

COMUNE DI TARANTASCA

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025/2027

IN MODALITA' SEMPLIFICATA

*(art. 6, commi da 1 a 4, del D.L. 80/2021
convertito, con modificazioni, in L. 113/2021)*

Premessa

Le finalità del PIAO sono:

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

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

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

Riferimenti normativi

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

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

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

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

raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

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

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

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

L'art. 8, comma 2, del D.M. n. 132/2022, infatti, stabilisce che in caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine per l'adozione del PIAO è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

Sezione 1. Scheda anagrafica dell'Amministrazione

Comune di	
TARANTASCA	
Indirizzo	Via Vittorio Veneto n. 21 – Tarantasca (CN)
Pec	comunetarantasca@eticert.it
Partita IVA	01895810040
Codice Fiscale	80001850041
Codice Istat	004225
Sito web istituzionale	https://www.comune.tarantasca.cn.it/
Altri contatti	Telefono: 0171.931921 mail: segreteria@comune.tarantasca.cn.it

Dimensioni dell'ente

Popolazione	Numero
Totale residenti alla data del 31 dicembre 2024	2207

Personale dipendente INQ. CCNL 16.11.2022	Previsti in pianta organica	In servizio
Segretario comunale in convenzione	1	1
Area Funzionari-E.Q. (ex Cat. D)	2	1
Area Istruttori (ex Cat. C)	4	4
Area Operatori esperti (ex Cat. B)	1	1
Area Operatori (ex Cat. A)	0	0

Articolazione organo esecutivo

Sindaco / assessorati	Nome	Deleghe
Sindaco	ARMANDO GIANCARLO	
Vice Sindaco e Assessore	GIORDANO BRUNA	Urbanistica, Edilizia, Istruzione, Cultura, Politiche Socio-Assistenziali e Trasporti.
Assessore	BUSSO DARIO	Agricoltura e Ambiente.

Articolazione struttura organizzativa

Centro di responsabilità di 1° livello	Responsabile
Area Amministrativa	Segretario Comunale
Area di Vigilanza	Dott. BOGGIONE Luigi
Area Finanziaria	Sindaco
Area Tecnica	Arch. Silvano CHIARLA, Funzionario tecnico ex art. 1 comma 557 l. 311/2004

SEZIONE 2.1 – VALORE PUBBLICO

Il concetto di valore pubblico deve essere inteso quale miglioramento del livello di benessere sociale di una comunità amministrata e capacità di svilupparsi facendo leva sulla riscoperta del suo vero patrimonio intangibile (ad es., la capacità organizzativa, le competenze delle sue risorse umane, la rete di relazioni interne ed esterne, la capacità di dare risposte adeguate al proprio territorio e la sostenibilità ambientale delle scelte).

La presente sottosezione descrive, in coerenza con i documenti di programmazione economica e finanziaria, le strategie per la creazione di valore pubblico inteso, appunto, come incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale e ambientale a favore dei cittadini e del tessuto produttivo.

Le azioni concrete il cui obiettivo è migliorare la qualità della vita dei cittadini implementando i servizi e promuovendo la valorizzazione delle risorse, vengono individuate nell'ambito delle linee programmatiche di mandato, le quali a loro volta vengono sviluppate nell'ambito della sezione strategica (SES) del Documento Unico di Programmazione (DUP) mediante la definizione di obiettivi strategici.

Il processo è supportato da un'analisi strategica delle condizioni interne ed esterne all'ente, sia per ciò che riguarda la situazione attuale che in prospettiva futura. Così facendo detta analisi permette all'Amministrazione di compiere le scelte più appropriate al fine di raggiungere gli obiettivi prefissati.

Gli obiettivi strategici da perseguire entro la fine del mandato vengono definiti per ogni missione di bilancio avendo riguardo della disponibilità di risorse e della compatibilità con i vincoli di finanza pubblica e delle disposizioni del patto di stabilità interno.

Con deliberazione di Giunta n. 1/2025 il Comune ha approvato il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) per il triennio 2025/2027, in coerenza con il Piano della Performance.

L'art. 169 del D. Lgs. 267/2000 disciplina il PEG quale strumento che permette di declinare con maggior dettaglio la programmazione operativa prevista all'interno del Documento Unico di Programmazione (DUP).

