



# COMUNE DI GALLO MATESE

Provincia di Caserta

---

*Sede legale: Via Roma 2 - 81010 Gallo Matese (CE) – Partita I.V.A. 00390470615 – Codice fiscale  
82001650611*

*Tel. 0823-945490 – fax 0823-945273 – [www.comune.gallomatese.ce.it](http://www.comune.gallomatese.ce.it) –  
[pecsegreteria.gallomatese@asmepec.it](mailto:pecsegreteria.gallomatese@asmepec.it)*

## **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE**

**2022 – 2024**

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

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 52 del 08.11.2022

## **Premessa**

Le finalità del PIAO sono:

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

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

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

Per il 2022 il documento ha necessariamente un carattere sperimentale: nel corso del corrente anno proseguirà il 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 del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, la data di

scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del 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.

Il Segretario Comunale  
dott.ssa Stefania Sisto

## Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024

Comune di Gallo Matese Indirizzo: Via Roma 2 – 81010 Gallo Matese (CE) Codice fiscale/Partita IVA: 82001650611/00390470615 Sindaco: PIRRAGLIA GIUSEPPE Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 6 Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 493 Telefono: 0823.945490 Sito internet: <a href="http://www.comune.gallomatese.ce.it">www.comune.gallomatese.ce.it</a> E-mail: <a href="mailto:segretariogallo@virgilio.it">segretariogallo@virgilio.it</a> PEC: <a href="mailto:segreteria.gallomatese@asmepec.it">segreteria.gallomatese@asmepec.it</a>	
<b>SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b>	
<b>Sottosezione di programmazione</b>  <b>Valore pubblico</b>	<b>Documento Unico di Programmazione Semplificato (DUPS) 2022-2024</b> , di cui alla deliberazione di Consiglio Comunale n. 10 del 09.06.2022 (Consultabile al seguente link: <a href="https://cloud.urbi.it/urbi/progs/urp/fecore01.sto?CPT=N&amp;FileContesto=UR&amp;SottoContesto=OpenData&amp;SBUSTA=S&amp;DB_NAME=n200695&amp;NDFH=263176&amp;TDFH=OPEN1&amp;PRFH=ALBERATURA&amp;MPFH=1&amp;AEFH=TSFLXZCJZDHSIXIJVBRNLHYCBVEIIVHLLTMAUXDWEY1XFKNMZBUKNAVMEXFMTPNXFYD1SHG_X200695K200695&amp;FNFH=DUPS20222024.pdf">https://cloud.urbi.it/urbi/progs/urp/fecore01.sto?CPT=N&amp;FileContesto=UR&amp;SottoContesto=OpenData&amp;SBUSTA=S&amp;DB_NAME=n200695&amp;NDFH=263176&amp;TDFH=OPEN1&amp;PRFH=ALBERATURA&amp;MPFH=1&amp;AEFH=TSFLXZCJZDHSIXIJVBRNLHYCBVEIIVHLLTMAUXDWEY1XFKNMZBUKNAVMEXFMTPNXFYD1SHG_X200695K200695&amp;FNFH=DUPS20222024.pdf</a> )
<b>Sottosezione di programmazione</b>  <b>Performance</b>	<b>Piano esecutivo di gestione/Piano provvisorio della Performance 2022</b> , di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 12 del 16.03.2022 (Consultabile al seguente link: <a href="https://cloud.urbi.it/urbi/progs/urp/ur1UR033.sto?DB_NAME=n200695&amp;NodoSel=48;">https://cloud.urbi.it/urbi/progs/urp/ur1UR033.sto?DB_NAME=n200695&amp;NodoSel=48;</a> ) ( <a href="https://cloud.urbi.it/urbi/progs/urp/fecore01.sto?CPT=N&amp;FileContesto=UR&amp;SottoContesto=OpenData&amp;SBUSTA=S&amp;DB_NAME=n200695&amp;NDFH=263409&amp;TDFH=OPEN1&amp;PRFH=ALBERATURA&amp;MPFH=1&amp;AEFH=TSFLXZCJZDHSIXIJVBRNLHYGXAEDZKNEZACZWFGDWEY1XFKNMZBUKNAVMEXFMTPNXFYD1SHG_X200695K200695&amp;FNFH=Peg2022Entrata.pdf">https://cloud.urbi.it/urbi/progs/urp/fecore01.sto?CPT=N&amp;FileContesto=UR&amp;SottoContesto=OpenData&amp;SBUSTA=S&amp;DB_NAME=n200695&amp;NDFH=263409&amp;TDFH=OPEN1&amp;PRFH=ALBERATURA&amp;MPFH=1&amp;AEFH=TSFLXZCJZDHSIXIJVBRNLHYGXAEDZKNEZACZWFGDWEY1XFKNMZBUKNAVMEXFMTPNXFYD1SHG_X200695K200695&amp;FNFH=Peg2022Entrata.pdf</a> ) ( <a href="https://cloud.urbi.it/urbi/progs/urp/fecore01.sto?CPT=N&amp;FileContesto=UR&amp;SottoContesto=OpenData&amp;SBUSTA=S&amp;DB_NAME=n200695&amp;NDFH=263410&amp;TDFH=OPEN1&amp;PRFH=ALBERATURA&amp;MPFH=1&amp;AEFH=YONILANMTMCSUYABQNXMWXCQVFTBJSSEFIWDASPBZYRX1JHSWSOSUVTQZICVROZYLPRM1STT_L200695N200695&amp;FNFH=Peg2022Spesa.pdf">https://cloud.urbi.it/urbi/progs/urp/fecore01.sto?CPT=N&amp;FileContesto=UR&amp;SottoContesto=OpenData&amp;SBUSTA=S&amp;DB_NAME=n200695&amp;NDFH=263410&amp;TDFH=OPEN1&amp;PRFH=ALBERATURA&amp;MPFH=1&amp;AEFH=YONILANMTMCSUYABQNXMWXCQVFTBJSSEFIWDASPBZYRX1JHSWSOSUVTQZICVROZYLPRM1STT_L200695N200695&amp;FNFH=Peg2022Spesa.pdf</a> )

