tecniche di facilitazione dei rapporti

C	Promuovere le pari opportunità all'interno dell'Ente, anche in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale		Organizzazione di incontri formativi residenziali o on line o privilegiare i corsi di mezza giornata al fine di consentire la più ampia partecipazione
D	Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro	D1	Previsione di livelli di flessibilità nell'orario di lavoro in entrata e uscita a favore dei dipendenti in situazione di difficoltà nella conciliazione tra lavoro e famiglia (a titolo di esempio: familiari di persone con handicap L. 104/92, figli minori, familiari affetti da gravi patologie documentate che richiedono ricoveri ospedalieri o terapie salvavita, etc.), evitando disfunzioni o ricadute negative sull'organizzazione e comunque per un periodo limitato da correlare strettamente alla permanenza delle condizioni di difficoltà
		D2	Consentire, laddove possibile, temporanee personalizzazioni dell'orario di lavoro del personale, in presenza di oggettive esigenze di conciliazione tra la vita familiare e la vita professionale, determinate da esigenze di assistenza di minori, anziani, malati gravi, diversamente abili, etc., sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità del servizio
		D3	Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati
		D4	Parificazione dei dipendenti e dei loro figli ai residenti nella fruizione e applicazione delle tariffe dei servizi a domanda individuale
E	Promuovere la diffusione di una cultura di genere e delle informazioni sul tema delle pari opportunità		Utilizzo di un linguaggio di genere negli atti e documenti amministrativi che privilegi il ricorso a locuzioni prive di connotazioni riferite ad un solo genere qualora si intenda far riferimento a collettività miste (ad es. "persone" al posto di "uomini", "lavoratori e lavoratrici" al posto di "lavoratori")

## 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente.

Tali obiettivi di carattere generale vanno poi declinati in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

L'ANAC, con propria deliberazione n. 31 del 31 gennaio 2025, ha approvato l'aggiornamento 2024 al Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2022-2024 con cui l'Autorità intende fornire indicazioni operative ai Comuni con popolazione al di sotto dei 5mila abitanti e con meno di 50 dipendenti per la redazione della sezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Il documento approfondisce i diversi contenuti, descrivendo in modo organizzato gli elementi indispensabili per la redazione della sezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" del PIAO al fine di rendere attuabile al meglio la previsione normativa anche per gli enti con ridotti apparati strutturali e organizzativi che possano dedicarsi al relativo adempimento.

Inoltre, fornisce precisazioni e suggerimenti che tengono conto dei rischi di corruzione ricorrenti nelle piccole amministrazioni comunali e individua gli strumenti di prevenzione della corruzione da adattare alla realtà di ogni organizzazione consentendo di massimizzare l'uso delle risorse a disposizione (umane, finanziarie e strumentali) per perseguire più agevolmente i rispettivi obiettivi strategici e, al contempo, migliorare complessivamente la qualità dell'azione amministrativa.

Il Comune di Mappano, in questi anni, ha costantemente aggiornato e approvato, nel rispetto dei PNA periodicamente deliberati dall'ANAC, la propria disciplina di prevenzione della corruzione e della trasparenza adeguando alle progressive modifiche normative e regolamentari gli allegati relativi al Piano dei Rischi dell'anno in corso, al monitoraggio del Piano dei Rischi dell'anno precedente e alla Mappa della Trasparenza.

Si ritiene quindi di adottare anche per l'annualità in corso tale approccio riservandosi di valutare l'eventuale sostituzione integrale dell'attuale versione della sezione 2.3 "*Rischi corruttivi e trasparenza*" (e dei relativi allegati) con quanto proposto dalla deliberazione ANAC n. 31/2025 in occasione del prossimo aggiornamento del PIAO.

Per quanto riguarda lo specifico tema della trasparenza, la deliberazione ANAC n. 495 del 25 settembre 2024 approva tre nuovi schemi, ai sensi dell'art. 48 d.lgs. 33/2013, ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui agli artt. 4-*bis*, 13 e 31 d.lgs. 33/2013. L'Autorità concede agli enti un periodo transitorio di 12 mesi per procedere all'aggiornamento delle sezioni dell'Amministrazione Trasparente rispetto ai succitati schemi relativi agli articoli 4-*bis* (*Utilizzo delle risorse pubbliche*), 13 (*Organizzazione*) e 31 (*Controlli*

*su attività e organizzazione*). Il Comune di Mappano prevede di attuare e concludere entro il mese di settembre del 2025 tale aggiornamento.

Come già indicato, il Comune di Mappano a partire dall'anno 2019 e fino all'anno 2022, ha annualmente aggiornato e approvato, nel rispetto dei PNA periodicamente deliberati da ANAC, il proprio Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. A partire dall'anno 2023, tutti gli elementi di carattere normativo e ordinamentale della disciplina di prevenzione della corruzione e della trasparenza precedentemente contenuti nel PTPCT sono confluiti ***nell'Allegato 1 "Disciplina di prevenzione della corruzione e di trasparenza"***.

La presente sottosezione del PIAO viene conseguentemente dedicata alla programmazione dell'attività operativa relativa all'annualità in corso (2025) e finalizzata all'attuazione della prevenzione della corruzione e al rispetto dei principi di trasparenza utilizzando come riferimento normativo e ordinamentale il suddetto Allegato 1.

Per quanto riguarda l'integrazione fra ciclo di programmazione della *performance* e prevenzione della corruzione e trasparenza si rimanda al successivo aggiornamento che avverrà a seguito dell'implementazione della sottosezione 2.2 - *Performance*.

## **SEZIONE 3 CAPITALE UMANO**

La programmazione delle risorse umane deve essere interpretata come lo strumento che, attraverso un'analisi quantitativa e qualitativa delle proprie esigenze di personale, definisce le tipologie di professioni e le competenze necessarie in correlazione ai risultati da raggiungere, in termini di prodotti e servizi in un'ottica di miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

### **3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

In questa sezione vengono fornite le indicazioni sulla struttura organizzativa, sugli impatti nell'organizzazione del lavoro agile e sulle strategie di programmazione del fabbisogno.