Il PEG:

- rappresenta lo strumento che mette in relazione l'Organo esecutivo e i responsabili dei servizi. Attraverso questo documento si provvede ad attribuire ai titolari dei centri di responsabilità amministrativa le risorse necessarie al raggiungimento degli obiettivi assegnati e quindi risulta essere il principale strumento di determinazione degli obiettivi di gestione;

- è stato predisposto in coerenza con il bilancio di previsione ed il vigente DUP. Le missioni previste e finanziate nel PEG approvato dal Comune sono altresì contenute nel DUP a cui si rimanda, mentre per l'individuazione degli obiettivi specifici e del dipendente a cui vengono assegnati si rimanda al PEG approvato. Se massimizzati nella loro realizzazione, gli obiettivi assegnati ai dipendenti consentono di raggiungere risultati strategici operativi e gestionali in linea con gli strumenti di programmazione dell'Ente ed un notevole valore pubblico per la cittadinanza. In particolare, essi sono in linea con il Documento Unico di Programmazione semplificato (DUPs), previsto dall'art. 170 del TUEL, che permette l'attività di guida strategica e operativa dell'Ente ed è il presupposto necessario nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio e di tutti gli altri documenti di programmazione. Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti. Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con Deliberazione del Consiglio comunale n. 32 del 24.09.2024, che qui si ritiene integralmente riportata.

Sottosezione di programmazione: Performance

Con deliberazione C.C. n. 35 del 30.11.2010 sono stati approvati i criteri generali per l'adozione del nuovo Regolamento per l'ordinamento degli Uffici e dei Servizi alla luce dei principi introdotti dal D.lgs. 150/2009 (Decreto Brunetta);

L'Ente è dotato di un sistema di valutazione della "Performance", definendo le caratteristiche che devono avere gli obiettivi (strategici ed operativi) e l'articolazione generale del Piano della Performance (appendice al regolamento sul funzionamento di uffici e servizi comunali).

Coerentemente al D.Lgs. 150/2009, l'Amministrazione Comunale ha posto particolare attenzione al sistema di misurazione e valutazione della performance dei propri dipendenti e del Segretario Comunale.

Ai sensi dell'art. 2 del D.P.R. 81/2022, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108 comma 1 D.Lgs. 267/00 e il piano della performance di cui all'art. 10 D.Lgs. 150/2009 sono assorbiti nel PIAO e per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti la relativa sezione non è obbligatoria. Ciò nonostante, è intenzione dell'Amministrazione riassumere in questa sezione gli indirizzi e gli obiettivi strategici e operativi assegnati.

PIANO DELLA PERFORMANCE 2025/2027

Il Piano della Performance (PP) rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra i vari livelli di programmazione, in modo da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance attesa del Comune di Tarantasca individuando:

- a) gli obiettivi assegnati al Segretario Comunale e ai Responsabili di Aree e di Servizi (Apicali) nel periodo di riferimento
- b) i relativi indicatori che permettono la misurazione e la valutazione della performance ottenuta.

Dall'anno 2022 il PP costituisce la Sottosezione "Performance" della SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE del Piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.).

Il Piano garantisce la coerenza tra gli indirizzi strategici (Consiglio e Giunta) pluriennali, gli obiettivi annuali e i sistemi di misurazione e valutazione del personale.

Per ottenere questa coerenza, richiama i dati gestiti dagli strumenti di pianificazione, programmazione, controllo e valutazione dell'ente:

- a) Documento Unico di Programmazione Semplificato (D.U.P.S.)
- b) Bilancio di Previsione
- c) Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) finanziario
- d) Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" della SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE del P.I.A.O.
- e) Sottosezione "Organizzazione e lavoro agile" della SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO del P.I.A.O.
- f) Sistema di misurazione e di valutazione del personale.

Il presente Piano è rivolto sia al personale, sia ai cittadini.

Esso persegue quindi obiettivi di leggibilità e di affidabilità dei dati; il primo aspetto si rispecchia nella scelta di adottare un linguaggio il più possibile comprensibile e non burocratico mentre il secondo è garantito dalla seguente dichiarazione.

Obiettivi

Gli obiettivi si distinguono in obiettivi generali di mantenimento ed in obiettivi specifici operativi.

