



**COMUNE DI MONTERONI DI LECCE**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE**  
**TRIENNIO 2022-2024**

# Indice

**Premessa** .....

**Riferimenti normativi** .....

**Piano Integrato di attività e Organizzazione 2022-2024** .....

## **Premessa**

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) sono:

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

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

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

Per il 2022 il documento ha necessariamente un carattere sperimentale, in considerazione della circostanza che nell'anno corrente numerosi atti programmatici sono già stati approvati e, con il presente atto, si dà prosecuzione al percorso di integrazione in vista dell'adozione del PIAO 2023-2025.

## **Riferimenti normativi**

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

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

a) autorizzazione/concessione;

b) contratti pubblici;

c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;

d) concorsi e prove selettive;

e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

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

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

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

Ai sensi dell'art. 8, comma 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO, in fase di prima applicazione, è differito di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione;

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024, ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

# **Piano Integrato di attività e Organizzazione 2022-2024**

## **SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELLA AMMINISTRAZIONE**

Comune di Monteroni di Lecce

Piazza Falconieri

Codice fiscale 93003530750

Codice IPA: c\_f604

Numero dipendenti al 31 dicembre 2021: 38 a tempo indeterminato, 1 a tempo determinato ex art. 110 d.lgs. 267/2000

Telefono 0832 326674

Sito internet <https://www.comune.monteroni.le.it/it/>

e-mail: [protocollo@comune.monteroni.le.it](mailto:protocollo@comune.monteroni.le.it)

PEC: [protocollogenerale.comune.monteroni@pec.rupar.puglia.it](mailto:protocollogenerale.comune.monteroni@pec.rupar.puglia.it)

Sindaco: Mariolina Pizzuto

Segretario Generale – RPCT: Donatella Polignone

Responsabile per la protezione dei dati: LIQUIDLAW Srl

## SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### Sottosezione 2.3 - Rischi corruttivi e Trasparenza

#### NOTE

Art. 3, comma 1, lettera c), del Regolamento DPCM n. 132/2022

*(la sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190.*

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

- 1) *la valutazione di impatto del contesto esterno;*
- 2) *la valutazione di impatto del contesto interno;*
- 3) *la mappatura dei processi;*
- 4) *l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi;*
- 5) *la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio;*
- 6) *il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;*
- 7) *la programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del d.lgs. n. 33 del 2013.)*

#### Allegato del Regolamento

*(Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, potrà contenere:*

- **Valutazione di impatto del contesto esterno** per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.
- **Valutazione di impatto del contesto interno** per evidenziare se la mission dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2, possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo dell'ente.
- **Mappatura dei processi** sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico (cfr. 2.2.).
- **Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti** (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo).
- **Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio.** Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quella di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.
- **Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure.**
- **Programmazione dell'attuazione della trasparenza** e relativo monitoraggio ai sensi del decreto

*legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.)*

**Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022-2024, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.59 del 28/04/2022.**

Link

[https://trasparenza.parsec326.it/repo/docs/F604/90/2052406\\_000014388\\_Piano\\_triennale\\_della\\_prevenzione\\_della\\_corruzione\\_e\\_della\\_trasparenza\\_2022-24.pdf](https://trasparenza.parsec326.it/repo/docs/F604/90/2052406_000014388_Piano_triennale_della_prevenzione_della_corruzione_e_della_trasparenza_2022-24.pdf)

# SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

## Sottosezione 3.1 – Struttura organizzativa

### NOTE

Art. 3 Regolamento DPCM n. 132/2022

*(in questa sottosezione è illustrato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione e sono individuati gli interventi e le azioni necessarie programmate di cui all'art. 3, comma 1, lettera a);)*

Allegato del Regolamento

*CONTENUTO (In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente:*

- *organigramma;*
- *livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative) e Modello di rappresentazione dei profili di ruolo come definiti dalle linee guida di cui all'articolo 6-ter, comma 1, del decreto-legislativo 30 marzo 2001, n. 165;*
- *ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;*
- *altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati).*

### Organigramma

<https://www.comune.monteroni.le.it/it/elenco-amministrazione-e-uffici/organigramma?sez=2&ss=2-4>

La struttura organizzativa è ripartita in **sei Settori** e ciascun settore è organizzato in Servizi ed Uffici. Al vertice di ciascun Settore è posto un dipendente di categoria D, titolare di posizione organizzativa.