#### **3.1.1 Modello Organizzativo**

L'assetto organizzativo dell'Ente si articola nella macro e micro-organizzazione.

La macro-organizzazione rappresenta l'assetto direzionale dell'Ente e corrisponde alle strutture ricopribili con posizioni apicali. La definizione della macro-organizzazione compete alla Giunta Comunale su proposta del Segretario comunale. Spetta inoltre alla Giunta comunale la definizione delle funzioni da attribuire alle Elevate Qualificazioni mentre la nomina delle Elevate Qualificazioni avviene con atto sindacale.

La micro-organizzazione rappresenta l'assetto organizzativo di dettaglio delle articolazioni organizzative previste nella macro-organizzazione. La definizione della micro-organizzazione dei Settori compete ai dirigenti apicali che assumono le determinazioni per l'organizzazione degli uffici.

Gli uffici sono di norma l'articolazione di base delle unità organizzative.

Ai sensi del vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi vigente (approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 3 del 17 ottobre 2017) il sistema organizzativo dell'Ente si articola in Settori.

#### **Organigramma**

Per la realizzazione delle proprie attività, l'Amministrazione opera attraverso un'organizzazione di tipo funzionale. Si tratta cioè di una struttura composta da membri ripartiti e allocati sulla base delle diverse unità funzionali dell'organizzazione.

Di seguito si riporta l'attuale organigramma dell'Ente.



### 3.1.2 Struttura Organizzativa

RIDETERMINAZIONE DELLA DOTAZIONE ORGANICA														
Area	Profilo professionale	DOTAZIONE VIGENTE						NUOVA DOTAZIONE						NOTE
		POSTI PREVISTI		POSTI COPERTI		POSTI VACANTI		POSTI DI NUOVA ISTITUZIONE		POSTI SOPPRESSI		DOTAZIONE ORGANICA (rideterminata)		
		Tempo Pieno	Part Time	Tempo Pieno	Part Time	Tempo Pieno	Part Time	Tempo Pieno	Part Time	Tempo Pieno	Part Time	Tempo Pieno	Part Time	
F	Funzionario di Polizia Locale	2		2								2	-	
	Funzionario tecnico	2		1		1						2	-	
	Funzionario contabile	1		1								1	-	
	Funzionario amministrativo/contabile							1				1	-	
	Funzionario amministrativo	2		2				2				4	-	n. 1 Funzionario amministrativo a seguito di progressione verticale con contestuale soppressione di n. 1 Istruttore amministrativo
I	Agente di Polizia Locale	5		5								5	-	
	Istruttore tecnico	4		3		1						4	-	
	Istruttore amministrativo-contabile	6		5		1				1		5	-	
	Istruttore amministrativo	6		5		1		1		1		6	-	n. 1 Istruttore amministrativo viene soppresso a seguito di progressione verticale
	Istruttore educatore asilo nido	1		1								1	-	
	Istruttore bibliotecario		1		1							-	1	
OE	Operaio specializzato		2				2					-	2	
<b>TOTALE</b>		<b>29</b>	<b>3</b>	<b>25</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>31</b>	<b>3</b>	

## 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

L'Ente, in fase emergenziale e successivamente in fase *post* emergenziale, ha adottato la modalità di lavoro agile per alcune tipologie di attività. Con deliberazione della Giunta comunale n. 135 del 29 dicembre 2021 ha approvato un disciplinare per l'applicazione sperimentale del Lavoro agile.

L'Ente, in coerenza con la normativa vigente e con la definizione degli istituti stabiliti dalla contrattazione collettiva nazionale, nel corso dell'anno 2025, si propone di dare corso agli adempimenti interni necessari per definire l'operatività concreta del lavoro agile.

Saranno dunque definiti gli obiettivi e le strategie di sviluppo dei modelli di organizzazione del lavoro agile, trattando i seguenti temi:

- gli obiettivi dell'amministrazione connessi al lavoro agile;
- la disciplina del lavoro agile;
- le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia e quindi i risultati e gli impatti interni ed esterni del lavoro agile (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, etc.) e il relativo monitoraggio.

L'Ente, oltre al lavoro agile di cui ai paragrafi precedenti, procederà anche alla regolamentazione del lavoro da remoto come disciplinato dal CCNL del comparto "*Funzioni Locali*" – triennio 2019-2021.

Si precisa che tale sottosezione sarà oggetto di confronto con i soggetti sindacali attraverso la contrattazione collettiva decentrata integrativa. L'art. 63 del CCNL del comparto "*Funzioni Locali*" – triennio 2019-2021, infatti, stabilisce che "*1. Il lavoro agile di cui alla Legge n. 81/2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. I criteri generali per l'individuazione dei predetti processi e attività di lavoro sono stabiliti dalle amministrazioni, previo confronto di cui all'art. 5, comma 3, lett. l). Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.*"

All'art. 68 il CCNL citato, trattando il lavoro da remoto, stabilisce che: "*1. Il lavoro da remoto può essere prestato anche, con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, che comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato. [...] 4. Fermo restando quanto previsto dall'art. 5 (Confronto), le amministrazioni possono adottare il lavoro da remoto con vincolo di tempo - con il consenso del lavoratore e, di norma, in alternanza con il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio - nel caso di attività, previamente individuate dalle stesse amministrazioni, ove è richiesto un presidio costante del processo e ove sussistono i requisiti tecnologici che consentano la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi oltreché affidabili controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle*

disposizioni in materia di orario di lavoro, pienamente rispondenti alle previsioni di cui all'art. 29 (Orario di lavoro)."

Nella concessione del lavoro agile sarà garantita un'adeguata rotazione del personale e saranno assicurate la prevalenza della prestazione lavorativa in presenza e l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove necessario.

