

**Comune di TREVILLE**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE  
2023-2025**

*(Art. 6 commi da 1 a 4 DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021)*

## PREMESSA

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

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

## 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, 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, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, 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, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

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 decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive;
- 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.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2023-2025, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.05 del 17.03.2023 ed il bilancio di previsione finanziario 2023-2025 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 06 del 17.03.2023

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

## 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE
Denominazione Amministrazione: <u>COMUNE DI TREVILLE</u>
Indirizzo: VIA ROMA 17
Codice fiscale/Partita IVA:00452610066
Rappresentante legale: <u>NADIA DEGIOVANNI</u>
Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 1
Telefono: <u>0142497006</u>
Sito internet: <u><a href="https://www.comune.treville.al/">https://www.comune.treville.al/</a></u>

### 1.1 Analisi del contesto esterno

*Il comune di Treville ha una popolazione al 31/12/2022 di 260 persone di cui 126 maschi e 134 femmine.*

*La popolazione per fasce d'età è la seguente*

0-5	7
6-18	26
19-55	108
56-70	68
Oltre i 71	51

### 1.2 Analisi del contesto interno

*La giunta comunale è composta dal Sindaco e da due assessori di cui uno è anche Vice Sindaco.*

*In merito alle risorse finanziarie a disposizione dell'ente si rimanda ai documenti contabili approvati con deliberazioni CC 05 e 06/2023*

### 1.2.1 Organigramma dell'Ente

Si riporta di seguito l'organigramma dell'Ente, come definito in base alle nuove qualifiche previste dal CCNL del novembre 2022

#### ELENCO NOMINATIVO DI ASSEGNAZIONE NUOVI PROFILI PROFESSIONALI

PRECEDENTE PROFILO	Cat.	DIPENDENTE	Area	NUOVO PROFILO
Collaboratore tecnico	C1	MAZZUCCO LUCIO	OE	Collaboratore tecnico

### 1.2.2 La mappatura dei processi

La mappatura dei processi è un'attività fondamentale per l'analisi del contesto interno. La sua integrazione con obiettivi di performance e risorse umane e finanziarie permette di definire e pianificare efficacemente le azioni di miglioramento della performance dell'amministrazione pubblica, nonché di prevenzione della corruzione.

È importante che la mappatura dei processi sia unica, per evitare duplicazioni e per garantire un'efficace unità di analisi per il controllo di gestione. Inoltre, la mappatura dei processi può essere utilizzata come strumento di confronto con i diversi portatori di interessi coinvolti nei processi finalizzati al raggiungimento di obiettivi di valore pubblico.

Mappare un processo significa individuarne e rappresentarne tutte le componenti e le fasi dall'input all'output.

A tal fine si rimanda alla delibera GC 07 26/01/2023 ad oggetto *Approvazione definitiva del PIAO 2023 - sottosezione di programmazione: "Rischi corruttivi e trasparenza"*

## 2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### 2.1 Valore pubblico

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

### 2.2. Performance

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

Si rimanda pertanto alla deliberazione GC 04 del 26/01/2023 ad oggetto *Approvazione del sistema di misurazione e valutazione della performance*

### 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

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

A tal fine si rimanda alla delibera GC 07 26/01/2023 ad oggetto *Approvazione definitiva del PIAO 2023 - sottosezione di programmazione: "Rischi corruttivi e trasparenza"*

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

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

Concorrono a garantire l'azione di monitoraggio, oltre al RPCT, i responsabili dei servizi, limitatamente alle strutture ricomprese nell'area di rispettiva pertinenza e il Nucleo di valutazione, nell'ambito dei propri compiti

di vigilanza.

Dell'attività di monitoraggio si darà conto nella Relazione predisposta dal RPCT entro il 15 dicembre ogni anno  
Programmazione della trasparenza

Alla corretta attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza concorrono il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e tutte le strutture dell'Amministrazione attraverso irrispettivi Responsabili dei servizi

## 3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### 3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente

#### 3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

L'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella pubblica amministrazione, e per questo motivo in base agli obiettivi indicati dall'articolo 5 del DL n. 36/2022 convertito in Legge n. 79/2022 il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia hanno elaborato delle linee guida per supportare le PA nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere.

