



COMUNE DI BOMARZO

PROVINCIA DI VITERBO

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

2025-2027

(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

Premessa

Il Piano Integrativo di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto nel nuovo ordinamento dall'art. 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113 e ss.mm.ii.

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.

IL PIAO ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e comprende una serie di strumenti di programmazione e pianificazione come:

- Piano Triennale Fabbisogno Personale
- Piano delle Azioni Positive
- Piano della Performance
- Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza
- Piano organizzativo Lavoro Agile.

Riferimenti normativi

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 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 Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, c. 6-bis, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come introdotto dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, e successivamente modificato dall'art. 7, c. 1, D.L. 30 aprile 2022, n. 36, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'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.

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

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

Sulla base del quadro normativo di riferimento, 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.

Il PIAO è adottato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione Semplificato (DUPS) 2025-2027, approvato con delibera CC. n. 30 del 12.12.2024 e con il bilancio di previsione 2025-2027 approvato con atto di C.C. n.31 in data 12.12.2024.

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027

SEZIONE 1 - SCHEDE ANAGRAFICHE DELL'AMMINISTRAZIONE		
In questa sezione sono riportati tutti i dati identificativi dell'amministrazione		
		NOTE
Comune di	BOMARZO	
Indirizzo	VIA BORGHESE, 8/10	
Recapito telefonico	0761924021-4337	
Indirizzo sito internet	www.comune.bomarzo.vt.it	
e mail	amministrativo@comunebomarzo.it	
PEC	comunebomarzo@pec.t	
Codice fiscale/Partita IVA	80005530565/00215180563	
Sindaco	MARCO PERNICONI	
Numero dipendenti al 31.12.2024	8	
Numero abitanti al 31.12.2024	1713	

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

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

<p>2.2 Performance</p> <p>Il Piano Performance non è previsto quale documento indispensabile del Piao per comuni con meno di 50 dipendenti (PIAO Semplificato).</p> <p>Si ritiene di dover comunque evidenziare gli atti di riferimento nella valutazione del personale ai fini della performance.</p>	<p>Con delibera di Giunta Comunale n. 29 del 26.03.2013 si è provveduto alla approvazione del Sistema di Valutazione delle Performance, atti che si intendono allegati al presente PIAO.</p> <p>Con delibera di Giunta Comunale n. 69/2023 si è provveduto all'approvazione del Piano delle Azioni Positive.</p> <p>Il Piano degli obiettivi allegato al presente documento.</p>
---	--

2.2.1 Piano delle azioni positive 2025-2027

Il Piano delle azioni positive è allegato al presente atto.

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 quelli 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 Deliberazione della Giunta Comunale n. 9 del 23/01/2025 sono state confermate le misure di prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza indicate nella Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO 2024-2026, che risultano pubblicate sul sito istituzionale dell'ente nella sezione Amministrazione Trasparente – Atti generali e sul portale PIAO del Dipartimento della Funzione Pubblica. In questa sede si ritiene di integrare le misure già approvate dalla Giunta Comunale con il Patto di Integrità, documento allegato al presente documento.

SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

Premessa

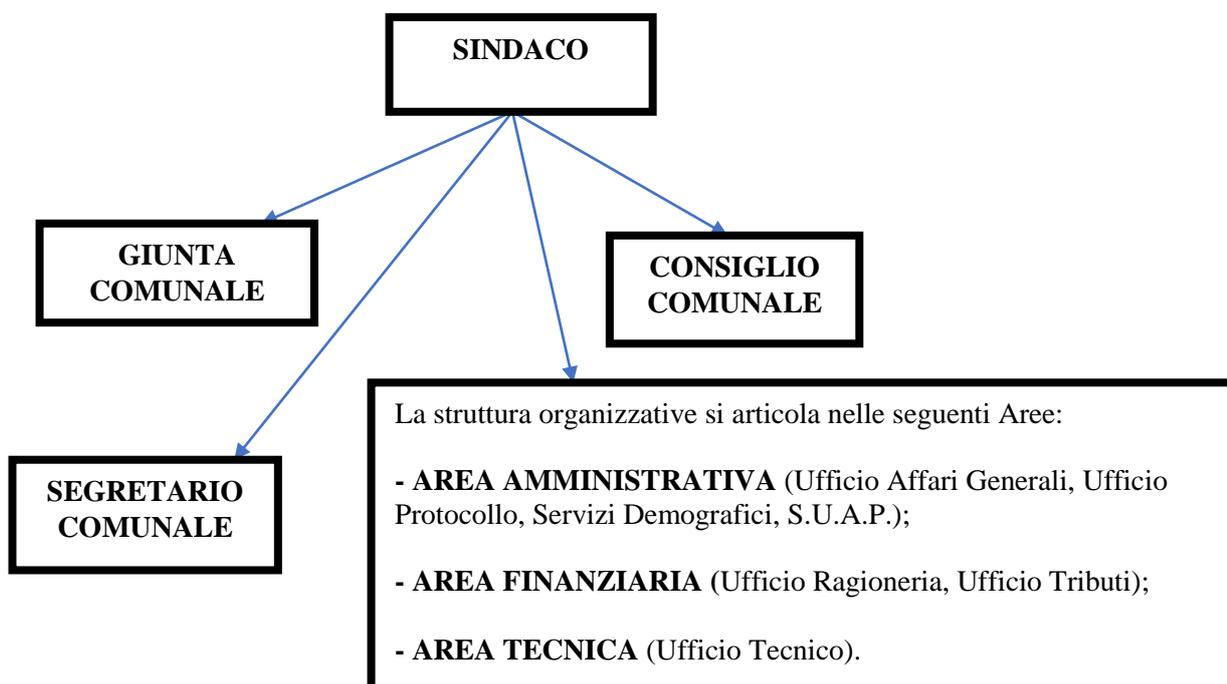
In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente:

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

La rilevazione del personale in servizio è effettuata alla data del 31.12.2024; con il Nuovo CCNL delle Funzioni Locali è in vigore dal 01/04/2023 il nuovo Ordinamento Professionale e il sistema di Classificazione è il seguente:

- Area Funzionari e dell'Elevata Qualificazione;
- Area degli Istruttori;
- Area degli Operatori Esperti;
- Area Operatori.

ORGANIGRAMMA



Alle Aree previste dalla struttura organizzativa dell'ente è preposto un Responsabile di servizio – ex posizione organizzativa, come di seguito specificato:

1 dipendente inquadrato nella Area dei Funzionari e dell'Elevata qualificazione – Area Amministrativa

1 dipendente inquadrato nella Area dei Funzionari e dell'Elevata qualificazione – Area Finanziaria

1 dipendente inquadrato nella Area dei Funzionari e dell'Elevata qualificazione – Area Tecnica

AMPIEZZA DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE

Le unità organizzative "Aree" dell'ente sono di piccole dimensioni ma funzionali al corretto espletamento delle attività ed erogazione dei servizi a cui risultano preposte.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Premessa

In questa sottosezione sono indicati, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro).

In particolare, la sezione deve contenere:

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

MISURE ORGANIZZATIVE

Il lavoro agile trova la prima regolamentazione nell'ordinamento con la Legge 22 maggio 2017, n.81, "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato", all'interno del quale viene definito come "modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa" (art. 18).

L'introduzione del lavoro agile richiede un nuovo paradigma nell'intendere il lavoro pubblico e con esso un diverso approccio non solo dei dipendenti, della dirigenza e degli amministratori. Il lavoro agile supera infatti la tradizionale logica del controllo sulla prestazione, ovvero sulla presenza del dipendente, assumendo quale principio fondante l'accordo fiduciario tra il datore di lavoro ed il lavoratore. Con la prestazione in "smart working" si prescinde quindi dal luogo, dal tempo e dalle modalità impiegate per raggiungere gli obiettivi.

L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentita a tutti i lavoratori, siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato; L'amministrazione individua le attività che possono essere effettuate in lavoro agile, previo confronto con le organizzazioni sindacali, fermo restando che sono comunque esclusi i

lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili; .

Fermo restando che il lavoro agile non è esclusivamente uno strumento di conciliazione vita-lavoro ma anche uno strumento di innovazione organizzativa e di modernizzazione dei processi, l'amministrazione nel prevedere l'accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività. L'applicazione di misure organizzative utili alla diffusione del lavoro agile, tenendo conto che la normativa vigente prevede che almeno il 60% dei dipendenti assegnati allo svolgimento di attività che possono essere rese a distanza possa avvalersi della modalità di prestazione lavorativa agile (art. 263, comma 4 bis D.L. 34/2020), non può che partire da un'analisi delle attività che possono essere svolte in tal modo.