### 3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

PIANO DEL FABBISOGNO DI PERSONALE - TRIENNIO 2025 - 2027								
PIANO ASSUNZIONI ANNO 2025								
SETTORE	PROFILO PROFESSIONALE	AREA	Tempo Pieno	Part Time	Tempo determinato	COSTO CAPACITÀ ASSUNZIONALE (al netto dell'IRAP)	MODALITA' ASSUNZIONE	ANNOTAZIONE
AFFARI GENERALI	Funzionario amministrativo/contabile	F	1			€ 34.093	Con la modalità ritenuta più idonea tra quelle previste dalla vigente normativa (mobilità volontaria; utilizzo di graduatorie di altri enti; selezione pubblica)	
	Istruttore amministrativo	I	1				Con la modalità ritenuta più idonea tra quelle previste dalla vigente normativa (mobilità volontaria; utilizzo di graduatorie di altri enti; selezione pubblica)	Non assorbe capacità assunzionali in quanto trattasi di <i>turn over</i>
SERVIZI FINANZIARI	Istruttore amministrativo/contabile	I			1			
	Istruttore amministrativo/contabile	I			1			
	Istruttore amministrativo	I			1			
POLIZIA LOCALE	Agente di PL	I			1			
SERVIZI ALLA PERSONA	Funzionario amministrativo	F	1			€ 34.093	Con la modalità ritenuta più idonea tra quelle previste dalla vigente normativa (mobilità volontaria; utilizzo di graduatorie di altri enti; selezione pubblica)	
	Istruttore Amministrativo	I	1				Con la modalità ritenuta più idonea tra quelle previste dalla vigente normativa (mobilità volontaria; utilizzo di graduatorie di altri enti; selezione pubblica)	Non assorbe capacità assunzionali in quanto trattasi di <i>turn over</i>
	Istruttore Amministrativo				1			
SERVIZI TECNICI	Funzionario tecnico	F	1				Con la modalità ritenuta più idonea tra quelle previste dalla vigente normativa (mobilità volontaria; utilizzo di graduatorie di altri enti; selezione pubblica)	Non assorbe capacità assunzionali in quanto trattasi di <i>turn over</i>
	Funzionario amministrativo	F	1			€ 2.713	n. 1 progressione verticali a seguito della presa in servizio di un funzionario tecnico, area funzionari, nel corso del 2025	Il posto viene coperto a seguito della cancellazione dalla dotazione organica della posizione di provenienza della progressione verticale
	Istruttore tecnico	I	1				Con la modalità ritenuta più idonea tra quelle previste dalla vigente normativa (mobilità volontaria; utilizzo di graduatorie di altri enti; selezione pubblica)	Non assorbe capacità assunzionali in quanto trattasi di <i>turn over</i>
	Istruttore tecnico	I			1			
	Operaio specializzato	OE		1			€ 13.925	Con la modalità ritenuta più idonea tra quelle previste dalla vigente normativa (mobilità volontaria; utilizzo di graduatorie di altri enti; selezione pubblica)

	Operaio specializzato	OE		1		€ 13.925	Con la modalità ritenuta più idonea tra quelle previste dalla vigente normativa (mobilità volontaria; utilizzo di graduatorie di altri enti; selezione pubblica)
<b>CAPACITA' ASSUNZIONALI UTILIZZATE</b>			<b>(A)</b>			<b>€ 98.749</b>	
<b>TOTALE CAPACITA' ASSUNZIONALI ANNO 2025</b>						<b>€ 217.159</b>	
<b>RESIDUO CAPACITA' ASSUNZIONALI ANNO 2025</b>			<b>(D-A)</b>			<b>€ 118.410</b>	

**PIANO ASSUNZIONI ANNO 2026**

SETTORE	PROFILO PROFESSIONALE	AREA	Tempo Pieno		Part Time	COSTO CAPACITÀ ASSUNZIONALE (AL NETTO DELL'IRAP)	MODALITA' ASSUNZIONE	ANNOTAZIONE
<b>CAPACITA' ASSUNZIONALI UTILIZZATE</b>			<b>(A)</b>			<b>€ 0</b>		
<b>TOTALE CAPACITA' ASSUNZIONALI ANNO 2026</b>						<b>€ 118.410</b>		
<b>RESIDUO CAPACITA' ASSUNZIONALI ANNO 2026</b>			<b>(D-A)</b>			<b>€ 118.410</b>		

**PIANO ASSUNZIONI ANNO 2027**

SETTORE	PROFILO PROFESSIONALE	AREA	Tempo Pieno		Part Time	COSTO CAPACITÀ ASSUNZIONALE (AL NETTO DELL'IRAP)	MODALITA' ASSUNZIONE	ANNOTAZIONE
<b>CAPACITA' ASSUNZIONALI UTILIZZATE</b>			<b>(A)</b>			<b>€ 0</b>		
<b>TOTALE CAPACITA' ASSUNZIONALI ANNO 2027</b>			<b>(B)</b>			<b>€ 118.410</b>		
<b>RESIDUO CAPACITA' ASSUNZIONALI ANNO 2027</b>			<b>(B-A)</b>			<b>€ 118.410</b>		

Il Comune di Mappano non ha effettuato assunzioni di personale con contratto di lavoro a tempo determinato nel 2009 e nemmeno nel triennio 2007/2009 per cui si rende necessario individuare - ai sensi dell'art. 9, comma 28, d.l. 78/2010, conv. con modificazioni dalla l. 122/2010 - il seguente parametro di riferimento relativo alla spesa strettamente necessaria per fare fronte ai servizi essenziali (con l'eccezione di quelli relativi all'esercizio delle funzioni di polizia locale, istruzione pubblica e del settore sociale) per l'ente: € 28.245,60.

La presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019, convertito in l. 58/2019, ottenendo parere favorevole (verbale n. 1 del 17 febbraio 2025).

L'Ente invierà informativa alle organizzazioni sindacali.

## **PIANO DI FORMAZIONE**

### **PARTE PRIMA**

Il Piano di Formazione del personale descrive i servizi formativi e la loro articolazione nel triennio evidenziando il raccordo con gli obiettivi strategici dell'Amministrazione comunale. Definisce le modalità di erogazione, la pianificazione di massima, gli *standard* di qualità dell'offerta formativa che si intendono garantire.

