



Comune di Monteforte d'Alpone
Provincia di Verona

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025 – 2027

**(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 convertito con
modificazioni in L. 06.08.2021 n. 113)**

Premessa

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo 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 sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Riferimenti normativi

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 e con successiva modificazione dalla L. 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L. n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al D.M. 132/2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

In base a quanto disposto dall'art. 7, c. 1, del Decreto 30 giugno 2022, n. 132 "Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di Piano tipo cui all'articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione".

Ai sensi dell'art. 8, c. 2, del DM 132/2022 "In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci".

Ai sensi dell'art. 6 del D.M. 132/2022 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'art. 3, c. 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c. 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'art. 4, c. 1, lett. a), b) e c), n. 2 e procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6, del Decreto 30 giugno 2022, n. 132 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 7, comma 1, del Decreto 30 giugno 2022, n. 132 il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di cui all'articolo 1, comma 3, del medesimo Decreto 132/2022, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data.

Ai sensi dell'art. 8, comma 2, del Decreto 30 giugno 2022, n. 132 "In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.";

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027 ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	
Comune di	Monteforte d'Alpone
Indirizzo	Piazza Silvio Venturi n. 24
Recapito telefonico	045/6137311
Indirizzo sito internet	https://www.comune.montefortedalpone.vr.it/home
e-mail	info@comune.montefortedalpone.vr.it
PEC	pec@pec.comune.montefortedalpone.vr.it
Codice fiscale/Partita IVA	00278010236
Sindaco	Costa Roberto
Numero dipendenti al 31.12.2024	23
Numero abitanti al 31.12.2024	8.992

2.1 Valore pubblico

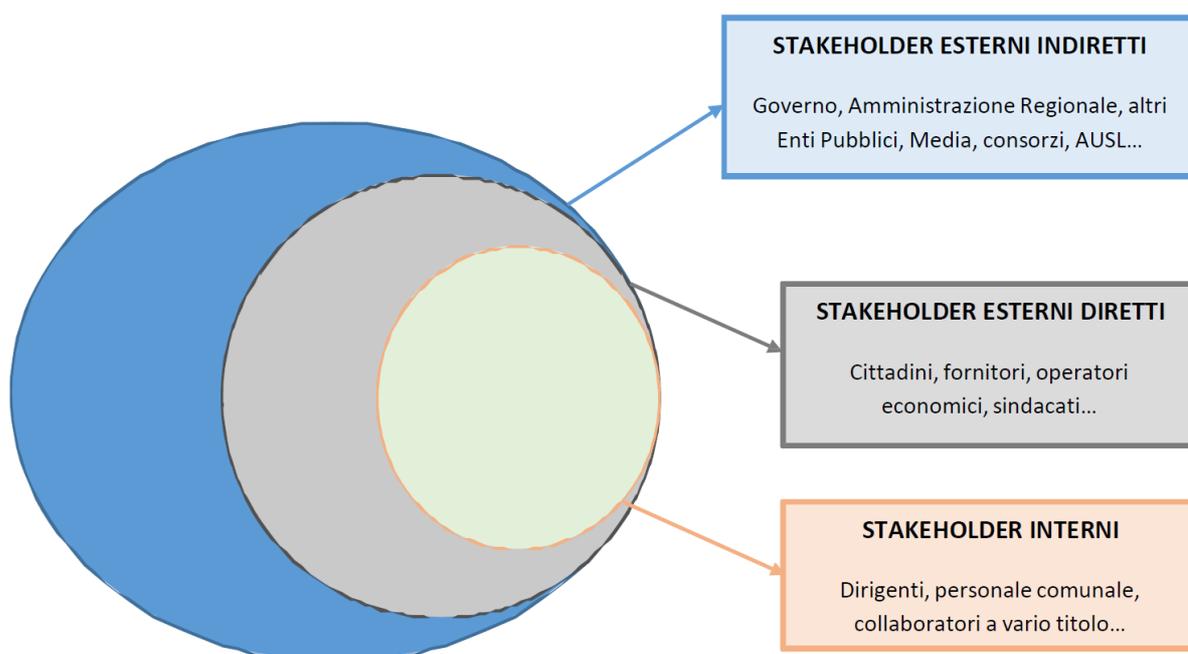
L'operato della Pubblica Amministrazione deve essere orientato principalmente al soddisfacimento dei bisogni del cittadino. La misurazione della performance è un elemento fondamentale per il miglioramento dell'efficienza ed efficacia dell'Ente, in quanto, per poterlo misurare, è necessario acquisire tutti gli elementi informativi necessari, avere percezione e comprensione delle problematiche connesse alla questione e orientare la propria attività al loro superamento e al raggiungimento dello scopo prefisso.

Il Valore Pubblico è l'impatto medio generato dalle politiche dell'ente sul livello di benessere complessivo e multidimensionale (economico, sociale, ambientale, sanitario ecc.) di cittadini e imprese, ottenuto governando le performance in tale direzione, proteggendo dai rischi connessi, tutelando lo stato di salute delle risorse dell'ente. Dunque si occupa della:

- Gestione della performance come leva di creazione del Valore Pubblico;
- Gestione del Rischio come leva di protezione del Valore Pubblico;
- Organizzazione e salute delle risorse come condizione abilitante del Valore Pubblico.

Per poter misurare e valutare la propria performance il Comune deve anzitutto aver individuato i propri stakeholder (dall'inglese "to hold a stake", avere un interesse, detenere un diritto nei confronti di qualcosa) e conoscerne i bisogni. Il loro ruolo deriva dal fatto che, essendo portatori di bisogni, attese e conoscenze, possono fornire all'Amministrazione elementi essenziali e supportarla nella definizione delle proprie linee strategiche e degli obiettivi nonché nella valutazione del risultato.

La rappresentazione grafica seguente non ha la pretesa di essere esaustiva ma fornisce una prima, seppur generica, mappatura degli stakeholder comunali che, come sarà successivamente specificato, possono essere individuati e suddivisi in varie macro-categorie sulla base di uno specifico ambito di intervento/di analisi/di azione.



Al fine del soddisfacimento dei bisogni dei cittadini, occorre avviare una vera e propria programmazione strategica.

Alla base della programmazione strategica dell'Ente vi sono le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel mandato amministrativo, approvate con deliberazione del Consiglio Comunale n. 36 del 29.07.2024 mediante il Documento Unico di Programmazione per il triennio 2025-2027.

