

Comune di Stella Cilento

Provincia di Salerno

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E

ORGANIZZAZIONE

2025 - 2027

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

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. ____ del _____

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, 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 missione 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, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza. Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e delle Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione. Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Tenuto conto del differimento al 28 febbraio 2025 del termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2025/2027, disposto con decreto del Ministro dell'Interno del 24 dicembre 2024, per isola enti locali, il termine ultimo per l'adozione del PIAO e della sezione relativa ai rischi corruttivi e alla trasparenza è slittato dal 31 gennaio al 30 marzo 2025 (Comunicato del Presidente Anac, Giuseppe Busia, del 30 gennaio 2025).

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

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

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio. Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1 lettere a), b) e c) n. 2.

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.

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025-2027

SEZIONE 1 - SCHEDE ANAGRAFICHE DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di STELLA CILENTO
 Indirizzo: Via Roma, n. 6
 Codice fiscale/Partita IVA: 84001710650
 Sindaco: prof. Massanova Francesco
 Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 02 a t.i. + 04 a t.d.
 Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 618
 Telefono: 0974909078
 Sito internet: www.comune.stellacilento.sa.it
 E-mail: stellacto3@tiscali.it
 PEC: protocollo.stellacilento@asmepec.it

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione di programmazione	Per gli enti fino a 50 dipendenti (come il comune di Stella Cilento), ai sensi dell'art. 6 del D.M. n. 132/2022, non è prevista la compilazione della sottosezione 2.1 "Valore pubblico"
2.1 Valore pubblico	
Sottosezione di programmazione	
2.2 Performance	Per gli enti fino a 50 dipendenti (come il comune di Stella Cilento), ai sensi dell'art. 6 del D.M. n. 132/2022, non è prevista la compilazione della sottosezione 2.2 "Performance".
Sottosezione di programmazione	
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	

Premessa

Premessa

La sottosezione è predisposta dal Segretario comunale in qualità di 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 D. Lgs. n. 33 del 2013.

Nella predisposizione di tale sezione si è tenuto conto del Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (PNA), approvato definitivamente dal Consiglio dell'ANAC con Delibera n. 7 del 17.01.2023 e dell'aggiornamento 2023 al Piano 2022 effettuato con delibera Anac n. 605 del 19 dicembre 2023 che avrà validità per il prossimo triennio. Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT aggiorna 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;
- 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 n. 190 del 2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di

digitalizzazione;

- monitoraggio sull' idoneità e sull' attuazione delle misure;
 - programmazione dell' attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del D. Lgs. n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l' accesso civico semplice e generalizzato.
- Sul sito istituzione dell' Ente, pagina Amministrazione Trasparente, sottosezione Altri contenuti - Prevenzione della Corruzione, è stato pubblicato, in data 17/01/2024, l' avviso pubblico (prot. n. 110/2024) di consultazione per l' aggiornamento della sottosezione 2.3 del piano integrato di attività ed organizzazione 2024-2026, denominata "rischi corruttivi e trasparenza", unitamente al modulo per le osservazioni e proposte, da parte degli stakeholders, al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Nei termini ivi previsti, non è pervenuta alcuna osservazione.

Tenuto conto di quanto previsto dall' ANAC nel PNA 2022/2024 (cfr. punto 10.1.2 "La conferma, nel triennio, della programmazione dell' anno precedente") e nella fattispecie:

- non sono emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- non sono state introdotte modifiche organizzative rilevanti che abbiano modificato gli obiettivi strategici ;
- non sono state modificate le altre sezioni del PIAO (nel caso di obbligo di adozione del PIAO) in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza;

Vista la Delibera ANAC n. 31 del 30 gennaio 2025, che ha modificato l' albero della trasparenza per i Comuni con meno di 5.000 abitanti e meno di 50 dipendenti, predisponendo apposito file excel relativo agli obblighi di trasparenza con la descrizione analitica delle sezioni, sottosezioni e parametri di monitoraggio, che sostituisce per i Comuni sopra indicati, l' allegato 1) della Delibera ANAC n. 1.310/2016;

dato atto che nel comune di Montecorice, non si sono verificati eventi corruttivi, si intende aggiornare ed integrare parzialmente il PTPCT vigente già approvato con delibera di G.C. n. 36/2022, che è poi confluito nella sotto-sezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2024, approvato con Delibera G.C. n. 43 del 25.04.2024.

