



**COMUNE DI SPIGNO SATURNIA**  
Provincia di Latina

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

Approvato con Delibera Giunta Comunale n. 63 del 12/06/2023

## INDICE

Premessa

Sezione 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Sezione 2. VALORE PUBBLICO E PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione 2.1 VALORE PUBBLICO

2.1.1 Linee programmatiche 2019-2024

2.2 PERFORMANCE

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Sezione 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Modello organizzativo dell'Ente

3.2 Piano Organizzativo del Lavoro Agile 2023-2025

3.3 Programmazione del Fabbisogno del Personale - 2023-2025

3.3.1. Piano della formazione

3.4 Azioni Positive pari opportunità

Allegati: Delibera di Giunta C. n. 39/2023 Approvazione Piano Prevenzione Corruzione ed Allegati

## SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

### Scheda Anagrafica

Denominazione Ente: Comune di Spigno Saturnia

Indirizzo piazza Dante nr. 6

PEC comune.spignosaturnia@pec.it

### Partita Iva

Codice Istat 059031

Codice catastale I902

Prefisso 0771

CAP 04020

Sito web istituzionale [https:// comune.spignosaturnia.it](https://comune.spignosaturnia.it)

Popolazione: 2833 abitanti

Densita': 75,81 ab/km<sup>2</sup>

Superficie: 38,74 km<sup>2</sup>

Localita': l'abitato è suddiviso in due agglomerati : Spigno Superiore o Vecchio ( 1532 in versante orientale Monte Petrella ) e Spigno Inferiore o Nuovo ( 146 m ) a ridosso della strada statale 630..

Comuni confinanti: Minturno , Coreno Ausonio , Ausonia, Esperia , Formia .

Amministrazione comunale : riconfermato a seguito delle consultazioni amministrative del 26 giugno 2019 2022 il Sindaco Salvatore Vento .

Organigramma della struttura con indicazione del numero dei dipendenti in servizio al 31.12.2022 è stata aggiornata con DGC nr. 44 del 19.04.2023 ed adeguata al nuovo ordinamento professionale

.

## SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO , PERFORMANCE E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

### 2.1 Valore pubblico

L'operato della Pubblica Amministrazione deve essere orientato principalmente al soddisfacimento dei bisogni del cittadino. La misurazione della performance è un elemento fondamentale per il miglioramento dell'efficienza ed efficacia dell'Ente, in quanto per poter misurare è necessario acquisire tutti gli elementi informativi necessari, avere percezione e comprensione delle problematiche connesse alla questione e orientare la propria attività al loro superamento e al raggiungimento dello scopo prefisso.

Al fine del soddisfacimento dei bisogni dei cittadini, occorre avviare una vera e propria programmazione strategica.

Alla base della programmazione strategica dell'Ente vi è il Documento Unico di Programmazione (DUP) e la relativa Nota di Aggiornamento.

Il DUP è lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa dell'Ente e rappresenta, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti che costituiscono il sistema di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

La Sezione Strategica (SeS) costituisce la prima parte del documento nonché la base per la redazione della successiva Sezione Operativa (SeO) e sviluppa le linee programmatiche di mandato, individuando gli indirizzi strategici dell'Ente con un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo. L'individuazione degli obiettivi strategici è il frutto di un processo conoscitivo di analisi delle situazioni sia esterne, sia interne all'Ente e, soprattutto, dei bisogni della comunità di riferimento.

La Sezione Operativa (SeO), seconda parte del DUP/Nota di Aggiornamento, contiene invece la programmazione operativa dell'Ente con un orizzonte temporale corrispondente al bilancio di previsione (triennio 2023/2025). La SeO ha lo scopo di declinare, con riferimento all'Ente e alle sue società partecipate, le linee strategiche in obiettivi operativi all'interno delle singole missioni e costituisce, inoltre, il presupposto dell'attività di controllo strategico e dei risultati conseguiti dall'Ente, con particolare riferimento allo stato di attuazione dei programmi nell'ambito delle missioni.

Il Piano della performance è invece il documento che dà avvio al ciclo della performance di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, avente ad oggetto "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" e s.m.i. ed è il documento attraverso il quale il Comune di Minturno si racconta ai cittadini e a tutti coloro che, a vario titolo, sono interessati a conoscerne l'organizzazione e la programmazione. Il documento articola i suoi contenuti intorno al processo di pianificazione strategica, al sistema di misurazione e di valutazione della performance, alle attività di rendicontazione, trasparenza e prevenzione della corruzione.

All'interno di tale documento aggiornato con cadenza annuale, sono infatti definiti gli obiettivi che l'Amministrazione ritiene prioritari e intende perseguire nel periodo di riferimento e sono individuati gli indicatori che consentono, al termine di ogni anno e pertanto a consuntivo, di misurare e valutare il grado di raggiungimento degli stessi e, di conseguenza, il livello della prestazione resa dall'Ente. Per ogni obiettivo sono definiti in modo puntuale la descrizione delle attività previste, i soggetti coinvolti, i tempi e le fasi di attuazione, i risultati attesi e i relativi indicatori che permettono di misurarne il grado di conseguimento.

