

Comune di Marcellina
Città metropolitana di Roma
Capitale



**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE
2025 – 2027**

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

PREMESSA

Il legislatore ha introdotto novità nel sistema dell'anticorruzione e trasparenza con il D.L. 9 giugno 2021 n. 80 recante *"Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia"*.

L'introduzione del Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), in cui la prevenzione della corruzione e della trasparenza è parte integrante, ha portato ad un documento di programmazione unitario assieme ad altri strumenti di programmazione.

Per il Comune di MARCELLINA, Ente con meno di 50 dipendenti, è previsto un PIAO in forma semplificata secondo le disposizioni previste dal D.M. del 24 giugno 2022.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ha come obiettivo quello di *"assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso"*.

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:

- 1) il Piano della performance;
- 2) il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza;
- 3) il Piano organizzativo del lavoro agile;
- 4) 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 24 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 4, del DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 e dell'art. 7, comma 1, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, il PIAO deve essere adottato entro il 31 gennaio e aggiornato, a scorrimento, annualmente.

Ai sensi dell'art. 8, comma 2 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 24 giugno 2022, in ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine del 31 gennaio di ogni anno, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

Il Dipartimento della Funzione Pubblica, ha provveduto a rendere accessibile la piattaforma (<https://piao.dfp.gov.it>) che permetterà di effettuare la trasmissione dei PIAO di tutte le Amministrazioni tenute all'adempimento, ai sensi dell'art. 6, comma 4 del DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente agli adempimenti contenuti nell'art. 3, comma 1, lettera c) n. 3 e nell'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2 del Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022 n. 132;

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.

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, 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.

Ai sensi dell'art. 7 del D.M. 24 giugno 2022, il PIAO è predisposto esclusivamente in formato digitale, viene adottato entro il 31 gennaio di ogni anno, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. E' pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione.

Ai sensi dell'art. 11 del D.M. 24 giugno 2022 negli enti locali il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è approvato dalla Giunta.

ARCHITETTURA DEL PIAO

Comune di Marcellina			
SEZIONE	DESCRIZIONE SINTETICA	Amministrazioni	Amministrazioni

DI PROGRAMMAZIONE	DELLE AZIONI / ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE	con più di 50 dipendenti	con <u>meno</u> di 50 dipendenti
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	Da compilarsi con tutti i dati identificativi dell'amministrazione	SI	SI
2. SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE			
2.1 Valore pubblico	In questa sottosezione, l'amministrazione definisce i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione, le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, nonché l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti.	SI	NO
2.2. Performance	Tale ambito programmatico va predisposto secondo le logiche di performance management, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009. Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto D.Lgs.	SI	NO
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	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, potrà contenere: - Valutazione di impatto del contesto esterno - Valutazione di impatto del contesto interno - Mappatura dei processi - Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti - Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. - Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure. - Programmazione dell'attuazione della trasparenza	SI	SI
3. SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO			
3.1 Struttura organizzativa	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) e Modello di rappresentazione dei profili di ruolo come definiti dalle linee guida di cui all'articolo 6-ter, comma 1, del decreto-legislativo 30 marzo 2001, n. 165; • ampiezza media delle unità organizzative in	SI	SI

	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.		
3.2 Organizzazione del lavoro agile	In questa sottosezione sono indicati, 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 - 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	SI	SI
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale	Gli elementi della sottosezione sono: - Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente - Programmazione strategica delle risorse umane - Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse - Strategia di copertura del fabbisogno - Formazione del personale	SI	SI in parte
4. MONITORAGGIO	In questa sezione dovranno essere indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili. Il monitoraggio delle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance", avverrà in ogni caso 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 sarà effettuato su base triennale da OIV/Nucleo di valutazione.	SI	NO Sebbene l'allegato al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 non indichi il monitoraggio quale sezione obbligatoria per gli Enti con meno di 50 dipendenti, si suggerisce di provvedere ad elaborare tale sezione, poiché funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all'avvio del nuovo ciclo annuale, nonché necessaria per l'erogazione degli istituti premianti e la verifica del permanere delle condizioni di assenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, tali per cui si debba procedere

			all'aggiornamento anticipato della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza".
--	--	--	---

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	
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	
In questa sezione sono riportati tutti i dati identificativi dell'amministrazione	
Comune di	MARCELLINA
Indirizzo	PIAZZA CESARE BATTISTI 14
Recapito telefonico	0774/42701
Indirizzo sito internet	https://www.comune.marcellina.rm.it/hh/index.php
e-mail	protocollo@comune.marcellina.rm.it
PEC	protocollo@pec.comune.marcellina.rm.it
Codice fiscale/Partita IVA	Cod. Fisc. 86002050580 – Part. IVA 02146041005
Sindaco	Alessandro Lundini
Numero dipendenti al 31.12.2024	16
Numero abitanti al 31.12.2024	7068

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Sezione per la quale non ricorre alcun obbligo di implementazione in forza di quanto previsto dall'art. 6, del D.P.C.M. n. 132, *"Le pubbliche amministrazioni 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 presente 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. 2. L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio. 3. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 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. 4. Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui al presente articolo".

Ad ogni buon conto si rimanda alle previsioni generali contenute nella Sezione strategica del Documento Unico di Programmazione 2025/2027, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 5 19/12/2025, consultabile sul sito istituzionale del Comune di Marcellina al link https://www.comune.marcellina.rm.it/amministrazione/trasparenza/atti_generali/doc_strategico_gestionali/atto_generale_151.html, come previsto dal DM 24 giugno 2022 art. 3 c. 2.

2.2 Performance

Il Comune di Marcellina è un Ente con meno di 50 dipendenti per cui non è tenuto alla compilazione di questa sezione, ma ha comunque provvede a redigere un Piano dettagliato degli obiettivi/Piano della Performance per il triennio 2025-2027 e, in

particolare, per l'anno 2025, allo scopo di evidenziare gli obiettivi che l'Amministrazione comunale intende perseguire e, nel contempo, consentire l'erogazione del trattamento salariale accessorio legato al raggiungimento dei risultati fissati dall'Amministrazione.

Il Piano delle Performance 2024-2026, di cui all'art. 10 D. Lgs. 150/2009, definisce gli obiettivi gestionali assegnati ai Responsabili di Area, anche ai fini della valutazione delle performance, e individuati in funzione della realizzazione degli obiettivi strategici approvati con il DUP

Questo strumento programmatico va predisposto secondo le logiche di performance management, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009. Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo.

Il Comune di Marcellina ha approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 82 dell'11/12/2020 e successivamente modificata ed integrata con le successive deliberazioni della Giunta Comunale nn. 81 del 10/12/2021 e n. 17 del 14/04/2022, il Regolamento comunale per la misurazione e la valutazione della performance.

L'art. 3 del citato regolamento disciplina il ciclo della performance prevedendo che:

- la Giunta adotta annualmente il Piano dettagliato degli obiettivi. In esso sono indicati gli obiettivi di performance con la contestuale assegnazione del relativo peso teorico massimo, sia esso organizzativa che individuale, sia generale che specifico, che l'ente intende raggiungere, in coerenza con i propri documenti programmatici;
- nel corso dell'esercizio il Nucleo di Valutazione può dar luogo, su richiesta del Segretario Comunale, al monitoraggio del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati, segnalando le criticità e richiedendo alla giunta, se del caso, la modifica degli stessi;
- alla fine di ogni esercizio il Nucleo di Valutazione dà corso alla valutazione del grado di raggiungimento di tutti gli obiettivi assegnati ed alla valutazione dell'attività svolta dai titolari di posizione organizzativa, nonché ove previsto o richiesto da parte del sindaco, dell'attività svolta dal segretario;
- il Nucleo di Valutazione effettua sulla base delle relazioni presentate dai responsabili di posizione organizzativa, la valutazione della performance individuale e di quella organizzativa, nonché delle competenze professionali e dei comportamenti organizzativi, dandone informazione ai responsabili di posizione organizzativa;
- gli esiti delle valutazioni, con particolare riferimento al grado di raggiungimento degli obiettivi, sono rendicontati annualmente e trasmessi agli organi di indirizzo politico amministrativo.