Il DUP è lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa dell'Ente e rappresenta, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti che costituiscono il sistema di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

La Sezione Strategica (SeS) costituisce la prima parte del documento nonché la base per la redazione della successiva Sezione Operativa (SeO) e sviluppa le linee programmatiche di mandato, individuando gli indirizzi strategici dell'Ente con un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo. L'individuazione degli obiettivi strategici è il frutto di un processo conoscitivo di analisi delle situazioni sia esterne, sia interne all'Ente e, soprattutto, dei bisogni della comunità di riferimento.

La Sezione Operativa (SeO), seconda parte del DUP/Nota di Aggiornamento, contiene invece la programmazione operativa dell'Ente con un orizzonte temporale corrispondente al bilancio di previsione (triennio 2025-2027). La SeO ha lo scopo di declinare, con riferimento all'Ente e alle sue società partecipate, le linee strategiche in obiettivi operativi all'interno delle singole missioni e costituisce, inoltre, il presupposto dell'attività di controllo strategico e dei risultati conseguiti dall'Ente, con particolare riferimento allo stato di attuazione dei programmi nell'ambito delle missioni.

Il DUP individua per ogni obiettivo di mandato una serie di linee strategiche che vengono perseguite attraverso l'azione posta in essere dai singoli uffici, nel perseguimento delle finalità individuate dal Piano esecutivo di gestione. La tabella seguente elenca quelle che sono le linee di indirizzo strategiche per ogni obiettivo del programma di governo.

SEMPLIFICAZIONE E DIGITALIZZAZIONE

La trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo fondamentale dell'amministrazione e viene perseguita dalla totalità degli uffici e dai rispettivi responsabili.

Il principio di trasparenza va inteso come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di rendere le stesse più efficaci, efficienti ed economiche, e al contempo di operare forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza si pone in stretta correlazione con la semplificazione e la digitalizzazione e l'informatizzazione.

L'art. 17 del Codice dell'Amministrazione digitale, nel testo vigente, rubricato "Strutture per l'organizzazione, l'innovazione e le tecnologie" disciplina la figura del "Responsabile della transizione digitale".

Con delibera di G.C. n. 73 del 25.09.2024 è stato individuato quale "Responsabile della Transizione Digitale", la dott.ssa Valentina Leorato Responsabile del 2° Settore Economico/finanziario e del Personale.

Il nominativo del suddetto Responsabile è stato comunicato al fine dell'inserimento nell'indice delle Pubbliche Amministrazioni.

Al Responsabile della transizione digitale sono attribuiti importanti compiti di coordinamento e di impulso ai processi di reingegnerizzazione dei servizi, quali in particolare:

- a) coordinamento strategico dello sviluppo dei sistemi informativi, di telecomunicazione e fonia, in modo da assicurare anche la coerenza con gli standard tecnici e organizzativi comuni;
- b) indirizzo e coordinamento dello sviluppo dei servizi, sia interni che esterni, forniti dai sistemi informativi di telecomunicazione e fonia dell'amministrazione;
- c) indirizzo, pianificazione, coordinamento e monitoraggio della sicurezza informatica relativamente ai dati, ai sistemi e alle infrastrutture anche in relazione al sistema pubblico di connettività, nel rispetto delle regole tecniche di cui all'articolo 51, comma 1;
- d) accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici e promozione dell'accessibilità anche in attuazione di quanto previsto dalla Legge 9 gennaio 2004, n. 4;
- e) analisi periodica della coerenza tra l'organizzazione dell'amministrazione e l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, al fine di migliorare la soddisfazione dell'utenza e la qualità dei servizi nonché di ridurre i tempi e i costi dell'azione amministrativa;
- f) cooperazione alla revisione della riorganizzazione dell'amministrazione ai fini di cui alla lettera e);

g) indirizzo, coordinamento e monitoraggio della pianificazione prevista per lo sviluppo e la gestione dei sistemi informativi di telecomunicazione e fonia;

h) progettazione e coordinamento delle iniziative rilevanti ai fini di una più efficace erogazione di servizi in rete a cittadini e imprese mediante gli strumenti della cooperazione applicativa tra pubbliche amministrazioni, ivi inclusa la predisposizione e l'attuazione di accordi di servizio tra amministrazioni per la realizzazione e compartecipazione dei sistemi informativi cooperativi;

i) promozione delle iniziative attinenti l'attuazione delle direttive impartite dal Presidente del Consiglio dei Ministri o dal Ministro delegato per l'innovazione e le tecnologie;

j) pianificazione e coordinamento del processo di diffusione, all'interno dell'amministrazione, dei sistemi di identità e domicilio digitale, posta elettronica, protocollo informatico, firma digitale o firma elettronica qualificata e mandato informatico, e delle norme in materia di accessibilità e fruibilità nonché del processo di integrazione e interoperabilità tra i sistemi e servizi dell'amministrazione e quello di cui all'articolo 64-bis;

j-bis) pianificazione e coordinamento degli acquisti di soluzioni e sistemi informatici, telematici e di telecomunicazione al fine di garantirne la compatibilità con gli obiettivi di attuazione dell'agenda digitale e, in particolare, con quelli stabiliti nel piano triennale di cui all'articolo 16, comma 1, lettera b);

ACCESSIBILITA' E INCLUSIONE

La Legge n. 4/2004 "Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici", interviene a tutela del diritto di accesso delle persone con disabilità ai servizi informatici e telematici della Pubblica Amministrazione con lo scopo, in applicazione del principio costituzionale di eguaglianza, di abbattere le "barriere" che limitano l'accesso dei disabili agli strumenti della società dell'informazione e alla partecipazione democratica, per una migliore qualità della vita.

Per accessibilità si intende la capacità dei sistemi informatici di erogare servizi e fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie assistive o configurazioni particolari.

Il Comune si impegna a rendere il proprio sito web accessibile, conformemente al D. Lgs. 10 agosto 2018, n. 106 che ha recepito la direttiva UE 2016/2102 del Parlamento europeo e del Consiglio.

A tal fine, l'articolo 9, comma 7, del decreto legge 18 ottobre 2012, n. 179 stabilisce che, entro il 31 marzo di ogni anno, le Amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del D. lgs. 30 marzo 2001, n. 165, sono obbligate a pubblicare gli obiettivi di accessibilità del proprio sito web.

L'Amministrazione comunale adotta gli accorgimenti necessari a rendere il proprio sito istituzionale, quanto più possibile, conforme ai principi generali per l'accessibilità previsti dall'art. 3-bis della suddetta Legge e alle prescrizioni delle Linee guida sull'accessibilità degli strumenti informatici emanate da AGID.

Il sito, interamente gestito con il CMS i-Plug, è accessibile a tutti gli utenti indipendentemente dalla piattaforma (smartphone e tablet compresi) o dal browser usato perché il codice che lo sostiene è compatibile con le direttive del consorzio internazionale W3C che definisce gli standard di sviluppo per il web: XHTML1.0.