L'attività di formazione si ispira ai seguenti principi:

- valorizzazione del personale: la formazione, strumento di sviluppo delle competenze individuali e generali, si pone come scopo ultimo la valorizzazione dei dipendenti intesi quale risorsa strategica dell'Ente;
- continuità: la formazione deve essere intesa quale metodo permanente per assicurare il costante adeguamento delle competenze professionali dei dipendenti;
- uguaglianza e pari opportunità: la formazione viene progettata e offerta a tutti i dipendenti in relazione alle effettive esigenze formative e professionali rilevate;
- partecipazione: il processo di formazione deve prevedere momenti e modalità di coinvolgimento dei dipendenti nelle sue diverse fasi, dalla rilevazione dei fabbisogni formativi al *feedback* sui corsi, dall'organizzazione, raccordata all'operatività di ciascun servizio, alla definizione di modalità che consentano in concreto a tutti i soggetti interessati di partecipare alle attività di formazione in modo proficuo e compatibile con le progettualità generali e particolari;
- adeguatezza: i corsi di formazione devono essere progettati sulla base delle esigenze formative, tenendo conto delle professionalità e degli obiettivi dell'Ente, garantendo un corretto equilibrio tra la formazione trasversale e quella specialistica e di settore, tra l'aggiornamento e la formazione per lo sviluppo professionale;
- efficacia: la formazione, per dispiegare appieno la sua efficacia, va costantemente monitorata e valutata anche con riguardo agli esiti in termini di gradimento, di impatto sul lavoro, di utilità percepita;
- efficienza: i diversi progetti formativi vanno valutati anche in relazione al rapporto tra qualità e costo del servizio offerto.

Gli obiettivi che questo Piano di Formazione si prefigge si riferiscono, in particolare, a:

- rafforzamento e aggiornamento delle competenze esistenti, sia per lo sviluppo professionale dei dipendenti nel loro insieme che per valorizzare le specializzazioni;
- accompagnamento dei processi di inserimento lavorativo del personale neoassunto o incaricato di altre/nuove mansioni per fornire conoscenze di carattere tecnico, normativo e procedurale strettamente legate all'operatività del ruolo oltre che per favorire la crescita culturale, individuale e generale, dei servizi comunali;
- ottimizzare la capacità di armonizzare la formazione e l'attività lavorativa;

- rendere i dipendenti protagonisti attivi dell'evoluzione tecnologica, dei processi di informatizzazione, dell'adeguamento a Piani, Linee Guida, norme in materia di digitalizzazione, accessibilità, trasparenza e prevenzione della corruzione, *privacy* e tutela dei dati personali;
- creare un sistema di monitoraggio e valutazione degli interventi formativi, riferito sia alla soddisfazione e all'apprendimento dei partecipanti sia alla verifica della corrispondenza dei risultati ottenuti con le effettive esigenze e alla loro correlazione con le attività svolte nell'ambito di lavoro;
- favorire lo sviluppo delle risorse umane anche in funzione dei cambiamenti organizzativi e culturali indotti dai bisogni e dalle caratteristiche della comunità locale.

## **I DESTINATARI DELLA FORMAZIONE**

Le iniziative formative programmate nel presente Piano sono rivolte a tutti i dipendenti dell'Ente a prescindere dal ruolo di appartenenza.

La dotazione organica del Comune di Mappano, al 1° gennaio 2025, è costituita dal Segretario comunale e da 27 dipendenti, così suddivisi nei diversi profili professionali: 6 dipendenti nell'Area Funzionari e dell'Elevata Qualificazione e 21 dipendenti nell'Area Istruttori. I dipendenti, con modalità adeguate alle funzioni svolte e alla loro collocazione nella struttura comunale, sono coinvolti in un processo partecipativo che prevede i seguenti impegni:

- segnalare le esigenze formative: individuali, settoriali, trasversali;
- comunicare tempestivamente eventuali impedimenti a partecipare alle iniziative cui si è iscritti;
- garantire una partecipazione continuativa ai percorsi di formazione;
- rispettare gli orari previsti;
- collaborare al monitoraggio e alla verifica di qualità delle diverse iniziative;
- segnalare eventuali criticità, anche relative all'organizzazione, al referente della formazione.

## **I DOCENTI**

Il personale docente impegnato nei corsi organizzati dall'ente verrà individuato tra esperti esterni, ed eventualmente interni, in possesso delle necessarie attitudini nonché di particolare e comprovata esperienza e competenza nelle materie e attività rilevanti ai fini della formazione.

L'individuazione della docenza esterna avverrà utilizzando strumenti idonei a selezionare i soggetti più adatti in relazione alle materie da trattare e nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di affidamento di incarichi e di servizi.

## **LE RISORSE FINANZIARIE**

Le risorse finanziarie destinate alla formazione non possono essere inferiori a quelle già stanziare nell'ultimo esercizio finanziario e, secondo la disciplina contrattuale di livello nazionale, hanno una destinazione vincolata: qualora non vengano utilizzate nell'esercizio finanziario di riferimento, sono vincolate al riutilizzo per finalità formative negli esercizi successivi.

Lo stanziamento a favore della formazione del personale nel bilancio del Comune di Mappano per l'anno 2024 ammontava a € 10.500,00 ed è mantenuto anche per l'anno 2025.