Le indicazioni contenute nel "Piano tipo" non prevedono l'obbligatorietà della sezione relativa alla Performance per gli Enti con meno di 50 dipendenti ma essendo l'Ente onerato ad effettuare efficacemente una programmazione collegata al bilancio ritiene di dover declinare all'interno della presente sezione il piano della performance, redatto in modo semplificato e che contenga almeno gli obiettivi operativi ed esecutivi solitamente raccolti all'interno del Piano esecutivo di gestione o nel Piano degli obiettivi.

La Corte dei Conti, infatti, in più di una pronuncia si è espressa per l'obbligatorietà di un piano obiettivi negli enti, senza distinzione di dimensione. Appare pertanto opportuno,

anche per poter distribuire le premialità collegate alla realizzazione delle performance (retribuzione di risultato ai Responsabili e Dipendenti), redigere questa sottosezione.

Di seguito l'elenco degli obiettivi generali di Ente, intersettoriali, nonché relativi ad ogni Settore.

AREA AMMINISTRATIVA

1) FUNZIONAMENTO SERVIZIO ANAGRAFE - SERVIZIO STATO CIVILE

Front Office e servizi online:

rilascio Carte d'Identità, certificazioni anagrafiche, dichiarazioni sostitutive, autentiche di firma, copie e fotografie, attestati di soggiorno cittadini comunitari, rinnovo dimore abituali tempi di attesa fino al 31/12/2024 (3 mesi) Emissione di carte di identità elettroniche obiettivo da realizzarsi entro il 31/12/2025 con tempi di attesa 25 giorni.

Apertura sportello al pubblico obiettivo da raggiungere tre giorni settimanali di cui due giorni dedicati agli appuntamenti con l'utenza ed un giorno per le richieste urgenti, raggiungimento entro il 31/12/2025.

Gestione di tutti i procedimenti di Back Office relativi all'anagrafe Anagrafe Nazionale Popolazione Residente (ANPR):

istruttoria procedimenti anagrafici (nuove residenze e cambi residenza), Gestione notifiche webapp ANPR, rettifiche anagrafiche, verifica dimora, cancellazioni per mancato rinnovo della dimora abituale, gestione verifiche anagrafiche, convivenze di fatto, emigrazione all'estero di cittadini stranieri.

Pratiche relative alle cancellazioni anagrafiche per irreperibilità.

Aggiornamento normativo in materia anagrafica, predisposizione e aggiornamento procedure e modulistica per gli uffici demografici, presa in carico casi complessi soprattutto legati a ricorsi giudiziali o vertenze con altri Comuni.

Rispetto tempistiche istruttoria per pratiche di cambi e mutazione di residenza.

Gestione pratiche relative alla celebrazione di:

matrimoni e unioni civili, denunce di nascita, di morte, pubblicazioni di matrimonio, DAT (Dichiarazioni Anticipate di Trattamento — Testamento Biologico) Pratiche di cittadinanza (ricezione documentazione - controllo - contatti con il richiedente - giuramento) Trascrizione decreti di naturalizzazione, acquisto, riacquisto o perdita della cittadinanza e relativi adempimenti Annotazione di sentenze di cessazione degli effetti civili e scioglimento di matrimoni, o nullità di matrimonio; Istruttoria per pratiche di acquisto della cittadinanza italiana ai sensi dell'art. 4, c. 2, L.91/1992 Accordo di separazione o di divorzio consensuale davanti all'ufficiale di stato civile (art. 12 L. 162/2014). Gestione statistiche mensili ed annuali Istat tramite piattaforma. Reperibilità per la ricezione delle denunce di morte nei giorni di sabato, domenica e festivi.

Responsabile: D.ssa Rossella Solidoro

Dipendenti coinvolti: Anna Lattanzi Valeriano Valeriani Pietro Cerquatti

Peso 15

2) PIANO TRIENNALE PER L'INFORMATICA

L'obiettivo è finalizzato all'adozione delle misure necessarie per la predisposizione ed adozione del Piano Triennale per l'informatica del Comune di Marcellina – 2025-2027. Il Piano è uno strumento essenziale per promuovere la trasformazione digitale dell'amministrazione pubblica italiana. In un contesto socioeconomico in continua evoluzione, l'informatica e le nuove tecnologie emergenti rivestono oggi un ruolo fondamentale e necessitano di un Piano e di una programmazione di ampio respiro in ambito pubblico, che tenga conto delle molteplici variabili sul tema e dei cambiamenti in atto. Ai fini della valutazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo si terrà conto dell'avvenuta adozione del piano entro il 31/12/2025.

Peso 15

Responsabile: Dott.ssa Elena Fiori

Dipendenti coinvolti: Emidio Cecchetti e Pietro Cerquatti

3) Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali, misurati dall'indicatore di ritardo annuale ex art. 1, comma 859, lett. b) e comma 861, L. 145/2018

L'art. 4-bis, comma 2, del D.L. n. 13/2023, nell'ambito delle disposizioni per il raggiungimento degli obiettivi del PNRR, ha previsto che le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 (quindi, anche gli Enti Locali), nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture, specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato.

Peso 30

Responsabile: Dott.ssa Rossella Solidoro

Dipendenti coinvolti: Emidio Cecchetti.

4) Prevenzione della corruzione ai sensi della legge n. 190/2012 e implementazione delle azioni previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione.

Partecipazione alle attività di esecuzione delle misure di prevenzione della corruzione e garantire la completezza del contenuto della sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dell'Ente

Peso 5

Responsabile: Dott.ssa Rossella Solidoro

Dipendenti coinvolti: Emidio Cecchetti, Pietro Cerquatti, Anna Lattanzi, Valeriano Valeriani.

AREA FINANZIARIA E SERVIZI SOCIALI

1) Flussi di cassa

L'art.6, commi 1 e 2, del D.L. 19 ottobre 2024 n.155 convertito nella Legge 9 dicembre 2024 n.189 che testualmente recita: " 1. Al fine di rafforzare le misure già previste per la riduzione dei tempi di pagamento, dando attuazione alla milestone M1C1-72 bis del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), le amministrazioni pubbliche di cui all'art.1, comma 2, del D. Lgs. 30 marzo 2001 n.165, adottano entro il 28 febbraio di ciascun anno,

un piano annuale dei flussi di cassa, contenente un cronoprogramma dei pagamenti e degli incassi relativi all'esercizio di riferimento. Il piano annuale dei flussi di cassa è redatto sulla base dei modelli resi disponibili sul sito istituzionale del Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato.

Al fine di garantirne l'efficacia nel corso dell'esercizio, gli enti sono invitati a verificare trimestralmente le previsioni, ad aggiornare il Piano annuale dei flussi di cassa e a dare comunicazione alla Giunta/organo esecutivo dell'attuazione del Piano.

La verifica e l'aggiornamento del prospetto possono, ad esempio, essere effettuati:

- sostituendo le previsioni del trimestre concluso e i dati SIOPE dei trimestri precedenti con gli importi degli incassi e dei pagamenti effettivi, estratti dalla banca dati SIOPE;
- riformulando di conseguenza le previsioni dei trimestri successivi;
- tenendo conto delle variazioni di bilancio che incidono sulle previsioni trimestrali di cassa.