La dichiarazione di accessibilità è stata aggiornata a seguito di una revisione del sito web.

<https://form.agid.gov.it/view/f6ffce36-db8c-4486-8ab2-2f15e82b7b9d>

Il Piano della performance è invece il documento che dà avvio al ciclo della performance di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, avente ad oggetto "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" e s.m.i. ed è il documento che articola i suoi contenuti intorno al processo di pianificazione strategica, al sistema di misurazione e di valutazione della performance, alle attività di rendicontazione, trasparenza e prevenzione della corruzione.

All'interno di tale documento con orizzonte temporale triennale, ma aggiornato con cadenza annuale, sono infatti definiti gli obiettivi che l'Amministrazione ritiene prioritari e intende perseguire nel periodo di riferimento e sono individuati gli indicatori che consentono, al termine di ogni anno e pertanto a consuntivo, di misurare e valutare il grado di raggiungimento degli stessi e, di conseguenza, il livello della prestazione resa dall'Ente. Per ogni obiettivo sono definiti in modo puntuale la descrizione delle attività previste, i soggetti coinvolti, i tempi e le fasi di attuazione, i risultati attesi e i relativi indicatori che permettono di misurarne il grado di conseguimento.

Il Decreto Legislativo 25 maggio 2017, n. 74 avente ad oggetto “Modifiche al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, in attuazione dell'articolo 17, comma 1, lettera r), della legge 7 agosto 2015, n. 124”, ha modificato il sopra citato D.lgs. 150/2009, tra l'altro, per i seguenti aspetti:

- premialità: l'erogazione di premi ed eventuali progressioni economiche, l'attribuzione di incarichi di responsabilità al personale e il conferimento degli incarichi dirigenziali saranno subordinati al rispetto delle norme in tema di misurazione e valutazione della performance;
- misura della performance: ai fini della valutazione della performance resa dovrà essere considerata l'Amministrazione nel suo insieme e, pertanto, con riferimento sia alle unità organizzative/aree di responsabilità in cui è suddivisa, sia ai singoli dipendenti o gruppi di lavoro coinvolti;
- obiettivi generali: in coerenza con le priorità delle politiche pubbliche nazionali nel quadro del programma di Governo e con gli eventuali indirizzi adottati dal Presidente del Consiglio dei Ministri, individuano le priorità delle pubbliche amministrazioni;
- ai fini della valutazione della performance individuale del Responsabile è assegnata priorità ai comportamenti organizzativi dimostrati; l'eventuale risultato avrà rilevanza ai fini della responsabilità.

In questo modo i cicli di programmazione e della performance divengono strumenti per supportare i processi decisionali, favorendo la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere di tutti gli stakeholder, da conseguirsi mediante la consapevolezza e condivisione degli obiettivi dell'amministrazione e la comunicazione all'esterno (accountability) di priorità e risultati attesi.

2.2 Performance

Il D.L. n. 150/2009 dà attuazione ai principi indicati dalla Legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, valutazione e monitoraggio degli obiettivi in funzione dell'applicazione del sistema di premialità individuale. Stabilisce, all'art. 4, che le amministrazioni pubbliche devono sviluppare il ciclo di gestione della performance, il quale si articola nelle seguenti fasi:

- definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei relativi indicatori;
- monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni.

Inoltre, l'art. 10 del citato decreto, stabilisce che le amministrazioni pubbliche redigano annualmente un documento programmatico denominato Piano delle performance da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi e alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale e i relativi indicatori.

Il dm 19/10/2020, all'art. 6, definisce che “Le amministrazioni adeguano i sistemi di misurazione e valutazione della performance alle specificità del lavoro agile rafforzando, ove necessario, i metodi di valutazione, improntati al raggiungimento dei risultati e quelli dei comportamenti organizzativi”, affida ai dirigenti il compito di organizzare il lavoro agile e l'articolo 263 del dl 34/2020, convertito in legge 77/2020 ricorda come questa organizzazione non deve ridurre, ma semmai aumentare, l'efficienza della p.a. a beneficio di cittadini ed imprese.

Il Comune sviluppa, in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il seguente ciclo di gestione della performance:

- a. definizione e assegnazione degli obiettivi, conformi alle caratteristiche definite dal secondo comma dell'art. 5 del D.Lgs. 150/2009, attraverso il Piano dettagliato degli obiettivi (PDO) approvato dalla Giunta Comunale;

- b. identificazione delle risorse collegate ai singoli obiettivi in due specifiche modalità:
 - a. Relazione previsionale e programmatica: analisi dei programmi e dei progetti con particolare attenzione alle fonti di finanziamento;
 - b. Piano esecutivo di gestione (Peg): assegnazione delle risorse alle aree, ai settori e agli uffici per la piena operatività gestionale;
- c. monitoraggio in corso di esercizio

In allegato si riporta in dettaglio il piano delle performance per l'anno 2025.

2.2.2 Piano Azioni Positive

Richiamato il decreto legislativo 198/2006 avente ad oggetto "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, che norma dell'articolo 6 della Legge n. 246/2005, riprende e coordina in un unico testo le disposizioni ed i principi di cui al D. Lgs. 196/2000 "Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive", ed alla Legge 125/1991 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo e donna nel lavoro".

Visto l'articolo 48 del predetto decreto, che prevede che le amministrazioni dello Stato, anche ad orientamento autonomo, le provincie, i comuni... (omissis), predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

Visto l'articolo 7, comma 5, del D.Lgs. 196/2000 che fa obbligo ai comuni di predisporre "Piani di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

In allegato si riporta in dettaglio il piano delle azioni positive per il triennio 2025-2027.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Premessa

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

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

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, potrà contenere:

- Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.
- Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la *mission* dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2 possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.
- Mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico (cfr. 2.2.).
- Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con

esiti positivo).

- Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.

- Monitoraggio sull' idoneità e sull'attuazione delle misure.

- Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

Con **proposta** di Giunta Comunale n. 11 del 29.01.2025, l'Ente ha approvato la sezione 2.3 "rischi corruttivi e trasparenza" del Piano integrato di attività e organizzazione 25/27.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

SEZIONE 3

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 100 del 28.11.2024 è stata approvata la sezione 3 Capitale Umano nelle Sottosezioni 3.1 Struttura Organizzativa e 3.3 Piano dei fabbisogni di Personale del PIAO 25/27.

Si riporta di seguito la struttura organizzativa attuale del Comune di Monteforte d'Alpone.