Stante l'esigua effettiva dotazione di personale tutto il personale di ciascuna Area viene considerato coinvolto in eguale proporzione in tutti gli obiettivi dell'Area che lo riguarda, salvo ove venga esplicitamente specificato il contrario.

Obiettivi generali di mantenimento (OG)

Ad ogni Area corrisponde un obiettivo generale di mantenimento che costituisce e rappresenta lo scopo basilare di garantire la continuità e la qualità di tutti i servizi in esso ricompresi, sulla base delle risorse (umane, tecniche, economiche e finanziarie) assegnate.

Si tratta di una funzione di base tipica del ruolo di Responsabili di Aree e Servizi.

Essa dovrà essere interpretata tenendo presente le linee strategiche e gli obiettivi operativi descritti in precedenza.

Gli OG definiscono le priorità e le direzioni di interpretazione del ruolo apicale per gli anni successivi qui delineati.

Di essi viene data sintetica descrizione con indicazione degli indicatori di riferimento.

Obiettivi specifici operativi (OS)

Ogni Apicale è responsabile del perseguimento di uno o più OS. Gli uffici coinvolti concorrono nella realizzazione dell'obiettivo.

Vengono compilate singole schede, ognuna dedicata a un OS, con i relativi indicatori di grado di raggiungimento.

Gli OS delle Aree e degli Apicali sono stati definiti in modo da essere:

- rilevanti, pertinenti e tali da determinare un apprezzabile miglioramento;
- specifici e misurabili;
- realistici e raggiungibili;
- annuali (salve eccezioni);
- correlati alle risorse disponibili.

In ogni momento dell'esercizio di riferimento è diritto-dovere degli attori coinvolti nel processo di aggiornare gli OS e i relativi indicatori in presenza di novità importanti ai fini della loro rilevanza e raggiungibilità.

La data del 31 dicembre è il termine ultimo per il raggiungimento degli OS annuali.

Obiettivi Generali di mantenimento 2025-2027

AREA I: AMMINISTRATIVA/AFFARI GENERALI/RISORSE UMANE/SERVIZI ISTITUZIONALI E DEMOGRAFICI

Responsabile Segretario Comunale

Obiettivo generale: Mantenimento livello e qualità del servizio.

Indicatori:

- rispetto dei termini perentori
- rispetto del P.T.P.C.T.
- assenza di sanzioni
- rispetto dei termini di pagamento
- numero reclami formali (massimo 5)
- assolvimento obblighi di formazione
- assenze personale dell'area e dell'intera area delle posizioni organizzative/elevata qualificazione (non superiori al 10% medio annuo).

L'obiettivo si intende assegnato a risorse e carichi di lavoro invariati.

AREA II: SERVIZIO FINANZIARIO – BILANCIO E TRIBUTI

Responsabile: Sindaco

Obiettivo generale: Mantenimento livello e qualità del servizio.

Indicatori:

- rispetto dei termini perentori
- rispetto del P.T.P.C.T.
- assenza di sanzioni
- rispetto dei termini di pagamento
- numero reclami formali (massimo 5)
- assolvimento obblighi di formazione
- assenze personale dell'intera Area, apicale escluso (non superiori al 10% medio annuo)

L'obiettivo si intende assegnato a risorse e carichi di lavoro invariati.

AREA III: TECNICA LAVORI PUBBLICI PATRIMONIO URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA

Responsabile: Funzionario tecnico, ex art. 1 comma 557 l. 311/2004

Obiettivo generale: Mantenimento livello e qualità del servizio.

Indicatori:

- rispetto dei termini perentori
- rispetto del P.T.P.C.T.
- assenza di sanzioni
- rispetto dei termini di pagamento
- numero reclami formali (massimo 5)
- assolvimento obblighi di formazione
- assenze personale dell'intera Area, apicale escluso (non superiori al 10% medio annuo)

L'obiettivo si intende assegnato a risorse e carichi di lavoro invariati.

AREA IV: VIGILANZA E COMMERCIO

Responsabile: vacante

Responsabile supplente: Segretario Comunale

Obiettivo generale: Mantenimento livello e qualità del servizio.

Indicatori:

- rispetto dei termini perentori
- rispetto del P.T.P.C.T.
- assenza di sanzioni
- rispetto dei termini di pagamento
- numero reclami formali (massimo 5)
- assolvimento obblighi di formazione
- assenze personale dell'area e dell'intera area delle posizioni organizzative/elevata qualificazione (non superiori al 10% medio annuo).

