

COMUNE DI TRAMUTOLA
(Provincia di Potenza)



PIAO

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

2025-2027

Approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 58 del 06/06/2025

Indice

PREMESSA	3
RIFERIMENTI NORMATIVI	3
FINALITA'	4
FASE DI PRIMA APPLICAZIONE	5
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO	6
1.1 Analisi del contesto esterno ed interno	6
1.1.1 Organigramma dell'Ente	7
2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	9
2.1 Valore pubblico	9
2.1.1 La creazione del valore pubblico	10
2.2 Performance	12
2.3 PNRR	14

2.4	Rischi corruttivi e trasparenza	15
2.4.1	Soggetti compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione	15
2.4.2	Sistema di gestione del rischio	20
2.4.3	Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza	20
2.4.4	Monitoraggio sull'idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione	22
2.4.5	Programmazione della trasparenza	22
3.	SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	23
3.1	Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente	23
3.1.1	Obiettivi per il miglioramento della salute digitale	25
3.2	Piano triennale dei fabbisogni di personale	26
3.3	Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – formazione	26
1	Principi della formazione	28
2	Obiettivi e finalità	29
3	Attori della Formazione	29
4	Metodi e contenuti	30
3.4	Piano di Formazione del Personale 2025/2027	33
3.5	Azioni positive	39

ALLEGATO 1 – Piano della performance 2025-2027 (Delibera G.C. n. 38 del 25.03.2025).

ALLEGATO 2 – Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza 2025-2027 (Delibera G.C. n. 37 del 25.03.2025).

ALLEGATO 3 – Piano Triennale del Fabbisogno di Personale 2025-2027 (Delibera G.C. n. 55 del 23.05.2025).

ALLEGATO 4 - Piano triennale delle azioni positive 2024-2026 (Delibera di G.C. n. 25 del 26.03.2024).

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Il presente documento costituisce il Piano integrato di attività e organizzazione (di seguito "PIAO" o "Piano") del Comune di Tramutola ed è redatto ai sensi e per gli effetti dell'art. 6 del D.L. n. 80/2021, convertito, con modificazioni, nella Legge n. 113/2021 nonché nel rispetto di quanto stabilito dal D.P.C.M. 30 giugno 2022, n. 132 in materia di semplificazioni per gli enti con meno di 50 dipendenti.

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6, commi da 1 a 4, del DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, in particolare:

- il Piano della Performance in quanto lo stesso dovrà stabilire gli obiettivi programmatici e strategici della performance, attuando il collegamento tra performance individuale e i risultati della performance organizzativa;
- il POLA e il Piano della formazione che definiscono la strategia di gestione del capitale umano e dello sviluppo organizzativo;
- il Piano triennale del Fabbisogno del personale con la definizione e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e la valorizzazione delle risorse interne;
- il Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT);
- il Piano delle azioni positive.

Il D.P.C.M. 30 giugno 2022, n. 132 disciplina lo schema tipo e i contenuti del Piao, incluse le modalità semplificate previste per gli enti con meno di 50 dipendenti come il Comune di Tramutola.

Nello specifico, trattasi di un regolamento, che già era stato anticipato dal D.M. 24 giugno 2022 recante le tre sezioni principali in cui deve essere articolato il Piano:

- Valore pubblico, performance e anticorruzione;
- Organizzazione e capitale umano;

▪ Monitoraggio.

Il termine ordinario di approvazione del Piao è fissato al 31 gennaio di ogni anno così come stabilito dall' art. 6, comma 4, del D.L. n.80/2021, convertito con modificazioni nella Legge n. 113/2021.

Tuttavia, nel caso di differimento del termine di approvazione del bilancio di previsione, slitta anche il termine per l'approvazione del PIAO.

FINALITA'

Il Piano in parola ha durata triennale e viene aggiornato annualmente.

Le finalità che il PIAO del Comune di Tramutola intende realizzare si ricavano da quanto contenuto nell'art. 6 del D.L. n. 80/2021 - convertito con modificazioni nella Legge n.113/2021 - tenuto conto della necessità di predisporre un documento snello esemplificato che possa racchiudere sinteticamente vision e mission dell'Ente.

In particolare, con il presente Piano si intendono definire:

- a) *gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;*
- b) *la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;*
- c) *compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del D. Lgs. n. 165/2001, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;*
- d) *gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;*
- e) *l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;*
- f) *le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;*

g)le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

FASE DI PRIMA APPLICAZIONE

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il **Documento Unico di Programmazione 2025-2027, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 7 del 28.02.2025 ed il Bilancio di previsione finanziario 2025-2027 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 8 del 28.02.2025.**

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

Inoltre, giova precisare che, trattandosi del primo anno di effettiva applicazione della recente normativa, il Piano potrà essere oggetto di revisione futura al fine di adeguarlo al processo evolutivo d'innovazione smart che sta attraversando il Comune di Tramutola.

SEZIONE 1

- SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE
- ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

Ente	Comune di TRAMUTOLA (PZ)
Indirizzo	Piazza del Popolo
C.F./P.IVA	8000110767 – 00906420765
Sindaco	Luigi Marotta
Numero abitanti al 31/12/2024	2862
Telefono	0971/353002
Mail	posta@comune.tramutola.pz.it
PEC	comune.tramutola@cert.ruparbasilicata.pz.it
Sito WEB	http://www.comune.tramutola.pz.it/
Codice ISTAT	076091
Codice IPA	C_i326
Numero dipendenti di ruolo al 31/12/2024	13

1.1 – ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO E INTERNO

Il presente paragrafo rimanda all'analisi del contesto esterno e interno relativo al Comune di Tramutola, così come fotografato nel Piao 2024-2026 approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 27 del 12/04/2024.

POPOLAZIONE		
Popolazione residente a fine anno 2024 (art. 156 D. Lgs. n. 267/2000)	n.	2862
nuclei familiari	n.	1247
nuclei familiari AIRE	n.	1427
comunità/convivenze	n.	0

ORGANI POLITICI

Giunta Comunale

Carica	Nominativo
Sindaco	Marotta Luigi
Vice Sindaco/Assessore	Grieco Anna Maria
Assessore	La Salvia Maria Carmela
Assessore	De Marca Giancarlo
Assessore	Vito Antonio D'Onofrio

Consiglio Comunale

Con deliberazione di Consiglio comunale n. 17 del 20/10/2021 è stata convalidata l'elezione diretta dei candidati alla carica di Sindaco e Consiglieri Comunali.

Nel Comune di Tramutola il Consiglio Comunale è presieduto dal Sindaco.

Carica	Nominativo
Sindaco	Marotta Luigi
Consigliere	Branda Michele
Consigliere	Calandriello Rocco
Consigliere	D'Agrosa Filomena
Consigliere	De Falco Lucia
Consigliere	De Marca Giancarlo
Consigliere	De Vita Alfredo Maria
Consigliere	Di Mauro Michele
Consigliere	D'Onofrio Vito Antonio
Consigliere	Grieco Anna Maria
Consigliere	La Salvia Maria Carmela
Consigliere	Morena Rosita
Consigliere	Pizzuto Elvira

ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

1.1.1 – ORGANIGRAMMA DELL'ENTE

L'organizzazione del Comune di Tramutola (PZ) prevede n. 4 AREE ridefiniti con Deliberazione di Giunta Comunale n. 90 del 13/12/2024, denominati e distinti come segue:

- AREA AMMINISTRATIVA;**
- AREA TECNICA;**
- AREA CONTABILE-FINANZIARIA**
- AREA POLIZIA LOCALE**

A ciascun Servizio corrisponde un complesso omogeneo di processi mappati negli anni all'interno dei PTPCT approvati e successivamente del PIAO.

Il Sindaco ha provveduto con proprio decreto a nominare quali Responsabili di ciascun Servizio i funzionari apicali.