SETTORE E FIGURE PROFESSIONALI	NOME	CATEGORIA	POSTI PREVISTI	POSTI COPERTI	POSTI VACANTI
1° SETTORE: AMMINISTRATIVO Resp. Esposito Giovanni					
SERVIZI DEMOGRAFICI					
Istruttore Direttivo Amm.vo	Esposito Giovanni	D	1	1	0
Istruttore Amm.vo	De Mori Antonella	C	1	1	0
Istruttore Amm.vo	Marano Angela	C	1	1	0
Istruttore Amm.vo		C	1	0	1
AFFARI GENERALI - ISTRUZIONE					
Istruttore Direttivo Amm.vo	De Vogli Cinzia	D	1	1	0
Istruttore Amm.vo	Boscato Monica	C	1	1	0
Istruttore Amm.vo		C	1	0	1
SERVIZIO SPORT MANIFESTAZIONI E MESSO COMUNALE					
Istruttore Amm.vo	Cappelletto Sofia	C	1	1	0
Dotazione di Settore			8	6	2
2° SETTORE: FINANZIARIO Resp. Leorato Valentina					
RAGIONERIA - TRIBUTI - PERSONALE					
Istruttore Direttivo Contabile	Leorato Valentina	D	1	1	0
Istruttore Amm.vo	Mantovani Paola	C	1	1	0
Istruttore Amm.vo	Pasotto Cristina	C	1	1	0
Istruttore Amm.vo	Pernigotto Elisa	C	1	1	0
Dotazione di Settore			4	4	0
3° SETTORE: TECNICO LAVORI PUBBLICI Resp. Leorato Celestino					
Istruttore Direttivo Tecnico	Leorato Celestino	D	1	1	0
Istruttore Amm.vo Tecnico	Momi Irene	D	1	1	0
Istruttore Tecnico		C	1	0	1
Istruttore Tecnico	Zoppi Gianluca	C	1	1	0
Collaboratore Tecnico	Mattioli Vanny	B	1	1	0
Dotazione di Settore			5	4	1
4° SETTORE: POLIZIA LOCALE Resp. Labianca Giovanni					
ViceCommissario P.L.	Labianca Giovanni	D	1	1	0
Istruttore P.L.	Benetti Giuseppe	C	1	1	0
Istruttore P.L.	Greco Giuseppe	C	1	1	0
Istruttore P.L.	Ianneo Michele	C	1	1	0
SERVIZI SOCIALI					
Assistente Sociale	Preto Ilaria	D	1	1	0
Assistente Sociale	Tadiello Stefania	D	1	1	0
Dotazione di Settore			6	6	0
5° SETTORE: URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA ECOLOGIA Resp. Leorato Celestino					
Istruttore Direttivo Tecnico	Allegri Daniele	D	1	1	0
Istruttore Tecnico	Salvaro Antonio	C	1	1	0
Istruttore Tecnico		C	1	0	1
Dotazione di Settore			3	2	1
Dotazione Generale dell'ente			26	22	4

In allegato si riporta l'attuale Struttura organizzativa dell'Ente e la capacità assunzionale con dati contabili aggiornati a Rendiconto 2023, in attesa dell'approvazione del Rendiconto 2024.

3.1.1 MAPPATURA DELLE COMPETENZE

1° Settore Amministrativo: Anagrafe – Stato civile – Leva – Statistica – Elettorale/Giudici popolari – Toponomastica – Servizi cimiteriali – Commercio – Segreteria - Assistenza al Sindaco ed agli organi collegiali – Protocollo – Albo Pretorio – Ufficio relazioni con il pubblico – Messo Comunale – Istruzione Pubblica – Gestione trasporto scolastico – Cultura – Biblioteca – Associazioni – Sport e Tempo libero – Gestione impianti sportivi – Politiche giovanili – Assicurazioni tecnico.

2° Settore Economico/Finanziario: Gestione Finanziaria – Tributi – Servizio Economato – Adempimenti Fiscali – Gestione Giuridica ed Economica del Personale e Amministratori – Contenzioso dipendenti del Comune.

3° Settore Tecnico Lavori Pubblici: Pianificazione e sviluppo del territorio – SUAP – Lavori pubblici – Urbanistica – Gestione / Manutenzione del patrimonio – Manutenzione impianti sportivi – Illuminazione pubblica – Coordinamento personale esterno – Gestione automezzi.

4° Settore Polizia e Servizi Sociali: Sicurezza – Viabilità – Segnaletica stradale prevista dal Codice della Strada – Servizi Sociali – Politiche per gli anziani – Pari opportunità.

5° Settore Edilizia Privata, Urbanistica, Ecologia: Edilizia privata – Ecologia / Smaltimento rifiuti – Protezione civile.

In allegato si riporta in dettaglio la mappatura delle competenze per il triennio 2025-2027.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Il presente Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) rappresenta una sezione del Piano della Performance del Triennio 2025-2027.

Obiettivi del POLA nella sua prima stesura sono stati:

1. Fotografare il contesto, lo stato di attuazione e sviluppo.
2. individuare le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera;
3. definire le misure organizzative;
4. individuare i requisiti tecnologici;
5. elaborare i percorsi formativi del personale;
6. identificare gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative.

Il POLA deve prevedere che:

1. Lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi la fruizione del servizio da parte dell'utenza.
2. L'adeguata rotazione del personale in lavoro agile.
3. L'adozione di piattaforma e strumenti per garantire assoluto rispetto privacy.
4. La messa a disposizione apparati tecnologici ai dipendenti.

In allegato si riporta il POLA per il triennio 2025-2027.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

Premessa

Dato atto che, relativamente alla Sez. 3.3, approvata con deliberazione di G.C. n. 100 del 28.11.2024:

- dall'espressa ricognizione disposta in attuazione dell'art. 33, D.Lgs. n. 165/2001, prot. 14570 del 23.10.2024 non sono emerse situazioni di soprannumero o eccedenze di personale;
- la spesa di personale, programmata in sede di bilancio 2025-2027, risulta contenuta nel rispetto del valore medio del triennio 2011-2013, nel rispetto delle limitazioni previste dall'attuale formulazione art. 1 comma 557-quater della legge 296/2006;
- il programma assunzionale risulta coerente con gli stanziamenti del bilancio di previsione 2025-2027, mantiene il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, e che determina una spesa non superiore a quella prevista dall'art. 4 del DPCM 17 marzo 2020 (prot. n. 15711 del 20.11.2024);

Richiamato il D.P.C.M. 17/03/2020 "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni", pubblicato in Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 108 del 27/04/2020, il quale individua i "valori soglia" di massima spesa del personale al quale gli Enti sono tenuti a fare riferimento in applicazione del suddetto D.L. n. 34/2019;