## RIFERIMENTI NORMATIVI

La predisposizione del Piano di formazione e la programmazione degli interventi per il triennio 2025/2027 fanno riferimento, in particolare, alle seguenti fonti normative:

- *decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i., recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";*
- *art. 13 (Formazione informatica dei dipendenti pubblici) decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante "Codice dell'amministrazione digitale";*
- *decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, recante "Attuazione della Legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni";*
- *legge 6 novembre 2012, n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";*
- *decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 70, recante il "Regolamento recante il riordino del sistema di reclutamento e formazione dei dipendenti pubblici e delle Scuole pubbliche di formazione";*
- *direttiva alle Amministrazioni Pubbliche in materia di Formazione del Personale n. 14 del 24 aprile 1995 del Ministro per la Funzione Pubblica che attribuisce particolare rilievo alla formazione di area informatica e individua, tra i fabbisogni formativi prioritari, l'esigenza di "favorire la diffusione dell'apprendimento delle lingue straniere";*
- *direttive dal Ministro per la Pubblica Amministrazione del 23 marzo 2023 (rafforzamento delle competenze), 28 novembre 2023 (misurazione e valutazione della performance) e da ultimo 16 gennaio 2025 (formazione e valorizzazione del capitale umano);*
- *il CCNL relativo al personale del comparto "Funzioni locali" – triennio 2019/2021.*

## PARTE SECONDA

Il "ciclo della formazione" risulta scomponibile in quattro fasi:



## **1. LA RILEVAZIONE E L'ANALISI DEI FABBISOGNI**

L'Amministrazione procede alla verifica del fabbisogno formativo anche mediante incontri dedicati promossi dal Segretario comunale e dai Responsabili di Settore. La valutazione e la comparazione dei bisogni formativi dei vari settori forniscono gli elementi indispensabili all'individuazione di necessità formative trasversali comuni a più strutture o all'intero ente.

Una volta rilevati, analizzati e correlati tra di loro i fabbisogni emersi, la definizione delle attività di formazione da porre in essere passa attraverso le fasi di:

- valutazione comparativa delle necessità evidenziate per definirne l'attuabilità, la priorità, la tempistica ottimale di realizzazione e l'estensione delle iniziative;
- verifica del coordinamento con gli obiettivi dell'Amministrazione in modo che la formazione costituisca effettivamente una leva per migliorare i risultati;
- individuazione di modalità realizzative che garantiscano la compatibilità della formazione programmata con le effettive esigenze manifestate.

Questo approccio consente all'Amministrazione di definire una programmazione continuativa delle risorse (economiche e umane) nei processi di formazione optando per un modello partecipativo al fine di garantire la maggiore corrispondenza tra finalità organizzative, efficacia dei percorsi, strumenti impiegati e bisogni individuali.

## **2. LA PROGETTAZIONE**

La progettazione delle attività formative per essere efficace e in grado di conseguire i risultati prefissati deve soddisfare due esigenze primarie:

- essere sostenibile;
- essere strutturata "*su misura*".

I requisiti di sostenibilità e compatibilità costituiscono un permanente parametro di riferimento.

Il requisito della sostenibilità deve essere soddisfatto affinché i percorsi formativi possano essere effettivamente realizzati.

Il requisito della compatibilità deve essere soddisfatto poiché la formazione opera come componente strategica della cultura del risultato e, quindi, in quanto tale la sua progettazione deve essere al servizio del conseguimento degli obiettivi di gestione dell'Ente.

Sulla base di quanto premesso, il Comune di Mappano intende pianificare un percorso formativo coordinato e unitario che:

1. tenga 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;
2. tenga conto della complessità organizzativa dell'Ente nella quale opera personale appartenente ai ruoli tecnico, giuridico, amministrativo e contabile e, conseguentemente, assicuri un'adeguata partecipazione alle iniziative di formazione da parte di tutto il personale dipendente;
3. distingua percorsi di formazione obbligatoria a livello generale e specifico;
4. si realizzi secondo criteri di:
  - massima partecipazione del personale operante nei settori a più elevato rischio di corruzione;

- trasparenza delle procedure di individuazione del personale da coinvolgere nelle attività formative;
- pubblicità del materiale didattico in modo da favorire la più ampia diffusione e informazione sui temi e contenuti oggetto delle attività formative;
- promozione, laddove possibile e vantaggioso, di percorsi formativi condivisi con altri enti anche al fine di ripartire i costi tra diversi soggetti recuperando così risorse per eventuali ulteriori iniziative o per integrare i percorsi pianificati.

La fase di progettazione delle attività formative terrà conto degli obiettivi di *performance*, introdotti con la circolare del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 16 gennaio 2025, da garantire attraverso l'impegno diretto dei Responsabili di Settore e la partecipazione attiva dei dipendenti. A partire dal 2025, ogni dipendente pubblico dovrà completare almeno 40 ore annue di formazione.

### **3. MODALITÀ DI EROGAZIONE**

Con il termine "*formazione*" si intendono: corsi di formazione di base, corsi di aggiornamento, corsi di riqualificazione, corsi di specializzazione, corsi di perfezionamento, giornate di studio, seminari, utilizzo di banche dati specialistiche, altre iniziative volte all'accrescimento culturale e professionale dei dipendenti.

L'erogazione delle attività didattiche può avvenire mediante:

- lezioni in aula presso la sede comunale;
- lezioni in aula presso la sede degli enti di formazione;
- formazione a distanza (videoconferenza, *e-learning*, *webinar*, etc.) per agevolare la massima partecipazione del personale, favorendo nel contempo un elevato livello di interattività nel processo di insegnamento/apprendimento;
- accesso a banche *on line* attivate in abbonamento specifiche o rivolte alla generalità dei servizi comunali;
- consultazione delle banche *on line* di libera consultazione;
- formazione/*stage* e supporto/affiancamento sul lavoro;
- accesso a contenuti su *social media*, *social network*, altre reti o *database on line*.