Servizio

SERVIZIO AMMINISTRATIVO

UFFICIO POLIZIA LOCALE

SERVIZIO TECNICO

SERVIZIO CONTABILE-FINANZIARIO

Responsabile

Achille Caraffa

dott. Michele Petrone

Geom. Antonio Aulicino

rag. Michele Mercadante

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE DI TRAMUTOLA

SINDACO

Segretario Generale

Consiglio Comunale

Giunta Comunale

Assistenza giuridico – Amministrativa
agli organi dell'Ente
Attività rogatoria
Controllo interno
Anticorruzione e trasparenza
Sovrintendenza alle funzioni dei Responsabili e coordinamento delle attività
Partecipazione con funzioni consultive
Referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione
Nucleo di Valutazione

AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

AREA AMMINISTRATIVA

AREA TECNICA

AREA CONTABILE- FINANZIARIO

AFFARI GENERALI

UFFICI

AMMINISTRATIVO
CULTURA,SPORT, TEMPO LIBERO
TURISMO, SOCIO- ASSISTENZIALE
SEGRETERIA ED AFFARI GENERALI
AFFARI ISTITUZIONALI
PERSONALE
PROTOCOLLO
ANAGRAFE
STATO CIVILE
ELETTORALE
STATISTICA
TOPONOMASTICA

UFFICI

URBANISTICA
EDILIZIA ED ESPROPRI
OPERE PUBBLICHE
AMBIENTE
MANUTENZIONE E PATRIMONIO
PROTEZIONE CIVILE, SUAP
RICOSTRUZIONE L. 219
SPORTELLLO EDILIZIA
SPORTELLLO ESPR. PATRIM. IMMOB.

UFFICI

BILANCIO
FINANZE
TRIBUTI
RISCOSSIONE
ECONOMATO
PERSONALE
RAGIONERIA
PERSONALE
ECONOMATO

AREA POLIZIA LOCALE

VIGILANZA
POLIZIA STRADALE
SERVIZI AUSILIARI DI PUBBLICA SICUREZZA
POLIZIA AMMINISTRATIVA
POLIZIA SANITARIA
POLIZIA VETERINARIA
VIGILANZA E CONTROLLO DEL TERRITORIO
POLIZIA EDILIZIA
ANNONA E COMMERCIO

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 – VALORE PUBBLICO

A mente dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

Tuttavia, si ritiene opportuno per ragioni di circolarità del Piano, precisare quanto segue.

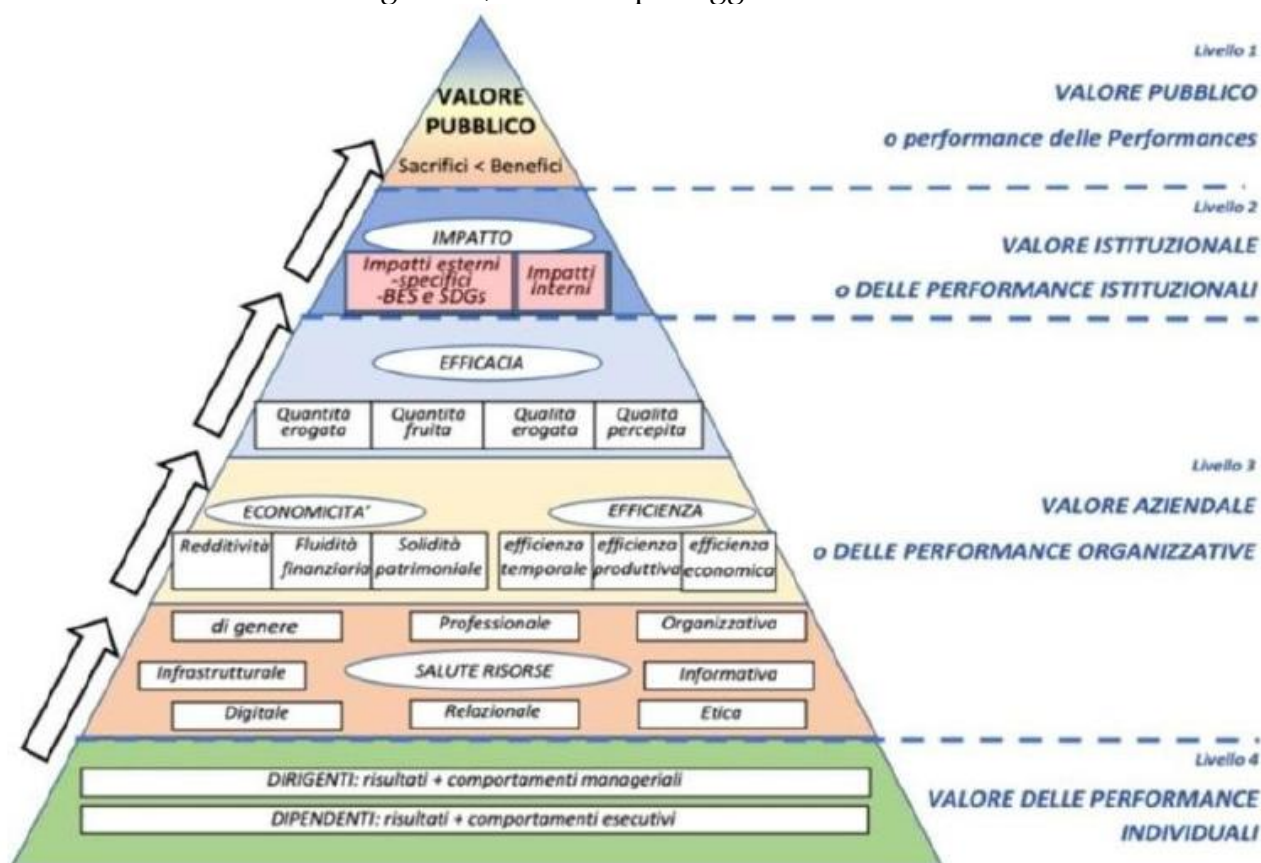
Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 7 del 28.02.2025, che qui si ritiene integralmente riportata.

Per "valore pubblico" s'intende "il miglioramento del livello di benessere dei destinatari delle politiche e dei servizi" (Linee Guida n. 2/2017 della Funzione Pubblica).

Nella prospettiva del *risk management* (corruttivo) la gestione del rischio deve contribuire alla generazione di Valore Pubblico, inteso come il miglioramento del livello di benessere delle comunità di riferimento delle PP.AA., mediante la riduzione del rischio di erosione del Valore Pubblico a seguito di fenomeni corruttivi.

Dalla integrazione tra *Performance & Risk management* deriva il Modello di *Public Value Governance* finalizzato alla creazione e protezione del Valore Pubblico, con il quale la P.A. si propone di governare in forma sinergica:

- il Ciclo del Performance Management, al fine di potenziare il Valore Pubblico;
- il Ciclo del Risk Management, al fine di proteggere il Valore Pubblico.



2.1.1 – La creazione del valore pubblico

Il Valore Pubblico rappresenta il miglioramento del livello di benessere economico, sociale e ambientale dei destinatari delle politiche e dei servizi pubblici rispetto al livello di partenza, misurato attraverso l'insieme degli effetti positivi, sostenibili e duraturi sul territorio e sulla comunità di riferimento.

Il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, all'art. 3, comma 1, lett. a) linea 4), definisce il Valore Pubblico come "l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale a favore dei cittadini e del tessuto produttivo".

Ad avviso di ANAC va privilegiata una nozione ampia di valore pubblico intesa come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale delle comunità di riferimento, degli utenti, degli *stakeholders*, dei destinatari di una politica o di un servizio.

Si tratta di un concetto che non va limitato agli obiettivi finanziari/monetizzabili ma comprensivo anche di quelli socio-economici che ha diverse sfaccettature e copre varie dimensioni del vivere individuale e collettivo.

In quest'ottica, la prevenzione della corruzione è dimensione del valore pubblico e per la creazione del valore pubblico e ha natura trasversale a tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale di una amministrazione o ente.

Nel prevenire fenomeni di cattiva amministrazione e nel perseguire obiettivi di imparzialità e trasparenza, la prevenzione della corruzione contribuisce, cioè, a generare valore pubblico, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l'azione amministrativa.

Lo stesso concetto di valore pubblico è valorizzato attraverso un miglioramento continuo del processo di gestione del rischio, in particolare per il profilo legato all'apprendimento collettivo mediante il lavoro in *team*. Anche i controlli interni presenti nelle amministrazioni ed enti, messi a sistema, così come il coinvolgimento della società civile, concorrono al buon funzionamento dell'amministrazione e contribuiscono a generare valore pubblico.

In altre parole, le misure di prevenzione e per la trasparenza sono a protezione del valore pubblico ma esse stesse produttive di valore pubblico e strumentali a produrre risultati sul piano economico e su quello dei servizi, con importanti ricadute sull'organizzazione sociale ed economica del Paese.

L'incremento del benessere della collettività è perseguito attraverso le risorse tangibili (umane, finanziarie, strumentali, tecnologiche, ecc.) e intangibili (competenze organizzative e relazionali, capacità di dare adeguate risposte alle esigenze della comunità amministrata, adozione di pratiche di prevenzione della corruzione, capacità di adottare scelte in linea con la sostenibilità ambientale, semplificazione delle relazioni con il cittadino, ecc.).