Segnatamente, per la corretta attuazione della misura della inconferibilità/incompatibilità è stata dall' Anac elaborata una tabella sinottica che riporta gli specifici divieti previsti dal d.lgs. n. 39/2013 per i comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti per titolari di incarico amministrativo di vertice e titolari di incarichi dirigenziali. Tale tabella è allegata alla sezione 2.3 e si intende specificamente approvata con il presente PIAO di cui costituisce parte integrante e sostanziale.

Infine, specificamente si integra la Sottosezione della trasparenza come da tabella Anac 2025 alla quale si rimanda e che pure viene espressamente approvata quale parte integrante e sostanziale del Piao Sezione 2.3 - sottosezione Trasparenza.

Si ritiene, pertanto, di approvare l' aggiornamento del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza (PTPC) 2025 - 2027, ora sez. 2 Piao - Sottosezione 2.3. - Rischi corruttivi e Trasparenza, come da integrazioni e modifiche sopra evidenziate, intendendosi nelle restanti parti confermato il Piao approvato con deliberazione di G.C. n. 43 del 25.04.2024.

SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione di programmazione

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall' Amministrazione: 1) organigramma; 2) livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative) e modello di rappresentazione dei profili di ruolo; 3) ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio; 4) 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.

<p>3.1 Struttura organizzativa</p>	<p>La struttura organizzativa del Comune si articola in unità di macrostruttura e unità di microstruttura. Le unità di macrostruttura coincidono con ambiti organizzativi di massimo livello destinatari di poteri gestionali, di coordinamento ed integrazione, in armonia con le scelte strategiche dell'amministrazione. Le unità di macrostruttura assumono la denominazione di Area e sono dirette da Responsabili titolari di posizione organizzativa: raggruppano attività, servizi, prodotti omogenei e collegati tra loro, per i quali è opportuno disporre di un punto di riferimento organizzativo che ne unifichi e renda sinergici gli indirizzi.</p> <p>Le unità di microstruttura sono unità organizzative di secondo livello e corrispondono a uffici e servizi del Comune.</p> <p>La struttura si articola nelle seguenti aree:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Area Amministrativa-finanziaria. • Area Tecnica <p>Al vertice della struttura si trovano:</p> <ul style="list-style-type: none"> - il Segretario comunale, che svolge funzioni di collaborazione e consulenza all'interno dell'amministrazione, in stretto collegamento con il Sindaco e la Giunta comunale, al fine di assicurare la correttezza dell'attività amministrativa dell'ente sotto il profilo della conformità all'ordinamento giuridico. In particolare: <ul style="list-style-type: none"> a) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività; b) svolge compiti di collaborazione e funzioni di consulenza giuridico/amministrativa nei confronti degli organi di governo dell'Ente e delle strutture organizzative, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa, alle leggi, allo Statuto comunale ed ai regolamenti; c) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale e ne cura la verbalizzazione; d) roga i contratti nei quali l'Ente è parte e autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente; e) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto comunale o dai Regolamenti o conferitagli dal Sindaco. - le Posizioni organizzative/E.Q.: ad esse è affidata la responsabilità di attuazione delle finalità istituzionali e di erogazione dei servizi, di supervisione e gestione dei processi operativi, di realizzazione concreta delle decisioni e degli indirizzi formulati dagli organi di governo nell'ambito delle competenze assegnate. L'Organigramma del Comune è stato approvato con delibera di Giunta Comunale n. 46 del 12 giugno 2023. <p>Di seguito la Tabella di distribuzione del personale alla data del 31 dicembre 2023, con l'eccezione del Segretario comunale:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Area Amministrativa-finanziaria: n. 03 dipendenti; 3, compreso il responsabile titolare di p.o./E.Q.; • Area Tecnica: n. 03 dipendenti, incluso un istruttore in somministrazione, ex art. 36 TUIP. <p>L'organizzazione dell'Amministrazione è funzionale al raggiungimento dei risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, come declinati negli atti di pianificazione strategica e di programmazione gestionale e finanziaria.</p>
<p>Sottosezione di programmazione</p> <p>3.2 Organizzazione del lavoro agile</p>	<p>L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito 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.</p> <p>Fermo restando l'attivazione dell'istituto di relazione sindacale del "Confronto", in merito alla regolamentazione degli istituti previsti dal contratto lavoro agile e telelavoro come modalità residuale ed eccezionale dello svolgimento della prestazione lavorativa che dovrà riguardare in special modo il</p>