Il Piano dei flussi di cassa è aggiornato con atto del responsabile finanziario.

La classificazione delle entrate e delle spese del Piano dei flussi di cassa prevista nel modello, definita sulla base dei primi livelli della codifica SIOPE, può essere ulteriormente articolata, seguendo la codifica SIOPE."

L'ufficio dovrà aver cura di assicurare il monitoraggio trimestrale dei flussi.

I contenuti e le scadenze dell'obiettivo sono analiticamente indicati dalla norma di riferimento.

Peso: 10

Responsabile: Dott.ssa Elena Fiori

Dipendenti coinvolti: Katia Conti, Nunzia Valeriani.

2) Mantenimento della tempistica pagamenti e controllo dello stock dei debiti dal 31/12/2025 con aggiornamento della piattaforma della certificazione dei crediti.

L'obiettivo è mantenere lo stock di debito al 31/12 nei limiti previsti allo scopo di ridurre al minimo l'impatto del fondo di garanzia per i crediti commerciali, fondo che deve essere costituito in caso di mancato rispetto della tempistica prevista per il rispetto dei tempi di pagamento e in caso di mancata riduzione dello stock di debito commerciale scaduto e non pagato al 31/12 dell'anno precedente.

Peso: 30

Responsabile: Dott.ssa Elena Fiori

Dipendenti coinvolti: Katia Conti, Alessia Giubilei Angela Meucci, Nunzia Valeriani

3) Consorzio Pagus

Atteso che la Giunta Regionale del Lazio con deliberazione n. 600 del 17.10.2017 ha individuato gli ambiti territoriali di gestione ai sensi dell'articolo 43 comma 1, della Legge regionale 10 agosto 2016 n.11, "Sistema integrato degli interventi e dei servizi sociali della Regione Lazio", l'Area dovrà occuparsi della definizione dell'iter amministrativo finalizzato a rendere operativo il Consorzio Pagus, Consorzio Intercomunale dei servizi sociali del Distretto RM 5.2, il cui statuto ed atto costitutivo sono stati approvati con deliberazione del Consiglio Comunale n. 37 del 19/12/2024.

Le attività dovranno essere finalizzate al trasferimento al Consorzio entro il 31/12/2025 delle funzioni oggetto del rapporto convenzionale.

Peso: 10

Responsabile: Dott.ssa Elena Fiori

Dipendenti coinvolti: Nunzia Valeriani.

4) Gestione dei fermi amministrativi relativi agli accertamenti TARI 2015

A partire dall'annualità 2024 l'Area è stata impegnata nell'attivazione delle procedure coattive di recupero delle entrate tributarie, pertanto, nel corso dell'annualità 2025 si prevede di potenziare tale attività di accertamento procedendo alla notifica dei preavvisi di fermo amministrativo relativi agli accertamenti TARI 2025.

Le attività dell'ufficio saranno orientate anche all'instaurazione di un contraddittorio del contribuente finalizzato a promuovere il pagamento del dovuto mediante accettazione di proposte di rateizzazione.

Peso: 10

Responsabile: Dott.ssa Elena Fiori

Dipendenti coinvolti: Alessia Giubilei, Katia Conti.

5) Prevenzione della corruzione ai sensi della legge n. 190/2012 e implementazione delle azioni previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione.

Partecipazione alle attività di esecuzione delle misure di prevenzione della corruzione e garantire la completezza del contenuto della sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dell'Ente

Peso: 5

Responsabile: Dott.ssa Elena Fiori

Dipendenti coinvolti: Katia Conti, Alessia Giubilei, Angela Meucci, Nunzia Valeriani

AREA ASSETTO DEL TERRITORIO, LAVORI PUBBLICI E URBANISTICA

1) Manutenzioni Straordinaria della Viabilità Comunale ammalorata con Asfalto a Freddo in sacchetti; Manutenzioni degli Immobili Comunali; Interventi riguardanti la piccola manutenzione straordinaria della parte impiantistica e muraria presso Scuole Comunali, Piazze, Aree Urbane, Locali di proprietà pubblica

Risultati attesi Avanzamento dell'opera:

- Approvvigionamento materiale (31/12/2025);
- Interventi eseguiti entro 5 giorni dalla segnalazione e programmazione d'ufficio (31/12/2025);

Peso 10

Responsabile: Arch. Marco Camacci

Dipendenti coinvolti: Mirko Lattanzi, Pasquale Tozzi.

2) DEFINIZIONE PRATICHE SUAP - SUET

Attivazione dello Sportello Unico Edilizia Telematico;

Risultati attesi: Avvio del portale digitalizzato entro il 31/05/2025;

Istruttoria in endoprocedimento delle pratiche trasmesse dal SUET: Procedimenti in Autocertificazione a 0 giorni - SCIA - CIL CILA e CILAS in Autocertificazione a zero giorni e in Conferenza di Servizi, (31/12/2026);

Risultati attesi: Estrazione di un campione del 30% delle pratiche in ingresso;

Peso 10

Responsabile: Arch. Marco Camacci

Dipendenti coinvolti: Cesare Di Somma

3) Realizzazione manto in erba sintetica del Campo Sportivo Comunale CUP F92H23000650002 Finanziato dalla Regione Lazio con Determinazione Regionale n. G17895 del 23/12/2024, in Attuazione della D.G.R. n. 1110/2024 – - pag.3 COMUNE DI MARCELLINA "Legge regionale n. 14/2008 art. 1 comma 38, concessione di finanziamenti straordinari" – Esercizi finanziari 2024/2026;

Risultati attesi Avanzamento dell'opera:

Approvazione Progetto Esecutivo (30/05/2025);

Avvio fase Procedura di Gara (30/06/2025);

Avvio Esecuzione Lavori (30/07/2025);

Peso 10

Responsabile: Arch. Marco Camacci

Dipendenti coinvolti: Massimo Imperiali.

4) Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali, misurati dall'indicatore di ritardo annuale ex art. 1, comma 859, lett. b) e comma 861, L. 145/2018

L'art. 4-bis, comma 2, del D.L. n. 13/2023, nell'ambito delle disposizioni per il raggiungimento degli obiettivi del PNRR, ha previsto che le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 (quindi, anche gli Enti Locali), nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture, specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato.

Peso 30

Responsabile: Arch. Marco Camacci

Dipendenti coinvolti: Cesare Di Somma, Massimo Imperiali

5) Prevenzione della corruzione ai sensi della legge n. 190/2012 e implementazione delle azioni previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione.

Partecipazione alle attività di esecuzione delle misure di prevenzione della corruzione e garantire la completezza del contenuto della sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dell'Ente.

Peso 5

Responsabile: Arch. Marco Camacci

Dipendenti coinvolti: Cesare Di Somma, Massimo Imperiali

AREA VIGILANZA

1) Revisione regolamenti comunali di polizia urbana e polizia locale.

Entro il 31/12/2025 sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale le proposte di revisione regolamentare.

Peso 15

Responsabile: Letizia Moscarelli

Dipendenti coinvolti Maria Canini – Paola Passacantilli.

2) Attivazione del servizio di notifiche digitali.

Nell'ambito dell'attivazione delle procedure di digitalizzazione degli atti amministrativi e della gestione dei fondi PNRR per la digitalizzazione l'ufficio nell'ottica della riduzione dei tempi del procedimento e per una migliore gestione delle attività d'ufficio dovrà attivare entro il 31/07/2025 il servizio di notifiche digitali e notificare almeno 10 provvedimenti tramite il sistema.

Peso 15

Responsabile: Letizia Moscarelli

Dipendenti coinvolti Maria Canini – Paola Passacantilli.

3) Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali, misurati dall'indicatore di ritardo annuale ex art. 1, comma 859, lett. b) e comma 861, L. 145/2018

L'art. 4-bis, comma 2, del D.L. n. 13/2023, nell'ambito delle disposizioni per il raggiungimento degli obiettivi del PNRR, ha previsto che le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 (quindi, anche gli Enti Locali), nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture, specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato.

Peso 30

Responsabile: Letizia Moscarelli

Dipendenti coinvolti Maria Canini – Paola Passacantilli.

4) Prevenzione della corruzione ai sensi della legge n. 190/2012 e implementazione delle azioni previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione.

Partecipazione alle attività di esecuzione delle misure di prevenzione della corruzione e garantire la completezza del contenuto della sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dell'Ente.

Peso 10

Responsabile: Letizia Moscarelli

Dipendenti coinvolti: Maria Canini – Paola Passacantilli.

SEGRETARIO COMUNALE

- 1) COLLABORAZIONE E ASSISTENZA GIURIDICO-AMMINISTRATIVA NEI CONFRONTI DELLA STRUTTURA GESTIONALE;
- 2) ASSISTENZA AL SINDACO E AGLI ORGANI DI GOVERNO PER L'INDIVIDUAZIONE DEGLI STRUMENTI GIURIDICO - AMMINISTRATIVI PIÙ IDONEI PER CONSENTIRE L'OTTIMALE CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI DELL'AMMINISTRAZIONE;
- 3) FUNZIONI DI COORDINAMENTO E SOVRINTENDENZA DEI DIRIGENTI/RESPONSABILI;
- 4) PARTECIPAZIONE CON FUNZIONI CONSULTIVE, REFERENTI E DI ASSISTENZA ALLE RIUNIONI DEL CONSIGLIO E DELLA GIUNTA, CURANDONE LA VERBALIZZAZIONE.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera c) del Decreto del Ministero per la Pubblica Amministrazione 24 giugno 2022, la presente sottosezione di programmazione, è predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Costituiscono elementi essenziali della sottosezione, quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013.

Si evidenzia l'utilità del coordinamento tra il PTPCT e gli altri piani integrati nel PIAO, al fine di "sottolineare la rilevanza dell'integrazione dei sistemi di risk management per la prevenzione della corruzione con i sistemi di pianificazione, programmazione, valutazione e controllo interno delle amministrazioni".

Saranno inoltre tenute in debito conto le esigenze di aggiornamento emerse, nel periodo di attuazione del PTPCT, nella costante attività di interlocuzione tra il RPCT e i Responsabili delle strutture organizzative dell'ente, a conferma di un metodo finalizzato ad implementare il Piano quale strumento di miglioramento dell'azione amministrativa.

Anac ha previsto un'unica programmazione per il triennio.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 24 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 presente 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.

Le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti possono, dopo la prima adozione, confermare per le successive due annualità, lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo.

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.

Ciò avviene solo se nell'anno precedente non si siano verificate evenienze che richiedono una revisione della programmazione quali:

- siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti;
- siano stati modificati gli obiettivi strategici;
- siano state modificate in modo significativo le altre sezioni del PIAO.

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

Il Comune di Marcellina con deliberazione della Giunta Comunale n. 18 del 28/03/2023 ha già approvato il piano triennale 2023/2025 di prevenzione della corruzione e per la trasparenza costituente la SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA (art. 3 lett. c) del DM 30/6/2022 n. 132) del PIAO.

Con la suddetta sottosezione sono stati mappati i **processi**.

Con comunicato del 10/01/2024 del Presidente dell'Autorità Nazionale anticorruzione è stato precisato che nel PNA 2022 è stata introdotta un'importante semplificazione per tutte le amministrazioni ed enti con meno di 50 dipendenti.

Il Comune di Marcellina, pertanto nel corso dell'annualità 2024 ricorrendo tutte le 4 ipotesi che non imponevano la revisione del Piano ha confermato il Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2023/2025, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 18 del 28/03/2023 e confluito nel PIAO 2023/2025

come sua sottosezione giusta la deliberazione della Giunta Comunale n. 47 del 26/09/2023.

La sotto sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIANO 2024/2026, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 17 dell'11/04/2024, è stata integrata limitatamente al recepimento, tra le misure di trasparenza, delle norme sulla digitalizzazione dei contratti pubblici.

SEZIONE 3

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

Premessa

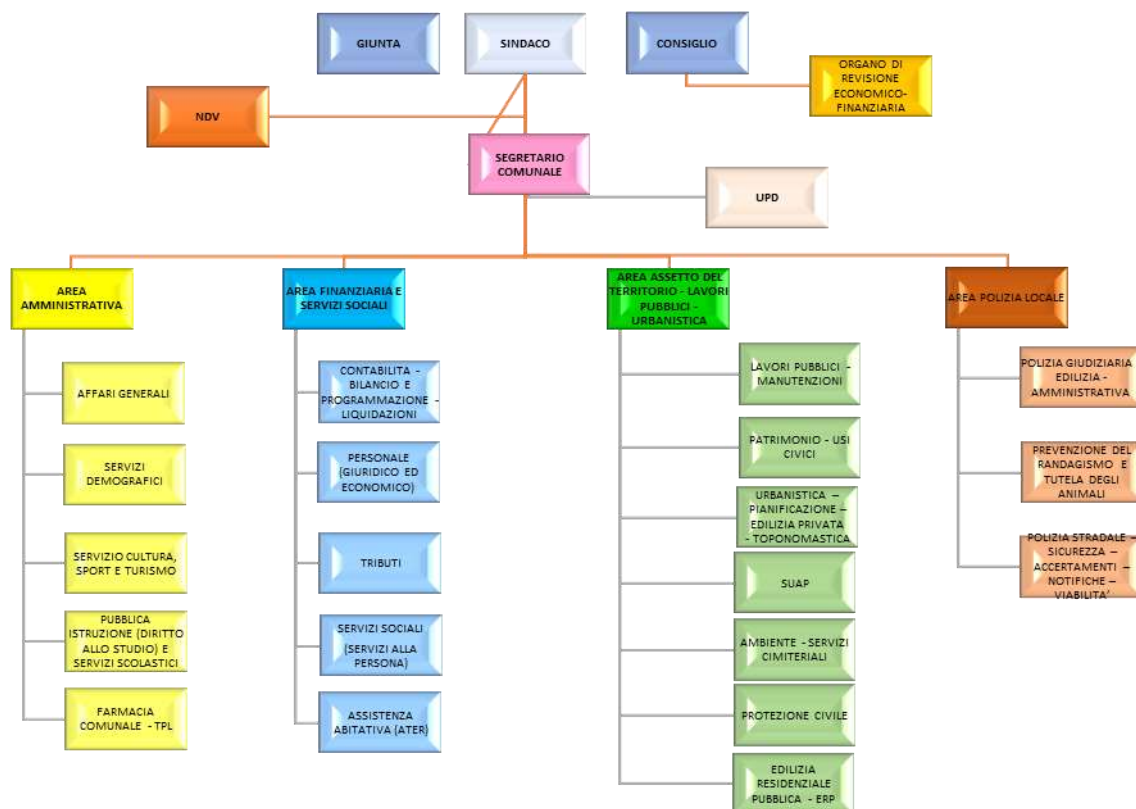
In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione:

- 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.

ORGANIGRAMMA

Il decreto legislativo n. 165/2001, all'articolo 6, comma 1, stabilisce che la struttura degli uffici deve essere conforme al Piano Triennale dei Fabbisogni. Considerare la struttura degli uffici come un elemento fisso e non modificabile comporterebbe l'inversione dell'ordine logico della programmazione ed il rischio di non rispettare i principi di ottimizzazione delle risorse, basando la pianificazione sui posti vuoti invece che sulle effettive esigenze. Pertanto, la programmazione dei fabbisogni deve procedere di pari passo con l'analisi della struttura organizzativa.