	<p>16.03.2022 (Consultabile al seguente link: <a href="https://cloud.urbi.it/urbi/progs/urp/ur1UR033.sto?DB_NAME=n200695&amp;NodoSel=25">https://cloud.urbi.it/urbi/progs/urp/ur1UR033.sto?DB_NAME=n200695&amp;NodoSel=25</a>)</p> <p>Approvazione Piano provvisorio delle performance 2021 e piano degli obiettivi 2021 – Conferma Delibera di Giunta Comunale n. 28 del 17.08.2020 (Consultabile al seguente link: <a href="https://cloud.urbi.it/urbi/progs/urp/ur1UR033.sto?DB_NAME=n200695&amp;NodoSel=25">https://cloud.urbi.it/urbi/progs/urp/ur1UR033.sto?DB_NAME=n200695&amp;NodoSel=25</a>)</p> <p>Approvazione Piano della Performance – Piano degli Obiettivi 2020-2022 provvisorio (Consultabile al seguente link: <a href="https://cloud.urbi.it/urbi/progs/urp/ur1UR033.sto?DB_NAME=n200695&amp;NodoSel=25">https://cloud.urbi.it/urbi/progs/urp/ur1UR033.sto?DB_NAME=n200695&amp;NodoSel=25</a>)</p> <p><b>Piano delle azioni positive 2022-2024</b>, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 10 del 16.03.2022; (Consultabile al seguente link: <a href="https://cloud.urbi.it/urbi/progs/urp/fecore01.sto?CPT=N&amp;FileContesto=UR&amp;SottoContesto=OpenData&amp;SBUSTA=S&amp;DB_NAME=n200695&amp;NDFH=263175&amp;TDFH=OPEN1&amp;PRFH=ALBERATURA&amp;MPFH=1&amp;AEFH=XPECEKZKSGVSLXITKMAIWMCVNOYSEJTZNTPGKDILEADAX1ANBEJATCGKOHIBTRONTAAQFX1ZOJ_J200695H200695&amp;FNFH=Pianodelleazionipositive20.pdf">https://cloud.urbi.it/urbi/progs/urp/fecore01.sto?CPT=N&amp;FileContesto=UR&amp;SottoContesto=OpenData&amp;SBUSTA=S&amp;DB_NAME=n200695&amp;NDFH=263175&amp;TDFH=OPEN1&amp;PRFH=ALBERATURA&amp;MPFH=1&amp;AEFH=XPECEKZKSGVSLXITKMAIWMCVNOYSEJTZNTPGKDILEADAX1ANBEJATCGKOHIBTRONTAAQFX1ZOJ_J200695H200695&amp;FNFH=Pianodelleazionipositive20.pdf</a>)</p>
<p><b>Sottosezione di programmazione</b></p> <p><b>Rischi corruttivi e trasparenza</b></p>	<p><b>Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2020-2022</b> approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 4 del 29.01.2020; (Consultabile al seguente link: <a href="https://cloud.urbi.it/urbi/progs/urp/fecore01.sto?CPT=N&amp;FileContesto=UR&amp;SottoContesto=OpenData&amp;SBUSTA=S&amp;DB_NAME=n200695&amp;NDFH=148088&amp;TDFH=OPEN1&amp;PRFH=ALBERATURA&amp;MPFH=1&amp;AEFH=VDDXMTIOGDNTODLGGJAMNKCWXLTKAXCQJLIPJWEKSTARGLTTFZBLFYNTZ1AOV_N200695G200695&amp;FNFH=Piano.pdf">https://cloud.urbi.it/urbi/progs/urp/fecore01.sto?CPT=N&amp;FileContesto=UR&amp;SottoContesto=OpenData&amp;SBUSTA=S&amp;DB_NAME=n200695&amp;NDFH=148088&amp;TDFH=OPEN1&amp;PRFH=ALBERATURA&amp;MPFH=1&amp;AEFH=VDDXMTIOGDNTODLGGJAMNKCWXLTKAXCQJLIPJWEKSTARGLTTFZBLFYNTZ1AOV_N200695G200695&amp;FNFH=Piano.pdf</a>)</p> <p><b>Conferma per l'anno 2021</b> della validità del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per il triennio 2020–2022 con deliberazione di Giunta Comunale n. 14 del 29.05.2021; (Consultabile al seguente link: <a href="https://cloud.urbi.it/urbi/progs/urp/fecore01.sto?CPT=N&amp;FileContesto=UR&amp;SottoContesto=OpenData&amp;SBUSTA=S&amp;DB_NAME=n200695&amp;NDFH=252001&amp;TDFH=OPEN1&amp;PRFH=ALBERATURA&amp;MPFH=1&amp;AEFH=TJAOYAUOCANHNAZTND AEMFTQENBKKEN1DJVEGOMURJDOCMPSONBARMRU1AER_M200695N200695&amp;FNFH=De liberaGC14/2021.pdf">https://cloud.urbi.it/urbi/progs/urp/fecore01.sto?CPT=N&amp;FileContesto=UR&amp;SottoContesto=OpenData&amp;SBUSTA=S&amp;DB_NAME=n200695&amp;NDFH=252001&amp;TDFH=OPEN1&amp;PRFH=ALBERATURA&amp;MPFH=1&amp;AEFH=TJAOYAUOCANHNAZTND AEMFTQENBKKEN1DJVEGOMURJDOCMPSONBARMRU1AER_M200695N200695&amp;FNFH=De liberaGC14/2021.pdf</a>)</p> <p><b>Conferma per l'anno 2022</b> della validità del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per il triennio 2020–2022 con deliberazione di Giunta Comunale n. 11 del 16.03.2022 (Consultabile al seguente link:</p>

	<a href="https://cloud.urbi.it/urbi/progs/urp/fecore01.sto?CPT=N&amp;FileContesto=UR&amp;SottoContesto=OpenData&amp;SBUSTA=S&amp;DB_NAME=n200695&amp;NDFH=252002&amp;TDFH=OPEN1&amp;PRFH=ALBERATURA&amp;MPFH=1&amp;AEFH=TJAOYAUOCANHNAZTND AEMFTQDUOKKEN1DJVEGOMURJDOCMPSONBARMRU1AER_M200695N200695&amp;FNFH=DeliberaGC11/2022.pdf">https://cloud.urbi.it/urbi/progs/urp/fecore01.sto?CPT=N&amp;FileContesto=UR&amp;SottoContesto=OpenData&amp;SBUSTA=S&amp;DB_NAME=n200695&amp;NDFH=252002&amp;TDFH=OPEN1&amp;PRFH=ALBERATURA&amp;MPFH=1&amp;AEFH=TJAOYAUOCANHNAZTND AEMFTQDUOKKEN1DJVEGOMURJDOCMPSONBARMRU1AER_M200695N200695&amp;FNFH=DeliberaGC11/2022.pdf</a>
<b>SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b>	
<b>Sottosezione di programmazione</b>  <b>Struttura organizzativa</b>	<p>La struttura organizzativa dell'ente si articola su 3 Aree ed ha 7 dipendenti (alla data del 31.12.2021), anche a tempo determinato e/o parziale:</p> <p><b>Segretario Comunale</b> (al 31.12.2021 a scavalco. Dal 01.09.2022 titolare)</p> <p><b>Area Tecnica</b></p> <p><b>Area Finanziaria</b></p> <p><b>Area Amministrativa</b></p>
<b>Sottosezione di programmazione</b>  <b>Organizzazione del lavoro agile</b>  <b>Piano triennale per la Formazione del personale 2022-2024</b>	<p>Nelle more della regolamentazione del lavoro agile, ad opera dei contratti collettivi nazionali di lavoro relativi al triennio 2019-2021 che disciplineranno a regime l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale, così come indicato nelle premesse delle "Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche", adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 30 novembre 2021 e per le quali è stata raggiunta l'intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, in data 16 dicembre 2021, l'istituto del lavoro agile presso il Comune di Gallo Matese, rimane regolato dalle disposizioni di cui alla vigente legislazione</p> <p><b>Piano triennale per la Formazione del personale 2022-2024</b>, che si approva mediante l'approvazione del PIAO, indicato sub lett. B).</p>
<b>Sottosezione di programmazione</b>  <b>Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale</b>	<p><b>Piano triennale del fabbisogno del personale 2022-2024</b>, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 13 del 16.03.2022</p> <p>(Consultabile al seguente link:  <a href="https://cloud.urbi.it/urbi/progs/urp/fecore01.sto?CPT=N&amp;FileContesto=UR&amp;SottoContesto=OpenData&amp;SBUSTA=S&amp;DB_NAME=n200695&amp;NDFH=263174&amp;TDFH=OPEN1&amp;PRFH=ALBERATURA&amp;MPFH=1&amp;AEFH=RTRADNLZIYJSPEBGUFDNKOKCEOERIHVAFBZHTSA XJWC PBGZ1VDTKJASDNGSHFRPOSZZAGAZO1BSG_D200695X200695&amp;FNFH=PTFP2022/2024.pdf">https://cloud.urbi.it/urbi/progs/urp/fecore01.sto?CPT=N&amp;FileContesto=UR&amp;SottoContesto=OpenData&amp;SBUSTA=S&amp;DB_NAME=n200695&amp;NDFH=263174&amp;TDFH=OPEN1&amp;PRFH=ALBERATURA&amp;MPFH=1&amp;AEFH=RTRADNLZIYJSPEBGUFDNKOKCEOERIHVAFBZHTSA XJWC PBGZ1VDTKJASDNGSHFRPOSZZAGAZO1BSG_D200695X200695&amp;FNFH=PTFP2022/2024.pdf</a>)</p>
<b>SEZIONE 4. MONITORAGGIO</b>	
<p>Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 9, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato in forma singola.</p>	