personale la cui assenza dal servizio pregiudica e riduce la fruizione dei servizi a favore degli utenti, l'amministrazione al momento, non prevede il lavoro agile o il lavoro da remoto come modello di lavoro stabile in quanto lo svolgimento di lavoro in modalità agile e/o telelavoro, pregiudica e riduce la fruizione dei servizi a favore degli utenti, l'ente non dispone di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile, né ha adottato un piano di smaltimento del lavoro arretrato, né ha la possibilità di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta. Il Numero ridotto dei dipendenti e l'individuazione delle attività escluse dalla possibilità di essere effettuate in lavoro agile, rendono tale strumento di lavoro al momento difficilmente praticabile se non in casi particolari in cui l'assenza dal servizio pregiudica e riduce i servizi che l'Ente eroga ai cittadini.

Sottosezione di programmazione
3.3 Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

Il Piano triennale del fabbisogno del personale 2025-2027 sarà approvato con deliberazione di Giunta Comunale, come da proposta allegata al presente atto quale parte integrante e sostanziale.

3.4 Piano delle azioni positive

PIANO TRIENNALE AZIONI POSITIVE 2025/2027
(Art. 48, comma 1, D. Lgs 11/04/2006, n. 198)

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure "speciali", in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta, e "temporanee in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne. Le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice. Il Comune di Stella Cilento, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, con il presente documento intende armonizzare la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro. Il Piano di Azioni Positive (di durata triennale) si pone, da un lato, come adempimento di legge, dall'altro come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'ente.

ANALISI ATTUALE DATI DEL PERSONALE

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato e determinato presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

CLASSIFICAZIONE	DONNE	UOMINI
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	1	1

AREA DEGLI ISTRUTTORI	1	3
AREA OPERATORI ESPERTI	0	0
AREA OPERATORI	0	0
TOTALE	2	4

Oltre a:

- Segretario comunale: donna

Emerge, dunque, dai dati che il personale di genere femminile è presente, di conseguenza sono rispettati i parametri indicati dall'art. 48, 1° comma, del D.Lgs 11/04/2006, n. 198.

Il genere femminile negli organi elettivi comunale non è rappresentato.

OBIETTIVI DEL PIANO

Il Piano per le azioni positive 2025-2027 prende a fondamento le seguenti tre direttrici: a) confermare le azioni che, non solo hanno assicurato la sostanziale parità di trattamento tra dipendenti dei due generi, ma in più hanno rimosso gli ostacoli che di solito rendono difficoltosa alle donne la possibilità di conciliare le esigenze di lavoro con le esigenze familiari; b) integrare le iniziative finora attuate con ulteriori interventi, suggeriti anche dal suddetto raffronto; c) monitorare l'applicazione e l'efficacia delle azioni approvate in modo da mantenere sempre viva l'attenzione dell'organizzazione sui temi della parità di genere nell'ambiente di lavoro, offrendo la possibilità agli interessati di proporre azioni correttive o di miglioramento e di segnalare, anche in forma protetta, qualsiasi situazione di abuso o violazione delle regole di comportamento approvate dall'Amministrazione.

1. Descrizione intervento: FORMAZIONE

Obiettivo: Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti, nell'arco del triennio, di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera, che si potrà concretizzare nel rispetto dei vincoli legislativi, nell'ambito di progressioni orizzontali e, ove possibile, verticali. Finalità strategiche: Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

Azione positiva 1: I percorsi formativi dovranno essere organizzati in orari compatibili con l'orario di lavoro vigente. A tal fine verrà data maggiore importanza ai corsi in modalità webinar.

Azione positiva 2: Predisporre riunioni di Settore con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze. Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di P.O. - Segretario. A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

2. Descrizione intervento: ORARI DI LAVORO

Obiettivo: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità. Finalità strategiche: potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Azione positiva 1: Confermare la flessibilità di orario, con valutazione di eventuali proposte di nuove forme flessibili in grado di conciliare ancora meglio le esigenze dell'utenza con le

necessità dei dipendenti;

Azione positiva 2: Possibilità di usufruire del recupero di eventuali ore di lavoro straordinario, come finora avvenuto;

Azione positiva 3: Possibilità di continuare ad usufruire per esigenze familiari dei permessi previsti dalla normativa e dai contratti collettivi vigenti; Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di P.O. - Segretario. A chi è rivolto: a tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai parttime.