I dipendenti del Comune di Monteroni assunti a tempo indeterminato sono attualmente 45 (quarantacinque), tra i quali 6 sei sono titolari di posizione organizzativa.

**I Settore – Affari Generali:** 12 dipendenti, compreso il Responsabile titolare di P.O.

**II Settore – Bilancio, Finanze e Sviluppo economico** 7 dipendenti, compreso il Responsabile titolare di P.O.

**III Settore – Servizi alla città, lavori pubblici e manutenzione:** 7 dipendenti, compreso il Responsabile titolare di P.O.

**IV Settore – Urbanistica, Edilizia e Igiene urbana:** 6 dipendenti, compreso il Responsabile titolare di P.O.



**V Settore – Servizi alla persona, affari sociali e Cultura:** 6 dipendenti, compreso il Responsabile titolare di P.O.

**VI Settore – Polizia municipale e Controllo del territorio:** 7 dipendenti, compreso il Responsabile titolare di P.O.

## Sottosezione 3.2 – Organizzazione del lavoro agile

### NOTE

Art. 4, comma 1, lettera b), del Regolamento DPCM n. 132/2022

*(in questa sottosezione sono indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione.*

*A tale fine, ciascun Piano deve prevedere:*

- 1) che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;*
- 2) la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;*
- 3) l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;*
- 4) l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;*
- 5) l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;)*

### Allegato del Regolamento

*(In questa sottosezione sono indicati, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro.*

*In particolare, la sezione deve contenere:*

- le **condizionalità** e i **fattori abilitanti** (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);*
- gli **obiettivi** all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;*
- i **contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia** (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, customer/user satisfaction per servizi campione).)*

In relazione allo smart working si ritiene di rinviare ogni migliore definizione organizzativa e di

pianificazione nel momento in cui tale modalità di prestazione lavorativa sarà codificata dal CCNL Funzioni Locali. (il 4 agosto 2022 è stata firmata la preintesa per il rinnovo del contratto delle funzioni locali 2019/2021).

In attesa di tale quadro contrattuale si pone riferimento ai criteri di cui Linee Guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'articolo 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni.

Nelle more della normazione contrattuale lo smart working non emergenziale potrà essere attivato solo previa autorizzazione del "Servizio Gestione e sviluppo Risorse Umane" da rilasciarsi in base alle richieste motivate dei responsabili di area, in base alla disposizione di cui all'art.14, comma n.1 della L. n.124/2015 ed art.18-22 della L.n. 81/2017. La percentuale ivi prevista deve essere calcolata in ragione delle figure che, in base al profilo professionale, possono accedere allo smart working.

Andranno agevolate situazioni di particolare svantaggio personale e/o familiare secondo criteri generali che potranno essere definiti dal "Servizio Gestione e sviluppo Risorse Umane " nel rispetto della normativa vigente di fonte legale o regolamentare ministeriale, sentite le OO.SS.

I responsabili di area (Settori) sono direttamente responsabili dell'efficacia dello smart working e predispongono strumenti di valutazione e controllo a ciò dedicati, tenendo conto anche degli obiettivi assegnati con gli strumenti di programmazione dell'ente, e provvedono alla stipula del relativo contratto individuale di lavoro.

In alcun modo la prestazione in smart working deve ridurre l'operatività del rapporto con l'utenza esterna ed il buon andamento dei servizi. L'assetto infrastrutturale dei sistemi informativi non pone criticità in relazione alla prestazione in smart working. La strumentazione necessaria, ove non posseduta dal dipendente, dovrà essere fornita dall'amministrazione comunale.

In assenza dell'adozione del POLA, conformemente alla normativa, il lavoro agile si applica almeno al 15 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano.