# COMUNE DI GALLO MATESE

Provincia di Caserta

---

*Sede legale: Via Roma 2 - 81010 Gallo Matese (CE) – Partita I.V.A. 00390470615 – Codice fiscale  
82001650611*

*Tel. 0823-945490 – fax 0823-945273 – [www.comune.gallomatese.ce.it](http://www.comune.gallomatese.ce.it) –  
[pecsegreteria.gallomatese@asmepec.it](mailto:pecsegreteria.gallomatese@asmepec.it)*

## **PIANO TRIENNALE DELLA FORMAZIONE 2022/2024**

**ALLEGATO “B” al Piano Integrato di Attività e  
Organizzazione (PIAO)**

## Introduzione

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 alla 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 Pubblica Amministrazione.

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, quindi, è 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 autorizzazione e programmatico, che individua gli obiettivi e definisce le iniziative formative utili a realizzarli.

Il Piano Triennale della Formazione deve essere "flessibile", costantemente 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.

A seguito del coinvolgimento delle posizioni organizzative e dei dipendenti, al fine di una puntuale rilevazione dei bisogni formativi, ad oggi, è fortemente avvertita l'esigenza di approfondire, per l'anno 2022, temi riguardanti l'ordinamento finanziario e contabile, le principali novità in materia di affidamenti sottosoglia, la

prevenzione e lotta alla corruzione e il miglioramento del clima lavorativo, la comunicazione e la gestione del rapporto con i colleghi e con il pubblico, nella consapevolezza che l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa non può prescindere dai rapporti interpersonali e dal gioco di squadra.

L'adozione del Piano è di competenza della Giunta Comunale e sarà reso noto al personale con idonea diffusione interna e pubblicazione sul sito web istituzionale del Comune.

Il Segretario Comunale  
Dott.ssa Stefania Sisto

## **Finalità**

Questo documento è finalizzato a descrivere i valori che sono a monte della funzione formazione, gli obiettivi strategici del servizio, la struttura organizzativa del servizio formazione, i servizi offerti dalla formazione, le modalità di erogazione, gli standard di qualità dell'offerta formativa che si intende garantire.

Il servizio formazione del Comune di Gallo Matese si ispira, dunque, ai seguenti principi:

- valorizzazione del personale: la formazione quale strumento di sviluppo delle competenze del personale si pone come scopo ultimo la valorizzazione dei dipendenti intesi quale risorsa strategica dell'Ente;
- continuità: la formazione deve essere intesa quale metodo permanente per assicurare il costante adeguamento delle competenze professionali dei dipendenti;
- uguaglianza e pari opportunità: la formazione viene progettata ed offerta a tutti i dipendenti in relazione alle effettive esigenze formative e professionali rilevate;
- partecipazione: il processo di formazione deve prevedere momenti e modalità di coinvolgimento dei dipendenti nelle diverse sue fasi: rilevazione dei fabbisogni formativi, feedback sui corsi (gradimento), raccolta di proposte di miglioramento, segnalazioni;
- condivisione: la programmazione dell'offerta formativa viene condivisa con le posizioni organizzative e i dipendenti;
- adeguatezza: i corsi di formazione devono essere progettati sulla base delle esigenze formative proprie rispetto alle professionalità dei dipendenti ed agli obiettivi dell'Ente, garantendo un corretto equilibrio tra la formazione trasversale e quella specialistica/di settore, tra l'aggiornamento e la formazione per lo sviluppo professionale;
- efficacia: la formazione deve essere costantemente monitorata e valutata anche con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento, di impatto sul lavoro, ecc.;
- efficienza: la formazione deve essere erogata anche sulla base di un'attenta valutazione e ponderazione tra qualità della formazione offerta e costo della stessa, e quindi occorre esaminare le differenti offerte formative anche in relazione a tale ottica.

Gli obiettivi di questo Piano tenderanno, quindi, a:

- rafforzare-aggiornare le competenze esistenti, sia per lo sviluppo professionale dei dipendenti nel loro insieme, che per valorizzare le eccellenze;
- ottimizzare la capacità di armonizzare la formazione e l'attività lavorativa;
- consolidare il sistema di valutazione degli interventi formativi, non soltanto riguardo alla soddisfazione o all'apprendimento dei partecipanti, ma soprattutto alla verifica dei risultati che si ottengono in merito alle attività svolte nell'ambito di lavoro.

Obiettivo ultimo e strategico del servizio formazione del Comune di Gallo Matese, coerentemente con i principi valoriali precedentemente espressi, è quello di favorire lo sviluppo delle risorse umane anche in funzione dei cambiamenti organizzativi e

culturali che nascono dalla spinta dei nuovi bisogni della comunità locale.

In sintesi si tratta di mettere in relazione la formazione sia con gli obiettivi organizzativi e innovativi dell'Amministrazione (mantenere e ampliare le competenze necessarie), sia con la crescita culturale di ciascuno (allargare le conoscenze necessarie), condizione indispensabile per lo sviluppo di una organizzazione.

La formazione si caratterizza come strumento indispensabile per migliorare l'efficienza operativa interna dell'Amministrazione e per fornire ad ogni dipendente pubblico adeguate conoscenze e strumenti per raggiungere più elevati livelli di motivazione e di consapevolezza rispetto agli obiettivi di rinnovamento.

Ogni percorso formativo è volto alla valorizzazione del capitale umano, inteso come risorsa e investimento, nonché al rafforzamento di professionalità e competenze.

Obiettivo finale è quello di realizzare un'Amministrazione con forti capacità gestionali orientate al miglioramento qualitativo dei servizi pubblici, più rispondenti alle domande e alle aspettative dei cittadini e delle imprese.

Assicurare la programmazione e la pianificazione delle attività formative rappresenta uno degli obiettivi fondamentali del servizio personale affinché sia garantita la disponibilità di risorse professionali qualificate ed aggiornate.

Il Piano esprime le scelte strategiche dell'Amministrazione e individua obiettivi concreti da perseguire a breve termine attraverso l'erogazione di specifici interventi.