L'azione del Comune si fonda sui Documenti di programmazione istituzionale, ed in particolare sul Documento Unico di Programmazione, articolato nelle Sezioni Strategica (SeS) e Operativa (SeO), con cui l'Amministrazione definisce gli obiettivi strategici e operativi da raggiungere nel medio-lungo periodo in funzione della creazione di Valore pubblico.

L'intero ciclo della programmazione definisce, a cascata rispetto alle Linee programmatiche di mandato, gli obiettivi a livello strategico, operativo e gestionale finalizzati a supportare i processi decisionali orientati alla creazione di Valore pubblico, fornendo informazioni sia riguardo alla capacità delle politiche e delle azioni pubbliche di rispondere efficacemente ai bisogni dei cittadini (dimensione strategica - operativa), sia riguardo ai risultati quali

quantitativi ottenuti dalla gestione dell'intera struttura organizzativa attraverso la combinazione delle risorse umane, finanziarie e strumentali, i processi per l'erogazione dei servizi e la realizzazione degli obiettivi prefissati (dimensione gestionale).

Gli obiettivi strategici, rappresentati nel DUP a livello di Missione di bilancio, rappresentano le finalità di cambiamento di medio/lungo periodo (*outcome* finale) che l'Amministrazione intende realizzare nel proprio mandato nell'ambito delle aree di intervento istituzionale dell'Ente locale.

Il Valore Pubblico è rappresentato attraverso le tre dimensioni: Economica, Personale, Socio-Culturale ed Ambientale, che permettono l'osservazione e la misurazione del cambiamento:

DIMENSIONI DEL VALORE PUBBLICO	
ECONOMICA	Relativa alle componenti del tessuto economico e alle relative condizioni economiche
PERSONALE E SOCIO- CULTURALE	Promozione del benessere psico-fisico, della formazione e diffusione culturale, dell'attenzione ai soggetti fragili
AMBIENTALE	Relativa alle sfide ambientali, climatiche ed energetiche, e all'erogazione di servizi inclusivi e sostenibili

2.2 – PERFORMANCE

L'art. 3, comma 1, lettera *b*), del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, nel definire lo schema tipo di PIAO, stabilisce che la presente sottosezione è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del D. Lgs. n. 150/2009 e s.m.i. recante "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n.15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni".

Il Piano della performance rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra le linee programmatiche di mandato e gli altri livelli di programmazione, in modo da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della prestazione attesa dell'Ente. L'albero della prestazione fornisce una rappresentazione logico-grafica del sistema di pianificazione e controllo utilizzato.

Performance generale dell'ente	Linee programmatiche di mandato	AREA STRATEGICA
	Documento Unico di Programmazione	
Performance organizzativa	Piano degli Obiettivi	AREA GESTIONALE
Performance operativa - individuale	Raggiungimento obiettivi individuali Comportamenti organizzativi e competenze professionali	AREA GESTIONALE

La **Performance organizzativa** esprime il risultato che un'intera organizzazione, con le sue singole articolazioni, consegue ai fini del raggiungimento di determinati obiettivi e, in ultima istanza, della soddisfazione dei bisogni dei cittadini.

L'obiettivo strategico trasversale perseguito è il miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa, la trasparenza e la semplificazione della medesima.

In un periodo di risorse scarse sia umane che finanziarie, diventa necessario gestire nel miglior modo possibile le risorse disponibili in modo di avere una struttura efficiente che sia in grado di svolgere nel miglior modo possibile le funzioni istituzionali che l'amministrazione deve svolgere: l'obiettivo che ci si pone ha diverse linee d'azione: dalla razionalizzazione delle spese alla massimizzazione delle entrate; dal miglioramento continuo dell'organizzazione interna, alla valorizzazione del personale, che deve essere visto come una risorsa e non solo come un costo.

Sul fronte dell'ottimizzazione delle entrate le azioni riguardano, in particolar modo, l'incremento delle riscossioni da coattivo.

Relativamente al contenimento dei costi, sarà necessario migliorare l'organizzazione mediante l'implementazione e la modernizzazione dei sistemi informatici in dotazione, strumenti indispensabili per rispondere in maniera sempre più incisiva al bisogno di miglioramento dei servizi, di trasparenza dell'azione amministrativa, di potenziamento dei supporti conoscitivi delle decisioni pubbliche e di contenimento dei costi dell'azione amministrativa; sarà altresì necessario agire sul fronte del personale in un'ottica di miglior collocazione delle risorse disponibili e di sviluppo delle competenze.

La **performance individuale** è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza

tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

2.3 – PNRR

L'Unione Europea, attraverso debito comune, ha deciso di attuare un piano di intervento a livello comunitario per stimolare un programma di ripresa *post* pandemia da Covid-19 dei Paesi dell'Unione Europea, chiamato *Next Generation EU (NGEU)*, un pacchetto di strumenti per il rilancio e la resilienza delle economie dell'Unione Europea dotato di 750 miliardi di risorse per il periodo 2021-2026, che l'Italia sta implementando attraverso il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR).

Il Piano di Ripresa e Resilienza (PNRR) ha dotato il Paese di ingenti risorse per promuovere la transizione ecologica e digitale, rilanciare la crescita e migliorare l'inclusione sociale, territoriale, generazionale e di genere.

Il PNRR mira, inoltre, alla costruzione di una nuova pubblica amministrazione fondata "sull'ingresso di nuove generazioni di lavoratrici e lavoratori e sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (*re-skilling*) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale".

La valorizzazione del capitale umano passa, dunque, attraverso il riconoscimento della centralità della leva della formazione, che deve avere valore per le persone e per l'amministrazione.

La sfida di gestire gli ingenti finanziamenti provenienti dal PNRR e dalle misure correlate, con l'opportunità unica di poter trasformare e riqualificare il territorio comunale di Tramutola ed il suo tessuto socio-economico, impegna tutta la struttura comunale, con particolare riferimento all'ambito tecnico, per la realizzazione dei progetti nel rispetto dei tempi e degli importi finanziari preventivati e l'area amministrativa.

2.4 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Attesa l'assenza di fatti corruttivi, disfunzioni amministrative, significative modifiche organizzative, nonché modifiche agli obiettivi strategici, si conferma la programmazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, contenuta nella Deliberazione di Giunta Comunale n. 12 del 06/02/2025 (**Allegato 2**).

Tuttavia, si è apportato un *restyling* della presente sezione per renderla maggiormente leggibile e coordinandola con ulteriori elementi desumibili dalle precedenti programmazioni.

2.4.1 Soggetti compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione

I soggetti che concorrono alla strategia di prevenzione della corruzione all'interno dell'Amministrazione e i relativi compiti e funzioni sono i seguenti:

GIUNTA COMUNALE

COMPITI:

Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale.

RESPONSABILITÀ:

Ai sensi dell'art. 19, comma 5, lett. b), del D.L. n. 90/2014, convertito in Legge n. 114/2014, l'organo deputato all'adozione della programmazione per la gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, oltre che per la mancata approvazione e pubblicazione del piano nei termini previsti dalla norma ha responsabilità in caso di assenza di elementi minimi della sezione.

RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

COMPITI:

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è il Segretario Comunale, dott.ssa Silvana Noto che svolge i seguenti compiti: **in materia di prevenzione della corruzione:**

- ✓ obbligo di vigilanza del RPCT sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nel Piano;
- ✓ obbligo di segnalare all'organo di indirizzo e all'Organismo di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- ✓ obbligo di indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, comma 7, Legge n. 190/2012).

▪ in materia di trasparenza:

- ✓ svolgere stabilmente un'attività di monitoraggio sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione;
- ✓ segnalare gli inadempimenti rilevati in sede di monitoraggio dello stato di pubblicazione delle informazioni e dei dati ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013;
- ✓ ricevere e trattare le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta con riferimento all'accesso civico generalizzato.

▪ in materia di *whistleblowing*:

- ✓ ricevere e prendere in carico le segnalazioni;
- ✓ porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle

segnalazioni ricevute.

▪ **in materia di inconferibilità e incompatibilità:**

- ✓ capacità di intervento, anche sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e, per i soli casi di inconferibilità, dell'applicazione di misure interdittive;
- ✓ segnalazione di violazione delle norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità all'ANAC.

▪ **in materia di AUSA:**

- ✓ sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno della sezione anticorruzione.