Per qualificare come "remotizzabile" un'attività dell'Ente, si possono individuare alcune condizioni minime:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- è nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

In sede di programmazione, l'ente potrebbe dotarsi di una disciplina per il Lavoro Agile (smart working) e telelavoro (lavoro da remoto), con l'obiettivo di conciliare i tempi di vita e di lavoro favorendo un incremento di efficienza dell'azione amministrativa. L'ente non si è ancora dotato di un Piano operativo di Lavoro Agile (POLA).

PIATTAFORME TECNOLOGICHE

- Richiamato il D.L. n. 179/2012, convertito con Legge n. 221/2012, che all'articolo 9 "Documenti Informatici di tipo aperto" introduce con il comma 7 l'obbligo, a carico delle pubbliche amministrazioni di pubblicare, sul proprio sito web, gli obiettivi annuali di accessibilità;
- Vista la circolare n. 1/2016 dell'Agenzia per l'Italia Digitale, che opera un aggiornamento in tema di accessibilità dei siti web e servizi informatici;
- La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione ha come obiettivo quello di rendere i servizi pubblici più efficienti, accessibili e rispondenti alle esigenze dei cittadini e delle imprese.

OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE CON IL LAVORO AGILE

Lo scopo del lavoro agile o smart working è:

- promuovere un'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità;
- favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa;
- promuovere la diffusione di tecnologie e competenze digitali;
- rafforzare le misure di conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare dei dipendenti;
- promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze;
- riprogettare gli spazi di lavoro in relazione alle specifiche attività oggetto del lavoro agile;

Il CCNL per il triennio 2019-2021, sottoscritto in data 16.11.2022 ha disciplinato a regime l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale.

L'obiettivo da raggiungere è quello di incrementare la produttività del lavoro e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale:

Il Piano Triennale del fabbisogno di Personale è lo strumento attraverso cui l'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'ente.

L'ente, nell'ambito del DUPS 2025/2027 approvato con Delibera di C.C. n. 30/2024, ha approvato il Piano Triennale Fabbisogno del personale 2025-2027 come risultante nel successivo prospetto.

Il Responsabile del personale è autorizzato ad assumere i dipendenti nei limiti del fabbisogno identificato nel vigente Piano. Si stabilisce, altresì, che la copertura dei posti in dotazione organica, attualmente ricoperti, che dovessero rendersi vacanti successivamente al presente provvedimento, non comporta modifiche del presente fabbisogno, nel rispetto dei vincoli di spesa e delle disposizioni vigenti in materia.

Si prevede inoltre la possibilità di autorizzare le assunzioni a tempo determinato che si dovessero rendere necessarie per garantire la corretta funzionalità dei servizi. Prima di procedere all'assunzione è necessario verificare gli stanziamenti del bilancio ed il rispetto dell'art.8 c. 28 del D.L. n.78/2010, senza che ciò comporti la necessità di modificare la presente sezione del PIAO.

AREE	Dipendenti in servizio		Posti vacanti	Cessazioni Previste		Assunzioni previste			TOTALE		NOTE
	T. pieno	P. Time		T. Pieno	P. Time	2025	2026	2027	T. Pieno	P. Time	
Area AMMINISTRATIVA											
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE Funzionario Amministrativo	1										
AREA DEGLI ISTRUTTORI Istruttore Amministrativo	1										E' attiva una convenzione con la provincia di Viterbo per l'utilizzazione in assegnazione temporanea, cd. "scavalco condiviso ai sensi dell'art. 30, comma 2-sexies, del D.Lgs n. 165/2001, del dipendente del Comune di Bomarzo, per n.12 ore
AREA DEGLI ISTRUTTORI Istruttore Amministrativo	1										
AREA DEGLI ISTRUTTORI Agente di Polizia Locale	1										
AREA CONTABILE											
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE Funzionario contabile	1										
AREA TECNICA											
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE Funzionario tecnico	1										
AREA DEGLI ISTRUTTORI Istruttore Tecnico						1- p.time 18 ore sett.					E' stata espletata dall'ente la procedura concorsuale - l'assunzione è prevista per il 01 aprile 2025
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	2										
TOTALE	8		0	0	0	1	0	0	8	1	

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

Premessa

In questa sottosezione, alla consistenza in termini quantitativi del personale è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti.

CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2024:

Area	Posti coperti alla data del 31.12.2024	
	FT	PT
Funzionari	3	
Istruttori	3	
Operatori esperti	2	
TOTALE	8	0

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 ed 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.

La capacità assunzionale è allegata al presente atto.

STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2025:

Allo stato attuale non si prevedono modifiche nella struttura organizzativa dell'Ente o nei profili presenti né nella diverse modalità di allocazione delle risorse.

3.4 Sottosezione di programmazione: FORMAZIONE

Premessa

La formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone costituiscono uno strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane per il Comune di Bomarzo che le individua come centro del processo di rinnovamento di tutto l'Ente.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni, ivi compresi gli enti locali, sono tenute a programmare l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi ed al miglioramento dei servizi.

La formazione e l'aggiornamento del personale sono una esigenza indefettibile e basilare, che costituisce parte integrante e concreta dell'organizzazione del lavoro, come uno dei fattori determinanti per assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa.

Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza ancora più strategica, tenuto conto dell'esigenza di sopperire alla progressiva limitazione del turn over imposta dalla normativa vigente con personale sempre più preparato in ambiti trasversali, in grado di consentire flessibilità nella gestione dei servizi e di affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

La formazione e quindi l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane è, al contempo, un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti per stimolare la motivazione ed uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi aziendali e quindi dei servizi ai cittadini.

La formazione, quindi, è un processo complesso, che assolve ad una duplice funzione, da un lato la valorizzazione del personale e, dall'altro, il conseguente miglioramento della qualità dei processi e dei prodotti.

In questa ottica, la formazione è anche, al contempo, diritto e dovere del dipendente.

Ciò implica, in primo luogo, che l'amministrazione compia un investimento forte e continuo sui processi di formazione assicurando a tutti i dipendenti percorsi formativi in linea con le loro esigenze professionali e attivando percorsi di coinvolgimento attivo degli stessi nei processi di pianificazione, gestione e valutazione della formazione stessa; in secondo luogo, che ciascun dipendente realizzi la partecipazione a percorsi formativi mirati con la finalità di migliorare le proprie competenze professionali, anche attraverso l'individuazione di precisi compiti e responsabilità.

È compito del responsabile del servizio gestire le persone assegnate, sostenendone lo sviluppo e la crescita professionale. La promozione della formazione diventa quindi uno specifico obiettivo di performance di ciascun responsabile che deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, garantendo il conseguimento di almeno 40 ore di formazione, pari ad una settimana di formazione per anno.

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:

a) il D.Lgs. n. 165/2001, art. 1, c. 1, lett. c) che prevede la “*migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti*”;

b) gli artt. 49 bis e 49 ter del CCNL del personale degli Enti Locali 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;

c) 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, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita ed aggiornamento professionale con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale. A tale scopo, occorre utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata ad ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;

d) 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. n. 33/2013 e il D.Lgs. n. 39/2013), che prevedono, tra i vari adempimenti, l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenti di formazione:

1. Livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;

2. Livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti ed ai funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi ed i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e le tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione.

e) l'art. 15, c. 5, del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 in base al quale *“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”*;

f) il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'art. 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 ed il Responsabile della protezione dei dati;

g) il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.Lgs. n. 179/2016; D.Lgs. n. 217/2017), il quale all'art. 13 *“Formazione informatica dei dipendenti pubblici”* prevede che:

“1. 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'art. 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.

1-bis. Le politiche di formazione di cui comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale”;

h) il 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:

“1. Il Datore di Lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, anche rispetto alle conoscenze linguistiche, con particolare riferimento a:

a) concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;

b) rischi riferiti alle mansioni ed ai possibili danni ed alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda.

(...)