La definizione del Piano di formazione viene attuata tenendo conto dei fabbisogni rilevati, delle competenze necessarie in relazione allo sviluppo dei servizi, nonché delle innovazioni normative e tecnologiche.

Il piano dovrà inoltre tenere conto delle risorse necessarie per la sua realizzazione.

La formazione rappresenta un diritto dei dipendenti e, di conseguenza, l'Amministrazione si impegna a promuovere e favorire la formazione, l'aggiornamento, la qualificazione, la riqualificazione e la specializzazione di tutto il personale, nel pieno rispetto delle pari opportunità.

Gli interventi formativi vanno ascritti nel contesto di un sistema che consenta di definire:

- tipologie e dimensioni dei bisogni formativi;
- servizi di competenza professionale;
- servizi di contenuto formativo;
- priorità degli interventi formativi;
- metodologia didattica ritenuta più idonea;
- strumenti attuativi;

- risorse necessarie;
- qualità degli interventi realizzati.

Il sistema metodologico si sviluppa attraverso diverse fasi del processo formativo ossia:

- rilevazione dei fabbisogni formativi prioritari;
- programmazione degli interventi formativi;
- analisi delle risorse finanziarie disponibili;
- organizzazione e gestione dei corsi;
- controllo, analisi e valutazione dei risultati.

I processi formativi devono essere governati, monitorati e controllati per valutarne l'efficacia (crescita professionale, impatto organizzativo, miglioramento dei servizi al cittadino) e la qualità.

## **Obiettivi**

L'obiettivo prioritario del piano è quello di progettare il modello del sistema di gestione della formazione.

Tale sistema è volto ad assicurare gli strumenti necessari all'assolvimento delle funzioni assegnate al personale ed in seconda battuta a fronteggiare i processi di modernizzazione e di sviluppo organizzativo.

Gli interventi formativi si propongono di trasmettere idonee competenze, sia di carattere generale che di approfondimento tecnico, perseguendo i seguenti obiettivi:

- aggiornare il personale rispetto alle modifiche normative, procedurali, disciplinari, professionali;
- valorizzare nel tempo il patrimonio delle risorse umane;
- fornire opportunità di investimento e di crescita professionale da parte di ciascun dipendente, in coerenza con la posizione di lavoro ricoperta;
- fornire le competenze gestionali, operative e comportamentali di base, funzionali ai diversi ruoli professionali;
- preparare il personale alle trasformazioni dell'Amministrazione del Comune, favorendo lo sviluppo di comportamenti coerenti con le innovazioni e con le strategie di crescita del territorio;
- migliorare il clima organizzativo con idonei interventi di informazione e comunicazione istituzionale;

- favorire le condizioni idonee all'affermazione di una cultura amministrativa orientata alla società.

### **Metodologie di formazione**

Gli interventi formativi si articoleranno in attività seminariali, attività d'aula, attività di affiancamento sul posto di lavoro e attività di formazione a distanza. In ogni caso, per l'erogazione degli interventi formativi si prevede prioritariamente di applicare una metodologia fortemente innovativa, basata sul concetto di "formazione – azione" per utilizzare l'attività didattica come strumento per accompagnare i partecipanti nella definizione di un percorso di crescita che permetta loro di sperimentare e applicare direttamente al sistema lavorativo le competenze acquisite teoricamente.

Tale metodologia verrà costantemente tarata in relazione al monitoraggio dello sviluppo delle competenze dei partecipanti, in termini di conoscenze, abilità e atteggiamenti, garantendo la flessibilità dell'erogazione dei contenuti in modo da adeguarli progressivamente alle specifiche esigenze degli utenti, anche in termini di personalizzazione degli apprendimenti.

### **Destinatari degli interventi di formazione**

Le iniziative formative coinvolgeranno tutti i dipendenti dell'ente.

Il Piano della formazione è rivolto ad un "pubblico interno": i dipendenti del Comune di Gallo Matese che rappresentano i clienti del servizio formazione.

I soggetti destinatari della formazione possono essere identificati, riguardo alla posizione giuridica di inquadramento contrattuale, nelle seguenti categorie:

- personale appartenente all'area delle posizioni organizzative;
- personale appartenente alle aree funzionali.

Per la prima tipologia di soggetti destinatari, la formazione è finalizzata all'aggiornamento e allo sviluppo delle competenze riferite alla categoria professionale di appartenenza, che richiede l'esercizio di funzioni di tipo organizzativo-gestionale, oltre che tecniche.

Per la seconda tipologia di destinatari la formazione è finalizzata alla trasmissione di conoscenze, all'aggiornamento e allo sviluppo delle competenze di base per lo svolgimento della propria attività lavorativa nell'unità produttiva di appartenenza, in funzione degli obiettivi operativi.

Particolare attenzione e cura andrà posta nell'attività formativa destinata agli operatori con funzioni di front-office, in quanto più direttamente coinvolti nella erogazione di servizi all'utenza esterna.

Oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede i seguenti impegni:

- segnalare eventuali esigenze formative individuali sia settoriali che trasversali

al Dirigente;

- comunicare eventuali impedimenti a partecipare alle iniziative cui si è iscritti;
- segnalare eventuali criticità al referente della formazione, in merito ai temi o alle modalità di organizzazione delle iniziative.

## **I referenti**

La scelta di questa Amministrazione Comunale è stata quella di creare una figura dedicata alla formazione ed al contempo di coniugare la formazione con i temi dell'organizzazione e della qualità.

Tale organizzazione di governo della formazione permette di sviluppare, inoltre, un sistema più strutturato e formalizzato, al fine di ottimizzare la formazione stessa.

Nel Comune di Gallo Matese l'unità organizzativa preposta alla formazione è il Segretario Comunale, Dott.ssa Stefania Sisto.

Nello specifico vengono svolte, ad opera del referente, le seguenti attività e quant'altro connesso e consequenziale:

- supporto alla programmazione e alla gestione dei corsi di formazione;
- supporto ai Settori dell'Ente per la programmazione e gestione dei corsi specialistici;
- predisposizione del piano di formazione triennale e dei piani annuali;
- pianificazione, attivazione e gestione dei corsi di formazione destinati ai vari servizi;
- coordinamento, monitoraggio e valutazione dei processi formativi;
- gestione dei costi della formazione;
- raccogliere le candidature/adesioni ai corsi;
- garantire la corretta diffusione del Piano di Formazione nell'Ente.