L'obiettivo si intende assegnato a risorse e carichi di lavoro invariati.

Obiettivi specifici

AREA I: AMMINISTRATIVA/AFFARI GENERALI/RISORSE UMANE /SERVIZI ISTITUZIONALI E DEMOGRAFICI

Obiettivo specifico operativo n. 1: Revisione dei principali Regolamenti dell'Ente in materia di organizzazione del Personale.

Descrizione: attualmente il Comune di Tarantasca annovera molti regolamenti. Alcuni molto risalenti, altri regolano materie ormai sottratte alla competenza dei Comuni, altri appaiono obsoleti, altri hanno probabilmente subito abrogazioni implicite. Inoltre, molti regolamenti vigenti non risultano pubblicati sul sito istituzionale.

Finalità da conseguire: si propone di provvedere al riordino delle disposizioni regolamentari vigenti nonché alla ricognizione di quelle che sono state oggetto di abrogazione implicita e all'espressa abrogazione di quelle che hanno esaurito la loro funzione o sono prive di effettivo contenuto normativo o sono comunque obsolete.

Risultato atteso: Pubblicazione e riordino di 4 regolamenti in materia di organizzazione del Personale.

Indicatori di risultato: entro il 31 dicembre ricognizione, riordino e pubblicazione di 4 regolamenti.

AREA II: SERVIZIO FINANZIARIO – BILANCIO E TRIBUTI

Obiettivo specifico operativo n. 2: REVISIONE DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

Descrizione: revisione delle aree di gestione a cui sono assegnati i capitoli di bilancio al fine di rendere l'organizzazione del PEG più coerente ed omogenea.

Finalità da conseguire: assegnare la gestione dei capitoli di bilancio ai vari Responsabili di Servizio in maniera più coerente rispetto alla Missione/ Programma della spesa.

Risultato atteso: ottenere un PEG più ordinato rispetto a quello vigente

Indicatori di risultato: variazioni di peg nel corso dell'esercizio finanziario

Uffici coinvolti: Area Finanziaria/Area Amministrativa ed Area Tecnica

AREA III: TECNICA LAVORI PUBBLICI PATRIMONIO URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA

Obiettivo specifico operativo n. 3: P.N.R.R. - PA Digitale 2026 - attuazione

Descrizione: Utilizzazione completa degli ulteriori fondi assegnati per la digitalizzazione degli Enti Locali.

Finalità da conseguire: Richiesta dei preventivi per ciascuno degli avvisi a cui il Comune ha partecipato e per i quali sono stati accordati i finanziamenti, ricerca e affidamento dei servizi a società abilitate del settore, compilazione e implementazione della piattaforma PA Digitale 2026 per l'ottenimento del contributo.

Risultato atteso: Miglior interazione e maggior sinergia tra servizi richiesti dalla cittadinanza e quelli offerti dalla pubblica amministrazione.

Indicatori di risultato: attivazione servizi entro il 31.12.

Uffici coinvolti: Tecnico/Segreteria

AREA IV: VIGILANZA E COMMERCIO

Responsabile supplente: Segretario

Obiettivo specifico operativo n. 4: Revisione dei principali Regolamenti dell'Ente.

Descrizione: attualmente il Comune di Tarantasca annovera molti regolamenti. Alcuni molto risalenti, altri regolano materie ormai sottratte alla competenza dei Comuni, altri appaiono obsoleti, altri hanno probabilmente subito abrogazioni implicite. Inoltre, molti regolamenti vigenti non risultano pubblicati sul sito istituzionale.

Finalità da conseguire: si propone di provvedere al riordino delle disposizioni regolamentari vigenti nonché alla ricognizione di quelle che sono state oggetto di abrogazione implicita e all'espressa abrogazione di quelle che hanno esaurito la loro funzione o sono prive di effettivo contenuto normativo o sono comunque obsolete.

Risultato atteso: Pubblicazione e riordino di 1 regolamento relativo alle competenze dell'Area.

Indicatori di risultato: entro il 31 dicembre ricognizione, riordino e pubblicazione di 1 regolamento relativo alle competenze dell'Area.

