Comune di Cerreto Laziale
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 Cerreto Laziale, 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 programmatoria 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. È pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione.

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

ARCHIETTTURA DEL PIAO

Comune di Cerreto Laziale

SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI / ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE	Amministrazioni con più di 50 dipendenti	Amministrazioni con meno 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.	SI	**SI**

	- Programmazione dell'attuazione della trasparenza		
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 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.	SI	**SI**
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	SI	**NO** Sebbene l'allegato al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 non indichi il monitoraggio quale sezione

	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.		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	CERRETO LAZIALE
Indirizzo	PIAZZA GIUSEPPE GARIBALDI 11
Recapito telefonico	0774/798032
Indirizzo sito internet	www.comunecerretolaziale.rm.it
e-mail	info@comunecerretolaziale.rm.it
PEC	comunecerretolaziale@pec.it
Codice fiscale/Partita IVA	C.F. 86002150588 - P.IVA 02146061003
Sindaco	Avv. Gina Panci
Numero dipendenti al 31.12.2024	5
Numero abitanti al 31.12.2024	1063

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. 27 del 20/11/2024, consultabile sul sito istituzionale del Comune di Cerreto Laziale, sezione amministrazione trasparente, disposizioni generali, documenti di programmazione strategico gestionale, raggiungibile al link: https://www.halleyweb.com/c058027/zf/index.php/trasparenza/admin/index/categoria/263, 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 2025-2027, 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 Cerreto Laziale ha approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 46 dell'08/10/2013, il Regolamento comunale per la misurazione, la valutazione e la trasparenza della performance.

L'art. 4 del citato regolamento disciplina il ciclo della performance prevendo che *"Il ciclo di gestione della performance e la sua attuazione a livello comunale costituiscono momenti esecutivi della programmazione amministrativa che si articola: nel bilancio annuale e pluriennale; nella relazione previsionale e programmatica. Ai fini dell'attuazione dei programmi di cui ai succitati strumenti previsionali, l'amministrazione sviluppa, in coerenza con i contenuti e i cicli della programmazione finanziaria e del bilancio, il ciclo di gestione della performance che si sviluppa nelle seguenti fasi:*

- *Definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultati e dei rispettivi indicatori;*
- *Collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse nel bilancio di previsione e pluriennale e nel piano esecutivo di gestione;*
- *Attivazione di eventuali interventi correttivi in corso di esercizio;*
- *Misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;*
- *Utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;*
- *Rendicontazione dei risultati*".

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 Area

AREA AMMINISTRATIVA

1) Predisposizione dello stato civile in digitale

L'obiettivo si propone di applicare in pieno gli adeguamenti tecnico-operativi previsti, sia nella fase di interazione con comuni già transitati in digitale, che nella preparazione fattiva affinché si possa garantire per il primo gennaio 2025 l'adesione del Comune di Cerreto Laziale alla transizione digitale per lo stato civile, dismettendo il cartaceo ed assumendo la piena operatività del digitale.

2) 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.

3) 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

AREA FINANZIARIA

1) Piano annuale dei flussi di cassa

2) Mantenimento della tempistica pagamenti e controllo dello stock dei debiti dal 31/12/2024 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.

3) 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

AREA TECNICA

1) Monitoraggio opere pubbliche in corso

2) Manutenzione patrimonio comunale.

Il presente obiettivo si prefigge di mantenere monitorato e costantemente manutenuto il patrimonio comunale, che va preservato nella sua funzionalità in ogni sua componente. A tal fine, l'area provvederà a:

- monitorare costantemente il patrimonio comunale attraverso controlli periodici sullo stato di funzionamento e di efficienza delle proprietà pubbliche;

- prendere in carico le richieste di interventi manutentivi provenienti dagli uffici competenti, dai fruitori dei beni, dagli Assessori competenti e anche da cittadini, qualora le stesse siano specifiche e circostanziate;

- effettuare di tempestivi sopralluoghi per l'analisi delle problematiche segnalate al fine della definizione di una corretta e rapida strategia di intervento (soprattutto in caso di emergenza);

- attivare un piano di azioni secondo una scala di priorità ed emergenza per gli interventi segnalati;

- gestire e coordinare le ditte manutentrici per conto del Comune;

- effettuare una puntuale e scrupolosa attività di controllo dell'esecuzione a regola d'arte degli interventi effettuati.

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.

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.

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 programmatorio in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo.

Considerato che il triennio di vigenze del precedente piano è scaduto si rimanda all'allegato PTPCT 2025/2027 per l'implementazione della presente sezione.