A tal fine si rimanda alla GC 11 del 09/02/2023 ad oggetto *Approvazione piano triennale delle azioni positive anni 2023-2025 ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs 198/2006, "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna*

#### 3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è una sfida importante per il futuro del nostro paese, con l'obiettivo di rendere i servizi pubblici più efficienti, accessibili e rispondenti alle esigenze dei cittadini e delle imprese. L'Agenzia per l'Italia Digitale ha pubblicato l'edizione 2022-2024 del Piano triennale per l'informatica nella PA, che rappresenta un importante strumento per la definizione e l'implementazione delle strategie e degli interventi per la digitalizzazione del sistema pubblico.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute digitale dell'amministrazione.

A tal fine l'ente ha aderito ai Bandi PNRR sulla digitalizzazione e agli obiettivi in essi previsti ai quali si fa completo rimando si come oggetto che come tempistica di attuazione

La dotazione strumentale dell'ente è la seguente:

PC portatili	0
% PC portatili sul totale dei dipendenti	0
Smartphone	0
Dipendenti abilitati alla connessione viaVPN	0
Dipendenti con firma digitale	0
Tablet	0

### 3.2 Organizzazione del lavoro agile

Il comune di Treville ha adottato congiuntamente al PIAO 2022-2024 l'organizzazione del lavoro agile

In questa sezione del Piano l'amministrazione definisce gli obiettivi e gli indicatori di programmazione organizzativa del lavoro agile, facendo riferimento alle modalità attuative e nelle condizioni abilitanti descritte

sinteticamente nelle sezioni precedenti. Ciò lungo i tre step del programma di sviluppo: fase di avvio, fase di sviluppo intermedio, fase di sviluppo avanzato.

Nell'arco di un triennio, l'amministrazione deve giungere ad una fase di sviluppo avanzato in cui devono essere monitorate tutte le dimensioni indicate.

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

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3° ANNO
Approvazione Piano Operativo del Lavoro Agile (Si/No)	Si	Si	Si	si
Unità in lavoro agile	0	0	0	0
Totale unità di lavoro in lavoro agile /totale dipendenti	0	0	0	0
% applicativi consultabili in lavoro agile	100	100	100	100
% Banche dati consultabili in lavoro agile	80	100	100	100
Livello di soddisfazione dei dipendenti in lavoro agile – Indagine sul benessere organizzativo	Non svolta	Da svolgere	Da svolgere	Da svolgere

## 3.2 Piano triennale dei fabbisogni di personale

### 3.2.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale

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

Si precisa che per i comuni sotto i 50 dipendenti nel PIAO confluiscono solo le seguenti informazioni:

- programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, -
- 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.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il reclutamento del personale dell'amministrazione.

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

INDICATORE	VALORE PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3° ANNO
Totale dipendenti	1	1	1	1
Cessazioni a tempo indeterminato	0	0	0	0

Assunzioni a tempo indeterminato previste	0	0	0	0
Assunzioni a tempo indeterminato realizzate (nuovi assunti alla data del 31/12)	0	0	0	
Copertura del piano assunzioni a tempo indeterminato	0	0	0	0
Tasso di sostituzione del personale cessato	0	0	0	0
Recupero ferie arretrate entro il 31/12 anno precedente				

Per il dettaglio rispetto alla normativa in materia di dotazione organica, spesa di personale e piano dei fabbisogni, si rimanda alla deliberazione GC 12 del 17/03/2023 ad oggetto "Approvazione del Piano Triennale Fabbisogni di Personale 2023/2025 quale sezione 3.3 del Piano Integrato di attività e organizzazione"

La pianificazione del fabbisogno di personale ha ottenuto il parere dal Revisore dei conti ai sensi dell'art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001, in ordine al rispetto della normativa in materia di dotazione organica, spesa del personale e piano dei fabbisogni.

### **3.2.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale** **Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze:**

Il comune di Treville ha adottato congiuntamente al PIAO 2022-2024 il Piano della formazione.

A tal fine le fonti normative di riferimento sono state le seguenti:

- 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 distortivi 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.

Per le finalità del presente PIAO 2023-2025 si fa presente che 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.

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 quale allegato del PIAO 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.