Si segnala con Deliberazione della Giunta comunale n. 44 del 06.11.2024 è stato approvato per il triennio 2024/2026 il Piano delle Azioni Positive 2024-2026.

Sottosezione di programmazione: Rischi corruttivi e Trasparenza

A valere anche per il 2025, con deliberazione di G.C. n. 3/2025 si è provveduto a confermare il Piano per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza già adottato per il triennio precedente, adeguandolo alle delibere ANAC.

Il RPC (Responsabile Prevenzione Corruzione) è stato individuato nella figura del Segretario Comunale, che provvede ai compiti assegnati dalle vigenti disposizioni, tra cui l'attività di coordinamento nella formazione del piano di anticorruzione, avvalendosi del personale e

delle risorse finanziarie e strumentali assegnate ai vari settori organizzativi. Per l'adempimento delle proprie funzioni e in un'ottica di partecipazione e condivisione, nonché di valore formativo e di orientamento al miglioramento della qualità dell'azione amministrativa, il RPC si avvarrà dei responsabili dei vari servizi.

Peraltro, al fine di garantire che "il responsabile del piano svolga il suo delicato compito in modo imparziale, al riparo da possibili ritorsioni", le funzioni gestionali ad egli conferite vengono e saranno ridotte al minimo possibile, onde evitare commistioni di controllo/gestione. Al momento, comunque, al Segretario si mantengono conferite le funzioni in materia Ufficio per i procedimenti disciplinari.

Sezione. 3 Organizzazione e capitale umano

Sottosezione di programmazione della struttura organizzativa

L'organizzazione dell'Ente si presenta suddivisa su aree funzionali, sotto la direzione dei relativi responsabili.

Le singole Aree funzionali sono strutturate nel seguente modo:

AREA I: AMMINISTRATIVA/AFFARI GENERALI/RISORSE UMANE /SERVIZI ISTITUZIONALI E DEMOGRAFICI

Responsabile: Segretario Comunale, Dott. Boggione Luigi

Risorse umane assegnate: 1 Funzionario amministrativo (ex D), 1 Istruttore Amministrativo (ex Cat. C)

AREA II: SERVIZIO FINANZIARIO – BILANCIO E TRIBUTI

Responsabile: Giancarlo Armando - Sindaco

Bernardi Giulia, Istruttore Amministrativo (ex Cat. C)

AREA III: TECNICA LAVORI PUBBLICI PATRIMONIO URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA

Responsabile e addetto: Arch. Silvano CHIARLA, Funzionario tecnico (ex Cat. D) con incarico di Elevata Qualificazione art 1 comma 557 l. 311/2004.

Isoardi Matteo, istruttore tecnico (ex Cat. C)

Fornaris Paolo, Operatore (ex Cat. B3).

Boerio Riccardo, Operatore (ex Cat. B).

AREA IV: VIGILANZA E COMMERCIO

Responsabile supplente: Segretario Comunale, Dott. Boggione Luigi

Addetto: Roberto Bovo, Agente di P.M.

Non risultano essere presenti eccedenze di personale, come disposto dall'art. 33 del D. Lgs. 165/2001 nel testo modificato dall'art. 16 della L. 183/2011 (Legge di Stabilità 2012).

Per quanto riguarda la programmazione del personale, sostanzialmente sono previste pertanto politiche di mantenimento dell'attuale dotazione organica, nell'ottica di ottimizzazione e valorizzazione delle risorse umane esistenti, tenuto conto di obiettivi e programmi da realizzare. Qualora per esigenze straordinarie (mobilità, cessazioni ...) dovesse verificarsi una "vacanza di personale" si procederà alla copertura della stessa in osservanza delle vigenti disposizioni normative in materia di personale, in modo tale da garantire una continuità nei servizi erogati alla cittadinanza.

Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile

Non essendo stato adottato il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA), adempimento non previsto per gli Enti con meno di 50 dipendenti, il lavoro agile si applica almeno al 15% dei dipendenti, ove lo richiedano.

L'obiettivo dell'Ente è comunque quello di consentirlo, su richiesta del dipendente, al fine di:

- migliorare il benessere organizzativo del personale, garantendo in ogni caso la continuità operativa dei servizi dell'Ente;
- fornire al dipendente un utile strumento conciliativo dei tempi di vita e di lavoro.

Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

Il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale, ed evidenzia strategie di formazione del personale e priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo.