RESPONSABILITÀ:

Ai sensi dell'art. 1, comma 12, della Legge n. 190/2012, come modificata ed integrata dal D. Lgs. n. 97/2016, il Responsabile della Prevenzione "In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, risponde ai sensi dell'art. 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:

- ✓ di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012;
- ✓ di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano".

Ai sensi dell'art. 1, comma 14, della Legge n. 190/2012, come modificata ed integrata dal D. Lgs. n. 97/2016, "In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano".

La responsabilità è esclusa ove l'inadempimento degli obblighi posti a suo carico sia dipeso da causa non imputabile al Responsabile della Prevenzione.

RESPONSABILE DELL'ANAGRAFE DELLA STAZIONE APPALTANTE (RASA)

COMPITI:

Il Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante è il geom. Antonio Aulicino, nominato con decreto del Sindaco n. 2 del 07/03/2025, il quale cura l'inserimento e aggiornamento della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo.

RESPONSABILITÀ:

Con riferimento alle rispettive competenze, la violazione delle misure di prevenzione e degli obblighi di collaborazione ed informazione e segnalazione previste dal presente Piano e nel

Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e delle regole di condotta previste nei Codici di Comportamento da parte dei dipendenti dell'Ente è fonte di responsabilità disciplinare, alla quale si aggiunge, per i dirigenti, la responsabilità dirigenziale.

Alle violazioni di natura disciplinare si applicano, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, le sanzioni previste dai CCNL e dai Contratti Integrativi con riferimento a ciascuna categoria.

RESPONSABILI DI SERVIZIO – FUNZIONARI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE

COMPITI:

- ✓ svolgono attività informativa nei confronti del responsabile e dell'autorità giudiziaria (art. 16 D. Lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, Legge n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- ✓ partecipano al processo di gestione del rischio;
- ✓ propongono le misure di prevenzione (art. 16 D. Lgs. n. 165 del 2001);
- ✓ assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- ✓ adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e, ove possibile, la rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis D. Lgs. n. 165 del 2001);
- ✓ osservano le misure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14, della Legge n. 190 del 2012); provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione svolte dall'ufficio a cui sono preposti;
- ✓ suggeriscono le azioni correttive per le attività più esposte a rischio;
- ✓ danno comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di fatti, attività o atti, che si pongano in contrasto con le direttive in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- ✓ garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto degli obblighi di legge in materia di trasparenza e pubblicità;
- ✓ partecipano al processo di gestione dei rischi corruttivi;
- ✓ applicano e fanno applicare, da parte di tutti i dipendenti assegnati alla propria responsabilità, le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa;
- ✓ propongono eventuali azioni migliorative delle misure di prevenzione della corruzione;
- ✓ adottano o propongono l'adozione di misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale.

RESPONSABILITÀ:

Con riferimento alle rispettive competenze, la violazione delle misure di prevenzione e degli obblighi di collaborazione ed informazione e segnalazione previste dal presente Piano e nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e delle regole di condotta previste nei Codici di Comportamento da parte dei dipendenti dell'Ente è fonte di responsabilità disciplinare, alla quale si aggiunge, per i dirigenti, la responsabilità dirigenziale.

Alle violazioni di natura disciplinare si applicano, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, le sanzioni previste dai CCNL e dai Contratti Integrativi con riferimento a ciascuna categoria.

Con riferimento alle rispettive competenze, la violazione delle misure di prevenzione e degli obblighi di collaborazione ed informazione e segnalazione previste dal presente Piano e nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e delle regole di condotta previste nei Codici di Comportamento da parte dei dipendenti dell'Ente è fonte di responsabilità disciplinare, alla quale si aggiunge, per i dirigenti, la responsabilità dirigenziale.

Alle violazioni di natura disciplinare si applicano, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, le sanzioni previste dai CCNL e dai Contratti Integrativi con riferimento a ciascuna categoria.

I DIPENDENTI

COMPITI:

- ✓ partecipano al processo di valutazione e gestione del rischio in sede di definizione delle misure di prevenzione della corruzione;
- ✓ osservano le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza contenute nella presente sezione del PIAO;
- ✓ osservano le disposizioni del Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici e del codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione con particolare riferimento alla segnalazione di casi personali di conflitto di interessi;
- ✓ partecipano alle attività di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza organizzate dall'Amministrazione;
- ✓ segnalano le situazioni di illecito al Responsabile della Prevenzione della Corruzione o all'U.P.D.

I COLLABORATORI ESTERNI

COMPITI, per quanto compatibile;

- ✓ osservano le misure di prevenzione della corruzione contenute nella presente sezione del PIAO;
- ✓ osservano le disposizioni del Codice di comportamento Nazionale e del Codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione segnalando le situazioni di illecito;

RESPONSABILITA':

Le violazioni delle regole di cui alla presente sezione del PIAO e del Codice di comportamento applicabili al personale convenzionato, ai collaboratori a qualsiasi titolo, ai dipendenti e collaboratori di ditte affidatarie di servizi che operano nelle strutture del Comune o in nome e per conto dello stesso, sono sanzionate secondo quanto previsto nelle specifiche clausole inserite nei relativi contratti.

È fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento siano derivati danni all'Ente, anche sotto il profilo reputazionale e di immagine.

Partecipano inoltre alla realizzazione della strategia di prevenzione della corruzione e trasparenza dell'Amministrazione i seguenti soggetti con un ruolo consultivo, di monitoraggio, verifica e sanzione.

SOGGETTI	COMPITI
Consiglio Comunale	Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, i quali costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale
Organismo Indipendente di Valutazione	✓ partecipa al processo di gestione del rischio; ✓ considera i rischi e le azioni inerenti alla prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti; ✓ svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d. lgs. n. 33 del 2013); ✓ esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione comunale (art. 54, comma 5, d. lgs. n. 165 del 2001); ✓ verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Responsabili ai fini della corresponsione della indennità di risultato; ✓ verifica coerenza dei piani triennali per la prevenzione della corruzione con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico - gestionale, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance; ✓ verifica i contenuti della Relazione sulla performance in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, potendo chiedere, inoltre, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e potendo effettuare audizioni di dipendenti; ✓ riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.
Revisore Unico dei conti	✓ analizza e valuta, nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti alla prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, riferendone al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza; ✓ esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica.

2.4.2 Sistema di gestione del rischio

La definizione del livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi dei processi è importante al fine di individuare quelli su cui concentrare l'attenzione per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio e guidare l'attività di monitoraggio da parte del RPCT.

Il Comune di Tramutola, in base alle indicazioni contenute nell'Allegato 1 al PNA 2019, ha provveduto ad elaborare una metodologia qualitativa per l'individuazione e la stima del rischio. Al fine di applicare la metodologia elaborata al catalogo dei processi dell'Ente si è operato secondo le seguenti fasi:

1. **Misurazione** del valore di ciascuna delle variabili proposte, sia attraverso l'utilizzo di dati oggettivi (dati giudiziari), sia attraverso la misurazione di dati di natura soggettiva, rilevati attraverso valutazioni espresse dai responsabili dei singoli processi mediante l'utilizzo di una scala di misura uniforme di tipo ordinale;
2. **Definizione** del valore sintetico degli indicatori attraverso l'aggregazione delle valutazioni espresse per le singole variabili;
3. **Attribuzione** di un livello di rischio a ciascun processo.

Al fine di individuare misure anticorruzione che siano efficaci, adatte alle ridotte dimensioni dell'Amministrazione e sostenibili dal punto di vista sia economico che organizzativo – si intende focalizzare la propria azione preventiva sulle modalità di valutazione delle aree di rischio e misure di prevenzione.

Con l'aggiornamento 2019, l'ANAC precisa che la metodologia prevista dall'allegato n. 5 del PNA 2013 è superata e che, d'ora in poi, si dovrà fare riferimento solo alla succitata deliberazione n. 1064/2019, ed in particolare all'allegato 1 della medesima che reca *"Indicazioni metodologiche della gestione dei rischi corruttivi"*, suggerendo un approccio qualitativo per stimare l'esposizione dell'Ente ai rischi.

Si è pertanto deciso, sulla base degli elementi qualitativi dei processi già individuati nel PTPC 2024-2026, di fornire un nuovo giudizio di valore sul rischio al fine di tarare le misure di prevenzione connesse.

I valori di rischio si articolano in basso, medio e alto.

2.4.3 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza.