## Sottosezione 3.3 – Piano triennale dei fabbisogni di personale

### NOTE

Art. 4, comma 1, lettera c), del Regolamento DPCM n. 132/2022

*(indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e deve evidenziare:*

- 1) *la capacità assunzionale dell'amministrazione, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;*
- 2) *la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni;*
- 3) *le strategie di copertura del fabbisogno, ove individuate;*
- 4) *le strategie di formazione del personale, evidenziando le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;*
- 5) *le situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali.)*

### Allegato del Regolamento

*(Gli elementi della sottosezione sono:*

- **Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente:** *alla consistenza in termini quantitativi è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti;*
- **Programmazione strategica delle risorse umane:** *il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese. Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività. La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche. In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:*
  - a) *capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;*
  - b) *stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;*
  - c) *stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio, o alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate) o alle esternalizzazioni / internalizzazioni o a potenziamento / dismissione di servizi/attività/funzioni o ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.*
- **Formazione del personale**
  - a) *le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;*

- b) le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;*
- c) le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);*
- d) gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e 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.*

## **Dotazione organica**

Al 31 dicembre 2021, i dipendenti a tempo indeterminato del comune di Monteroni di Lecce erano 38 (5 categorie D; 23 categorie C. 9 categorie B; 1 categoria A) + 1 unità Categoria D a tempo determinato, ai sensi dell'art. 110, comma 1 del D.lgs. n. 267/2000.

## **Programmazione strategica delle risorse umane**

Il piano triennale dei fabbisogni di personale 2022-24 del comune Monteroni di Lecce è stato approvato con deliberazione di G.C. n. 48 del 15/04/2022, modificato con deliberazione di G. C. n. 85 del 15/06/2022

[https://trasparenza.parsec326.it/repo/docs/F604/35/1948642\\_000013114\\_DelGC\\_2022\\_48.pdf](https://trasparenza.parsec326.it/repo/docs/F604/35/1948642_000013114_DelGC_2022_48.pdf)

[https://trasparenza.parsec326.it/repo/docs/F604/35/1948646\\_000013613\\_Modifiche\\_e\\_integrazioni\\_PTFP\\_2022\\_G.C.\\_n.\\_85\\_del\\_15.06.22.pdf](https://trasparenza.parsec326.it/repo/docs/F604/35/1948646_000013613_Modifiche_e_integrazioni_PTFP_2022_G.C._n._85_del_15.06.22.pdf)

[https://trasparenza.parsec326.it/repo/docs/F604/35/1948647\\_000013614\\_Allegato\\_A1.pdf](https://trasparenza.parsec326.it/repo/docs/F604/35/1948647_000013614_Allegato_A1.pdf)

[https://trasparenza.parsec326.it/repo/docs/F604/35/1948648\\_000013615\\_Allegato\\_A2.pdf](https://trasparenza.parsec326.it/repo/docs/F604/35/1948648_000013615_Allegato_A2.pdf)

[https://trasparenza.parsec326.it/repo/docs/F604/35/1948649\\_000013616\\_Allegato\\_A3.pdf](https://trasparenza.parsec326.it/repo/docs/F604/35/1948649_000013616_Allegato_A3.pdf)

[https://trasparenza.parsec326.it/repo/docs/F604/35/1948650\\_000013617\\_Allegato\\_B.pdf](https://trasparenza.parsec326.it/repo/docs/F604/35/1948650_000013617_Allegato_B.pdf)

[https://trasparenza.parsec326.it/repo/docs/F604/35/1948651\\_000013618\\_Allegato\\_C.pdf](https://trasparenza.parsec326.it/repo/docs/F604/35/1948651_000013618_Allegato_C.pdf)

Con l'approvazione del presente PIAO si dà corso ad ulteriori modifiche ed integrazioni al Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2022-24

- [\*\*Modifiche e integrazioni a PTFP 2022-24\*\*](#)

## Formazione del Personale

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

Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza ancora più strategica, tenuto conto dell'esigenza di sopperire progressiva limitazione del turn over imposta dalla normativa vigente con personale sempre più preparato in ambiti trasversali, in grado di consentire flessibilità nella gestione dei servizi e di affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la Amministrazione.