Per il triennio 2025/2027 la Giunta si riserva la possibilità di modificare in qualsiasi momento la programmazione triennale del fabbisogno di personale, qualora si verificassero esigenze tali da determinare mutazioni del quadro normativo di riferimento relativamente al triennio in questione.

Il più recente PTFP risulta approvato con Deliberazione della giunta comunale n. 73 del 14.11.2023 è stato approvato il piano triennale del fabbisogno del personale 2024/2026:

nella quale viene segnalato, tra l'altro, che:

- nel Comune non emergono situazioni di personale in esubero;
- la programmazione approvata rientra nei limiti della spesa per il personale in servizio e di quella connessa alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente e rispetta gli attuali vincoli di finanza pubblica, nonché i limiti imposti dall'art. 1, commi 557 e segg. della L. 296/2006 e smi in tema di contenimento della spesa di personale (spesa potenziale massima).

Per l'anno 2025 e 2026 verranno autorizzate eventuali assunzioni a tempo determinato che si dovessero rendere necessarie per rispondere a esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale nel rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 9 c. 28 del D.L.78/2010, conv. in L. 122/2010 e ss.mm. e ii., e delle altre disposizioni nel tempo vigenti in materia di spesa di personale e di lavoro flessibile.

L'amministrazione si riserva ogni più ampia possibilità di apportare modifiche e/o integrazioni alla stessa in qualsiasi momento per i successivi anni 2026 e 2027, qualora dovessero verificarsi esigenze tali da determinare mutamenti rispetto al triennio di riferimento, sia in termini di esigenze assunzionali che di mutamenti dei vincoli di spesa.

Strategie di formazione del personale.
(ART. 4, COMMA 1, LETT. C), N. 4), D.M. 30/06/2022, N. 132)

PREMESSE

Nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione, la formazione costituisce un fattore decisivo di successo e una leva fondamentale nelle strategie di cambiamento, dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia delle amministrazioni.

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.

La formazione è, quindi, un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze e funzioni di:

- valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione
- miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni 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 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 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 queste, le principali sono:

- il D.Lgs. n. 165/2001, art.7, comma 4, che prevede che le Amministrazioni devono curare *“la formazione e l'aggiornamento del personale, ivi compreso quello con qualifiche dirigenziali, garantendo altresì l'adeguamento dei programmi formativi, al fine di contribuire allo sviluppo della cultura di genere della pubblica amministrazione”*
- gli articoli 54 e 55 del CCNL Funzioni LOCALI del 16/11/2022, che stabilisce 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

- 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 e aggiornamento professionale (reskilling) con un’azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale
- 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, (articolo 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 destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall’ANAC, due livelli differenziati di formazione:
 - a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l’aggiornamento delle competenze e le tematiche dell’etica e della legalità
 - b) 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’articolo 15, comma 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
- il Codice dell’Amministrazione Digitale (CAD), di cui al D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i.
- 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” che 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:*
 - 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 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...”*
- il D.L. n. 36/2022, convertito nella legge 79 del 29 giugno 2022, all’art. 4 stabilisce che le pubbliche amministrazioni prevedono lo svolgimento di un ciclo formativo la cui durata e

intensità sono proporzionate al grado di responsabilità e nei limiti delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente, sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico

- limitatamente al Segretario comunale, in ultimo, il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro della dirigenza area delle funzioni locali stabilisce le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali tecniche e lo sviluppo delle competenze organizzative e manageriali e come attività di carattere continuo e obbligatorio.

PRINCIPI

Il Piano della Formazione del personale è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso dell'anno. Attraverso la predisposizione del piano formativo si intende, essenzialmente, aggiornare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente e l'attuazione dei progetti strategici.

Questo Piano si ispira ai seguenti principi:

- valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini
- uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate
- continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa
- partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni
- efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro
- efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;
- economicità: le modalità di formazione saranno attuate anche in sinergia con altri Enti locali al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico.