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);

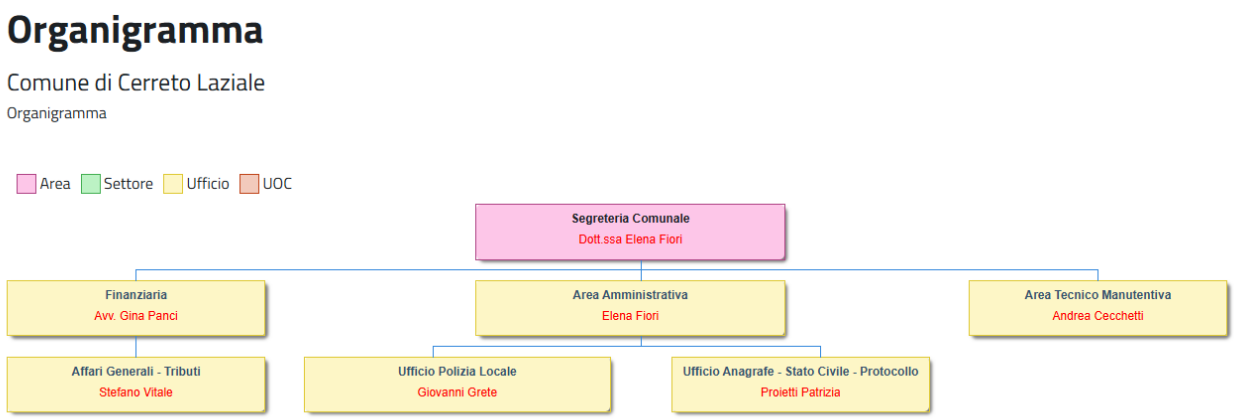
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;

- 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



LIVELLI DI RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA

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

- Dott.ssa Elena Fiori – Responsabile ad interim dell'Area Amministrativa;
- Avv. Gina Panci - Responsabile ad interim dell'Area Finanziaria;

- Ing. Andrea Cecchetti – Incarico di Elevata qualificazione dell'Area Tecnica;

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.

AMPIEZZA MEDIA DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE

Area Amministrativa

Dipendenti assegnati n. 2 + 1 posto vacante

Area Finanziaria

Dipendenti assegnati n. 1

Area Tecnica

Dipendenti assegnati n. 2

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 2023/2025 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

L'art. 33 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i., impone alle Pubbliche Amministrazioni di provvedere annualmente alla ricognizione delle eventuali situazioni di soprannumero e di eccedenze di personale in servizio da valutarsi alla luce di esigenze funzionali e/o connesse alla situazione finanziaria dell'Ente.

L'art. 16 della legge 12 novembre 2011, n. 183 (legge di stabilità 2012) ha ricostruito l'istituto della verifica delle eccedenze e dei soprannumeri come condizione prodromica imprescindibile al fine di poter programmare assunzioni, tant'è che in difetto di detta ricognizione annuale, a mente dei commi 2 e 3 del novellato art. 33 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, "*Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere. La mancata attivazione delle procedure di cui al presente articolo da parte del dirigente responsabile è valutabile ai fini della responsabilità disciplinare*".

La condizione di soprannumero si rileva dalla presenza di personale in servizio a tempo indeterminato extra dotazione organica; La condizione di eccedenza si rileva dall'impossibilità dell'Ente di rispettare i vincoli dettati dal legislatore per il tetto di spesa del personale (cioè l'anno 2008 per gli enti non soggetti al patto).

Con il presente piano si dà atto che:

- nell'Ente non sono presenti nel corso dell'anno 2025 dipendenti in soprannumero;
- nell'Ente non sono presenti nel corso dell'anno 2025 dipendenti in eccedenza;
- l'Ente non deve avviare nel corso dell'anno 2025 procedure per la dichiarazione di esubero di dipendenti.

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:

PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO

Cat.	Posti coperti alla data del 31/12/2024		Posti da coprire per effetto del presente piano	
	FT	PT	FT	PT

D	1			
C	1			2*
B	3			
TOTALE	5			2

DOTAZIONE ORGANICA AL 01.01.2025

Cat.	**Posti coperti alla data del 01/01/2025**		**Posti da coprire per effetto del presente piano**	
	FT	**PT**	**FT**	**PT**
D	1			
C	2			2*
B	2			
TOTALE	5			2

* reclutamento di n. 2 unità di personale da effettuarsi all'esito del concorso pubblico per esami volto alla copertura di 1 (un) posto a tempo parziale (24 ore) e indeterminato di "Istruttore" con profilo professionale di "Istruttore Amministrativo" da assegnare all'area degli istruttori indetto con determinazione n. 64 del 29/11/2023, la cui graduatoria è stata approvata con determinazione n. 24 dell'11/03/2025. La prima già effettuata in esecuzione del PIAO – 2023/2025 approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 43 del 30/08/2023 e l'altra oggetto di approvazione con il presente strumento di programmazione.

PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

Cat.	**Posti coperti alla data del 31/12/2024**	**Posti da coprire per effetto del presente piano**
D	0	1
TOTALE	0	1

un 1 funzionario di elevata qualificazione ex categoria D da coprire tramite ricorso all'istituto di cui all'art. 1 comma 557 L. 311/2004 per 12 ore settimanali di un dipendente di altro Ente per sei mesi, da assegnare all'Area Finanziaria.