Oggi più che mai, nel corso della crisi pandemica Covid19 e alla luce del Piano di Ripresa e Resilienza presentato dall'Italia, la formazione del personale della pubblica amministrazione è posta al centro della riforma della pubblica amministrazione per incentivare la semplificazione e la digitalizzazione delle procedure amministrative con l'obiettivo di rendere più efficiente l'azione amministrativa e ridurre i costi e i tempi che gravano su imprese e cittadini.

La formazione, e quindi l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane è, al contempo, un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti, per stimolarne la motivazione ed uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi aziendali e quindi dei servizi ai cittadini.

La formazione è pertanto un processo complesso che assolve ad una duplice funzione: la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi e dei prodotti.

In quest'ottica la formazione è anche, ed al contempo, diritto e dovere del dipendente.

Ciò implica, in primo luogo che l'amministrazione compia un investimento forte e continuo sui processi di formazione, assicurando a tutti i dipendenti percorsi formativi in linea con le loro esigenze professionali ed attivando percorsi di coinvolgimento attivo degli stessi nei processi di pianificazione, gestione e valutazione della formazione stessa; in secondo luogo, che ciascun dipendente realizzi la partecipazione a percorsi formativi mirati con la finalità di migliorare le proprie competenze professionali, anche attraverso l'individuazione di precisi compiti e responsabilità.

Il presente Piano della formazione illustra questo reciproco impegno tra amministrazione e dipendenti.

Il piano della formazione del personale è, dunque, il documento formale, di natura programmatica ed autorizzatoria, che individua gli obiettivi e definisce le iniziative formative utili a realizzarli.

Il Piano Triennale della Formazione deve essere uno strumento flessibile, monitorato ed aggiornato rispetto a nuove e prioritarie necessità sia professionali che organizzative, in coerenza con le evoluzioni del contesto e gli obiettivi dell'Amministrazione comunale.

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. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la “migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”;
- gli artt. 49-bis e 49-ter del CCNL del personale degli Enti locali del 21 maggio 2018, 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 l'altro, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;

- la legge 6 novembre 2012, n. 190 *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”*, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, 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 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. 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. 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”*;

- il D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 *“Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro”*;

- il D.L. n. 80 del 9/6/21 convertito con modificazioni dalla L. 113/2021 che ha introdotto all'art. 6 un nuovo strumento di programmazione per le amministrazioni pubbliche denominato PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione) quale documento unitario in cui confluiscono diversi atti di programmazione, tra i quali il fabbisogno formativo.

## **PRINCIPI E OBIETTIVI DELLA FORMAZIONE**

I principi che ispirano l'attività formativa sono:

- la 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;

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

Gli obiettivi del Piano:

- rafforzare e aggiornare le competenze esistenti al fine di sviluppare le abilità professionali dei dipendenti e valorizzare le eccellenze;
- accompagnare i processi di inserimento lavorativo del personale neo assunto, per trasferire conoscenze di carattere normativo, tecnico e procedurale legato all'operatività del ruolo da assumere all'interno dell'organizzazione amministrativa dell'Ente comunale;
- ottimizzare la capacità di armonizzare la formazione e l'attività lavorativa.

Obiettivo ultimo e strategico della programmazione formativa del Comune di Monteroni di Lecce, coerentemente con i principi valoriali precedentemente espressi, è quello di favorire lo sviluppo delle risorse umane anche in funzione dei cambiamenti organizzativi e culturali dell'amministrazione locale.

## **I REFERENTI E I DESTINATARI DELLA FORMAZIONE**

Nel comune di Monteroni di Lecce il servizio preposti alla formazione del personale è il servizio Gestione e sviluppo Risorse Umane, incardinato nel Settore I Affari Generali.

L'attività formativa può essere svolta da docenti esterni ed interni all'Amministrazione. Nel caso di docenza esterna, la formazione viene effettuata da docenti esperti in materia, appositamente selezionati o provenienti da scuole di formazione di comprovata valenza scientifica.

I destinatari del piano della formazione sono tutti i dipendenti del Comune. I Responsabili con incarico di Posizione Organizzativa sono altresì coinvolti nei processi di formazione a più livelli: nella rilevazione dei fabbisogni della formazione specialistica per i dipendenti del Settore (Macrostruttura di primo livello) di competenza e nell'individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale e ai corsi di formazione specialistica di competenza.