Visto in particolare l'art. 4 c.1 del D.P.C.M. citato, il quale illustra nella tabella 1) i "valori soglia" suddivisi per fasce demografiche, e considerato che per gli Enti in classe "e" (fascia demografica compresa tra 5.000 e 9.999 abitanti) tale valore è fissato per il PFP 2025 al 26,90%;

Atteso che il Comune di Monteforte d'Alpone alla data del 31/12/2023 contava 8.962 abitanti;

Preso atto che, come risulta dai conteggi effettuati secondo la nuova disciplina, il rapporto tra le spese di personale e le entrate correnti, come da ultimo consuntivo approvato, risulta essere pari al 17,49% e che pertanto il Comune si pone al di sotto del primo "valore soglia" secondo la classificazione indicata dal D.P.C.M. all'articolo 4, tabella 1;

Rilevato che secondo l'art. 4 comma 2 del citato decreto "i Comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, fermo restando quanto previsto dall'art. 5, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, (...) sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica" nei limiti delle percentuali annue di incremento, riferite alla spesa 2018, previste dall'art. 5 del medesimo DPCM;

Ritenuto necessario approvare il provvedimento per le annualità 2025, 2026 e 2027 in vista dei prossimi pensionamenti;

Considerato inoltre che, ai sensi dell'art. 1 comma 557-quater legge 27 dicembre 2006, n. 296 gli Enti sono tuttora tenuti a rispettare, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio 2011-2013:

Spesa del personale anno 2011	Spesa del personale anno 2012	Spesa del personale anno 2013
€ 1.102.399,31	€ 1.096.345,83	€ 1.079.063,93

Rilevato a tal fine che il valore medio della spesa di personale del triennio 2011-2013 è pari a Euro 1.092.603,02 e che la spesa di personale in sede previsionale per il triennio 2025-2027 si mantiene in diminuzione rispetto al triennio 2011-2013, anche tenendo conto del fatto che ai sensi dell'art. 7 del D.P.C.M. "La maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, commi 557-

quater e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296”, per un totale di € 956.998,93, al netto delle componenti escluse;

Rilevato che secondo l’art. 4 comma 2 del citato decreto “i Comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, fermo restando quanto previsto dall’art. 5, possono incrementare la spesa di personale registrata nell’ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, (...) sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell’art. 2, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica” nei limiti delle percentuali annue di incremento, riferite alla spesa 2018, previste dall’art. 5 del medesimo DPCM;

Rilevato che quindi il limite, ricalcolato in data 30.10.2024 della capacità assunzionale, è pari a 1.048.441,43 (macroaggregato 101 rendiconto 2018) cui va aggiunta la spesa di cui DPCM non soggetta al limite, come da (allegato 8) in euro 272.594,77;

Ritenuto necessario confermare il provvedimento per l’annualità 2024, riportando le previsioni di cessazione nel frattempo pervenute agli atti:

- 1 Collaboratore Amministrativo cessazione al 30.11.2024
- 1 Collaboratore Amministrativo cessazione al 31.12.2024 (prot. 7096 del 17.5.2024)

indicando che per il 2025 non vi sono cessazioni, mentre per le annualità 2026 e 2027, al momento, non si dispone di dati certi;

Dato atto che ai sensi delle Linee di indirizzo di cui al D.P.C.M. 8 maggio 2018 la programmazione del fabbisogno del personale richiede l’approvazione della dotazione organica dell’Ente nella sua nuova accezione, e cioè la rappresentazione dell’attuale situazione di personale in forza e delle eventuali integrazioni necessarie al raggiungimento degli obiettivi assegnati dall’Ente;

Ritenuto pertanto di approvare i reclutamenti di personale per il triennio 2025-2027, come di seguito illustrato, tenendo conto delle modifiche che sono nel frattempo intervenute dalla data di adozione del suddetto provvedimento;

Ritenuto, quindi, dopo l’esame della normativa e delle disponibilità per questo Ente, di procedere all’approvazione del piano dei fabbisogni del personale per il triennio 2025/2027, al fine di valutare le possibili azioni da intraprendere finalizzate al reclutamento di personale nell’ambito delle disposizioni e delle linee guida stabilite dall’Amministrazione, con l’obiettivo di garantire il mantenimento del numero e del livello dei servizi.

Richiamata la deliberazione di G.C. n. 100 del 28.11.2024 con la quale, per esigenze creatisi all’interno dell’Ente, è stato previsto e autorizzato nel 2° Settore Finanziario l’implementazione di orario del servizio da tempo parziale di n. 33 a n. 36, a tempo pieno, di n. 1 Istruttore amministrativo contabile (richiesta prot. n. 16159/2024) e da tempo parziale di n. 26 ore a n. 35 di n. 1 Istruttore amministrativo - tributi (richiesta prot. n. 14445/2024), per un costo complessivo annuo di € 12.115,06.

ANNUALITA' 2025:

È stata prevista ed iniziata a fine anno 2024 la procedura per una nuova assunzione, che si concluderà nel 2025, per cessazione dal lavoro per un totale di n. 2 dipendenti del 1° Settore Amministrativo, come di seguito meglio dettagliata:

UNITÀ	QUALIFICA	AREA	IMPORTO LORDO ANNUO	TEMPO PIENO O PARZIALE
1	Istruttore amministrativo	Servizi Demografici	€ 32.180,07	100%

In sede di predisposizione del presente documento, l'amministrazione comunale intende utilizzare nell'anno 2025 e nell'anno 2026 n. 1 Funzionario di Elevata Qualificazione, appartenente all'Area dei Funzionari, a tempo parziale di 6 ore settimanali e determinato, per lo svolgimento dello scavalco di eccedenza, ex art. 1 c. 557 L. 311/2004 e s.m.i., a supporto del 1° Settore Amministrativo per un costo annuale di euro 5.272,60.

Il Revisore dei conti, relativamente al piano assunzionale aggiornato con il presente documento, ha quindi rilasciato il proprio parere favorevole, agli atti del Comune con prot. n. 2554 del 27.02.2025, e ha asseverato il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio.

ANNUALITA' 2026:

Alla data non si è in grado di redigere ulteriore programmazione.

ANNUALITA' 2027:

Alla data non si è in grado di redigere ulteriore programmazione.