Per tali ragioni, si rappresenta di seguito l'organigramma dell'ente, da ultimo approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 27 del 13/05/2020.



LIVELLI DI RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA

Per la direzione delle strutture sopra evidenziate sono stati assegnanti i seguenti incarichi di elevata qualificazione:

- Dott.ssa Rossella Solidoro — Incarico di Elevata qualificazione dell'Area Amministrativa;
- Dott.ssa Elena Fiori – Responsabile ad interim dell'Area Finanziaria e Servizi Sociali;
- Arch. Marco Camacci – Incarico di Elevata qualificazione dell'Area Assetto del Territorio – Lavori Pubblici – Urbanistica;
- Dott.ssa Letizia Moscarelli - Incarico di Elevata qualificazione dell'Area Polizia Locale

AMPIEZZA MEDIA DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE

Area Amministrativa

Dipendenti assegnati n. 4:

Emidio Cecchetti: istruttore

Pietro Cerquatti: istruttore

Anna Lattanzi: istruttore

Valeriano Valeriani: istruttore

Area Finanziaria e Servizi Sociali

Dipendenti assegnati n. 4:

Katia Conti: istruttore direttivo

Alessia Giubilei: istruttore

Angela Meucci: istruttore

Nunzia Valeriani: istruttore

Area Assetto del Territorio – Lavori Pubblici – Urbanistica

Dipendenti assegnati n. 4:

Di Somma Cesare: istruttore

Massimo Imperiali: istruttore direttivo

Lattanzi Mirko: operatore esperto

Tozzi Pasquale: operatore esperto

Area Polizia Locale

Dipendenti assegnati n. 2:

Maria Canini: istruttore

Paola Passacantilli: istruttore

I profili di ruolo descrivono le competenze, le conoscenze e le responsabilità associate a un determinato lavoro all'interno dell'Amministrazione. Rappresentano la cornice di riferimento per la gestione delle risorse umane, supportando la selezione del personale, la formazione e la valutazione delle prestazioni. Ai sensi delle indicazioni di cui alla *"Definizione di linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche"* approvate con Decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione del 22/07/2022 e dell'art. 12 del CCNL 16/11/2022, i profili di ruolo sono stati ricondotti, in relazione al modello organizzativo dell'Amministrazione, ai profili professionali dei dipendenti in servizio e delle risorse che si prevede di reclutare.

Si rimanda pertanto alla successiva sezione sul Fabbisogno di Personale per una descrizione più dettagliata dei profili all'interno dell'Ente.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

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).

La disciplina generale del lavoro agile negli Enti locali è contenuta, per quanto non normato dalla L. n. 81/2017, dagli artt. 63 e ss. del CCNL 16/11/2022.

L'organizzazione del lavoro agile deve altresì attenersi alle indicazioni del D.M. n. 132/2022, recante il contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, ai sensi e per gli effetti del quale l'attuazione del lavoro agile è vincolata al rispetto delle seguenti condizionalità:

1. invarianza dei servizi resi all'utenza;
2. adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, del lavoro in presenza nonché evitando la contestuale assenza di tutti i dipendenti;
3. adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
4. eventuale previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
5. fornitura di idonea strumentazione tecnologica di norma da parte dell'Amministrazione – nei limiti delle disponibilità strumentali e finanziarie o, in alternativa, l'utilizzo di dotazioni tecnologiche del lavoratore che rispettino i requisiti di sicurezza;
6. stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della L. n. 81/2017;
7. prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti.

MISURE ORGANIZZATIVE

Tra le misure organizzative per l'attuazione del lavoro agile nell'Amministrazione è opportuna l'approvazione di un Regolamento contenente la disciplina di dettaglio per l'attivazione e lo svolgimento dello smart working. Il Regolamento definirà le modalità di svolgimento del lavoro agile al fine di garantire la continuità delle attività e, al contempo, la tutela dei diritti dei lavoratori.

Una misura organizzativa propedeutica all'adozione del Regolamento è la mappatura delle attività effettuabili da remoto. La mappatura delle attività effettuabili da remoto aiuta a identificare quali compiti possono essere svolti a distanza, supportando la transizione verso un modello di lavoro più agile e flessibile.

Sarà cura dell'Ente in occasione della sottoscrizione del contratto collettivo

decentrato normativo triennio 2024/2026 regolamentare l'istituto.

PIATTAFORME TECNOLOGICHE

Le piattaforme tecnologiche per il lavoro agile nell'Amministrazione includono l'accesso ai servizi tramite cloud e l'accesso ai server dell'Ente tramite VPN. Queste soluzioni tecnologiche consentono ai dipendenti di accedere ai servizi e ai documenti necessari in modo flessibile, supportando la transizione verso un modello di lavoro non più legato alla presenza in sede.

Infine, tali soluzioni consentono l'utilizzo dei dispositivi personali dei dipendenti, garantendo l'efficienza e la qualità del lavoro nell'ambito delle risorse finanziarie e strumentali disponibili.

COMPETENZE PROFESSIONALI

Le competenze professionali per il lavoro agile nell'Amministrazione includono una formazione mirata sulla digitalizzazione e la limitazione del lavoro agile alle attività effettuabili da remoto.

La formazione sui nuovi strumenti digitali supporta i dipendenti nell'utilizzo delle tecnologie necessarie per massimizzare la propria efficienza ed efficacia, mentre la limitazione del lavoro agile alle attività effettuabili da remoto garantisce che le attività più complesse, tipicamente caratterizzate da funzioni di coordinamento e controllo, siano svolte prevalentemente in presenza.

OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE CON IL LAVORO AGILE

Il lavoro agile, essendo una misura organizzativa che valorizza l'autonomia del dipendente in relazione agli obiettivi assegnati, sarà strettamente correlabile con il ciclo di gestione della performance, ed in particolare con la definizione e rendicontazione di obiettivi.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance giocherà pertanto un ruolo cruciale in questo contesto poiché aiuterà a monitorare e valutare l'andamento degli obiettivi e ad identificare eventuali problemi o margini di miglioramento.

In relazione a quanto sopra evidenziato, il monitoraggio sul lavoro agile terrà conto di eventuali criticità nel raggiungimento degli obiettivi di performance dell'Amministrazione ad esso potenzialmente imputabili.

CONTRIBUTI AL MIGLIORAMENTO DELLA PERFORMANCE

Si auspica che l'attivazione del lavoro agile fornirà importanti contributi al miglioramento della performance dell'ente, sia in termini di efficienza che di efficacia.

Uno degli obiettivi potenzialmente raggiungibili è la riduzione delle assenze del personale che, potendo lavorare da qualsiasi luogo e in qualsiasi momento, riduce così la necessità

di richiedere permessi a causa di problemi o impegni personali.