La fase di identificazione e progettazione delle misure di prevenzione è finalizzata all'individuazione degli interventi organizzativi volti a ridurre o neutralizzare il rischio di corruzione, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

Il Responsabile Anticorruzione provvede ad erogare la formazione ai responsabili di Servizio ed ai dipendenti attraverso piattaforme *on line* o *in house* fornendo materiale da studiare ai dipendenti stessi.

La formazione sarà articolata a livello generale per tutti i dipendenti (indicativamente, mediante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità) e a livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai responsabili di servizio e, in genere, al personale esposto al rischio corruzione.

In tale ambito, si ritiene opportuno che il personale venga formato anche in relazione agli obblighi di astensione, alle conseguenze scaturenti dalla violazione del vigente codice comportamento e ai comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.

L'individuazione dei soggetti ai quali sarà erogata la formazione in materia è demandata al responsabile per la prevenzione della corruzione, di concerto con i responsabili di Servizio. Resta fermo, ad ogni modo, che la formazione in materia sarà destinata, in via prioritaria, ai soggetti maggiormente esposti al rischio di corruzione (ad es.: responsabili di servizio, responsabili del procedimento). È intenzione dell'Amministrazione, comunque, favorire, per quanto possibile, la massima partecipazione di tutti i dipendenti ai percorsi formativi in questione, al fine di una maggiore sensibilizzazione alle tematiche oggetto della presente sezione del PIAO.

▪ **CODICE DI COMPORTAMENTO**

Si è proceduto all'aggiornamento del Codice di comportamento integrativo al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici con deliberazione di Giunta Comunale n. 28 del 31/03/2023, provvedendo ad organizzare appositi momenti formativi del personale sulle novità introdotte dall'articolo 4 del DL n. 36/2022 (decreto PNRR 2).

L'ente, nel predisporre o modificare gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserirà la condizione dell'osservanza del Codice di comportamento per i titolari di uffici, per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice.

In sede di relazione annuale sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione si darà atto del monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice di comportamento e delle eventuali sanzioni applicate nell'anno.

▪ **ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO D'INTERESSE**

Si prevede la segnalazione a carico dei dipendenti di ogni situazione di conflitto anche potenziale.

La segnalazione deve essere tempestiva ed immediata; i Responsabili di Servizio sono responsabili della verifica nei confronti del personale assegnato;

A seguito della verifica di situazioni di conflitto di interesse deve esserne data immediata comunicazione al RPCT per concordare gli opportuni provvedimenti.

▪ **INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI**

L'Amministrazione intende procedere al completamento dell'informatizzazione dei processi, in maniera tale da consentire, per tutte le attività dell'amministrazione, la tracciabilità dello sviluppo del processo, con conseguente emersione delle responsabilità per ciascuna fase.

▪ **INDICAZIONE DEI CRITERI DI ROTAZIONE DEL PERSONALE**

La dotazione organica dell'ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione, poiché non esistono figure professionali perfettamente fungibili. Laddove possibile, si procederà con una rotazione del personale e delle mansioni tra più dipendenti, in modo da creare più dipendenti con le competenze sui singoli procedimenti. Si procederà laddove possibile alla suddivisione delle fasi procedurali del controllo e dell'istruttoria con assegnazione delle relative mansioni a soggetti diversi.

Si introdurrà la cd. "segregazione delle funzioni" affidando le mansioni riferite al singolo procedimento a più dipendenti in relazione a tipologie di utenza (es. cittadini

singoli/persone giuridiche) o fasi del procedimento (es. protocollazione istanze/istruttoria/stesura provvedimenti/controlli).

▪ **ADOZIONE DI MISURE PER LA TUTELA DEL WHISTLEBLOWER**

L'art. 54 *bis* del D. Lgs. n. 165/2001, introdotto dall'art. 1, comma 51, della Legge n. 190/2012, ha previsto una misura di tutela finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito. La norma in questione è stata recentemente modificata dal legislatore con la Legge n. 179/2017. Ai sensi di legge, sono accordate al whistleblower le seguenti misure di tutela:

- a) la tutela dell'anonimato;
- b) il divieto di discriminazione;
- c) la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso.

Le tutele previste dalla norma per il dipendente pubblico sono estese anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica (art. 54 *bis*, comma 2, D. Lgs. n. 165/2001).

La segnalazione di cui sopra deve essere indirizzata, anche mediante l'utilizzo di modalità informatiche, al responsabile della prevenzione della corruzione.

La gestione della segnalazione è a carico dei responsabili della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Tutti coloro che vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla riservatezza.

La violazione della riservatezza potrà comportare irrogazioni di sanzioni disciplinari, salva l'eventuale responsabilità penale e civile dell'agente.

2.4.4 Monitoraggio sull'idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione

In attuazione degli indirizzi contenuti nel PNA, si procederà al monitoraggio dell'implementazione delle misure contenute nel presente piano per prevenire/contrastare i fenomeni di corruzione attraverso la definizione di un sistema di reportistica che consenta al RPCT di poter osservare costantemente l'andamento dei lavori e di intraprendere le iniziative più adeguate in caso di scostamenti.

Concorrono a garantire l'azione di monitoraggio, oltre al RPCT, i Responsabili di Servizio, limitatamente alle strutture ricomprese nel Servizio di rispettiva pertinenza e l'Organismo di valutazione, nell'ambito dei propri compiti di vigilanza.

Al fine di garantire l'efficace attuazione e l'adeguatezza del Piano e delle relative misure si intende implementare un processo di monitoraggio annuale.

Dell'attività di monitoraggio si darà conto nella Relazione predisposta dal RPCT entro il 15 dicembre di ogni anno o diversa scadenza stabilita dall'ANAC.

2.4.5 Programmazione della Trasparenza

Alla corretta attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza concorrono i Responsabili della prevenzione della corruzione e della trasparenza e tutte le strutture dell'Amministrazione attraverso i rispettivi Responsabili di Servizio.

SEZIONE 3

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

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

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

La struttura organizzativa dell'Ente è stata definita con Deliberazione di Giunta Comunale n. 90 del 13/12/2023⁴. La struttura è ripartita in Servizi, ciascun Servizio è organizzato in Uffici. Al vertice di ciascuna Area Servizio è designato un dipendente inquadrato nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, titolare di posizione organizzativa.

L'attuale ripartizione della struttura comunale si divide in quattro Aree: Amministrativa, Tecnica, Contabile -Finanziaria e Polizia Locale.

L'Ente si impegna a programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti, nell'arco del triennio, di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera, che si potrà concretizzare nell'ambito di progressioni orizzontali, assicurandone la partecipazione in rapporto proporzionale tale da garantire pari opportunità, adottando le modalità organizzative idonee a favorirne la partecipazione e consentendo la conciliazione tra vita professionale e vita familiare.

L'Ente, inoltre, si impegna a promuovere il benessere organizzativo ed individuale attraverso le seguenti azioni:

- ✓ accrescimento del ruolo e delle competenze delle persone che lavorano nell'Ente relativamente al benessere proprio e dei colleghi;
- ✓ monitoraggio organizzativo sullo stato di benessere collettivo individuale e analisi specifiche delle criticità nel processo di ascolto organizzativo del malessere lavorativo nell'Ente;
- ✓ realizzazione di azioni dirette ad indirizzare l'organizzazione verso il benessere lavorativo anche attraverso l'elaborazione di specifiche linee guida;
- ✓ formazione di base sui vari profili del benessere organizzativo ed individuale;
- ✓ prevenzione dello stress da lavoro correlato ed individuazione di azioni di miglioramento;
- ✓ individuazione delle competenze di genere da valorizzare per implementare, nella strategia dell'Ente, i meccanismi di premialità delle professionalità più elevate, oltre che migliorare la produttività ed il clima lavorativo generale.

	Nominativo	
Segretario Comunale	dott.ssa Silvana Noto	Convenzione di Segreteria Comunale con il Comune di Spinoso (PZ) e con il Comune di San Chirico Raparo.