Il Comune di Mappano:

- acquista periodicamente pacchetti di "*giornate in abbonamento*" con enti di formazione accreditati da utilizzare a seconda delle necessità formative dell'Ente e dei corsi organizzati nelle molteplici materie, messi a disposizione nel corso dell'annualità. Per il 2023 è stato acquistato dalla società Formel s.r.l. un pacchetto di n. 10 giornate di formazione sulle diverse materie istituzionali. Per il triennio 2023/2025 è stato acquistato dalla società Dasein S.r.l. l'abbonamento alla piattaforma FORMAZIONEPA che fornisce corsi *e-learning* per la Pubblica Amministrazione sulle diverse materie istituzionali con libero accesso a tutti i dipendenti. Per il triennio 2023/2025 è stata acquistata dalla società Dasein S.r.l. l'attività formativa necessaria all'utilizzo del Sistema di Programmazione e Controllo rivolta ai Responsabili di Settore;
- garantisce l'accesso a diversi servizi di informazione/formazione *on line* e/o tramite *newsletter*. Per l'anno 2022 è stato acquistato il servizio di *newsletter* e banca dati dalla società Gaspari Grafiche S.r.l. e dalla società Publika S.r.l.;

- nel corso del 2022 ha aderito al progetto Syllabus “*Competenze digitali per la PA*” realizzato dall'Ufficio per l'innovazione e la digitalizzazione del Dipartimento della Funzione Pubblica con l'obiettivo di consolidare e promuovere la crescita delle competenze digitali dei dipendenti pubblici a supporto dei processi di innovazione della pubblica amministrazione e, più in generale, del miglioramento della qualità dei servizi erogati a cittadini e imprese. Anche per l'anno 2025 i dipendenti del Comune di Mappano possono accedere alla piattaforma *Syllabus* e continuare il percorso formativo personalizzato volto al rafforzamento delle proprie capacità amministrative e organizzative oltre che digitali;
- garantisce al Responsabile per la Transizione al Digitale, nominato dall'Ente, e al gruppo di lavoro che lo supporta la formazione periodica in materia di transizione digitale.

L'accesso alle attività formative è consentito a tutti i dipendenti, in base ai fabbisogni rilevati e agli obiettivi individuati, senza distinzione di categoria, posizione economica o profilo professionale.

La formazione, considerata a tutti gli effetti attività lavorativa, si svolge, a seconda delle necessità organizzative, in orario pomeridiano e/o antimeridiano. Costituisce un diritto-dovere per il personale dipendente: pertanto, la frequenza a corsi, giornate di studio e seminari organizzata dal Comune di Mappano è obbligatoria.

#### **4. IL MONITORAGGIO E LA VALUTAZIONE DEI RISULTATI**

L'attività formativa viene monitorata, anche attraverso la somministrazione ai partecipanti di appositi questionari per ciascuna iniziativa promossa dall'Ente. Almeno annualmente, gli esiti del monitoraggio sono valutati per avere un riscontro oggettivo, utile anche per apportare i necessari correttivi per i successivi anni. Il monitoraggio è finalizzato alla raccolta dei dati e all'organizzazione degli stessi, in funzione degli obiettivi prefissati. Oggetto di rilevazione e analisi sono, in particolare, i tempi, le quantità e la qualità della formazione erogata.

La rilevazione dei tempi è necessaria per verificare lo stato di avanzamento del piano, ossia lo stato di attuazione del processo formativo, e la sua rispondenza alle previsioni. Il raffronto tra attività programmate e attività realizzate consente di definire il monitoraggio del grado di avanzamento del piano.

La rilevazione delle quantità, in termini di ore di formazione erogate, di numero di partecipanti al percorso formativo, di ore di partecipazione individuali e collettive, è necessaria per valutarne l'appropriatezza in relazione agli obiettivi che si intendono raggiungere.

La valutazione dei risultati del programma formativo è essenziale per una gestione efficace nel presente e nel futuro. Permette di verificare gli esiti dell'azione condotta, di comprendere le cause di eventuali scostamenti dagli obiettivi previsti, di sviluppare orientamenti efficaci per le future azioni.

Riguardo alla qualità è fondamentale conoscere i livelli di gradimento e apprendimento in funzione dell'impatto di ciascun intervento sulla struttura.

La valutazione si articolerà quindi in:

- a) valutazione di gradimento: il gradimento da parte dei destinatari costituisce un presupposto per l'apprendimento che a sua volta può generare un impatto sul contesto lavorativo. È importante conoscere il punto di vista degli utenti per valutare l'efficienza dell'intervento, la qualità dell'offerta formativa e l'efficacia del percorso di insegnamento-apprendimento. La valutazione di gradimento può essere

utilizzata tanto *in itinere* quanto a conclusione del percorso formativo. La metodologia si basa sull'individuazione degli aspetti qualitativi e organizzativi più rilevanti della formazione;

b) valutazione dell'apprendimento: si sostanzia in un'attività di riflessione sul cambiamento individuale. In merito occorre distinguere quattro principali tipologie di valutazione:

- la valutazione d'ingresso o iniziale, finalizzata a individuare i livelli di partenza, le competenze pregresse dei partecipanti. La valutazione in ingresso consente di costruire corsi omogenei con riferimento alle competenze dei partecipanti e permette ai docenti di calibrare i propri interventi sulle caratteristiche specifiche dell'utenza;
- la valutazione formativa *in itinere*, finalizzata ad acquisire le informazioni necessarie per modificare o rendere più efficace il processo di insegnamento/apprendimento;
- la valutazione finale, volta a valutare l'efficacia didattica del corso, consentendo di individuare i punti di forza e di debolezza di un percorso didattico;
- l'autovalutazione, finalizzata a far valutare allo stesso destinatario l'efficacia del corso in termini di competenze acquisite rispetto alla situazione di partenza. La valutazione dell'apprendimento viene generalmente effettuata dai docenti o dal coordinatore del corso e rientra nei compiti propri di queste figure;

c) valutazione di impatto: questo tipo di valutazione consente una conoscenza più profonda ed esaustiva dei processi formativi realizzati. È da sottolineare, comunque, che l'impatto dell'azione formativa realizzata sul contesto organizzativo viene generato in periodi più o meno lunghi.

I tre tipi di valutazione possono essere indagati attraverso interviste individuali o di gruppo oppure attraverso questionari per saggiare opinioni e percezioni. In merito agli aspetti comportamentali, alle relazioni e alla motivazione successivi all'intervento formativo, è opportuno rilevare se sono migliorate le relazioni tra i dipendenti e se esiste una maggiore collaborazione fra gli stessi, se è presente una maggiore motivazione sul lavoro e, se si sono modificate le condotte di lavoro, in che modo.