Rilevato che il costo della dotazione organica, così come delineata nel presente provvedimento, rientra nella programmazione finanziaria già esistente, in quanto prevede la sostituzione di posti già coperti dal punto di vista contabile, e pertanto si muove entro i limiti finanziari di cui all'art. 1, comma 557, della Legge n. 296/2006;

Dato atto che la dotazione di personale in essere nell'Ente rispetta le norme sul collocamento obbligatorio dei disabili di cui alla L. 12/03/1999, n. 68;

Ritenuto di integrare in questa sede la dotazione organica, (allegato n. 7), garantendone la necessaria copertura finanziaria;

Rilevato che il piano delle assunzioni è contenuto nei limiti di spesa previsti dal DL 34/2019 e dal successivo DPCM del 17/03/2020;

Ritenuto di autorizzare per il triennio 2025-2027 le eventuali assunzioni a tempo determinato che si dovessero rendere necessarie per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale nel rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del D.L.78/2010 convertito in Legge 122/2010 e s.m.i. e delle altre disposizioni nel tempo vigenti in materia di spesa di personale e di lavoro flessibile per un importo complessivo di € 18.056,96.

CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2024:

Area	Posti coperti alla data del 31.12.2024		Programmazione 2025		Totale dotazione	Costo tabellare dei posti coperti e da coprire
	FT	PT	FT	PT		
Dir	0	0	0	0	0	€ 0,00
Area dei Funzionari e della E.Q.	9	0	0	0	9	€ 226.320,12
Area degli Istruttori	9	2	2	1	13	€ 300.638,78

Area degli Operatori Esperti	2	0	0	0	1	€ 20.620,73
Area degli Operatori	0	0	0	0	0	€ 0,00
TOTALE	20	2	2	1	23	€ 547.579,63

Nell'anno 2024 è stato assunto un dipendente nell'Area Polizia Locale a valere dall'8 luglio.

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE IN BASE AI PROFILI PROFESSIONALI:

Area	Analisi dei profili professionali in servizio
Dir	//
Area dei Funzionari e della E.Q.	1° Settore Amministrativo 2° Settore Economico/Finanziario 3° Settore Tecnico Lavori Pubblici 4° Settore Polizia e Servizi Sociali 5° Settore Edilizia Privata, Urbanistica, Ecologia
Area degli Istruttori	Anagrafe - Stato civile – Leva – Statistica - Elettorale/Giudici popolari – Toponomastica – Servizi cimiteriali - Commercio – Segreteria - Assistenza al Sindaco ed agli organi collegiali - Protocollo - Albo Pretorio – Ufficio relazioni con il pubblico – Messo Comunale - Istruzione Pubblica – Gestione trasporto scolastico - Cultura – Biblioteca – Associazioni – Sport e Tempo libero – Gestione impianti sportivi – Politiche giovanili – Assicurazioni tecnico. Gestione Finanziaria – Tributi - Servizio Economato – Adempimenti Fiscali – Gestione Giuridica ed Economica del Personale e Amministratori - Contenzioso dipendenti del Comune. Pianificazione e sviluppo del territorio - Edilizia privata – SUAP - Lavori pubblici - Urbanistica - Gestione / Manutenzione del patrimonio - Manutenzione impianti sportivi - Illuminazione pubblica - Ecologia / Smaltimento rifiuti - Protezione civile - Coordinamento personale esterno - Gestione automezzi. Sicurezza - Viabilità – Segnaletica stradale prevista dal Codice della Strada – Servizi Sociali - Politiche per gli anziani – Pari opportunità.
Area degli Operatori Esperti	Manutenzione del patrimonio - Manutenzione impianti sportivi esterno - Gestione automezzi.
Area degli Operatori	//

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

Premessa

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

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

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

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

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio:
 - a) alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate);
 - b) alle esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni;
 - c) ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

	NOTE
Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa	
2025	A normativa vigente la "soglia" di riferimento è individuata secondo i valori fissati dall'art. 4 e dalla relativa Tabella 1 del D.M. 17 marzo 2020.
2026	
2027	

Stima del trend delle cessazioni	Numero di pensionamenti programmati
2025	0
2026	0
2027	0

3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse

Premessa

Un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di:

- modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree;
- modifica del personale in termini di livello/inquadramento.

Nel presente piano non è prevista alcuna modifica di livello/inquadramento del personale dipendente e neppure una diversa distribuzione del personale.

3.3.4 Strategia di copertura del fabbisogno

Premessa

Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:

- soluzioni interne all'amministrazione;
- mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;
- meccanismi di progressione di carriera interni;
- riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);
- *job enlargement* attraverso la riscrittura dei profili professionali;
- soluzioni esterne all'amministrazione;
- mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);
- ricorso a forme flessibili di lavoro;
- concorsi;
- stabilizzazioni.

Soluzioni interne all'amministrazione		
2025	n. 2	Nel 2° Settore Economico/Finanziario si prevede l'aumento di orario del lavoro, in particolare la figura di istruttore contabile da part time del 89% passa al 100% e la figura di istruttore tributi da part time del 72,22% passa al 97,22%.
2026		//
2027		//

3.4 Formazione del personale

PREMESSA

Il presente Piano della Formazione rappresenta una sottosezione del Piano di Attività e di Organizzazione del Triennio 2025-2027 e come previsto dal D.Lgs. n. 80/2021, è adottato nel sistema della programmazione dell'ente.

Il fabbisogno formativo di un Ente Locale territoriale rappresenta una variabile dipendente da una pluralità di fattori:

- Oggettivi (la tipologia ed il livello della professionalità complessiva esistente all'interno dell'Ente, la tipologia dei comparti a gestione esternalizzata, le vocazioni del territorio e la scala dei bisogni che deve essere comunque soddisfatta), conseguenti alle innovazioni normative che hanno modificato il modo di operare della P.A.;
- Specifici dell'amministrazione locale in quanto correlati al modello organizzativo prescelto e agli obiettivi contenuti nel programma di governo dell'Ente.

In materia di fabbisogno formativo si è di conseguenza in presenza di una componente fissa e di una componente variabile.