Riferimenti e recapiti:

Segretario Comunale: Dott.ssa Stefania Sisto

Via Roma, 2

81010 Gallo Matese (CE)

Tel. 0823945490

E-mail: [segretariogallo@virgilio.it](mailto:segretariogallo@virgilio.it)

Pec: [segreteria.gallomatese@asmepec.it](mailto:segreteria.gallomatese@asmepec.it)

## **I riferimenti normativi**

La predisposizione di questo Piano di formazione e la programmazione degli interventi per il triennio 2022/2024 hanno come fonti di riferimento:

- Il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, recante “norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”;
- La L. 30 luglio 2010, n. 122 di conversione del D.L. n. 78/2010, con particolare

riferimento all'art. 6 comma 13: "A decorrere dall'anno 2011 la spesa annua sostenuta dalle amministrazioni pubbliche per attività esclusivamente di formazione deve essere non superiore al 50% della spesa sostenuta nell'anno 2009.";

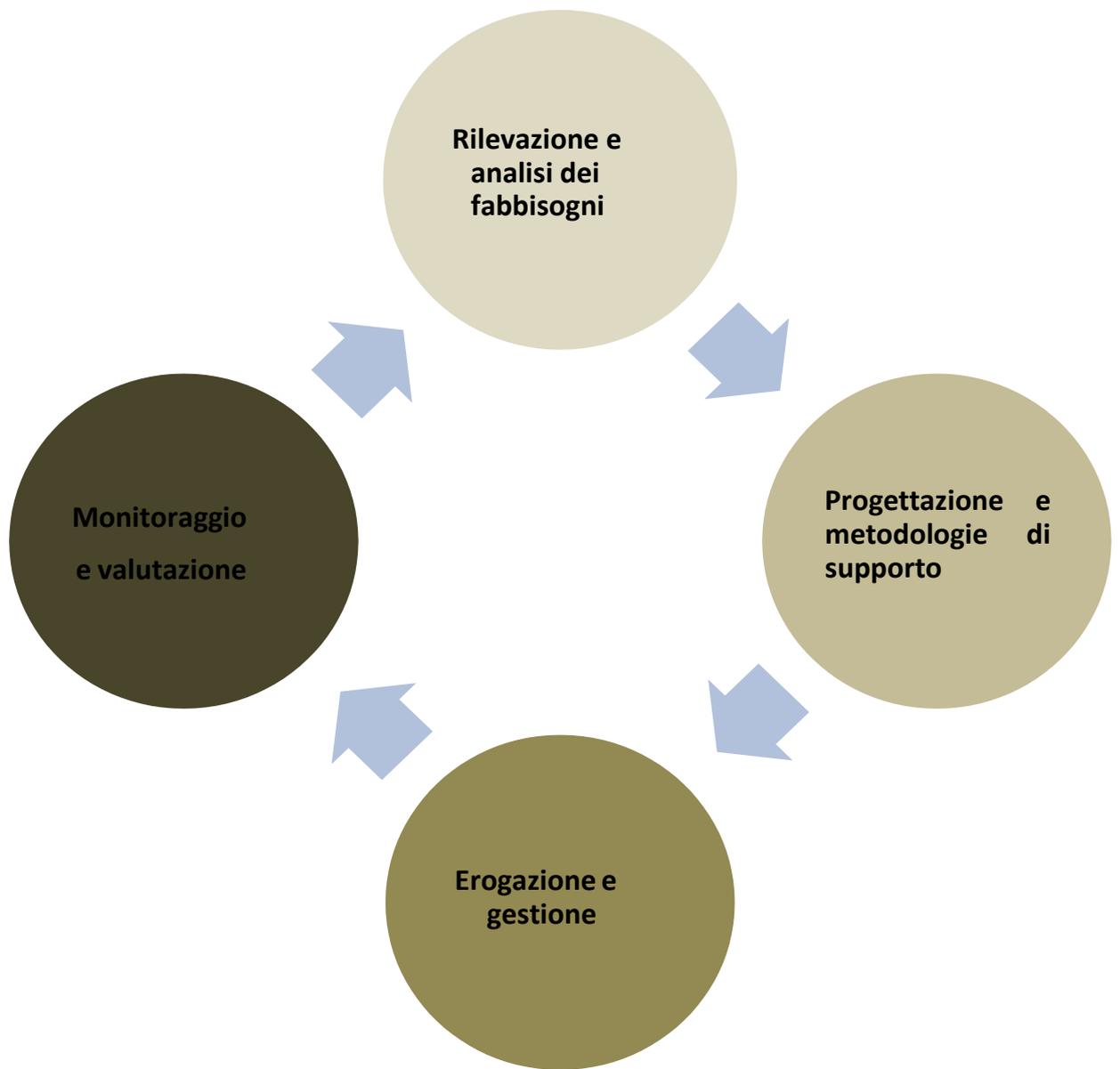
- Il DPR 16 aprile 2013, n. 70 concernente il "Regolamento recante il riordino del sistema di reclutamento e formazione dei dipendenti pubblici e delle Scuole pubbliche di formazione";
- La "Direttiva alle Amministrazioni Pubbliche in materia di Formazione del Personale" n. 14 del 24 aprile 1995 del Ministro per la Funzione Pubblica attribuisce particolare rilievo alla formazione di area informatica e individua, tra i fabbisogni formativi prioritari, l'esigenza di "favorire la diffusione dell'apprendimento delle lingue straniere".
- l'art. 7 comma 4 del D. Lgs. 165/2001 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
- D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 "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";
- l'art. 13 (Formazione informatica dei dipendenti pubblici) del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 - Codice dell'amministrazione digitale;
- l'art 1 della L. 190/2012 (cd Legge anticorruzione) secondo cui la formazione è altresì una delle misure di sicurezza da prevedere nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione quale mezzo per contrastare fenomeni distorsivi nell'esercizio delle funzioni pubbliche e l'illegalità in genere;
- Direttiva sulla formazione e la valorizzazione del personale delle Pubbliche Amministrazioni (Dir. Min. Del 13/12/2001);
- Direttiva sui progetti formativi in modalità e-learning nelle Pubbliche Amministrazioni (Dir. Min. del 6 agosto 2004);
- D.lgs n.82/2005 "Codice dell'amministrazione digitale", art.13.

## **Le fasi**

Il "ciclo della formazione" risulta scomponibile in quattro fasi:

- rilevazione e analisi dei fabbisogni;
- progettazione e metodologie di supporto;
- erogazione e gestione;
- monitoraggio e valutazione.

L'output di ogni fase costituisce l'input per la fase successiva, secondo uno schema circolare finalizzato ad un miglioramento ed affinamento continuo, che vede l'output finale della valutazione quale nuovo input per l'attività di analisi dei bisogni.



## **La rilevazione e l'analisi dei fabbisogni**

La caratteristiche della programmazione delle attività formative sono:

- un'analisi che permetta di ancorare il piano di formazione alle strategie e agli obiettivi dell'Amministrazione, in modo che la formazione costituisca effettivamente una leva per migliorare i risultati;
- un'analisi/ascolto dei destinatari della formazione che, previa rilevazione dei fabbisogni formativi, assicuri la compatibilità della formazione programmata con le effettive esigenze manifestate;
- una stretta osservanza dei limiti imposti dalla attuale normativa in merito alle risorse finanziarie da utilizzare per la formazione.

In tale ottica l'amministrazione, dunque, investe in maniera continuativa risorse (economiche ed umane) nei processi di formazione ed opta per un modello di formazione "partecipativo" e decentrato, al fine di garantire la maggiore corrispondenza tra finalità organizzative, strumenti impiegati e bisogni individuali.

## **La progettazione e le metodologie di supporto**

La progettazione delle attività formative, per essere efficace ed in grado di conseguire i risultati prefissi, dovrà soddisfare due esigenze primarie:

- essere sostenibile;
- essere strutturata "su misura".

I requisiti di sostenibilità e compatibilità andranno a costituire un permanente parametro di riferimento.

Il requisito della sostenibilità deve essere infatti soddisfatto affinché i percorsi formativi definiti possano essere effettivamente realizzati.