## **PREDISPOSIZIONE DEL PIANO FORMATIVO 2022-2024**

Gli orientamenti di base del Piano formativo 2022 – 2024 sono:

- organizzare l'offerta di formazione in coerenza con il nuovo Piano strategico nazionale che ci fornisce una articolata serie di indicazioni di massima sulle logiche da adottare e il focus da centrare come traduzione dei contenuti del PNRR;

- adottare la logica del PIAO (piano integrato delle attività e dell'organizzazione) individuando obiettivi annuali e pluriennali;
- progettare, programmare e organizzare l'offerta formativa “in riferimento allo sviluppo delle competenze, in particolare alle competenze necessarie per il cambiamento e innovazione nell'ente e agli obiettivi mission e di servizio dell'ente”.

Gli obiettivi strategici del Piano 2022-2024 sono:

- sviluppare le competenze trasversali per il personale di comparto;
  - garantire una formazione permanente al personale dalle competenze digitali;
  - garantire l'efficientamento della struttura amministrativa e organizzativa del Comune attraverso processi di semplificazione e digitalizzazione previsti negli obiettivi operativi dei servizi;
  - rafforzare le competenze manageriali e gestionali per i funzionari responsabili di servizi in particolare per quanto riguarda la definizione delle strategicità previste dal PIAO;
  - sostenere il raggiungimento degli obiettivi strategici stabiliti nel DUP e nel piano della performance collegati alla valorizzazione delle professionalità assegnate ai Settori/Servizi;
  - sostenere le misure previste dal PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) 2022 – 2024;
  - supportare i necessari aggiornamenti normativi e tecnici, trasversali a tutti i settori o specifici per tematica o ambiti di azione, sia continui che periodici;
  - predisporre la formazione mirata al nuovo personale in entrata, e la formazione mirata per i percorsi di riqualificazione e ricollocazione di personale in nuovi ambiti operativi o nuove attività.
- Le proposte di formazione sono state elaborate attraverso un'analisi che ha tenuto conto dei seguenti aspetti:

- a) rilevazione dei bisogni formativi, finalizzata ad un più ampio e diffuso coinvolgimento del personale, da parte dei Responsabili dei servizi;
- b) analisi delle principali disposizioni normative in materia di obblighi formativi;
- c) correlazione con l'analisi dei fabbisogni formativi in tema di formazione obbligatoria con riferimento alle tematiche dell'anticorruzione e della sicurezza;
- f) correlazione con il piano del lavoro agile (approvato come sezione del Piao 2022).

## **PROGRAMMA FORMATIVO PER IL TRIENNIO 2022-2024**

L'Ufficio Risorse umane, sulla base della rilevazione dei fabbisogni svolta in collaborazione con i responsabili dei vari servizi ha individuato le tematiche formative per il piano del triennio 2022-2024, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'ente eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative.

Per la redazione del Piano triennale 2022 - 2024 si sono considerate due variabili: gli elementi del contesto nazionale e locale, i riferimenti normativi nazionali e i documenti strategici dell'ente.

In particolare, si fa riferimento:

- al Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano nella PA del Dipartimento della Funzione Pubblica (pubblicato 10 gennaio 2022);
- al “Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale” in cui si evidenzia che “la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fonda sull'ingresso di nuove generazioni di lavoratrici e lavoratori e 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”;
- alle Linee guida per il fabbisogno di personale n. 173 del 27/08/2018, il “Decreto reclutamento” convertito dalla legge n. 113 del 06/08/2022 e le linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche, approvate con decreto ministeriale 22 luglio 2022, in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del Piano Integrato



di Attività e Organizzazione (PIAO);

- al Documento Unico di Programmazione del Comune di Monteroni di Lecce.

Specifiche sezioni del Piano sono inoltre dedicate alla formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sul lavoro. I fabbisogni formativi in tali ambiti sono stati individuati, rispettivamente, dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e dal Responsabile del servizio prevenzione e protezione.

Si cercherà infine di assicurare il coordinamento tra le iniziative di formazione a carattere trasversale e le iniziative di formazione specialistiche realizzate presso i singoli servizi.