Sono da collocare all'interno della componente fissa dei fabbisogni formativi le competenze necessarie a qualificare l'efficienza della macchina organizzativa dell'Ente, avendo riguardo sia all'efficienza endo-organizzativa sia alla efficienza inter-organizzativa.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

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

Tra questi, i principali sono:

- il D.Lgs. 165/2001, art. 1, comma 1, lettera c), che prevede la “migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”;
- gli artt. 49-bis e 49-ter del CCNL del personale degli Enti locali del 21 maggio 2018, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- La Legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.Lgs. 33/13 e il D.Lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (art. 1, comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinatari ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziali di formazione: livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità; livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'Amministrazione;
- Il contenuto dell'art. 15, c. 5, del Decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: “Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle

- misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”;
- Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all’articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell’organizzazione degli enti: i responsabili del trattamento; i sub responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;
 - Il Codice dell’Amministrazione Digitale (CAD), di cui al D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.Lgs. n. 179/2016; D.Lgs. n. 217/20174), il quale all’art. 13 “Formazione informatica dei dipendenti pubblici” prevede che:
 - Le pubbliche amministrazioni, nell’ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all’uso delle tecnologie dell’informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all’accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell’articolo 8 della Legge 9 gennaio 2004, n. 4;
 - Le politiche di formazione di cui al comma precedente sono altresì rivolte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriale dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;
 - D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.Lgs. 3 agosto 2009, n. 106 “Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro” il quale dispone all’art. 37 che: “il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a: concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza; rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell’azienda...e che i dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un’adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro”;
 - Linee guida per il fabbisogno del personale n. 173 del 27/08/2018;
 - Il Decreto Reclutamento convertito dalla Legge 113 del 6/08/2021 in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per la parte formativa;
 - Il Patto per l’innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un’azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
 - Il Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della PA “Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese” pubblicato il 10 gennaio 2022, parte da due ambiti di intervento:
 1. PA 110 e lode: grazie a un protocollo d’intesa siglato il 7 ottobre 2021 a Palazzo Vidoni con la Ministra dell’Università e della ricerca e alla collaborazione della CRUI, i dipendenti pubblici possono iscriversi a condizioni agevolate a corsi di laurea, master e corsi di specializzazione di interesse per le attività delle amministrazioni pubbliche. Tutte le informazioni sull’offerta formativa riservata ai dipendenti pubblici dagli altri atenei saranno consultabili, e continuamente aggiornate, al link <http://www.funzionepubblica.gov.it/formazione>.
 2. Syllabus per la formazione digitale: dal 1° febbraio le amministrazioni cominceranno a segnalare i nominativi dei dipendenti che potranno accedere all’autovalutazione delle proprie competenze digitali sulla piattaforma <https://www.competenzedigitali.gov.it/>. In base agli esiti della valutazione iniziale, la piattaforma proporrà ai dipendenti i moduli formativi per colmare i gap di conoscenza e per migliorare le competenze, moduli arricchiti dalle proposte delle grandi aziende del settore tecnologico, a partire da TIM e Microsoft. Alla fine di ogni percorso sarà rilasciata una certificazione che alimenterà il “fascicolo del dipendente”.
 - La direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione il 14 gennaio 2025 ha introdotto obiettivi

formativi ambiziosi, puntando su valore pubblico e crescita personale per migliorare le performance delle amministrazioni con una quota **non inferiore alle 40 ore di formazione** pro-capite annue conseguite dai dipendenti. Tali corsi possono essere proposti dalle ditte specializzate in materia.

STRUTTURA DEL PIANO DELLA FORMAZIONE:

- A. Rendicontazione attività formativa svolta nel biennio 2023/2024
- B. Principi della formazione
- C. Obiettivi della formazione
- D. Attori della formazione
- E. Modalità e regole di erogazione della formazione
- F. Programma formativo per il triennio 2025/2027

A. Rendicontazione attività formativa svolta nel biennio 2023/2024

Nel biennio 2023/2024 sono stati formati tutti i dipendenti dell'Ente sulle materie specifiche di competenza e generali. Di seguito il riassunto delle attività svolte nel biennio, sia in presenza che in modalità webinar:

- PRIVACY
- ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA
- SICUREZZA SUL LAVORO
- FORMAZIONE AMMINISTRATIVA, CONTABILE, PROTOCOLLO, AFFIDAMENTI SOTTOSOGLIA
- AGGIORNAMENTI RUP

B. Principi della formazione

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

1. 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;
2. uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
3. continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;
4. partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
5. efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro valutando i corsi erogati sulle 3 dimensioni del sistema di valutazione della formazione dell'ente (gradimento – apprendimento e trasferibilità);
6. efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi sia economici che di impiego di tempo- della stessa.

C. Obiettivi della formazione

Gli obiettivi strategici del Piano sono:

- sviluppare le competenze trasversali per il personale di comparto;
- garantire una formazione permanente del personale a partire dalle competenze digitali e delle lingue straniere. In particolare il miglioramento delle competenze digitali supporta i processi di semplificazione e digitalizzazione previsti della transizione digitale dell'Ente per il miglioramento dei servizi resi (anche interni) in un'ottica di trasparenza, informatizzazione e di semplificazione dei processi e dei procedimenti dell'Ente;

- rafforzare le competenze manageriali e gestionali per la dirigenza e i funzionari responsabili di servizi;
- sostenere il raggiungimento degli obiettivi strategici stabiliti nel DUP e nel piano della performance collegati alla valorizzazione delle professionalità assegnate alle Aree/Direzioni/ Settori;
- sostenere le misure previste dal PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) 2025/2027;
- supportare i necessari aggiornamenti normativi e tecnici, trasversali a tutti i settori o specifici per tematica o ambiti di azione, sia continui che periodici;
- predisporre la formazione mirata al nuovo personale in entrata, e la formazione mirata per i percorsi di riqualificazione e ricollocazione di personale in nuovi ambiti operativi o nuove attività.

D. Gli attori della formazione

Gli attori della Formazione e quindi del presente piano sono:

- L’area amministrativa e del personale è l’unità organizzativa preposta al servizio di formazione;
- Responsabili di Area: Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza;
- Dipendenti: Sono i destinatari della formazione, possono richiedere e proporre formazione specifica di cui avvertono necessità;
- Fornitori: l’esiguità della struttura e la pesantezza degli adempimenti fanno escludere la docenza interna e l’organizzazione di corsi in autonomia, sul mercato esiste enorme varietà e modalità di offerta di corsi a distanza.

E. Modalità e regole di erogazione della formazione

Le attività formative potranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

- Formazione in aula,
- Formazione a distanza attraverso webinar, in diretta o in streaming (differita).

Il comune ha aderito al progetto “Syllabus competenze digitali per la Pa”, inscrevendo tutti i dipendenti comunali alla piattaforma governativa “Competenze Digitali” per fornire una formazione personalizzata, in modalità e-learning, sulle competenze digitali di base a partire da una rilevazione strutturata e omogenea dei fabbisogni formativi, al fine di aumentare coinvolgimento e motivazione, performance, diffusione e qualità dei servizi online, semplici e veloci, per cittadini e imprese.