Il requisito della compatibilità, dovrà, per parte sua, essere soddisfatto, perché la formazione opera come componente strategica della cultura del risultato e, quindi, in quanto tale, la sua progettazione dovrà essere al servizio del conseguimento degli obiettivi di gestione dell'Ente.

Le verifiche di sostenibilità e di compatibilità costituiscono parametri cogenti di riferimento ma, ovviamente, non sono metodologie.

L'uso di metodologie adeguate delle quali avvalersi per la programmazione e progettazione della formazione rappresenta, invece, un'attività necessaria e strettamente correlata al livello di partenza, ai bisogni da soddisfare e agli obiettivi da conseguire dell'Ente.

Nasce da qui l'esigenza di predisporre una proposta progettuale completa, facilmente illustrabile, condivisa e sostenuta dai destinatari, ovvero i protagonisti dei programmi formativi.

## **L'erogazione e la gestione**

Con il termine "formazione" si intendono: corsi di formazione di base, corsi di aggiornamento, corsi di riqualificazione, corsi di specializzazione, corsi di perfezionamento, giornate di studio, seminari.

Il metodo didattico adottato sarà misto: lezioni in aula, ponendo, comunque, particolare attenzione alle opportunità di utilizzo dello strumento di formazione a distanza (videoconferenza - e-learning), per agevolare la massima partecipazione del personale e rendere possibile un elevato livello di interattività nel processo di insegnamento/apprendimento.

L'accesso alle attività formative è consentito a tutti i dipendenti di questa Amministrazione, con una particolare attenzione per le posizioni organizzative.

La formazione costituisce un diritto-dovere per il personale dipendente pertanto la frequenza a corsi, giornate di studio e seminari è obbligatoria.

## **Il monitoraggio e la valutazione**

Al termine di ciascun anno sarà importante monitorare l'attività formativa svolta per avere un riscontro oggettivo ed eventualmente apportare i necessari correttivi per i successivi anni. Tale attività potrà essere svolta anche attraverso la somministrazione, al personale coinvolto, di appositi questionari che saranno, poi, valutati.

Il monitoraggio deve essere finalizzato alla raccolta dei dati e all'organizzazione degli stessi, in considerazione degli obiettivi prefissati.

Gli oggetti di rilevazione, che saranno presi in considerazione, sono i tempi, le quantità e la qualità della formazione erogata.

I tempi: è necessario conoscere tempestivamente lo stato di avanzamento del piano, ossia lo stato di attuazione del processo formativo. Il raffronto tra attività programmate e attività realizzate consente di definire il monitoraggio del grado di avanzamento del piano.

Le quantità: è importante misurare, relativamente ai singoli interventi formativi le ore di formazione erogate, il numero dei destinatari di ogni percorso formativo, le ore di formazione per ogni singolo destinatario e per il numero totale dei destinatari.

La qualità: a differenza dei costi, del tempo e delle quantità, la qualità è una dimensione immateriale, per la quale possono essere assunti, quali indici dell'efficacia dell'azione formativa, i livelli di gradimento, apprendimento e impatto sulla struttura. I dati delle valutazioni di gradimento da rilevare saranno: utilità percepita, didattica, organizzazione e servizi.

La valutazione è essenziale per una gestione efficace nel presente e nel futuro, in quanto permette di verificare gli esiti dell'azione condotta, nonché di comprendere le cause di eventuali scostamenti dagli obiettivi previsti e di sviluppare orientamenti efficaci per le future azioni.

Nell'ambito della formazione, la valutazione è volta ad osservare, analizzare, interpretare e giudicare aspetti rilevanti degli interventi formativi che riguardano

tanto i destinatari, quanto l'Amministrazione.

I principali ambiti della valutazione della formazione sono legati tra di loro da un nesso di causa-effetto, ovvero il gradimento da parte dei destinatari costituisce un presupposto per l'apprendimento, che a sua volta può generare un impatto sul contesto lavorativo.

I principali ambiti della valutazione, saranno i seguenti:

a) Valutazione di gradimento: il gradimento da parte dei destinatari costituisce un presupposto per l'apprendimento, che a sua volta può generare un impatto sul contesto lavorativo.

E' importante, infatti, conoscere il punto di vista degli utenti per valutare l'efficienza dell'intervento, la qualità dell'offerta formativa e l'efficacia del percorso di insegnamento-apprendimento.

La valutazione di gradimento può essere utilizzata tanto in itinere, quanto a conclusione del percorso formativo.

La metodologia si basa sull'individuazione degli aspetti qualitativi e organizzativi più rilevanti della formazione; ai soggetti coinvolti, cui si somministra solitamente un questionario strutturato, si chiede di esprimere un giudizio in termini di livello di gradimento della formazione espressa in "fattori della qualità".

Le tre aree conoscitive sulle quali è possibile condurre l'analisi di gradimento sono:

- livello di qualità attesa e quello percepito delle azioni formative;
- il clima interno dell'Amministrazione nei confronti delle azioni formative;
- il grado di partecipazione alle azioni formative.

I fattori di qualità del servizio formativo devono tener conto dell'utilità percepita, della didattica e dell'organizzazione e dei servizi accessori.

b) Valutazione dell'apprendimento: si sostanzia in "un'attività di riflessione sul cambiamento individuale".

La valutazione dell'apprendimento viene generalmente effettuata dai docenti o dal coordinatore del corso e rientra nei compiti propri di queste figure.

c) Valutazione di impatto: questo tipo di valutazione consente una conoscenza più profonda ed esaustiva dei processi formativi realizzati.

È da sottolineare, comunque, che l'impatto dell'azione formativa realizzata sul contesto organizzativo viene generato in periodi più o meno lunghi.

L'applicazione al lavoro di abilità e competenze acquisite dagli "individui formati" può essere riscontrabile in tempi relativamente brevi (8-10 mesi); i cambiamenti relativi ai comportamenti organizzativi e al consolidamento degli stessi possono essere riscontrati nell'arco di qualche anno.

I tre tipi di valutazione possono essere indagati attraverso interviste individuali o di gruppo oppure attraverso questionari ad hoc per saggiare opinioni e percezioni.

In merito agli aspetti comportamentali, alle relazioni e alla motivazione successivi all'intervento formativo, sarà opportuno rilevare se sono migliorate le relazioni tra i dipendenti e se esiste una maggiore collaborazione fra gli stessi, se è presente una maggiore motivazione sul lavoro e, se si sono modificate le condotte di lavoro, in che modo.

## **Le aree tematiche**

La formazione che l'Ente intende attuare opererà, quindi, su tre fronti:

- il sapere: conoscenze;
- il saper fare: capacità tecnico professionali;
- il saper essere: sviluppo di una cultura organizzativa discendente dalle strategie dell'Ente.

Coniugando, inoltre, la struttura del piano con le tematiche comuni a più settori e con quelle specifiche di particolari settori, emerse in sede di rilevazione del fabbisogno, nonché le strategie dell'Amministrazione, si rappresentano, qui di seguito, le principali attività oggetto del conseguente intervento formativo che ne dovrebbe scaturire.