A integrazione del processo formativo, è stata data adesione al Programma Formativo SYLLABUS “*Competenze digitali per la P.A.*”, proposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica – Ufficio per l’innovazione e la digitalizzazione che prevede il coinvolgimento di tutto il personale comunale al fine di accrescere l’insieme minimo delle conoscenze e abilità che ogni dipendente pubblico, non specialista IT, dovrebbe possedere per partecipare attivamente alla trasformazione digitale della P.A. Il Piano di Formazione potrà essere aggiornato ed eventualmente integrato nel corso del triennio, a fronte di specifiche esigenze formative non attualmente prevedibili. Nella fase di progettazione di dettaglio dei corsi indicati nelle tabelle di seguito riportate, si procederà anche ad una valutazione della eventuale necessità di declinazioni settoriali degli interventi di formazione previsti.

L’Ufficio Risorse umane, in aggiunta agli interventi formativi indicati e su richiesta dei responsabili dei diversi servizi, procederà, nel corso dell’anno, con l’iscrizione dei dipendenti ad ulteriori “corsi a catalogo”, organizzati dalle diverse società specializzate.

## CONTENUTO, MODALITÀ E REGOLE DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE

Le attività formative dovranno essere programmate distinguendole in tre macro aree:

- **formazione obbligatoria**, prevista da specifiche disposizioni di legge;
- **formazione trasversale**, caratterizzata da tematiche comuni mirata a far acquisire e/o a potenziare competenze di carattere generale;
- **formazione specialistica** connessa ad attività specifiche di ciascun settore dell’Ente, rivolte a soddisfare bisogni di conoscenze e capacità di tipo tecnico.

Devono essere realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti e potranno essere soddisfatte mediante:

- percorsi formativi attuati con il coinvolgimento di esperti esterni;
- percorsi formativi in house;
- percorsi formativi in modalità e-learning;
- adesione a seminari e corsi specialistici “a catalogo”, organizzati da società specialistiche;
- circolari e diffusione di materiali informativi e didattici.

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. I corsi saranno ritenuti validi solo se:

- a) la frequenza sarà pari almeno al 70% del monte ore previsto (tranne per quei corsi la cui normativa preveda un’obbligatorietà di frequenza diversa);
- b) sarà superata positivamente la prova finale, se prevista.
- c) considerata la persistente situazione epidemiologica causata dal virus Covid-2019, viene privilegiata la formazione a distanza.

Il dipendente che richiede di partecipare ad un corso non può, in linea di massima, recedere dalla propria decisione se non per seri e fondati motivi che il Responsabile di riferimento deve confermare, autorizzando la rinuncia.

Per ogni corso di formazione realizzato, si procederà al monitoraggio in itinere ed ex post e laddove previsto alla valutazione dell'apprendimento.

<b>FORMAZIONE OBBLIGATORIA</b>		
<b>Oggetto</b>	<b>Docenza e modalità didattica</b>	<b>Destinatari</b>
Corso di formazione in merito alla prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione e trasparenza (L. 190/2012 e d.lgs. 33/2013).	Segretario Generale in presenza e/o Soggetto esterno – Modalità e-learning	Livello generale: tutti i dipendenti comunali Livello specialistico: Responsabile prevenzione della corruzione, Responsabili P.O. e dipendenti che operano nelle attività c.d. a rischio
Corso di formazione in materia di trattamento dei dati personali (Regolamento UE 2016/679 e d.lgs. 196/2003)	Soggetto esterno – Modalità e-learning	Tutti i dipendenti comunali
Aggiornamento periodico in materia di salute e sicurezza del lavoro (art. 37 D.lgs. 81/2008)	Soggetto esterno – Modalità e-learning o in house	Responsabile dei lavoratori per la sicurezza e preposti