ATTORI

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- **l'Ufficio Personale:** è l'unità organizzativa preposta al servizio formazione
- **i Responsabili di Posizione Organizzativa:** 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

- **i Dipendenti:** sono i primi destinatari della formazione; oltre ad essere meri destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede: un approfondimento precorso per definirne in dettaglio i contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative individuali; la compilazione del questionario di gradimento rispetto a tutti i corsi di formazione trasversale attivati e infine la valutazione delle conoscenze/competenze acquisite.
- **il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità e la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (C.U.G.):** contribuisce alla definizione del piano formativo dei dipendenti dell'ente, segnalando e promuovendo la realizzazione di iniziative e corsi di formazione, finalizzati alla comunicazione e alla diffusione dei temi connessi con e la cultura delle pari opportunità ed il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo, oltre a verificare eventuali fenomeni di mobbing o di discriminazione.
- **i Formatori:** l'ufficio personale può avvalersi sia di formatori sia esterni che interni all'Amministrazione. I formatori sono individuati principalmente nelle posizioni organizzative e nel segretario generale, che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi. I formatori sono esperti in materia, appositamente selezionati o provenienti da scuole di formazione di comprovata valenza scientifica o da aziende specializzate nella formazione.

PROGRAMMAZIONE

Per la rilevazione ed individuazione delle priorità dei fabbisogni si deve tenere conto:

- degli obiettivi dell'amministrazione dettagliati negli strumenti di programmazione
- della necessità di garantire *in primis* la formazione continua sui temi della Sicurezza del Lavoro (D. Lgs. n. 81/2008), dell'anticorruzione (L. n. 190/2012), della trasparenza (D.Lgs. n. 33/2013), del trattamento e della tutela dei dati personali (D.Lgs. n. 196/2003 e nuovo Regolamento Europeo 679/2016) e della digitalizzazione (D. Lgs. n. 82/2005) e s.m.i.
- della parità e contrasto alle discriminazioni e di favorire la più ampia partecipazione dei dipendenti.

Ai fini di una adeguata programmazione delle attività formative e di un corretto impiego delle risorse finanziarie ed umane occorre effettuare una attenta individuazione dei soggetti destinatari della formazione. Per evitare di destinare ad attività formativa personale non interessato o non dotato di professionalità adeguata, l'individuazione dei partecipanti ai corsi è effettuata in base alle segnalazioni dei Responsabili di Posizione Organizzativa che tengono conto dei seguenti elementi:

- attinenza delle mansioni svolte ai corsi programmati in base al fabbisogno rilevato
- esperienze lavorative interne ed esterne
- continuità dei percorsi formativi
- missioni e compiti già attribuiti ed in via di attribuzione ai vari uffici
- esigenze ed aspettative di carriera
- esigenze familiari o personali, al fine di garantire la pari opportunità, attraverso i percorsi e le

- metodologie formative più appropriate.

Le proposte di formazione sono orientate a conseguire le seguenti finalità:

- consolidare e rafforzare le competenze manageriali trasversali per migliorare la qualità del management pubblico, quale dimensione strategica dell'innovazione dell'organizzazione stessa;
- favorire percorsi di crescita e aggiornamento professionale considerare le attività di apprendimento e di formazione a ogni effetto come attività lavorative ed obbligatorie
- approfondire alcuni saperi ed abilità inerenti in particolare: le leve digitali dell'innovazione, gli appalti di lavori, servizi e forniture, la gestione delle risorse umane, la gestione dei gruppi di lavoro anche in modalità agile, gli strumenti di pianificazione e controllo dell'ente, i nuovi modelli di gestione dei servizi, ecc.
- garantire la formazione ed informazione in tema di sicurezza sui luoghi di lavoro
- assicurare la formazione del personale operante in settori particolarmente esposti al rischio di corruzione
- garantire la formazione ed informazione in tema di privacy e trattamento dei dati personali
- garantire percorsi formativi specifici a tutto il personale con particolare riferimento al miglioramento delle competenze informatiche e digitali
- garantire percorsi formativi specifici al personale con incarico di posizione organizzativa, con particolare riferimento al miglioramento delle competenze avanzate di carattere professionale.

La formazione si articola su diversi livelli:

- interventi di carattere trasversale, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diverse aree/servizi dell'Ente con particolare riguardo agli interventi del P.N.R.R.
- attività obbligatoria con particolare riferimento ai temi inerenti:
 - Anticorruzione e trasparenza
 - Codice di comportamento
 - GDPR – Regolamento generale sulla protezione dei dati
 - CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale
 - Sicurezza sul lavoro
 - Etica pubblica e comportamento etico.