Area	Nominativo del Responsabile
A – Contabile-Finanziaria	rag. Saverio Mercadante
B -Amministrativa	Achille Caraffa
C-Tecnica	Geom. Antonio Aulicino
D-Polizia Locale	dott. Michele Petrone

Per quanto riguarda la struttura burocratica professionale, l'organico è formato da n. 13 DIPENDENTI, di cui:

- n. 13 ricoperti con personale a tempo indeterminato;

Dipendente	Precedente inquadramento fino al 31/03/2023		Nuovo inquadramento dall' 1/04/2023	
	Categoria e PEO CCNL 31/03/1999 e smi	Profilo professionale	Area CCNL 16/11/2022	Area CCNL 16/11/2022
ACHILLE CARAFFA	D5	Istruttore Direttivo Amministrativo	Area dei funzionari EQ	Istruttore Direttivo Amministrativo
SAVERIO MERCADANTE	D5	Istruttore Direttivo-Contabile	Area dei Funzionari EQ	Istruttore Direttivo-Contabile
ANTONIO AULICINO	D3	Istruttore Tecnico	Area dei Funzionari EQ	Istruttore Direttivo-Tecnico
MICHELE PETRONE	D3	Istruttore Direttivo	Area dei Funzionari EQ	Istruttore Direttivo
LUIGI PIERRE	D3	Istruttore Direttivo-Amministrativo	Area dei Funzionari	Istruttore Direttivo Amministrativo
MICHELE DE MARCA	D3	Istruttore Direttivo-Amministrativo	Area dei Funzionari	Istruttore Direttivo Amministrativo
CRISTINA FALVELLA	D1	Istruttore Direttivo Tecnico	Area dei Funzionari	Istruttore Direttivo Tecnico
GIUSEPPINA PARADISO	D5	Istruttore Direttivo-Contabile	Area dei Funzionari	Istruttore Direttivo Contabile
LUIGI GIORGIOMARRANO	C5	Istruttore Tecnico	Area degli Istruttori	Istruttore tecnico
ANTONIO INNELLA	B1	Operaio Specializzato	Area degli operatori Esperti	Operatore Esperto

FRANCO ABELARDO	C5	Istruttore Polizia Locale	Area degli Istruttori	Istruttore Polizia Locale
UMBERTO TEDESCO	C5	Istruttore Amministrativo	Area degli Istruttori	Istruttore Amministrativo
MARIA MANIERI	B2	Collaboratore Amministrativo Servizi	Area degli Operatori Esperti	Operatore Esperto

		Amministrativo-Contabile		
--	--	--------------------------	--	--

La definizione delle azioni di prevenzione non può non tener conto della dimensione organizzativa e della struttura amministrativa dell'Ente.

Potranno essere elaborate proposte di miglioramento organizzativo, per gli anni a seguire, prevedendo, grazie all'adeguamento del contingente organico, una migliore definizione degli attuali processi di lavoro.

Il sistema delle relazioni e delle comunicazioni interne è abbastanza fluido e funzionale.

3.1.1 – Obiettivi per il miglioramento della salute digitale.

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è una sfida importante per il futuro del nostro paese, con l'obiettivo di rendere i servizi pubblici più efficienti, accessibili e rispondenti alle esigenze dei cittadini e delle imprese.

L'Agenzia per l'Italia Digitale ha pubblicato l'aggiornamento 2025 del Piano triennale per l'informatica nella PA 2024-2026, il quale rappresenta un importante strumento per la definizione e l'implementazione delle strategie e degli interventi per la digitalizzazione del sistema pubblico.

L'art. 17, comma 1, CAD, stabilisce che ciascuna pubblica amministrazione sia tenuta ad affidare ad un unico ufficio dirigenziale, fermo restando il numero complessivo degli uffici, la *“transizione alla modalità operativa digitale e i conseguenti processi di riorganizzazione finalizzati alla realizzazione di un'amministrazione digitale e aperta, di servizi facilmente utilizzabili e di qualità, attraverso una maggiore efficienza ed economicità”* nominando un Responsabile per la Transizione al Digitale (RTD).

La novella, di cui al d. lgs. n. 179/2016, manifesta la volontà del legislatore di ricondurre immediatamente al vertice dell'amministrazione la *governance* - intesa come attività di indirizzo, coordinamento e correlata responsabilità - della transizione del Paese al digitale, attraverso la realizzazione di servizi pubblici rivisitati in un'ottica che ne preveda la piena integrazione con le nuove tecnologie e non più la giustapposizione di queste ultime alle esistenti forme di organizzazione.

Il processo di riforma pone in capo ad ogni Ente la necessità di garantire l'attuazione delle linee strategiche per la riorganizzazione e la digitalizzazione dell'amministrazione, centralizzando in capo ad un ufficio unico il compito di accompagnare la transizione alla modalità operativa digitale e i conseguenti processi di riorganizzazione, con l'obiettivo generale di realizzare un'amministrazione digitale e aperta, dotata di servizi facilmente utilizzabili e di qualità, attraverso una maggiore efficienza ed economicità.

3.2 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso cui l'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi.

Il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale è stato elaborato dall'Organo Politico, la pianificazione del fabbisogno di personale ha ottenuto il parere del Revisore unico dei conti ai sensi dell'art. 19, comma 8 della Legge n. 448/2001, nel rispetto della normativa in materia di dotazione organica, spesa del personale e piano dei fabbisogni.

[Per il dettaglio si rimanda all'allegato 3: "PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE, SOTTOSEZIONE 3.3 DELLA SEZIONE 3 "ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO"), TRIENNIO 2025/2027 approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 55 del 23.05.2025.

3.3 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – formazione

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi al cittadino. In quest'ottica, la formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni: la **valorizzazione del personale** e, conseguentemente, il **miglioramento della qualità** dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

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

Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di Piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Tra questi, i principali sono:

- ✓ il **D. Lgs. n. 165/2001, art.1, co. 1, lett. c)**, che prevede la *"migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti"*;
- ✓ gli **artt. 54-56 del CCNL Funzioni locali 2019-2021**, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- ✓ la Direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica DFP-0020099-P-23/03/2023

avente ad oggetto **“Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza”**;

- ✓ il **“Patto per l’innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”**, siglato in data 10 marzo 2021 tra il Governo e le Confederazioni Sindacali, che prevede, fra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale con un’azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale e che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati ritenendo ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa, definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
- ✓ la **legge 6 novembre 2012, n. 190** *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”*, e i successivi decreti attuativi (in particolare il **D. Lgs. n. 33/2013** e il **D. Lgs. n. 39/2013**), che prevedono tra i vari adempimenti, (art. 1: co. 5, lett. b; co. 8; co. 10, lett. c e co. 11) l’obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall’ANAC, due livelli differenziati di formazione:
 - a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l’aggiornamento delle competenze e le tematiche dell’etica e della legalità;
 - b) livello specifico, rivolto al Responsabile della Prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell’Amministrazione;
- ✓ il **contenuto dell’art. 15, co. 5, del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62**, in base al quale: *“Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”*;
- ✓ il **Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 679/2016**, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all’art. 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell’organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;
- ✓ il **Codice dell’Amministrazione Digitale (CAD)**, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D. Lgs. n. 179/2016; D. Lgs. n. 217/2017), il quale all’art. 13 *“Formazione informatica dei dipendenti pubblici”* prevede che:
 - 1. Le pubbliche amministrazioni, nell’ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all’uso delle tecnologie dell’informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all’accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell’art. 8, della legge 9 gennaio 2004, n. 4;

2. **1-bis** Le politiche di formazione di cui al co. 1, sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;

✓ il **D. Lgs. n. 81/2008, coordinato con il D. Lgs. n. 106/2009 “Testo Unico sulla Salute e Sicurezza sul Lavoro”** il quale dispone all’art. 37 che: *“Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, con particolare riferimento a:*

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

b rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell’azienda... e che i “dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un’adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro”.

1) Formazione

La formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale della pubblica amministrazione costituiscono strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane e si collocano al centro del processo di rinnovamento della pubblica amministrazione.

Il Comune di Tramutola, come qualsiasi pubblica amministrazione, per essere in linea con i tempi e rispondere ai mutamenti culturali e tecnologici della società, deve investire sulle competenze del proprio personale, attraverso una adeguata formazione. Tale principio, pur avendo informato le politiche di formazione del personale pubblico degli ultimi venti anni, è stato tradotto in pratica con difficoltà e realizzato solo parzialmente, per effetto, tra l’altro, della riduzione delle risorse finanziarie determinata dalle politiche di *spending review*.

Oggi, la valorizzazione del capitale umano delle pubbliche amministrazioni è centrale nella strategia del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza: più nello specifico, il PNRR mira alla costruzione di una nuova pubblica amministrazione fondata “sull’ingresso di nuove generazioni di lavoratrici e lavoratori e sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (*re-skilling*) con un’azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale” .