### **3.3.2.1 DEFINIZIONE DELLE RISORSE**

Obiettivo di questa parte del PIAO è la costruzione e lo sviluppo di un sistema della formazione, 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 Treville si ispira, dunque, ai seguenti principi:

- valorizzazione del personale
- continuità;
- uguaglianza e pari opportunità
- partecipazione;
- condivisione
- adeguatezza;
- efficacia;
- efficienza

Gli obiettivi di questo Piano tenderanno, quindi, a:

- rafforzare-aggiornare le competenze esistenti;
- ottimizzare la capacità di armonizzare la formazione e l'attività lavorativa;
- consolidare il sistema di valutazione degli interventi formativi,

Obiettivo ultimo e strategico del servizio formazione del Comune di Treville, 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.



### **3.3.2.2 I referenti**

Nel Comune di Treville il servizio preposto alla formazione è il servizio segreteria

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

- supporto alla programmazione e alla gestione dei corsi di formazione;
- 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;

### **3.3.2.3 I destinatari**

Il Piano della formazione è rivolto ai dipendenti del Comune di Treville 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 dei Responsabili di Servizio;
- personale appartenente alle aree funzionali.

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

- segnalare eventuali esigenze formative
- segnalare eventuali criticità

### **3.3.2.4 I docenti**

L'ufficio segreteria può avvalersi sia di docenti esterni sia di docenti interni all'Amministrazione.

### **3.3.2.5 Le risorse finanziarie**

La L. del 30 luglio 2010, n. 122 di conversione del D.L. n. 78/2010, stabilisce all'art.6, comma 13, che 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.

Al fine di consentire economie di spesa è preferibile, laddove possibile, effettuare la formazione in house e far partecipare tutti i dipendenti.

### **3.3.2.6 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.

Annualmente, L'ENTE, procede alla verifica del fabbisogno formativo mediante consultazione dei Responsabili di servizio e tenuto conto anche di eventuali proposte formative del personale dipendente attraverso un'analisi, una stretta osservanza dei limiti imposti dalla attuale normativa, la necessità di formazione/aggiornamento per la diffusione di innovazioni tecnologiche, informatiche ed organizzative ed infine il rispetto della formazione obbligatoria, normata da leggi e della formazione/aggiornamento su innovazioni normative e procedurali.

La progettazione delle attività formative, per essere efficace ed in grado di conseguire i risultati prefissi, dovrà

essere sostenibile ed essere strutturata "su misura".

Il metodo didattico adottato sarà principalmente quello delle lezioni 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 senza distinzione di categoria, posizione economica o profilo professionale.

La formazione, considerata a tutti gli effetti attività lavorativa, si svolge, secondo le necessità organizzative, in orario pomeridiano e/o antimeridiano.

La formazione costituisce un diritto-dovere per il personale dipendente pertanto la frequenza a corsi, giornate di studio e seminari è obbligatoria e i Responsabili di Servizio hanno l'obbligo di garantire la partecipazione dei propri dipendenti alle attività formative.

La partecipazione all'attività formativa obbligatoria comporta il rispetto dell'orario stabilito nel programma.

La frequenza è rilevata attraverso la firma del dipendente, apposta sul foglio di presenza, o altra registrazione su supporto informatico.

Al termine dell'attività formativa promossa dall'Amministrazione sarà rilasciato, su richiesta, un attestato di frequenza,

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 farà parte della gestione della performance dei dipendenti e valutata in tale sede.

### **3.3.2.7 Le aree tematiche**

La formazione che l'Ente intende attuare opererà, 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.

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 informatica;
- area obbligatoria;

#### **Area giuridico amministrativa**

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.

#### **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, 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.

#### **Area informatica**

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.

Quest'area, pertanto è dedicata ad attività volte al trasferimento di conoscenze e capacità di utilizzo degli strumenti informatici, telematici ed è per tutti i dipendenti.

#### **Area obbligatoria**

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 2023-2025, lo svolgimento di specifiche iniziative di formazione che si focalizzeranno su:

- Trasparenza, integrità e anticorruzione (Legge 190/2012);
- Sicurezza sul luogo di lavoro (D. Lgs. 81/2008);
- Tutela della privacy (D. Lgs. 196/2003 e GDPR 679/2016);
- 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 21.05.2018; Direttiva 23.05.2007)

Verranno definiti in corso d'anno i corsi ritenuti indispensabili per fronteggiare in maniera corretta le varie procedure richieste dalla normativa attualmente in vigore e che si susseguirà nel triennio.

La valutazione verrà fatta dal segretario comunale anche su proposta dell'interessato alla formazione.

## 4. MONITORAGGIO

***L'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 prevede che gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sotto sezione,***