STRUMENTI

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

1. formazione in aula
2. formazione sul campo
3. formazione attraverso webinar
4. formazione in streaming
5. piattaforma *Syllabus*

6. servizi di aggiornamento normativo tramite circolari sulle novità normative, giurisprudenziali e tecniche.

Si cercherà di incentivare il ricorso alle docenze interne, sia allo scopo del contenimento dei costi, sia allo scopo di valorizzare competenze qualificate sussistenti all'interno dell'Ente, anche alla luce delle positive esperienze svolte negli anni precedenti. Le attività di formazione organizzate presso la sede comunale avranno luogo durante l'orario di lavoro, cercando di far coincidere le esigenze di formazione con quelle di continuità dei servizi.

Come negli anni passati si richiede la collaborazione di tutto il personale per diffondere il materiale ricevuto ai corsi ed eventuali relazioni sugli argomenti approfonditi, per riversare all'interno il sapere acquisito.

CONCLUSIONI

La formazione, per questo Comune, costituisce impegno costante nell'ambito delle politiche di sviluppo del personale ed è considerata un necessario strumento a supporto di processi innovativi e di sviluppo organizzativo. La rilevanza riconosciuta alla formazione è sintomo evidente della volontà dell'Ente di far crescere professionalmente i propri dipendenti garantendo a tutti le stesse opportunità di partecipazione.

La formazione rientra, quindi, nella strategia organizzativa dell'Ente, in linea con quanto previsto dall'art. 1, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001, finalizzata all'accrescimento dell'efficienza dell'Ente e alla migliore utilizzazione delle risorse umane. In aggiunta, è fermo convincimento (oltre che obbligo di legge), che lo sviluppo delle risorse umane, la valorizzazione delle competenze personali necessarie anche per ottenere un efficace sviluppo organizzativo, debbano armonizzarsi con una piena consapevolezza da parte dei lavoratori in ordine alla salute ed alla sicurezza nei luoghi di lavoro, in adempimento ai dettami del D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i..

Il Piano della Formazione agevola l'Amministrazione a crescere, al raggiungimento dei propri obiettivi, a mantenere la motivazione dei singoli dipendenti e a migliorare le loro prestazioni.

Sezione 4. Monitoraggio

Sebbene tale sezione del PIAO non sia espressamente disposta tra gli obblighi normativi per gli Enti con un numero di dipendenti inferiore a 50 (cinquanta), nell'ottica della massima trasparenza, del miglioramento dei servizi offerti e rapporto Ente/cittadini, il Comune di Tarantasca prevede che la funzione di monitoraggio sia funzionale alla pianificazione e alla programmazione annuale, nonché necessaria per l'erogazione di istituti premianti e la verifica del permanere delle condizioni di assenza di fatti corruttivi in genere.

Ai sensi dell'art. 6 c. 3 del D.L. 80/2021, convertito con modificazioni nella L. 113/2021, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5 del Decreto del Ministro della PA concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione, il monitoraggio di quest'ultimo sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli artt. 6 e 10, c. 1, lett. b) del D. Lgs. 150/2009, per quanto attiene alle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”;
 - secondo le modalità definite dall’ANAC (PNA), relativamente alla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”. A tal fine, i responsabili titolari di posizione organizzativa (T.P.O.) collaborano con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e forniscono, se necessario anche per iscritto, ogni informazione che lo stesso ritenga utile. L’esito del monitoraggio costituisce la base di partenza per la riprogrammazione del prossimo PTPCT e formerà oggetto della relazione annuale del RPCT, di cui all’art. 1 c. 14 della L. 190/2012;
 - su base triennale dall’Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all’art. 14 del D. Lgs. 150/2009 o dal Nucleo di Valutazione, ai sensi dell’art. 147 del D. Lgs. 267/2000, relativamente alla sezione “Organizzazione e capitale umano”, in coerenza con gli obiettivi della performance.
- E’ prevista una metodologia di lavoro volta a garantire la semplificazione ed il coordinamento dei tempi e delle modalità del monitoraggio, pur nella semplificazione data dalla dimensione dell’Ente, finalizzata a:
- raccordare le scadenze e far coincidere quelle facoltative con le obbligatorie;
 - informatizzare le modalità di monitoraggio.