La valorizzazione del capitale umano passa, dunque, attraverso il riconoscimento della centralità della leva della formazione, che deve avere valore per le persone e per l’amministrazione:

- a. per i dipendenti, la formazione e la riqualificazione costituiscono un “diritto soggettivo” e, al tempo stesso, un dovere. Le attività di apprendimento e formazione, in particolare, devono essere considerate ad ogni effetto come attività lavorative;
- b. per le amministrazioni, la formazione e la riqualificazione del proprio personale devono costituire un investimento organizzativo necessario e una variabile strategica non assimilabile a mera voce di costo nell’ambito delle politiche relative al lavoro pubblico.

La formazione si deve ispirare ai seguenti principi:

- **valorizzazione del personale:** il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;

- **uguaglianza e imparzialità:** la formazione è offerta a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- **continuità:** la formazione è erogata in maniera continuativa;
- **partecipazione:** il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- **efficacia:** la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- **efficienza:** la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa.

2) Obiettivi e finalità

Le priorità di investimento in ambito formativo sono le seguenti:

- lo sviluppo, in maniera diffusa e strutturale, delle competenze del personale pubblico funzionali alla realizzazione della transizione digitale, amministrativa ed ecologica delle amministrazioni stesse promosse dal PNRR;
- la strutturazione di percorsi di formazione iniziale per l’inserimento del personale neoassunto, allo scopo di fornire competenze e conoscenze finalizzate al ruolo che lo stesso andrà a ricoprire nell’ambito di ciascuna amministrazione, comprensivi di processi di mentoring a supporto dell’apprendimento;
- la necessità di riservare un’attenzione particolare rispetto allo sviluppo delle soft skills, ovvero delle competenze trasversali, legate alla leadership, al lavoro in team, alla capacità di adattamento al cambiamento, alle capacità comunicative, ecc.;

3) Attori della formazione

Gli attori della Formazione e quindi del presente piano sono:

- **I Responsabili di Servizio:** ognuno per la propria competenza, sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli occupandosi della rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti dell'area di competenza.
- **Dipendenti:** Sono i destinatari della formazione. I potenziali destinatari della formazione debbono essere tutti i dipendenti dell’amministrazione. A questo proposito, giova ricordare che il perseguimento dei target fissati dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza – espressi in termini di “dipendenti pubblici partecipanti ad iniziative di *upskilling* e *re-skilling*” e di “dipendenti che hanno completato con successo le attività di formazione” – è da considerarsi responsabilità collettiva di tutte le amministrazioni: è, infatti, la loro adesione alle finalità e agli obiettivi formativi individuati dal PNRR che consente il raggiungimento del risultato di un rafforzamento diffuso e uniforme delle competenze del personale di tutte le amministrazioni, centrali e locali.

L’attuazione dei principi e delle indicazioni previste nella presente sezione è affidata, innanzi tutto, al Responsabile della gestione delle risorse umane ed al Segretario Comunale che devono operare in sinergia con gli altri ruoli organizzativi, a partire ad esempio dal Responsabile per la trasformazione digitale per quanto riguarda la formazione finalizzata allo sviluppo delle competenze digitali.

Più in generale, l’attuazione degli obiettivi formativi è per il triennio 2024-2026 obiettivo di

performance organizzativa.

In questa prospettiva, la promozione della formazione e, in particolare, della partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative di sviluppo delle competenze promosse costituisce un obiettivo strategico dell'Amministrazione.

4) Metodi e contenuti

Le proposte di formazione per il triennio 2025-2027 saranno elaborate sulla base:

- a) delle priorità strategiche della formazione del personale in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali;
- b) delle risorse interne ed esterne disponibili e/o "attivabili" ai fini delle strategie formative;
- c) delle misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (ad esempio, politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
- d) degli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione dal punto di vista della riqualificazione e del potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

Le priorità della formazione andranno individuate inoltre sulla base del:

- *Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della pubblica amministrazione "Riformare la P.A. Persone qualificate per qualificare il Paese"* adottato dal Ministro per la pubblica amministrazione il 10 gennaio 2022.

Il Piano strategico riguarda tutti gli ambiti di conoscenza per l'attuazione del PNRR, non solo quelli giuridici ed economici tradizionalmente oggetto di investimento formativo; mira allo sviluppo di competenze tecniche, organizzative e manageriali, che le transizioni amministrativa, digitale ed ecologica richiedono di acquisire, per tutte le figure professionali delle amministrazioni.

In particolare, il Piano strategico pone l'attenzione sullo sviluppo di un set di competenze comuni a tutti i dipendenti delle amministrazioni pubbliche, a partire da quelle digitali: queste ultime sono definite come le competenze necessarie affinché ciascun dipendente comprenda, accetti e adotti i nuovi strumenti a disposizione e i cambiamenti nei processi di lavoro che questi comportano, in modo da essere promotore dell'innovazione nella prospettiva del miglioramento del servizio, del rapporto con i cittadini e della qualità del proprio lavoro.

- CCNL Funzioni locali 2019-2021, sottoscritto il 16.11.2022, che all'art. 54 "Principi generali e finalità della formazione" prevede che le attività formative programmate nei documenti di pianificazione debbano essere funzionali, tra l'altro a:
 - a. "assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza con particolare riguardo allo sviluppo delle competenze digitali";
 - b. "garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative". Al riguardo l'art. 56 "Pianificazione strategica di

conoscenze e saperi” stabilisce che “Gli enti, nell’ambito di quanto previsto dall’art. 54 (Principi generali e finalità della formazione) comma 8 favoriscono misure formative finalizzate alla transizione digitale nonché interventi di supporto per l’acquisizione e l’arricchimento delle competenze digitali, in particolare quelle di base”. Infine, l’art. 55 del citato CCNL “Destinatari e processi della formazione” stabilisce che “Nell’ambito dei piani di formazione sono individuate attività di formazione che si concludono con l’accertamento dell’avvenuto accrescimento della professionalità del singolo dipendente, attestato attraverso certificazione finale delle competenze acquisite, da parte dei soggetti che l’hanno attuata, in collegamento con le progressioni economiche”;

- c. obiettivi formativi generali e trasversali comuni a tutte le amministrazioni, previsti per sostenere specifici processi di innovazione, a partire da quelli funzionali all’introduzione di nuovi modelli di lavoro pubblico e, in particolare, del lavoro agile. Le Linee guida in materia di *smart working* adottate nel dicembre 2019 richiamano inoltre le amministrazioni alla necessità di prevedere specifiche iniziative formative per il personale che usufruisce di tale modalità di svolgimento della prestazione. La formazione, infatti, costituisce una leva fondamentale per sostenere il processo di transizione verso un lavoro agile che non rappresenti la trasposizione fuori ufficio delle stesse logiche del lavoro tradizionalmente praticate in presenza; essa deve perseguire l’obiettivo di addestrare i dipendenti all’utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile nonché di diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, nonché l’*empowerment*, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.

Il Comune di Tramutola (PZ), a seguito della rilevazione dei fabbisogni svolta in collaborazione con i Responsabili di Servizio, potrà individuare ulteriori tematiche formative, con l’obiettivo di offrire a tutto il personale dell’ente eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative a carattere trasversale, quali a titolo esemplificativo:

- protocollo e manuale di gestione documentale;
- formazione diretta e campagna di sensibilizzazione al personale delle amministrazioni pubbliche sui temi dell’uso intelligente e razionale dell’energia e del risparmio energetico nei luoghi di lavoro pubblici;
- formazione specifica dei Responsabili di Servizio.

Oltre alle iniziative di formazione sopra descritte, presso i singoli Servizi, il personale sarà destinatario anche di iniziative formative specialistiche relative alle varie tematiche trattate dai singoli uffici, sulla base di apposita pianificazione realizzata dai singoli Responsabili di Servizio.

La presente sezione potrà essere aggiornata ed eventualmente integrata nel corso del triennio, a fronte di specifiche esigenze formative non attualmente prevedibili.

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

- 1. Formazione in aula**
- 2. Formazione attraverso webinar**

Sarà privilegiata la formazione a distanza, attraverso il ricorso a modalità innovative e Interattive: l'erogazione dei singoli corsi verrà effettuata con l'obiettivo di offrire gradualmente a tutti i dipendenti eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative, dando adeguata informazione e comunicazione relativamente ai vari corsi programmati.

Nella cornice ora delineata, la Direttiva del DFP del 23/03/2023 mira a fornire indicazioni metodologiche e operative alle amministrazioni per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative al fine di promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del proprio personale. Il consolidamento di questi processi, in particolare, costituisce il presupposto per innalzare l'efficacia e l'impatto degli interventi finalizzati alla formazione e allo sviluppo del personale, ottimizzando, nel contempo, l'utilizzo delle risorse disponibili.