Inoltre, il lavoro da remoto permette di aumentare la flessibilità e la capacità di adattamento dei dipendenti e migliorare la qualità della loro vita lavorativa. Questi fattori, uniti ad una maggiore motivazione e a una maggiore libertà di scelta, potrebbero contribuire al raggiungimento di una maggior performance dell'ente.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

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:

POSTI COPERTI AL 31/12/2024

AREA	Posti coperti alla data del 31/12/2024	
	FT	PT
Funzionari e dell'elevata qualificazione	1	1
Istruttori	11	
Operatori Esperti	2	
TOTALE	14	1

DOTAZIONE ORGANICA AL 01/01/2025

AREA	Posti coperti alla data del 01/01/2025	
	FT	PT
Funzionari e dell'elevata qualificazione	3	1
Istruttori	11	
Operatori Esperti	2	
TOTALE	16	1

PROGRAMMAZIONE 2025/2027

AREA	Posti coperti alla data del 01/01/2025		Posti da coprire per effetto del presente piano	
	FT	PT	FT	PT
Funzionari e dell'elevata qualificazione	3	1	2	
Istruttori	11		2	2
Operatori Esperti	2		1	
TOTALE	16	1	5	2

Nel dettaglio si prevede il reclutamento delle seguenti unità di personale:

Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione:

- n. 1 funzionario specialista in attività contabili, a tempo pieno e indeterminato, da assegnare all'Area Finanziaria e Servizi Sociali;
- n. 1 funzionario specialista in attività sociali, da assegnare all'Area Finanziaria e Servizi Sociali;

Area degli istruttori:

- n. 2 istruttori amministrativi, a tempo pieno e indeterminato da assegnare all'Area Assetto del Territorio, Lavori Pubblici ed Urbanistica;
- n. 2 istruttori di vigilanza a tempo parziale (18 ore settimanali) e indeterminato da assegnare all'Area di Vigilanza;

Area degli operatori esperti:

- 1 operatore esperto ai sensi dell'art. 1 della Legge 68/1999.

Per quanto concerne le modalità di reclutamento del personale da inquadrare nell'Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione a tempo pieno ed indeterminato, fermo il previo esperimento delle procedure di mobilità obbligatoria ai sensi dell'art. 34-bis del D.Lgs. 267/2000, ed in caso di esito negativo della suddetta procedura, mediante attingimento di graduatorie di altri Enti ed in via residuale ed ulteriormente graduata tramite indizione di concorso pubblico.

Per quanto concerne il reclutamento dei due istruttori tecnici la copertura dei posti vacanti verrà assicurata mediante la definizione della procedura di concorso indetta con determinazione 714 del 31/12/2024.

Per quanto concerne il reclutamento dei due istruttori di vigilanza a tempo parziale (18 ore settimanali) e indeterminato da assegnare all'Area di Vigilanza fermo il previo esperimento delle procedure di mobilità obbligatoria ai sensi dell'art. 34-bis del D.Lgs. 267/2000, ed in caso di esito negativo della suddetta procedura, mediante attingimento di graduatorie di altri Enti ed in via residuale ed ulteriormente graduata tramite indizione di concorso pubblico.

È, inoltre, consentito per sopperire ad eventuali ulteriori esigenze organizzative delle Aree funzionali dell'Ente, il ricorso a convenzioni con altri Enti per l'utilizzo di personale ai sensi dell'art. 14 CCNL 22/01/2004, ovvero contratti di collaborazione occasionale ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, ovvero contratti di prestazione occasionale ai sensi dell'art. 54 bis del D.L. n. 50/2017, nel rispetto della normativa e dei limiti di spesa previsti in materia.

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

Premessa

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

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

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

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

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio:

a) alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate);

b) alle esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni;

c) ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

3.3.3 Limiti della dotazione organica in senso finanziario

La spesa di personale conseguente alla definizione dei fabbisogni di personale effettuata dall'Amministrazione è coerente con l'obbligo di riduzione della spesa di personale disposto dall'art. 1 comma 557 della Legge 296/2006 rispetto al valore medio del triennio 2011/2013, considerando l'aggregato rilevante comprensivo dell'IRAP ed al netto delle componenti escluse, tra cui la spesa conseguente ai rinnovi contrattuali.

Ai fini del rispetto della vigente normativa, che la spesa di personale, calcolata ai sensi

dell'art. 1, comma 557, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, così come prevista nel Piano triennale dei Fabbisogni di personale 2022/2024 rispetta il limite della spesa media di personale sostenuta nel triennio 2011-2013 pari ad **€ 1.082.785,21**.

Il limite di spesa per il personale da impiegare con forme flessibili di lavoro ai sensi dell'articolo 9, comma 28, D.L. 31 maggio 2010, n. 78, come modificato dal D.L. 24 giugno 2014, n. 90, convertito con modificazioni dalla legge 11 agosto 2014, n. 114, risultante dal consuntivo 2009, **risulta pari ad € 11.376,92**.

La spesa di personale è contenuta entro i limiti del valore soglia della fascia demografica di appartenenza, ai sensi dell'art. 33, comma 2 del D.L. n. 34/2019, convertito dalla L. n. 58/2019, come di seguito illustrato:

- Rapporto tra ultimo triennio di entrate correnti al netto del FCDE e spese di personale, calcolato sulla base dell'ultimo rendiconto di gestione approvato: 22,79%;
- Valore-soglia di riferimento per la fascia demografica dell'amministrazione (art. 4, comma 1 DM 17/03/2020): 26,00%.

L'amministrazione ha pertanto previsto incrementi della spesa di personale nel rispetto delle percentuali individuate dall'art. 5 del suddetto decreto 17 marzo 2020 del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze e con il Ministro dell'Interno, attuativo dell'art. 33, comma 2 del D.L. n. 34/2019), come di seguito evidenziato:

DATI DELL'ENTE									
ENTE	COMUNE DI MARCELLINA								
POPOLAZIONE AL 31/12/2024	7.068,00								
FASCIA DEMOGRAFICA ENTE	E)								
RESTI CAPACITA' ASSUNZIONALE 2015-2019	==								
1. PROIEZIONE DATI DI RENDICONTO 2023 E PREVISIONE 2024-2026									
ENTRATE CORRENTI									
TITOLO 1 - Entrate tributarie	Rendiconto 2020	Rendiconto 2021	Rendiconto 2022	Rendiconto 2023	Previsione 2025	Previsione 2026	Previsione 2027		
TITOLO 2 - Trasferimenti correnti	€ 2.822.091,87	€ 3.390.489,54	€ 3.483.175,27	3.762.283,70 €	4.062.414,11 €	4.072.414,11 €	4.092.414,11 €		
TITOLO 3 - Entrate extratributarie	€ 856.574,40	€ 628.736,34	€ 622.110,65	852.692,99 €	469.310,25 €	484.636,17 €	521.600,44 €		
a detrarre:	€ 384.845,32	€ 572.375,45	€ 960.281,86	1.116.969,89 €	546.013,63 €	497.913,63 €	498.413,63 €		
entrate provenienti da altri soggetti ed espressamente finalizzate ad assunzioni di personale (art. 57, co. 3-septies, DL 104/2020) (-)									
rimborso segretario in convenzione (solo per ente capofila) (-)	€ -	€ -	€ 24.727,39	25.000,00 €	30.000,00 €	30.000,00 €	30.000,00 €		
a sommare: Tariffa corrispettiva puntuale	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -		
TOTALE ENTRATE CORRENTI	€ 4.063.511,59	€ 4.591.601,33	€ 5.040.840,39	€ 5.706.946,58	€ 5.047.737,99	€ 5.024.963,91	€ 5.082.428,18		
MEDIATRIENNIO									
Stanziamenti FCDE bilancio assestato dell'ultimo anno del triennio di riferimento	Triennio 2018-2020	Triennio 2019-2021	Triennio 2020-2022	Triennio 2021-2023	Triennio 2022-2024	Triennio 2023-2025	Triennio 2024-2026		
ENTRATE CORRENTI MEDIE NETTE (A)	4.565.317,77 €	5.113.129,43 €	5.265.174,99 €	5.259.882,83 €	5.051.710,03 €	5.051.710,03 €	5.051.710,03 €		
	876.566,96 €	970.063,89 €	864.323,00 €	864.858,70 €	864.858,70 €	864.858,70 €	864.858,70 €		
	3.688.750,81 €	4.143.065,54 €	4.400.851,99 €	4.395.024,13 €	4.186.851,33 €	4.186.851,33 €	4.186.851,33 €		
SPESA DI PERSONALE									
Impegni macroaggregati 1.01	VOCI PDC	Rendiconto 2022	Rendiconto 2023	Previsione 2025	Previsione 2026	Previsione 2027			
U.1.01.00.00.000		925.769,96 €	828.674,80 €	1.033.076,71 €	1.034.135,10 €	1.037.493,25 €			
a detrarre:									
Spesa di personale finanziata da soggetti terzi (art. 57, co. 3-septies, DL 104/2020) (-)		€ -	€ -	€ -	€ -	€ -			
Spesa del segretario rimborsata da altri enti (-)		€ -	€ 24.727,39	25.000,00 €	30.000,00 €	30.000,00 €	30.000,00 €		
Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale	U.1.03.02.12.001	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -		
Quota LSU in carico all'ente	U.1.03.02.12.002	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -		
Collaborazioni coordinate e a progetto	U.1.03.02.12.003	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -		
Altre forme di lavoro flessibile n.a.c. (CONVENZIONE -COMANDO)	U.1.03.02.12.999	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -		
Rimborso spese segretario comunale, comando e convenzione (+)	U.1.09.01.01.001	€ 62.563,39	62.563,39 €	€ -	€ -	€ -	€ -		
TOTALE SPESA DI PERSONALE (B)		€ 838.479,18	€ 741.111,41	€ 1.003.076,71	€ 1.004.135,10	€ 1.007.493,25			
POSIZIONE DELL'ENTE									
SPESA DI PERSONALE	Rendiconto 2022	Rendiconto 2023	Previsione 2025	Previsione 2026	Previsione 2027				
€ 838.479,18	€ 741.111,41	€ 1.003.076,71	€ 1.004.135,10	€ 1.007.493,25					
ENTRATE CORRENTI MEDIE NETTE	€ 3.688.750,81	€ 4.143.065,54	€ 4.400.851,99	€ 4.395.024,13	€ 4.186.851,33				
INCIDENZA SPESA DI PERSONALE/ENTRATE CORRENTI MEDIE NETTE (B/A) = POSIZIONE ENTE	22,73%	17,89%	22,79%	22,85%	24,06%				
(posizione sotto soglia = ENTE VIRTUOSO)									
2. CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE DPCM 17/03/2020 PER PTFP 2025-2027 SULLA BASE DELL'ULTIMO RENDICONTO APPROVATO ANNO 2023									
VALORE SOGLIA COMUNE DI MARCELLINA TAB. 1									
26,90%	Rendiconto 2022	Rendiconto 2023	Previsione 2025	Previsione 2026	Previsione 2027				
LIMITE MAX SPESA DI PERSONALE TAB. 1 (ENTRATE CORRENTI * VALORE SOGLIA)	992.273,97 €	1.114.484,63 €	1.183.829,18 €	1.182.261,49 €	1.126.263,01 €				
MARGINE SPESA MASSIMA (importi al netto di irap)	153.794,79 €	373.373,22 €	180.752,47 €	178.126,39 €	118.769,76 €				
VALORE % INCREMENTO GRADUALE TAB. 2 - ENTI VIRTUOSI									
24%	25%	26%	26%	26%					
SPESA 2018	930.808,14 €	930.808,14 €	930.808,14 €	930.808,14 €	930.808,14 €				
CALCOLO VALORI CUMULATI SU SPESA 2018	223.393,95 €	232.702,04 €	242.010,12 €	242.010,12 €	242.010,12 €				

CALCOLO SPESA DI PERSONALE AI SENSI DELL'ART. 1 COMMA 557 L. 296/2006 ANNO 2025

AREA	PREVISIONI PIAO 2025/2027	DIPENDENTI IN SERVIZIO AL 01/01/2025	TABELLARE	13° MENSILITA'	TOTALE	
E.Q. / FUNZIONARI (EX CAT. D)	5	3	21.166,71 €	1.763,89 €	22.930,60 €	
E.Q. / FUNZIONARI EX ART. 110, 1° C	1	1	10.583,36 €	881,95 €	11.465,30 €	
ISTRUTTORI (EX CAT. C)	13	11	19.454,15 €	1.621,18 €	21.075,33 €	
ISTRUTTORI DI VIGILANZA P.T.	2	0	9.727,08 €	810,59 €	10.537,66 €	
OPERATORI ESPERTI (EX CAT. B)	3	2	17.244,71 €	1.437,06 €	18.681,77 €	
TOTALE	24	17				
COSTO NUOVA DOTAZIONE ORGANICA						
AREA	NUMERO UNITA'	COSTO TABELLARE	CONTRIBUTI	INADEL	IRAP	
E.Q. / FUNZIONARI (EX CAT. D)	5	114.653,01 €	27.287,42 €	4.127,51 €	9.745,51 €	
E.Q. / FUNZIONARI EX ART. 110, 1° C	1	11.465,30 €	2.728,74 €	412,75 €	974,55 €	
ISTRUTTORI (EX CAT. C)	13	273.979,28 €	65.207,07 €	9.863,25 €	23.288,24 €	
ISTRUTTORI DI VIGILANZA P.T.	2	21.075,33 €	5.015,93 €	758,71 €	1.791,40 €	
OPERATORI ESPERTI (EX CAT. B)	3	56.045,31 €	13.338,78 €	2.017,63 €	4.763,85 €	
TOTALE	24	477.218,23 €	113.577,94 €	17.179,86 €	40.563,55 €	648.539,57 €
FONDO 2023	CONTRIBUTI	INADEL	IRAP			
136.307,38 €	32.441,16 €	4.907,07 €	11.586,13 €	185.241,73 €		
SPESA STRAORDINARIO 2023	CONTRIBUTI	INADEL	IRAP			
11.530,00 €	2.744,14 €	415,08 €	980,05 €	15.669,27 €		
BUONI PASTO						
10.932,48 €						
SEGRETARIO COMUNALE	COMPETENZE	CONTRIBUTI	INADEL	IRAP		
SPESA COMPLESSIVA	76.970,10 €	19.658,11 €	2.549,02 €			
RIMBORSO DA ALTRO COMUNE	19.242,53 €	4.914,53 €	610,25 €			
	57.727,57 €	14.743,58 €	1.938,77 €	4.906,84 €	79.316,76 €	
COSTO COMPLESSIVO DOTAZIONE ORGANICA COMPRENSIVO DI IRAP			939.699,82 €			
MEDIA SPESA DI PERSONALE TRIENNIO 2011/2013			1.082.785,21 €			