3. Il datore di lavoro assicura, altresì, che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata (...).”

i) la Direttiva del Ministero per la Pubblica Amministrazione, sottoscritta il 24 marzo 2023 che ha fornito le indicazioni metodologiche e operative per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative, considerate uno dei principali strumenti per migliorare la qualità dei servizi a cittadini ed imprese, ed affidate ai dirigenti, per i quali rappresentano un obiettivo di performance.

l) la Direttiva del Ministero per la Pubblica Amministrazione, sottoscritta il 16 gennaio 2025, rubricata *“valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti”* che riconosce l'obbligo di un piano di almeno 40 ore annue il cui rispetto viene valutato nella performance.

Alla luce della recente Direttiva, la formazione quindi sta rivestendo un ruolo sempre più strategico nell'ambito dei processi di innovazione della Pubblica Amministrazione, anche alla luce delle riforme richieste dal PNRR.

Le iniziative formative dovranno, da un lato, migliorare le capacità e le conoscenze del pubblico dipendente, e dall'altro dovranno migliorare la capacità e le performance dell'organizzazione.

Oggetto del Piano di Formazione

In tale ottica il Comune di Bomarzo:

- ha attivato, già da diversi anni, percorsi formativi con la Soc. Gierre Servizi S.r.l. fruibili sia in presenza che in modalità da remoto relativi a tre macro aree:

1. Formazione di base - argomenti di interesse generale e novità legislative;
2. Formazione Responsabili del Personale- tematica della gestione del personale (aspetti gestionali, previdenziali...);
3. Formazione Responsabili Lavori Pubblici- tematica della gestione degli appalti (aspetti gestionali, ecc.).

- ha aderito alle Associazioni ANCI, ANUTEL e ANUSCA le quali organizzano, periodicamente, corsi riguardanti la contabilità pubblica e le materie strettamente collegate ai servizi demografici (Anagrafe e Stato Civile);

- offre la possibilità ai singoli dipendenti di iscriversi a corsi (webinar) gratuiti forniti da varie associazioni ed enti quali ad esempio Formez, Asmel, Fondazione IFEL ecc.;

L'Ente, inoltre, intende avvalersi della ulteriore piattaforma di formazione gratuita dedicata al capitale umano delle PA *“Syllabus”* nella quale si individuano diverse sezioni tra le quali:

a) *“Transizione Amministrativa”* che comprende, tra i vari corsi:

- Il Nuovo Codice degli appalti – durata complessiva 20 ore e 40 minuti complessivi;

- Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti – durata 9 ore;

- Lavoro agile e PA: innovare i modelli organizzativi per migliorare performance e qualità dei servizi – durata 9 ore;

b) “Principi e valori”:

- La strategia di prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa – durata 8 ore.

L’Ente, da ultimo, intende aderire all’iniziativa formativa promossa dalla Comunità Montana dei Monti Cimini nell’ambito del progetto PNRR Performa PA il quale prevede un percorso formativo di n. 25 ore di lezione, per ciascun dipendente, che saranno svolte in sessioni mensili di circa 4 ore (3 lezioni presso l’Università della Tuscia; 2 lezioni presso la sede della Comunità Montana dei monti Cimini; 1 lezione in modalità distance learning). In tali percorsi sarà possibile approfondire altresì i risvolti dell’innovazione tecnologica e della digitalizzazione nella pubblica amministrazione anche nell’ambito degli obiettivi di miglioramento previsti nel PNRR.

A questi corsi, come sopra meglio specificato, è possibile aggiungere:

- i corsi individuati dai Responsabili;

- i corsi proposti dal dipendente ed accettati dal Responsabile di riferimento.

Per i corsi seguiti, ove previsto dall’ente formatore, potrà essere rilasciata certificazione utile ai fini di eventuali percorsi di qualificazione o progressione del personale.

I Responsabili di Settore concorderanno col Segretario comunale le modalità, i corsi ed i dipendenti da avviare ai percorsi formativi.

Oltre ai percorsi formativi sopra elencati o di quelli indicati dai Responsabili delle varie aree, è facoltà di ciascun dipendente iscriversi o partecipare a corsi individuati al di fuori delle ipotesi previste nel presente piano purché erogati a titolo gratuito.

All’interno delle risorse finanziarie assegnate alla formazione, inoltre, i Responsabili potranno individuare altri corsi di interesse, anche su segnalazione dei dipendenti interessati.