Il presente Piano di Formazione suddivide gli interventi formativi da realizzare secondo le seguenti aree di contenuto prevalente:

- area giuridico amministrativa;
- area economico finanziaria;
- area manageriale dirigenziale/posizioni organizzative;
- area socio organizzativa;
- area obbligatoria;
- area specialistica

### **Area giuridico amministrativa**

La continua evoluzione legislativa e regolamentare evidenzia la complessità delle discipline pubblicistiche e la varietà dei criteri interpretativi.

Quest'area si propone di definire orientamenti applicativi e interpretativi della legislazione in vigore, articolare l'attività in percorsi formativi dedicati all'apprendimento di specifiche procedure amministrative e all'apprendimento e approfondimento di problematiche giuridiche di carattere generale, creare momenti di confronto e di comunicazione tra i vari settori dell'Ente su tematiche giuridiche e amministrative di interesse comune, fornire un aggiornamento puntuale sull'evoluzione normativa, sviluppare un aggiornamento non occasionale delle conoscenze e momenti di confronto delle esperienze.

L'area in esame, inoltre, si ricollega alle difficoltà di gestione delle procedure Amministrative rilevate in tutti i Settori, che ha, come effetto immediato, procedimenti troppo lunghi e confusione di ruoli.

Le competenze attinenti questa area sono funzionali al miglioramento delle attività in genere e delle procedure di lavoro per garantire servizi efficaci ed efficienti.

Lo sviluppo della competenze amministrative risponde, inoltre, all'esigenza di implementare la cultura della gestione associata del sistema delle autonomie locali.

A tutto questo si affiancheranno i profondi processi di riordino e decentramento amministrativo e della semplificazione amministrativa.

Possibili corsi di formazione da attuare: Codice degli Appalti Pubblici, semplificazione delle certificazioni amministrative, tecniche di redazione degli atti amministrativi, il rapporto di pubblico impiego, la valutazione delle prestazioni,

programmazione negoziata e snellimento procedure, corso base di diritto pubblico, l'attività contrattuale della P.A., affidamento di pubbliche forniture e di servizi, programmazione lavori, servizi e forniture, privacy e trattamento dati sensibili, processo di delega, riforma dell'Amministrazione, nuovi sistemi controlli interni P.A., il nuovo ordinamento delle autonomie locali, affidamenti sottosoglia, etc.

### **Area economico finanziaria**

Quest'area si propone di definire orientamenti applicativi e interpretativi della legislazione in vigore e della sua evoluzione, articolare l'attività in percorsi formativi dedicati all'apprendimento di specifiche procedure amministrative contabili, creare o migliorare la capacità di lettura dell'informazione di tipo quantitativo in campo socioeconomico, attraverso la conoscenza di base e il lessico relativi ai macro-aggregati (PIL, Redditi, Consumi, Investimenti, ecc.), agli agenti (Famiglie, Imprese, Pubblica Amministrazione), alle interazioni tra struttura demografica e struttura produttiva (effetti sul lavoro, sui consumi, sui risparmi, ecc.), fornire una opportunità di aggiornamento tecnico sulla struttura del bilancio, fornire le basi concettuali, gli strumenti e le tecniche del controllo di gestione e della valutazione delle politiche pubbliche, con finalità regolative di programmazione, di trasferimento e riparto di risorse.

Possibili corsi di formazione da attuare: ordinamento finanziario e contabile, spending review, introduzione all'analisi socio-economica, il controllo di gestione, pianificazione finanziaria degli interventi, la finanza locale nella vigente legislazione, etc.

### **Area manageriale dirigenziale/posizioni organizzative**

La "Direttiva alle Amministrazioni Pubbliche in materia di Formazione del Personale" n. 14 del 24 aprile 1995 del Ministro per la Funzione Pubblica, evidenzia l'esigenza di realizzare uno specifico programma di formazione rivolto alla dirigenza. Gli interventi formativi per la dirigenza devono rispondere all'evoluzione del quadro normativo e ai processi di riorganizzazione dell'Amministrazione. Le trasformazioni in atto richiedono l'adeguamento dei ruoli, l'apprendimento di strumenti di gestione capaci di orientare e sostenere competenze e comportamenti.

I dirigenti pubblici dovranno possedere, oltre alle competenze giuridico-amministrative, adeguate competenze manageriali, intese come capacità operative, capacità relazionali e capacità manageriali in senso stretto (organizzazione, decisione, leadership, delega, motivazione/sviluppo dei propri collaboratori) e come qualità professionali, personali e sociali (iniziativa, apprendimento, positività).

I progetti di formazione manageriale dovranno essere finalizzati a rafforzare la sensibilità dei dirigenti a "gestire iniziative di miglioramento e di innovazione, destinate a caratterizzare le strutture pubbliche in termini di dinamismo e competitività; migliorare l'efficacia, l'efficienza, la trasparenza e la qualità dell'azione amministrativa; sviluppare capacità di governo e realizzazione del cambiamento organizzativo.

Possibili corsi di formazione da attuare: tecniche e strumenti di leadership, il cambiamento nell'organizzazione pubblica, organizzazione e gestione del personale, comunicazione interna ed esterna, marketing territoriale e dei servizi, processi di valutazione, gestione del patrimonio immobiliare, cultura manageriale, gestione dei conflitti, analisi costi/benefici.

### **Area socio organizzativa**

Il cambiamento organizzativo in atto impegna l'Amministrazione in una continua revisione dei ruoli al fine di adeguarli alle nuove esigenze organizzative. I progetti di formazione al ruolo sono destinati a segmenti di personale che ricoprono uno stesso ruolo, inteso come l'insieme dei comportamenti che ci si aspetta da colui che occupa una determinata posizione all'interno della struttura organizzativa, sia in termini di vincoli, sia in termini di opportunità.

Gli interventi formativi sono finalizzati al rafforzamento delle conoscenze e delle capacità tipiche del ruolo, sia in riferimento all'esperienza svolta, che alla rappresentazione del ruolo all'interno dell'organizzazione; al potenziamento della motivazione a ricoprirlo, che influisce sull'accettazione del proprio ruolo, anche in relazione alle aspettative personali, allo sviluppo della consapevolezza che la persona possiede in merito al suo sistema di competenze, che fornisce la sicurezza necessaria per affrontare i compiti connessi al suo ruolo e la fiducia per proporsi ed accettare i ruoli compatibili con esso, alla conoscenza delle modalità di relazione con le altre persone.

Viene rilevata l'esigenza trasversale di migliorare anche le competenze rispetto alla comunicazione interna del personale e consentire il flusso delle informazioni tra uffici, per assicurare una efficace collaborazione.

Possibili corsi di formazione da attuare: comunicazione e comportamenti organizzativi, strumenti dell'Informazione e della Comunicazione interna ed esterna, front office, pari opportunità, il rapporto di lavoro nell'ambito della P.A, misurazione attività amministrativa D.Lvo.286/99, lavorare per progetti, il contenzioso nel lavoro pubblico etc.

### **Area obbligatoria**

Quest'area comprende tematiche legate a materie per le quali la formazione è obbligatoria per legge come per esempio anticorruzione, sicurezza sul lavoro, ecc.

Per tutti questi aspetti è previsto, nell'arco del triennio 2022/2024, lo svolgimento di specifiche iniziative di formazione.