3. Descrizione intervento: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'

Obiettivo: Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale femminile che maschile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche. Finalità strategica: creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

Azione positiva 1: Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.

Azione positiva 2: Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.

Azione positiva 3: Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile. Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di P.O. - Segretario. A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

Formazione del personale

3.5 Piano formazione

3.5 PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE - 2025 - 2027 (art. 6, comma 14, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)

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:

- a) Valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione
- b) Miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento o 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 un'importanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide cui è chiamata la pubblica amministrazione.

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 e conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente e l'attuazione dei progetti strategici.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì essere condotti tenendo 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:

- c) il D.lgs. 165/2001, art. 1, comma 1, lettera c), che prevede la "migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti";
- d) gli artt. 54 -55 del nuovo CCNL 2019-2021 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;
- e) 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; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;

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:

- f) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e tematiche dell'etica e della legalità;
- g) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a 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: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;
- le direttive 2023 e 2025 del Ministro per la pubblica amministrazione, Paolo Zangrillo, sulla formazione dei pubblici dipendenti.

Persostenere una efficace politica di sviluppo delle risorse umane, l'Ente assume la formazione quale leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all'investimento in attività formative.

La programmazione delle attività di formazione sarà svolta nel rispetto delle specifiche relazioni indicate in cui all'art. 5 comma 3 lett. i) (Confronto) del CCNL di comparto.

L'Ente intende provvedere alla definizione di linee generali di riferimento per la pianificazione delle attività formative e di aggiornamento, delle materie comuni a tutto il personale, di quelle rivolte ai diversi ambiti e profili professionali presenti nell'ente, tenendo conto dei principi di pari opportunità tra tutti i lavoratori.

Secondo la direttiva del Ministro Zangrillo del 14.01.2025 le materie, indicate non esaustivamente, in cui deve essere effettuata la formazione sono le seguenti:

- ✓ attività di informazione e di comunicazione delle amministrazioni (l. n. 150 del 2000, art. 4);
- ✓ salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (d.lgs. n. 81 del 2008, art. 37);
- ✓ prevenzione della corruzione (l. n. 190 del 2012, art. 5);
- ✓ etica, trasparenza e integrità;
- ✓ contratti pubblici;
- ✓ lavoro agile;
- ✓ pianificazione strategica.

e si deve favorire misure formative finalizzate alla transizione digitale nonché interventi di supporto per l'acquisizione e l'arricchimento delle competenze digitali, in particolare quelle di base, ai fini del raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche

Le attività di formazione saranno rivolte a:

- ✓ valorizzare il patrimonio professionale presente negli enti;
- ✓ assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza con particolare riguardo allo sviluppo delle competenze digitali;
- ✓ garantire l'aggiornamento professionale in materia di contratti pubblici e in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative, di nuove tecnologie, allo sviluppo delle competenze digitali, della interlocuzione digitale con cittadini e utenti, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative;
- ✓ favorire la crescita professionale del lavoratore e lo sviluppo delle potenzialità dei dipendenti in funzione dell'affidamento di incarichi diversi e della costituzione di figure professionali polivalenti;
- ✓ incentivare comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità e dell'efficienza dei servizi pubblici, nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo;
- ✓ promuovere etica, trasparenza, integrità e alla prevenzione della corruzione;
- ✓ aggiornamento e cura della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;

Sarà data, in ogni caso, priorità alle attività di formazione che assumono carattere obbligatorio per legge.

Il presente 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/associazioni al fine di garantire anche un risparmio economico.

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- ✓ Responsabili di Area- E.Q.- sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione anche trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.
- ✓ Dipendenti- sono i destinatari della formazione oltre ad essere i destinatari del servizio.

Il Piano si articola su diversi livelli di formazione:

- interventi formativi di carattere trasversale, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diversi servizi/settori dell'Ente;
- formazione obbligatoria in materia dei Piani assorbiti dal Piano Integrato di Attività e di Organizzazione (rischi corruttivi e trasparenza...).