<b>FORMAZIONE TRASVERSALE</b>		
<b>Oggetto</b>	<b>Docenza e modalità didattica</b>	<b>Destinatari</b>
Corso di formazione su competenze digitali dei dipendenti della P.A (art. 13 D.lgs. 82/2005)	Soggetto esterno – Modalità e-learning nell'ambito del Progetto Sillabus del Dipartimento Funzione Pubblica	Tutti i dipendenti comunali
Corso di formazione in materia di Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza	Soggetto esterno – Modalità e-learning	Responsabili P.O. e Funzionari
Corsi di formazione sui nuovi applicativi informatici di gestione documentale, protocollo, e trasparenza	Soggetto esterno – Modalità e-learning o in house	Tutti i dipendenti comunali
Corso sulle tecniche di redazione degli atti amministrativi	Soggetto interno e/o soggetto esterno con Modalità e-learning	Funzionari, Istruttori e collaboratori amministrativi, contabili e tecnici
Pianificazione, misurazione e valutazione della <i>performance</i> nella P.A.	Soggetto esterno – Modalità e-learning o in presenza nell'ambito del Progetto Valore P.A. o iniziative promosse da Ifel, Asmel etc	Responsabili P.O. e Funzionari
Corso di formazione sul Codice dei contratti pubblici	Soggetto esterno – Modalità e-learning	Responsabili P.O., Funzionari e Istruttori amministrativi, contabili e tecnici

Corso di formazione sui procedimenti ed attività amministrativa degli enti locali	Soggetto interno e/o Soggetto esterno – Modalità e-learning	Responsabili P.O., Funzionari, Istruttori e collaboratori amministrativi, contabili e tecnici
---	---	---

<b>FORMAZIONE SPECIALISTICA</b>		
<b>AREA AMMINISTRATIVA</b>		
<b>Oggetto</b>	<b>Docenza e modalità didattica</b>	<b>Destinatari</b>
Corso di formazione in materia di Stato civile e Anagrafe	Soggetto esterno – Modalità e-learning	Istruttori amministrativi dei servizi demografici
Giornata formativa di aggiornamento su applicativo Passweb	Soggetto esterno – Modalità e-learning	Istruttore amministrativo del Servizio Gestione e sviluppo Risorse umane
Giornata formativa sul nuovo CCNL Funzioni Locali	Soggetto esterno – Modalità e-learning	Funzionario amministrativo del Servizio Gestione e sviluppo Risorse umane
Corso di formazione in materia di Mercato elettronico della P.A.	Soggetto esterno – Modalità e-learning	Funzionari e personale amministrativo e tecnico
<b>AREA ECONOMICA-FINANZIARIA</b>		
<b>Oggetto</b>	<b>Docenza e modalità didattica</b>	<b>Destinatari</b>
Corso di formazione in finanza e contabilità degli enti locali	Soggetto esterno – Modalità e-learning	Responsabili P.O. e Funzionari Istruttori del Settore Bilancio e finanze
Corso di formazione sul riaccertamento ordinario dei residui	Soggetto esterno – Modalità e-learning	Responsabili P.O. e Funzionari Istruttori del Settore Bilancio e finanze
Corso di formazione sul risultato di amministrazione	Soggetto esterno – Modalità e-learning	Responsabili P.O. e Funzionari Istruttori del Settore Bilancio e finanze
<b>AREA TECNICA</b>		
<b>Oggetto</b>	<b>Docenza e modalità didattica</b>	<b>Destinatari</b>
Corso sulle procedure edilizie e i titoli abilitativi	Soggetto esterno – Modalità e-learning	Funzionari e personale del Settore Urbanistica
Corso su Suap e Sue: normativa, applicazione giurisprudenziale e prassi operativa	Soggetto esterno – Modalità e-learning	Funzionari e personale del Settore Urbanistica e del Servizio Commercio
Corso su Valutazioni e autorizzazioni ambientali	Soggetto esterno – Modalità e-learning	Funzionari e personale del Settore Urbanistica, Edilizia e Ambiente
<b>AREA SICUREZZA E VIGILANZA</b>		

<b>Oggetto</b>	<b>Docenza e modalità didattica</b>	<b>Destinatari</b>
Corso di guida sicura	Soggetto esterno	Dipendenti settore Polizia Municipale
Corso per l'uso del bastone estensibile	Soggetto esterno	Dipendenti settore Polizia Municipale
Corso di tecniche operative	Soggetto esterno	Dipendenti settore Polizia Municipale