### **PARTE TERZA**

Tenuto conto delle tematiche comuni a più settori e di quelle specifiche di particolari aree, nonché delle strategie dell'Amministrazione, il Piano individua i seguenti percorsi formativi:

1. normativa generale e regolamenti interni in materia di prevenzione e lotta alla corruzione, etica della legalità, codice di comportamento;
2. normativa e regolamenti interni in materia di trasparenza e accesso;
3. normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;
4. normativa in materia di appalti pubblici, con particolare riferimento alle procedure "*sotto soglia*";
5. sistema contabile, con approfondimenti sulle tecniche di definizione e gestione del budget nonché sugli strumenti e sugli adempimenti relativi alla gestione delle risorse assegnate;
6. Codice dell'Amministrazione Digitale, Piano Triennale per la Digitalizzazione, Linee guida in materia di informatizzazione e digitalizzazione della PA.

## ANNO 2025

Nell'anno 2025, in base a quanto sopra premesso, questo Ente intende programmare una serie di iniziative e di corsi con una strutturazione su due livelli:

- un livello rivolto alla totalità o a un numero significativo di dipendenti, con finalità di aggiornamento;
- un livello specialistico, rivolto a categorie o uffici/servizi specifici.

I corsi che si prevede di attivare in sede verteranno, in particolare, su:

1. Prevenzione della corruzione, trasparenza, tutela della legalità;
2. Disciplina degli appalti pubblici;
3. Sistema contabile degli enti pubblici e gestione delle risorse;
4. Competenze digitali e gestione dei servizi *on line*;
5. Normativa in materia di lotta antincendio;
6. Normativa in materia di primo soccorso;
7. Formazione generale in materia di sicurezza sul lavoro;
8. Formazione specifica in materia di sicurezza sul lavoro;
9. Normativa in materia di *privacy*.

Sarà inoltre possibile la partecipazione a seminari, convegni, giornate o percorsi formativi e/o di aggiornamento da parte di singoli dipendenti o di un numero limitato di persone.

Per queste attività, si preferiranno le iniziative collocate nell'ambito di abbonamenti sottoscritti dall'Ente, senza peraltro escludere la partecipazione a iniziative fuori abbonamento, purché gestite da soggetti con comprovata esperienza nella formazione e nelle materie specifiche.

## ANNI 2026 e 2027

Nel biennio 2026/2027, si prevede la riproposizione e l'approfondimento di alcuni dei percorsi pianificati per il 2025. La riproposizione potrà essere funzionale all'estensione delle iniziative a una platea più ampia di dipendenti.

I dettagli saranno definiti in sede di aggiornamento del Piano.

Sono confermati i servizi di aggiornamento in abbonamento, in particolare le adesioni ai servizi di aggiornamento *on-line*. Nuove iniziative potranno essere aggiunte per variazioni normative e/o organizzative oppure perché ne è emersa la necessità attraverso le rilevazioni interne.

Saranno rinviati al biennio 2026/2027 anche eventuali eventi formativi che, seppure pianificati per essere effettuati nel 2025, dovranno essere rimandati.

### Azione 1 – Prevenzione corruzione e trasparenza livello base

<b>Titolo/Tipologia</b>	Formazione e sensibilizzazione in materia di prevenzione corruzione e trasparenza
<b>Destinatari del corso</b>	Tutti i dipendenti
<b>Numero partecipanti</b>	n. 27

<b>Obiettivo</b>	Formare e aggiornare il personale dipendente in materia di anticorruzione e trasparenza, rafforzare l'educazione etica e civica degli operatori pubblici, sensibilizzare al rispetto delle regole e alla visione dell'attività in ottica di prevenzione della "maladministration", aggiornare e sensibilizzare rispetto alla tutela dei dati personali
<b>Durata e svolgimento</b>	Tre sessioni di lavoro su piattaforma <i>Syllabus</i> per un totale di 8 ore di formazione

### Azione 2 – Contratti pubblici

<b>Titolo/Tipologia</b>	Formazione di base in materia di appalti pubblici
<b>Destinatari del corso</b>	Dipendenti dell'Ente coinvolti nelle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture
<b>Numero partecipanti</b>	circa 9
<b>Obiettivi</b>	Approfondimento delle procedure di gara con particolare riguardo alla fase esecutiva
<b>Durata e svolgimento</b>	9 ore di formazione nel 2025, con aggiornamento/approfondimento nel 2026 e 2027 (in videoconferenza)

### Azione 3 – Nuovo sistema di contabilità **ACCRUAL**

<b>Titolo/Tipologia</b>	Sistema contabile e gestione delle risorse assegnate
<b>Destinatari del corso</b>	Dipendenti dell'Ente
<b>Numero partecipanti</b>	n. 5
<b>Obiettivi</b>	Favorire la formazione dei dipendenti in relazione al nuovo sistema contabile ACCRUAL
<b>Durata e svolgimento</b>	24 ore di formazione sul Portale Formazione Accrual predisposto dal MEF

### Azione 4 – Cybersicurezza

<b>Titolo/Tipologia</b>	Cybersicurezza: sviluppare la consapevolezza nella PA
<b>Destinatari del corso</b>	Dipendenti dell'Ente

<b>Numero Partecipanti</b>	n. 27
<b>Obiettivi</b>	Conoscere i concetti chiave della Cybersicurezza e come gestire il rischio <i>cyber</i> proteggendo le informazioni negli ambienti di lavoro
<b>Durata e svolgimento</b>	1 ora di formazione complessiva su piattaforma <i>Syllabus</i>