3.4 PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE 2025-2027

▪ PREMESSE E RIFERIMENTI NORMATIVI

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

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

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

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

Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

È obiettivo dell'amministrazione aggiornare le capacità e le competenze esistenti, adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo del Comune nonché l'attuazione dei progetti strategici.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Tra questi, i principali sono:

- ✓ il D. Lgs. n. 165/2001, art. 1, comma 1, lettera c), che prevede la *"migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale del dipendente"*;
- ✓ gli artt. 54 e 55 del CCNL del personale degli Enti locali del 16 novembre 2022, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni; il *"Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale"*, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi... sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (*reskilling*) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo

alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;

- ✓ la legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D. Lgs. n. 33/13 e il D. Lgs. n. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1, comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di... formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:
 - a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
 - b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione. Il contenuto dell'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: *“Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”*;
- ✓ il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;
- ✓ il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art. 13 “Formazione informatica dei dipendenti pubblici” prevede che:
 - 1. Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4;
 - 2. 1 bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;
- ✓ D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D. Lgs. 3 agosto 2009, n. 106 “TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO” il quale dispone all'art. 37 che: *“Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a:*
 - a) *concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;*
 - b) *rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di*

prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda... e che i "dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un 'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro.

▪ PRINCIPI DELLA FORMAZIONE

La presente sezione, si ispira ai seguenti principi:

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

▪ SOGGETTI COINVOLTI

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- ✓ **il Segretario Comunale**, che è il soggetto preposto al servizio formazione;
- ✓ **i responsabili di Posizione Organizzativa**, che sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza;
- ✓ **i dipendenti**, che sono i destinatari della formazione.

▪ ARTICOLAZIONE PROGRAMMA FORMATIVO PER IL TRIENNIO 2025-2027

A seguito della rilevazione dei fabbisogni effettuata dai diversi servizi, sono state individuate le tematiche formative per il triennio 2025-2027, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'ente eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative.

Il piano si articola su livelli diversi di formazione:

- ✓ **interventi formativi di carattere trasversale**, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diverse aree/servizi dell'Ente;
- ✓ **formazione obbligatoria** in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sul lavoro;
- ✓ **formazione continua**, che riguarda azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente.

Formazione specialistica trasversale

Gran parte delle attività formative si realizzano attraverso la partecipazione dei singoli lavoratori alle piattaforme webinar che consentono l'aggiornamento e la formazione obbligatoria che risponde alle esigenze evolutive della P.A.

La suddetta modalità formativa consente a tutti i dipendenti comunali comunali di avere a disposizione:

- un supporto al lavoro per ottimizzare la gestione operativa degli uffici e reperire velocemente e facilmente moduli, notizie, casi risolti, scadenze, normative e approfondimenti;
- assistenza specialistica e affiancamento di esperti nelle più complesse attività per cui l'ente ricerca soluzioni qualificate ed affidabili, orientate al risparmio di tempo e a ridotto impegno economico;
- giornate di studio e consulenze mirate alle esigenze di qualificazione degli operatori degli Enti Locali e della PA;

Formazione obbligatoria

Nello specifico sarà realizzata tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- ✓ Codice di comportamento
- ✓ GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati
- ✓ CAD - Codice dell'Amministrazione Digitale
- ✓ Sicurezza sul lavoro
- ✓ Anticorruzione e trasparenza

La modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata di volta in volta dal Responsabile della prevenzione della corruzione, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative.

L'indicazione nominativa del personale interessato sarà approvata dal Responsabile della prevenzione della corruzione, sentiti i Responsabili di Posizione Organizzativa.

Formazione continua

Nel corso dell'anno saranno possibili, compatibilmente con le risorse disponibili, ulteriori interventi settoriali di aggiornamento a domanda qualora ne emerga la necessità in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti a determinate materie.

▪ MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE

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

1. Formazione *“in house”*/ in aula
2. Formazione attraverso *webinar*
3. Formazione in *streaming*

Nei casi in cui necessiti un aggiornamento mirato e specialistico riguardante un numero ristretto di dipendenti si ricorre all’offerta “a catalogo” e alla formazione a distanza anche in modalità *webinar*. L’individuazione dei soggetti esterni cui affidare l’intervento formativo avverrà utilizzando strumenti idonei a selezionare i soggetti più capaci in relazione alle materie da trattare e, comunque, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di affidamento di incarichi e/o di servizi.

In casi specifici ci si avvarrà, laddove possibile, delle competenze interne all’Amministrazione o di altri Enti pubblici.

Nel corso della formazione potranno essere svolti test o esercitazioni allo scopo di verificare l’apprendimento.

La condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati resta buona pratica che ogni responsabile di posizione organizzativa deve sollecitare.

▪ RISORSE FINANZIARIE

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

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

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

▪ MONITORAGGIO E VERIFICA DELL’EFFICACIA DELLA FORMAZIONE

Il Responsabile dell’Ufficio Personale provvede alla rendicontazione delle attività formative, delle giornate e delle ore di effettiva partecipazione e alla raccolta degli attestati di partecipazione.

I relativi dati sono caricati nel programma informatico di gestione del personale e archiviati nel fascicolo personale così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente.

Al fine di verificare l’efficacia della formazione saranno eventualmente svolti test/questionari rispetto al raggiungimento degli obiettivi formativi.

▪ FEEDBACK

Perché l’azione formativa sia efficace deve essere dato spazio anche alla fase di verifica dei risultati conseguiti in esito alla partecipazione agli eventi formativi.

Pertanto, al termine di ciascun corso, al partecipante potrà essere chiesto di compilare un questionario, contenente indicazioni e informazioni quali, in via esemplificativa:

- ✓ gli aspetti dell'attività di ufficio rispetto ai quali potrà trovare applicazione quanto appreso attraverso il corso;
- ✓ il grado di utilità riscontrato;
- ✓ il giudizio sull'organizzazione del corso e sul formatore.

3.5 AZIONI POSITIVE

Il D. Lgs. n. 198/2006 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma della legge 28 novembre 2005, n. 246”, ed in particolare l’art. 48, prevede che le Amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le Province, i Comuni e gli altri enti pubblici non economici devono progettare ed attuare i Piani di Azioni Positive, tendenti ad assicurare, nel loro rispettivo ambito, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

La Direttiva 23 maggio 2007 “Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”, emanata dal Ministero delle riforme e le innovazioni nella Pubblica Amministrazione, congiuntamente con il Ministero per i diritti e le pari opportunità, richiama le Amministrazioni a dare attuazione a detta previsione normativa e prescrive l'adozione di una serie di provvedimenti ed azioni specifiche.

Il Piano delle azioni positive ha durata triennale ed è disciplinato dal combinato disposto delle norme di cui alla Legge n. 125/91 così come modificata e integrata dal D. Lgs. n. 196/2000 e dal D. Lgs. n. 165/2001; trattasi di uno strumento semplice ed operativo per l’applicazione delle pari opportunità e per favorire l’uguaglianza sostenibile sul lavoro tra uomini e donne e il benessere organizzativo.

Le azioni positive rappresentano misure per eliminare e prevenire discriminazioni, dirette e indirette, o comunque svantaggi derivanti da atteggiamenti e comportamenti.

Il Comune di TRAMUTOLA, con Deliberazione di Giunta Comunale n. 25 del 26/03/2024 ha approvato il Piano delle Azioni positive 2024 – 2026 che qui s’intende integralmente allegato formando parte integrante e sostanziale del presente PIAO (**Allegato 4**).

▪ OBIETTIVI

Gli obiettivi che il Comune di TRAMUTOLA intende realizzare onde consentire la piena attuazione delle finalità perseguite dalla normativa sopra richiamata sono i seguenti:

- ✓ **Obiettivo 1.** Migliorare la cultura amministrativa sul tema delle differenze di genere e pari opportunità.
- ✓ **Obiettivo 2.** Promuovere, anche in sinergia con altri Enti, la definizione di interventi miranti alla diffusione della cultura delle pari opportunità nell’ambito degli organi istituzionali del Comune e sul territorio comunale.
- ✓ **Obiettivo 3.** Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.
- ✓ **Obiettivo 4.** Facilitare le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale, considerando anche la posizione delle donne lavoratrici stesse in seno alla famiglia.
- ✓ **Obiettivo 5.** Facilitare l’utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di situazioni di disagio o, comunque, alla conciliazione fra tempi di vita e tempi di lavoro.
- ✓ **Obiettivo 6.** Promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.