Relativamente alla formazione prevista per il personale amministrativo neo assunto, con l’obiettivo di favorire l’inserimento e la conoscenza del contesto organizzativo dell’Ente, nonché di fornire la formazione pratica per l’utilizzo degli strumenti operativi dedicati alla gestione dei principali processi e procedimenti intersettoriali e relativi atti.

L’erogazione dei singoli corsi verrà effettuata con l’obiettivo di offrire gradualmente a tutti i dipendenti eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative, dando adeguata informazione e comunicazione relativamente ai vari corsi programmati.

I corsi saranno ritenuti validi e verrà rilasciato l’attestato di partecipazione solo se:

- la frequenza sarà pari almeno al 70% del monte ore previsto (tranne per quei corsi la cui normativa preveda un’obbligatorietà di frequenza diversa);
- sarà superata positivamente la prova finale, se prevista.

La partecipazione a un’iniziativa formativa implica un impegno di frequenza nell’orario stabilito dal programma. La mancata partecipazione per motivi di servizio o malattia (da attestarsi per iscritto da parte del Responsabile) comporterà l’inserimento (sempre che sia possibile) del dipendente in una successiva sessione o edizioni del corso.

Il dipendente che richiede di partecipare ad un corso non può, in linea di massima, recedere dalla propria decisione se non per seri e fondati motivi che il Responsabile deve confermare, autorizzando la rinuncia. Per ogni corso di formazione realizzato, si procederà al monitoraggio in itinere ed ex post e laddove previsto alla valutazione dell'apprendimento.

F. Programma formativo triennio 2025/2027

Le proposte di formazione per il triennio 2025/2027 sono state elaborate attraverso un'analisi che ha tenuto conto dei seguenti aspetti:

- Analisi delle principali disposizioni normative in materia di obblighi formativi;
- Fabbisogni formativi in tema di formazione obbligatoria con riferimento alle tematiche dell'anticorruzione e della sicurezza;

La partecipazione alla formazione è prevista anche per i dipendenti assunti con contratti a tempo determinato di congrua durata, in relazione alle esigenze organizzative e al ruolo ricoperto.

Per ogni titolo individuato sarà sviluppata la progettazione in dettaglio con l'individuazione e definizione dello specifico target, dei singoli moduli, durata, docenze, modalità di erogazione. Specifiche sezioni del Piano sono inoltre dedicate alla formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sul lavoro.

I fabbisogni formativi in tali ambiti sono stati individuati, rispettivamente, dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e dal Responsabile del servizio prevenzione e protezione.

Il presente Piano potrà essere aggiornato ed eventualmente integrato nel corso del triennio, a fronte di specifiche esigenze formative non attualmente prevedibili.

MACROARGOMENTO: PRIVACY

Formazione specialistica di settore - Formazione su materie specifiche di settore - Per tutti i dipendenti amministrativi - aggiornamento anno 2025/2027.

MACROARGOMENTO: ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

Formazione di base ai neoassunti e aggiornamento annuale obbligatorio sui temi dell'anticorruzione, etica pubblica e trasparenza con argomenti da individuare in base alle esigenze specifiche - Per tutti i dipendenti - anno 2025/2027.

MACROARGOMENTO: SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

Formazione ai neoassunti e aggiornamento addetti primo soccorso - addetti individuati dalle posizioni organizzative - anno 2025/2027;

Formazione/aggiornamento addetti antincendio e utilizzo strumenti di lavoro manuale specifici addetti individuati - anno 2025/2027;

MACROARGOMENTO: FORMAZIONE AMMINISTRATIVA E AGGIORNAMENTO CONTINUO

Aggiornamento teorico-pratico di approvvigionamento tramite mercato elettronico pubblica amministrazione tutti i dipendenti interessati alla procedura in oggetto - anno 2025/2027;

Aggiornamento per procedimento amministrativo e accesso agli atti - tutti gli uffici - anno 2025/2027;

Formazione specialistica e di aggiornamento sulle materie di competenza in base alle necessità tecniche e alle novità legislative trasversali e specifiche dei vari uffici - tutti gli uffici - anno 2025/2027;

Formazione in ingresso personale neo-assunto - personale neo assunto e che necessita di aggiornamento professionale di base - anni 2025/2027;

MACROARGOMENTO: PNRR - PIANO NAZIONALE RIPRESA E RESILIENZA

Il processo di attuazione del PNRR: es. gestione risorse, rendicontazione, monitoraggio, controlli, sanzioni tutti gli uffici interessati - anni 2025/2027;

Il regime speciale degli appalti PNRR e uso del REGIS: progettazione, affidamento, esecuzione e rispetto dei tempi tutti gli uffici interessati - anni 2025/2027;

MACROARGOMENTO: FORMAZIONE USO DELLE ARMI

L'abilitazione all'uso delle armi comporta l'obbligo di un corso di formazione, a carico dell'ente.

Il singolo operatore di Polizia Locale frequenta un corso di 3 ore suddiviso in 3 giornate distinte (un'ora per ogni giornata); 50 colpi sparati per ogni giornata per un complessivo individuale di 150 colpi.

MACROARGOMENTO: TRASFORMAZIONE DIGITALE

Formazione e aggiornamento sull'uso del protocollo informatico, conservazione e fatturazione elettronica progetto Syllabus - supporto al cittadino (portale on line) dematerializzazione dei procedimenti (servizi on line) - tutti i dipendenti coinvolti e/o i dipendenti scelti dalle posizioni organizzative - anni 2025/2027;

Formazione all'utilizzo del Business Industrial Modeling BIM. Il D.Lgs. 36/2023 pone l'obbligatorietà dello strumento digitale per la elaborazione stesura progetti ed appalti al 1.1.25, è indispensabile la formazione specialistica di almeno un soggetto addetto al settore LLPP, indicato dal Responsabile di Settore. Il corso di formazione specialistico ha durata annuale ed è a carico dell'Ente.

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

Le modalità di monitoraggio sono definite nei vari piani richiamati in questo documento ed ai quali si rinvia. Con delibera di Consiglio n. 50 del 28.11.2023 è stato approvato un nuovo regolamento per i controlli interni che integra le fasi di monitoraggio.

Il monitoraggio degli obiettivi strategici avviene all'atto degli aggiornamenti del DUP e della verifica annuale.

Il Piano di prevenzione della corruzione prevede verifiche sui tempi di svolgimento di una serie di procedimenti individuati dal piano ed un monitoraggio dei responsabili di settore che relazionano al Segretario Generale, quale Responsabile della prevenzione della corruzione.

Per quanto riguarda lo svolgimento dello smart working, sono i singoli accordi individuali che disciplinano le modalità di rendicontazione dell'attività svolta in funzione delle specifiche caratteristiche dell'attività che ognuno deve svolgere.