#### Azione 5 - Formazione generale in materia di sicurezza

<b>Titolo/Tipologia</b>	Formazione generale in materia di sicurezza
<b>Destinatari del corso</b>	Dipendenti dell'Ente neoassunti
<b>Numero Partecipanti</b>	n. 4
<b>Obiettivi</b>	Formazione ai sensi dell'art. 37 d.lgs. 81/2008 e s.m.i.
<b>Durata e svolgimento</b>	4 ore – Formazione <i>e-learning</i>

#### Azione 6 - Formazione specifica in materia di sicurezza

<b>Titolo/Tipologia</b>	Formazione specifica in materia di sicurezza
<b>Destinatari del corso</b>	Dipendenti dell'Ente neoassunti
<b>Numero Partecipanti</b>	Circa n. 4
<b>Obiettivi</b>	Formazione ai sensi dell'art. 37 d.lgs. 81/2008 e s.m.i.
<b>Durata e svolgimento</b>	8 ore - Residenziale con lezione teorica

#### Azione 7 – Formazione in materia di privacy

<b>Titolo/Tipologia</b>	Formazione e sensibilizzazione in materia di <i>privacy</i>
<b>Destinatari del corso</b>	Tutti di dipendenti
<b>Numero partecipanti</b>	n. 27

<b>Obiettivo</b>	Fornire i principi e le informazioni utili a comprendere il nuovo quadro normativo introdotto dal Regolamento sulla Privacy
<b>Durata e svolgimento</b>	2 ore di formazione complessiva

**SCHEDA STANDARD DI RILEVAZIONE**

<b>SCHEDA DI RILEVAZIONE FINALE SULLA QUALITÀ DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE</b>					
<b>Corso di formazione:</b>					
<b>Azione formativa n. _____</b>		<b>Data del corso:</b>			
<b>Docente/i:</b>					
<b>Descrizione valore numerico delle risposte:</b>					
<b>1: Non soddisfacente</b>					
<b>2: Poco soddisfacente</b>					
<b>3: Soddisfacente</b>					
<b>4: Più che adeguato</b>					
<b>5: Ottimo</b>					
<b>Domande</b>	<b>Risposte</b>				
Rispondenza dei contenuti formativi agli obiettivi enunciati	1	2	3	4	5
Rispondenza dei contenuti formativi agli interessi professionali	1	2	3	4	5
Applicabilità degli argomenti trattati in ambito lavorativo	1	2	3	4	5
Giudizio complessivo (gestione del tempo, spazio per le domande, chiarezza espositiva) sulla conduzione da parte del docente	1	2	3	4	5
Adeguatezza della durata dell'intervento formativo rispetto agli obiettivi dichiarati	1	2	3	4	5
Giudizio complessivo sul materiale didattico	1	2	3	4	5
Valutazione del corso nel suo complesso	1	2	3	4	5
Pensa che ci sia la necessità di un approfondimento su un ulteriore aspetto in materia?	<b>NO</b>	<b>SI</b>			
<b>Commenti:</b>					

## SEZIONE 4 - MONITORAGGIO

Ai sensi del d.m. 132/2022, i Comuni con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della Sezione 4 "Monitoraggio". Ciò nondimeno, il Comune di Mappano ritiene di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della stessa, poiché funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all'avvio del nuovo ciclo annuale, nonché necessaria per l'erogazione degli istituti premianti e la verifica del permanere delle condizioni di assenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, tali per cui si debba procedere all'aggiornamento anticipato della sezione *"Rischi corruttivi e trasparenza"*.

In questa sezione vengono quindi indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili.

L'obiettivo complessivo delle attività di monitoraggio è la verifica della sostenibilità degli obiettivi organizzativi volti al raggiungimento del valore pubblico e delle scelte di pianificazione adottate con il presente documento. A tal fine, sarà ulteriormente perseguito il progressivo allineamento delle mappature dei processi (*performance*, anticorruzione).

Il monitoraggio della sottosezione 2.2 *"Performance"*<sup>1</sup>, in particolare degli obiettivi assegnati ai vari livelli dell'organizzazione, viene effettuato secondo quanto previsto dal Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance adottato da questo Ente con deliberazione della Giunta comunale n. 79 del 27 giugno 2018.

Il monitoraggio della sottosezione 2.3 *"Rischi corruttivi e trasparenza"*, attraverso cui verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione nonché il complessivo funzionamento del complessivo processo di gestione del rischio e consentire in tal modo di apportare tempestivamente le modifiche necessarie, viene effettuato secondo quanto previsto dall'Allegato 1 *"Disciplina di prevenzione della corruzione e di trasparenza"*.

Il monitoraggio della Sezione 3 *"Organizzazione e capitale umano"* riguarda la coerenza con gli obiettivi di performance e sarà effettuato su base triennale dal Nucleo di valutazione.

I soggetti responsabili delle attività di monitoraggio sono:

- il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza/Segretario comunale, che funge da raccordo fra i Responsabili delle diverse sezioni del PIAO;
- i Responsabili delle diverse sezioni del PIAO;

---

<sup>1</sup> Art. 6 (*Monitoraggio della performance*) d.lgs. 150/2009 prevede che: "1. Gli Organismi indipendenti di valutazione, anche accedendo alle risultanze dei sistemi di controllo strategico e di gestione presenti nell'amministrazione, verificano l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi programmati durante il periodo di riferimento e segnalano la necessità o l'opportunità di interventi correttivi in corso di esercizio all'organo di indirizzo politico-amministrativo, anche in relazione al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'amministrazione. Le variazioni, verificatesi durante l'esercizio, degli obiettivi e degli indicatori della performance organizzativa e individuale sono inserite nella relazione sulla performance e vengono valutate dall'OIV ai fini della validazione di cui all'articolo 14, comma 4, lettera c)."

- il Nucleo di valutazione.

È costituita all'interno dell'organizzazione dell'Ente, una cabina di regia per il monitoraggio (composta dal RPCT e dai Responsabili dei Settori) al fine del necessario coordinamento e condivisione degli esiti delle verifiche individuali nonché della progettazione del miglioramento progressivo del sistema di programmazione nell'ambito dei futuri PIAO, anche sulla base degli esiti del monitoraggio.