Sono individuate di seguito le tematiche formative per il triennio 2025-2027, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'Ente eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative:

- ✓ Prevenzione della corruzione e trasparenza;
- ✓ Codice di comportamento;
- ✓ Privacy;
- ✓ Sicurezza sul lavoro;
- ✓ Nuovo codice dei contratti pubblici, digitalizzazione e adempimento degli obblighi di trasparenza in materia di contratti pubblici;
- ✓ Transizione al digitale;
- ✓ Corsi di aggiornamento specifici per area di appartenenza

Le attività dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso preferibilmente alla formazione mediante webinar fornita da ASMEL S.R.L., dalla PIATTAFORMA SYLLABUS della Presidenza del Consiglio dei Ministri -Dipartimento della Funzione Pubblica, ANUTEL e IFEL. Potranno essere programmati eventi in presenza o a distanza con organismi di formazione esterni, compatibilmente con le risorse previste in bilancio, o organizzati internamente.

Dal 2020 non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui all'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010.

L'articolo 57, comma 2, del DL 124/2019 ha infatti abrogato l'art.6, comma 13 del DL 78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009.

Non essendo, quindi, previsto alcun limite la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni dell'amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell'ente.

Il Segretario e i Funzionari di E.Q. individueranno e stabiliranno i corsi di formazione da seguire e daranno comunicazione del programma formativo specifico al personale.

La formazione riveste carattere **obbligatorio** ed è rilevante ai fini della valutazione della performance individuale e della progressione economica orizzontale e verticale.

Nel corso della formazione potranno essere svolti test o esercitazioni allo scopo di verificare l'apprendimento. Al termine di ciascun corso, al partecipante potrà essere chiesto di compilare un

questionario. La condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati resta buona pratica che ogni Responsabile di Elevata Qualificazione deve sollecitare.

Il Responsabile del Servizio personale curerà la raccolta degli attestati di partecipazione e/o degli atti dai quali si rilevi la partecipazione ai corsi di formazione che ogni dipendente dovrà trasmettere, terrà conto delle ore di formazione annue raggiunte da ciascun dipendente.

La direttiva del Ministro Zangrillo del 14.01.2025 prevede, infatti, che ciascun dipendente debba effettuare una formazione annua di almeno complessive 40 ore.

I relativi dati saranno inseriti nel fascicolo personale di ogni dipendente così da consentire la documentazione del percorso formativo di ognuno.

Il presente Piano può essere soggetto ad aggiornamento annuale.

Il presente Piano è stato oggetto di informativa ai sindacati.

DESTINATARI	ARGOMENTO	PERIODO 2025	PERIODO 2026	PERIODO 2027	DOCENTE E MODALITA' FORMATIVA
Responsabile Transizione al Digitale	Corso in materia di digitalizzazione e transizione al digitale	Entro dicembre	Entro dicembre	Entro dicembre	ASMEL SR.L. WEBINAR
ELEVATE QUALIFICAZIONI ISTRUTTORI	Corso aggiornamento dedicato al settore di competenza Corso in materia di trasparenza e anticorruzione Corso in materia di etica e rispetto Corso in materia di lavoro agile	Entro dicembre	Entro dicembre	Entro dicembre	ASMEL SR.L. SYLLABUS ANUTEL IFEL Formazione in house WEBINAR Progetto Piccoli-Anci
ELEVATE QUALIFICAZIONI ISTRUTTORI	Privacy trattamento e dei dati	Entro dicembre	Entro dicembre	Entro dicembre	Asmenet Formazione in house
ELEVATE QUALIFICAZIONI ISTRUTTORI	Corso in materia di codice dei contratti pubblici	Entro dicembre	Entro dicembre	Entro dicembre	ASMEL SR.L. SYLLABUS ANUTEL IFEL Webinar Formatore esperto esterno
ELEVATE QUALIFICAZIONI	Formazione e aggiornamento in materia sicurezza	Entro dicembre	Entro dicembre	Entro dicembre	ASMEL SRL Formatore

ISTRUTTORI	sul lavoro				esperto esterno Webinar
ELEVATE QUALIFICAZIONI ISTRUTTORI	Competenze per la transizione digitale Competenze per la transizione ecologica Competenze per la transizione amministrativa Cyber security	Entro dicembre	Entro dicembre	Entro dicembre	SYLLABUS Formazione in house

SEZIONE 4 - MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 9, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.