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.

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: 24,09%;
- Valore-soglia di riferimento per la fascia demografica dell'amministrazione (art. 4, comma 1 DM 17/03/2020): 34,00%.

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:

Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno	ANNO 2025			
	ANNO		VALORE	FASCIA
Popolazione al 31 dicembre	2024		1.063	b
	ANNI		VALORE	
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2024	(a)	225.954,66 €	(l)
Spesa di personale da rendiconto di gestione 2018		(a1)	252.308,25 €	
Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2022		872.674,94 €	
	2023		901.863,70 €	
	2024		798.148,09 €	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio			857.562,24 €	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2024		23.515,58 €	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		(b)	834.046,66 €	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)		(c)		27,09%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM		(d)		28,60%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM		(e)		32,60%

COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI
ENTE VIRTUOSO

ENTE VIRTUOSO				
Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) < o = (d))		(f)	12.582,69 €	
Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1		(f1)	238.537,35 €	
Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM nel periodo 2020-2024	2025	(h)		35,00%
Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020-2024) - (a1) * (h)		(i)	88.307,89 €	
Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. foglio "Resti assunzionali")		(l)	0,00 €	
Migliore alternativa tra (i) e (l) in presenza di resti assunzionali (Parere RGS)		(m)	88.307,89 €	
Tetto di spesa comprensivo del più alto tra incremento da Tab. 2 e resti assunzionali - (a1) + (m)		(m1)	340.616,14 €	
Confronto con il limite di incremento da Tabella 1 DM (Parere RGS) - (m1) < (f)		(n)	238.537,35 €	
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2025	(o)	238.537,35 €	

COSTO COMPLESSIVO DOTAZIONE ORGANICA

AREA	DIPENDENTI IN SERVIZIO AL 01/01/2025	POSTI DA COPRIRE 2025	TABELLARE	13° MENSILITA'	TOTALE
E.Q. / FUNZIONARI (EX CAT. D)	1		23.212,35 €	1.934,36 €	25.146,71 €
ISTRUTTORE CATEGORIA C 24 H	0	2	14.261,91 €	1.188,49 €	15.450,41 €
ISTRUTTORI (EX CAT. C)	2		21.392,87 €	1.782,74 €	23.175,61 €
OPERATORI ESPERTI (EX CAT. B)	1		19.034,51 €	1.586,21 €	20.620,72 €
OPERATORI ESPERTI 24 H	1		12.689,67 €	1.057,47 €	13.747,15 €
TOTALE	5	2			
COSTO NUOVA DOTAZIONE ORGANICA					
AREA	NUMERO UNITA'	COSTO TABELLARE	CONTRIBUTI	INADEL	
E.Q. / FUNZIONARI (EX CAT. D)	1	25.146,71 €	5.984,92 €	905,28 €	
ISTRUTTORE CATEGORIA C 24 H	1	15.450,41 €	3.677,20 €	556,21 €	
ISTRUTTORE CATEGORIA C 24 H dal 01/06/2025	1	9.012,74 €	2.145,03 €	324,46 €	
ISTRUTTORI (EX CAT. C)	2	46.351,22 €	11.031,59 €	1.668,64 €	
OPERATORI ESPERTI (EX CAT. B)	1	20.620,72 €	4.907,73 €	742,35 €	
OPERATORI ESPERTI 24 H	1	13.747,15 €	3.271,82 €	494,90 €	
TOTALE	7	130.328,94 €	31.018,29 €	4.691,84 €	**166.039,07 €**
FONDO 2024	CONTRIBUTI	INADEL			
33.997,00 €	8.091,29 €	1.223,89 €	**43.312,18 €**		
SPESA STRAORDINARIO 2024	CONTRIBUTI	INADEL			
2.583,94 €	614,98 €	93,02 €	**3.291,94 €**		
SEGRETARIO COMUNALE	COMPETENZE	CONTRIBUTI	INADEL		
SPESA COMPLESSIVA	19.242,53 €	4.914,53 €	610,25 €		24.767,31 €
COSTO COMPLESSIVO DOTAZIONE ORGANICA		**237.410,50 €**			

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.

Alla luce delle già indicate considerazioni, l'amministrazione ha elaborato il seguente piano formativo per l'anno 2023.

PRIORITA' STRATEGICHE:

Riqualificazione della competenza nel lavoro con i cittadini, attraverso un percorso di formazione sulle tecniche di comunicazione e di risoluzione dei problemi;

Potenziamento delle competenze informatiche del personale, attraverso corsi di formazione sulle tecnologie più recenti e sulle applicazioni utilizzate in ambito lavorativo

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

OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI

Riqualificazione e potenziamento delle competenze del personale;

Accrescimento del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti;

Maggiore soddisfazione dei cittadini, grazie della migliore qualità del servizio offerto dall'ente.