Si ricorda che ogni attività formativa, se non direttamente assegnata dal Responsabile, va preventivamente autorizzata dallo stesso. Per i Responsabili delle aree la formazione ulteriore è concordata anche con il Segretario Comunale.

PIANO FORMATIVO MINIMO

Sono individuate 4 aree principali per la formazione del personale comunale:

1. Gestione del personale (aspetti gestionali, previdenziali);
2. Codice dei Contratti pubblici;
3. Contabilità ente locale;
4. Prevenzione della corruzione (L. n. 190 del 2012).

Nell’ambito delle iniziative formative sopra descritte ogni dipendente addetto agli Uffici dovrà totalizzare un totale di almeno 40 ore di formazione l’anno.

MONITORAGGIO

Ciascun dipendente è tenuto a trasmettere copia di eventuali certificazioni o altra documentazione attestante la frequenza dei corsi indicati nel Piano Formativo come obbligatori sia al proprio Responsabile ed all’Ufficio del personale per la verifica.

I corsi per poter essere valutati ai fini della performance devono essere frequentati entro il 31.12.2025.

CONCLUSIONI

L'efficacia della formazione, dunque, non si misura solo con il coinvolgimento di un numero significativo di dipendenti o con il loro gradimento della formazione. È anche data dalla sua capacità di favorire percorsi di miglioramento, aprendo la strada al cambiamento organizzativo. Per raggiungere questi traguardi la formazione deve avere credibilità.

Molte volte chi prende parte a iniziative formative trova che esse servano quasi esclusivamente per ricevere certificazioni formali o per staccare dalla routine del lavoro. Nei casi migliori la considera uno strumento in grado di rafforzarlo professionalmente, garantendo migliori opportunità di carriera, sia dentro che fuori l'organizzazione. La motivazione alla formazione, pertanto, non è un aspetto da sottovalutare. La percezione, infatti, che i dipendenti hanno della formazione è un fattore decisivo di successo. Se le persone vedono nella formazione un'occasione utile a migliorare non solo le proprie capacità, ma anche la comprensione dei cambiamenti in corso, questa contribuirà al miglioramento complessivo dell'Ente.

È opportuno, ancora, rilevare che la formazione, come ogni altro strumento di miglioramento e cambiamento organizzativo, è sostanzialmente inefficace se viene strutturata come un processo di lavoro a sé stante, incapace di interagire, e quindi di coglierne le criticità, con le dinamiche organizzative. Per questo, il presente piano formativo, è stato sviluppato affinché fosse chiaro, trasparente e volto a favorire una partecipazione ampia a tutte le sue fasi e, in particolare, con l'obiettivo e l'augurio che la formazione sia concepita come una parte delle opportunità di apprendimento che l'Ente fornisce a tutti i suoi dipendenti, lungo l'intero ciclo della vita lavorativa.

Infine, esso ha valore di massima delle attività formative e di aggiornamento dell'Ente e potrà essere, eventualmente, rimodulato in relazione all'emergere di ulteriori e nuove necessità formative.

Il presente piano entra in vigore dalla intervenuta esecutività della deliberazione di relativa adozione.

SEZIONE 4 - MONITORAGGIO

In questa sezione vengono indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili.

Il monitoraggio della sottosezione "Performance" secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009 mentre il monitoraggio della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza", secondo le indicazioni di ANAC.

In relazione alla Sezione "Organizzazione e capitale umano" il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance viene effettuato dal Nucleo di valutazione.

Partecipano al monitoraggio dell'implementazione delle sezioni del PIAO i responsabili e tutti i diversi attori coinvolti nell'approvazione del documento, le attività vengono svolte nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e dai regolamenti interni.

Il grado di soddisfazione sulla qualità dei servizi utilizzati viene espresso dagli utenti. Sono oggetto di monitoraggio annuale:

- ✓ I risultati dell'attività di valutazione della performance;
- ✓ I risultati del monitoraggio dell'implementazione del piano anticorruzione;
- ✓ I risultati sul rispetto annuale degli obblighi di trasparenza;
- ✓ I risultati dell'attività di controllo di gestione;
- ✓ I risultati dell'attività svolte per favorire le pari opportunità.