Di seguito è indicato un elenco, non esaustivo, delle principali competenze trasversali sulle quali si focalizzerà, a riguardo, la formazione nel triennio:

- Trasparenza, integrità e anticorruzione (Legge 190/2012);
- Sicurezza sul luogo di lavoro (D. Lgs. 81/2008);
- Difesa e tutela della privacy (D. Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii.);
- Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR n. 62/2013);
- Pari opportunità, cultura del rispetto della persona e prevenzione delle molestie

sessuale sul posto di lavoro (CCNL 2002-2005; Direttiva 23.05.2007).

### **Area specialistica**

Le iniziative di formazione specialistica sono da considerarsi ulteriori e aggiuntive rispetto alla formazione organizzata e realizzata dal Servizio Formazione.

La formazione specialistica è deputata ai singoli settori i quali programmano e gestiscono la partecipazione dei dipendenti ai corsi specialistici e/o di aggiornamento.

Nello specifico, la formazione dei settori può prevedere due diverse modalità di realizzazione:

– i corsi esterni: sono le iniziative a cui partecipa il personale del settore affidandosi ad agenzie esterne all'ente;

– i corsi interni al settore: si tratta di iniziative di natura specialistica organizzate interamente dai settori, nell'ambito del piano di formazione settoriale.

Rispetto alla formazione specialistica-settoriale l'impegno dell'Ufficio Formazione è quello di garantire:

– monitoraggio dei piani di formazione specialistica in collaborazione con i referenti della formazione dei settori;

– supporto alla rilevazione dei fabbisogni formativi;

– supporto alla progettazione del piano di formazione settoriale;

– supporto alla definizione di progetti di formazione-intervento.

### **I percorsi di formazione trasversale**

Si tratta dei percorsi di formazione di interesse trasversale, cioè caratterizzati da tematiche comuni.

Il Segretario Comunale, i Dirigenti, le Posizioni Organizzative ed i Responsabili degli uffici, hanno effettuato un'efficace analisi dei fabbisogni formativi dei vari Settori, in coerenza con gli indirizzi sopra indicati, in base alla quale sono stati progettati gli interventi formativi per l'anno 2022.

Pertanto, le azioni formative che l'Ente andrà ad effettuare nell'anno in discorso riguarderanno, in particolare, le seguenti aree tematiche, sopra illustrate: area giuridico amministrativa, area formazione obbligatoria, area economico finanziaria.

### **Metodologie Formative**

Le iniziative di formazione sul tema dell'anticorruzione e dell'etica professionale devono tenere conto di esperienze concrete maturate dal personale dipendente, nonché basarsi su casi pratici, utilizzare lo strumento del focus group ed analizzare problematiche specifiche calate nel contesto del Comune di Gallo Matese. Al fine di garantire la formazione e l'aggiornamento dei dirigenti, responsabili di servizio e del personale a loro assegnato viene adottato annualmente, nell'ambito del piano della formazione, uno specifico programma.

## **Programma Formativo Annualita' 2022**

A seguito della rilevazione dei fabbisogni effettuata dal Segretario comunale d'intesa con i Responsabili dei Settori, sono state individuate differenti attività di formazione, e precisamente:

una formazione obbligatoria e trasversale, che coinvolge Responsabili e dipendenti afferenti a diversi Settori dell'Ente;

una formazione specialistica, relativa, cioè, a determinati Settori e/o dipendenti;

una formazione continua, qualora emerga la necessità, in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti a determinate materie, di ulteriori interventi di aggiornamento.

In particolare: la formazione obbligatoria e trasversale riguarderà le tematiche della prevenzione della corruzione e della trasparenza e coinvolgerà tutti i Settori dell'Ente, in base ad apposita programmazione che verrà comunicata dal Segretario comunale;

La formazione specialistica sarà oggetto di apposita definizione con i diversi Responsabili delle Aree.

La formazione continua è stata in parte già realizzata prima dell'adozione del presente programma: nel corso dell'anno 2022, infatti, sono state già svolte varie giornate formative. In particolare, diverse giornate formative, sono state usufruite dal Segretario comunale.

Quest'ultimo ha poi partecipato a diverse giornate di formazione in modalità webinar sulle tematiche del Piao.

Ulteriori giornate potranno essere programmate e fruite dal personale, anche in considerazione della gratuità di varie offerte che talvolta pervengono all'Ente.

Sarà inoltre valutata l'opportunità della partecipazione ad eventuali seminari/corsi/incontri formativi eventualmente organizzati mediante webinar da organismi formatori, Anci, Asmel ed altri.

Il calendario dei corsi di formazione sarà definito più dettagliatamente nel corso dell'anno prossimo, compatibilmente con l'attività del Comune e le offerte formative provenienti dall'esterno.

Nel corso degli anni 2023 e 2024 verranno effettuate attività di formazione ed aggiornamento per i dirigenti, i responsabili di servizio e per i dipendenti utilizzati nella attività a più elevato rischio di corruzione sulle novità eventualmente intervenute e sulle risultanze delle attività svolte nell'Ente in applicazione del PTPCT.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza sovrintende alla programmazione delle attività di formazione, alla individuazione dei soggetti impegnati ed alla verifica dei suoi risultati effettivi.

I dirigenti e i responsabili di servizio tenuti all'attività di formazione dovranno rendicontare al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, almeno una volta l'anno, entro il 31 dicembre, in merito ai corsi di formazione ai quali hanno partecipato loro stessi e i dipendenti assegnati e le relative risultanze. Dell'attività di formazione sarà dato atto nella relazione annuale sulla performance.

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

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

Per tutti questi aspetti è previsto, nell'arco del triennio 2022/2024, lo svolgimento di specifiche iniziative di formazione. Di seguito è indicato un elenco, non esaustivo, delle principali competenze trasversali sulle quali si focalizzerà, a riguardo, la formazione nel triennio: – Anticorruzione, Trasparenza e integrità e (Legge 190/2012); – Sicurezza sul luogo di lavoro (D. Lgs. 81/2008); – Difesa e tutela della privacy (D. Lgs. 196/2003); – Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR n. 62/2013); – Pari opportunità, cultura del rispetto della persona e prevenzione delle molestie sessuali sul posto di lavoro (CCNL 2002-2005; Direttiva 23.05.2007).

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 settori, anche in collaborazione con i responsabili di settore.

Il presente Piano potrà essere aggiornato ed eventualmente integrato nel corso del triennio, a fronte di specifiche esigenze formative non attualmente prevedibili.

### **Formazione generale**

Per tutti i dipendenti che svolgono attività di tipo amministrativo è necessario implementare percorsi di formazione sulle seguenti tematiche: - diritto amministrativo; - contabilità pubblica; - appalti pubblici - informatizzazione ed ottimizzazione utilizzo software d'ufficio ed applicativi gestionali.

Per i dirigenti e le P.O. occorre inoltre programmare corsi di formazione a carattere trasversale su tematiche di comunicazione ed organizzazione sui seguenti argomenti: - gestione della comunicazione interna; - gestione dei conflitti, - project management, - team building e leadership, - innovazione gestionale

### **Formazione settoriale**

La formazione settoriale è deputata ai singoli dirigenti i quali, programmano e gestiscono la partecipazione dei propri dipendenti ai corsi specialistici e/o di aggiornamento. Sulla base delle schede di rilevazione dei fabbisogni formativi predisposte dai dirigenti saranno rilevati i fabbisogni formativi e, sulla base di questi, erogata la relativa formazione.