CALCOLO SPESA DI PERSONALE AI SENSI DEL DM 17/03/2020 ANNO 2025					
AREA	DIPENDENTI IN SERVIZIO AL 01/01/2025	PREVISIONI PIAO 2025/2027	TABELLARE	13° MENSILITA'	TOTALE
E.Q. / FUNZIONARI (EX CAT. D)	3	5	23.212,35 €	1.934,36 €	25.146,71 €
E.Q. / FUNZIONARI EX ART. 110, 1° COMMA TU	1	1	11.606,18 €	967,18 €	12.573,36 €
ISTRUTTORI (EX CAT. C)	11	13	21.392,87 €	1.782,74 €	23.175,61 €
ISTRUTTORI (EX CAT. C) P.T. 18 ORE	0	2	10.696,44 €	891,37 €	11.587,80 €
OPERATORI ESPERTI (EX CAT. B)	2	3	19.034,51 €	1.586,21 €	20.620,72 €
TOTALE	17	24			
COSTO NUOVA DOTAZIONE ORGANICA					
AREA	NUMERO UNITA'	COSTO TABELLARE	CONTRIBUTI	INADEL	
E.Q. / FUNZIONARI (EX CAT. D)	5	125.733,56 €	29.924,59 €	4.526,41 €	
E.Q. / FUNZIONARI EX ART. 110, 1° COMMA TU	1	12.573,36 €	2.992,46 €	452,64 €	
ISTRUTTORI (EX CAT. C)	13	301.282,92 €	71.705,33 €	10.846,19 €	
ISTRUTTORI (EX CAT. C) P.T. 18 ORE	2	23.175,61 €	5.515,79 €	834,32 €	
OPERATORI ESPERTI (EX CAT. B)	3	61.862,16 €	14.723,19 €	2.227,04 €	
TOTALE	24	524.627,60 €	124.861,37 €	18.886,59 €	668.375,57 €
FONDO 2023					
	CONTRIBUTI	INADEL			
136.307,38 €	32.441,16 €	4.907,07 €	173.655,60 €		
SPESA STRAORDINARIO 2023					
	CONTRIBUTI	INADEL			
11.530,00 €	2.744,14 €	415,08 €	14.689,22 €		
BUONI PASTO					
10.932,48 €					
SEGRETARIO COMUNALE					
	COMPETENZE	CONTRIBUTI	INADEL		
SPESA COMPLESSIVA	76.970,10 €	19.658,11 €	2.549,02 €		
RIMBORSO DA ALTRO COMUNE	19.242,53 €	4.914,53 €	610,25 €		
	57.727,57 €	14.743,58 €	1.938,77 €	74.409,92 €	
		942.062,79 €			

3.3.4 Formazione del personale

Il ruolo della formazione quale leva strategica per lo sviluppo organizzativo dell'Ente è ribadito dal CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022, che agli articoli 54 "*Principi generali e finalità della formazione*", 55 "*Destinatari e processi della formazione*" e 56 "*Pianificazione strategica di conoscenze e saperi*" conferma l'importanza dei processi formativi nell'ambito della corrente fase di rinnovamento e modernizzazione delle pubbliche amministrazioni, al fine di conseguire una maggiore qualità ed efficacia delle attività istituzionali.

Attraverso la formazione, la P.A. può sviluppare i punti di forza dei dipendenti, aiutandoli a costruire le competenze e le conoscenze necessarie per affrontare nuove sfide lavorative. Essa è quindi una leva strategica per accrescere la resilienza e la capacità di adattamento ai cambiamenti, anche in funzione delle importanti innovazioni tecnologiche, progettuali ed organizzative che attendono il comparto pubblico italiano, come sottolineato nel "*Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale*" e come inevitabilmente emerso nell'ambito del PNRR.

In tale contesto, risulta pertanto indispensabile incoraggiare processi di rafforzamento

delle competenze professionali.

Nell'ambito della costruzione del piano formativo dell'Amministrazione sono state altresì prese in considerazione le vigenti disposizioni in materia di formazione obbligatoria, con particolare riferimento a:

- il D.Lgs. 165/2001, art. 1, comma 1, lettera c) in materia di pari opportunità nella formazione e nello sviluppo professionale dei dipendenti;
- il D.Lgs. 165/2001, art. 7, comma 4 in materia di sviluppo della cultura di genere della pubblica amministrazione;
- il D.Lgs. 165/2001, art. 54 in materia di formazione sui temi dell'etica pubblica e del comportamento etico;
- il D.Lgs. 82/2005, art. 13 in materia di formazione finalizzata alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive ed allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;
- il D.Lgs. 81/2008, art. 37 in materia di formazione obbligatoria sulla salute e la sicurezza;
- la L. 190/2012 ed i suoi decreti attuativi, con particolare riferimento al D.Lgs. 33/2013 ed al D.Lgs. 39/2013, in materia di formazione sui temi dell'anticorruzione e della trasparenza;
- il D.P.R. 62/2013, art. 15 comma 5 in materia di formazione sui temi della trasparenza e dell'integrità;
- il Reg. (UE) 2016/679 in materia di formazione sul trattamento dei dati personali.

La direttiva Zangrillo del 14/01/2025 in materia di formazione e valorizzazione del capitale umano segue i precedenti atti di indirizzo sul rafforzamento delle competenze (23 marzo 2023) e sulla misurazione e valutazione della performance (28 novembre 2023). *“Con questo nuovo atto di indirizzo vengono ribaditi i principi cardine della formazione, che costituisce una leva strategica per la crescita delle nostre persone e per le amministrazioni pubbliche”*. Con la nuova direttiva sono indicati gli obiettivi, gli ambiti di formazione trasversali e gli strumenti a supporto della formazione del personale pubblico. La formazione, come specificato nell'atto di indirizzo, è uno specifico obiettivo di performance, concreto e misurabile, che ciascun dirigente deve assicurare attraverso la partecipazione attiva dei dipendenti e a partire dal 2025 con una quota non inferiore alle 40 ore di formazione pro-capite annue.

In particolare la direttiva individua quale responsabilità ai sensi dell'art. 21 del dlgs 165/01 il non rispetto delle direttive ed il mancato raggiungimento dei risultati per il dirigente preposto ad uffici dirigenziali con specifiche *competenze in materia di gestione del personale*.

La formazione, quindi, deve perseguire l'obiettivo di accrescere le conoscenze e le competenze delle persone: non deve solo fornire alle persone le conoscenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi assegnati, ma deve anche sviluppare una piena consapevolezza del ruolo da loro svolto sia all'interno sia all'esterno del contesto organizzativo dell'amministrazione. In particolare, la formazione deve permettere:

1. la crescita delle conoscenze delle persone. La formazione è necessaria per consentire ai dipendenti l'acquisizione e l'aggiornamento nel tempo delle conoscenze tecniche e teoriche specifiche e coerenti con il proprio ambito di lavoro, aumentando la consapevolezza rispetto agli strumenti, alle metodologie e alle normative che occorre conoscere per svolgere i compiti affidati e la capacità di seguirne le evoluzioni. Questa dimensione mira a colmare le lacune di conoscenza iniziali o determinate dai progressi tecnologici e normativi, e a garantire che ogni dipendente pubblico acquisisca e preservi nel tempo una base solida di sapere coerente all'attività che deve svolgere;
2. lo sviluppo delle competenze delle persone. La formazione è rivolta al miglioramento delle abilità tecniche, delle capacità relazionali e delle competenze di problem solving, tutte essenziali per affrontare le sfide lavorative. Il potenziamento delle competenze facilita l'efficacia operativa e aumenta la capacità di adattarsi ai cambiamenti nel proprio ambito lavorativo;
3. la crescita della coscienza del ruolo ricoperto da ciascuna persona. La formazione deve contribuire alla consapevolezza del proprio ruolo e delle responsabilità all'interno dell'organizzazione o del gruppo di lavoro in cui il dipendente pubblico opera; questo livello include una maggiore coscienza etica e l'importanza del contributo individuale per il raggiungimento degli obiettivi comuni. Sviluppare una coscienza del ruolo significa anche comprendere che il proprio operato determina un significativo impatto sui colleghi, sull'organizzazione e sugli utenti finali; tutto ciò favorisce l'affermazione progressiva del senso di responsabilità e di appartenenza.

RISORSE INTERNE DISPONIBILI:

Risorse interne: formatori interni, esperti del settore e dipendenti con competenze specifiche

RISORSE ESTERNE DISPONIBILI:

Risorse esterne: Enti di formazione accreditati, università e associazioni professionali.

MISURE PER FAVORIRE L'ACCESSO ALLA QUALIFICAZIONE DEL PERSONALE:

Possibilità di seguire specifici corsi di formazione durante l'orario lavorativo;

Possibilità di ottenere riconoscimento delle competenze acquisite durante la formazione, attraverso il rilascio di certificati e attestati