Sono coinvolti nel monitoraggio i seguenti soggetti o organi:

- ✓ Il Nucleo di Valutazione;
- ✓ Tutti i responsabili coordinati dal RPCT;
- ✓ Gli utenti dei servizi.

Per la redazione del monitoraggio sulle singole sezioni del PIAO vengono utilizzati i modelli previsti dalla normativa e dalla regolamentazione di settore, nelle tempistiche già previste e disciplinate.

Con particolare riferimento al processo di prevenzione della corruzione, il monitoraggio e il riesame periodico sono stadi essenziali dell'intero processo di gestione del rischio, che consentono di verificare attuazione e adeguatezza delle misure di prevenzione della corruzione, nonché il complessivo funzionamento del processo consentendo, in tal modo, di apportare tempestivamente i correttivi che si rendessero necessari.

Monitoraggio e riesame sono attività distinte, ma strettamente collegate tra loro: il monitoraggio è l'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio"; è ripartito in due "sotto-fasi":

il monitoraggio dell'attuazione delle misure di trattamento del rischio;

il monitoraggio della idoneità delle misure di trattamento del rischio.

Il riesame, invece, è l'attività "svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso" (Allegato n. 1 del PNA 2019, pag. 46). I risultati del monitoraggio devono essere utilizzati per svolgere il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e delle politiche di contrasto della corruzione. Il RPCT organizza e dirige il monitoraggio delle misure programmate nell'apposita Sezione del PIAO. Secondo le indicazioni del Piano nazionale anticorruzione 2022 (PNA), approvato con Delibera Anac n.7 del 17 gennaio 2023, l'attività di verifica di attuazione e di idoneità delle misure di prevenzione è attuata mediante un monitoraggio di primo livello a cura competente Responsabile di Settore e un monitoraggio di secondo livello a cura del RPCT. In attuazione del principio della "gradualità", si prevede di avviare un monitoraggio di secondo livello a cura del RPCT, inizialmente per le aree a maggiore rischio di corruzione. Nello specifico il monitoraggio sarà attuato come segue:

Il monitoraggio di primo livello è in capo ai Responsabili di Area chiamati a verificare l'attuazione delle misure inserite nel medesimo documento. Ogni anno i competenti Responsabili di Settore sono invitati a rendicontarne/comunicarne al RPCT il rispetto delle misure poste a prevenzione della corruzione. Degli eventuali scostamenti e delle motivazioni è informato il RPCT che ne terrà conto per la programmazione delle misure dell'anno successivo e per ogni altra azione conseguente.

Il monitoraggio di secondo livello è svolto dal RPCT sulle aree a maggiore rischio corruzione: oltre a valutare le informazioni pervenute dai responsabili, nel corso dell'attività semestrale di controllo successivo sugli atti amministrativi effettua una verifica di secondo livello, mediante controllo diretto a campione di specifici atti. L'estrazione del campione degli atti da controllare è fatta su base casuale. Il monitoraggio sulle pubblicazioni obbligatorie in tema di trasparenza aggiunge un ulteriore elemento di conoscenza sul funzionamento del sistema nel suo complesso. I dati e le informazioni acquisite nel corso del monitoraggio vengono utilizzati ai fini della relazione annuale del RPCT il cui termine di approvazione è, di norma, il 15 dicembre di ciascun anno, salvo eventuali slittamenti disposti dall'Anac.

Tale relazione viene trasmessa al Sindaco, alla Giunta Comunale e al Nucleo di Valutazione dell'ente, come previsto dal PNA 2019, ed è pubblicata in Amministrazione Trasparente nella sezione "Altri contenuti" sottosezione "Relazione del Responsabile della Prevenzione e della Trasparenza". Gli esiti dei controlli successivi di regolarità amministrativa sono inviati al Sindaco, alla Giunta Comunale, ai Responsabili di Settore, al Nucleo di Valutazione ed al Revisore dei Conti. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, inoltre, fornisce al Nucleo di Valutazione ogni informazione necessaria per le attestazioni inerenti al controllo e la compilazione della griglia sulla trasparenza.

Per l'anno 2025 sarà posta particolare attenzione al monitoraggio sull'attuazione delle misure specifiche dell'Area Acquisizione e Gestione del Personale.