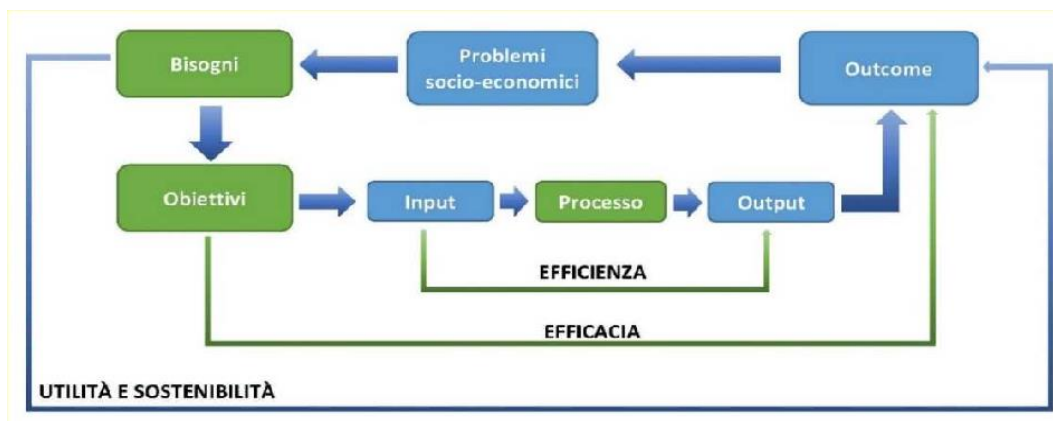
I cicli di programmazione e della performance divengono alla luce del vigente quadro normativo strumenti per supportare i processi decisionali, favorendo la verifica di coerenza tra risorse e

obiettivi, in funzione del miglioramento.

La programmazione dell'Ente può essere illustrata con l'aiuto del grafico sottostante e, al fine di agevolare la comprensione, si forniscono i seguenti elementi:

- input: quantità e qualità delle risorse (umane, finanziarie, ...);
- output: quantità e qualità delle prestazioni e dei servizi prodotti (nuovi servizi, ...);
- outcome: si intende l'impatto, il risultato ultimo di un'azione; la conseguenza di un'attività/processo dal punto di vista dell'utente del servizio e degli stakeholder più in generale; un outcome può riferirsi al risultato immediato di un servizio o di un intervento (ad esempio la riduzione del numero delle auto circolanti grazie al potenziamento del servizio pubblico) oppure allo stato finale raggiunto (ad esempio la riduzione dell'inquinamento atmosferico in una data zona).

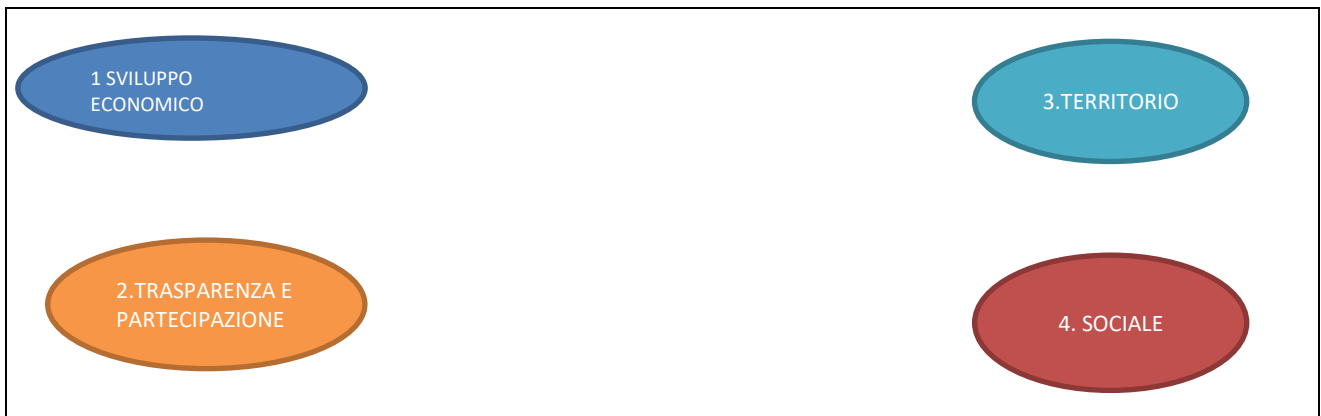
Il punto di partenza sono le necessità della popolazione di riferimento da cui emergono i bisogni che l'Ente intende soddisfare. Al fine di dare risposta a tali esigenze vengono messi in campo gli input (risorse economiche e umane) che producono degli output, vale a dire prestazioni/prodotti erogati, che a conclusione del ciclo dovrebbero portare ad una modifica dei bisogni iniziali. Tale processo è definito come una sequenza organizzata di attività finalizzate alla creazione di un output che, richiesto o necessario ad un utente/ categoria di utenti, può coinvolgere più unità organizzative.



La programmazione strategica ed operativa è contenuta nei seguenti documenti :

1. Linee Programmatiche di mandato (articolo 46 del TUEL), presentate al Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo, che individuano le priorità strategiche e costituiscono il presupposto per lo sviluppo del sistema di programmazione pluriennale e annuale delle risorse e delle performance dell'Ente;
  2. Documento Unico di Programmazione (articolo 170 del TUEL), che permette l'attività di guida strategica e operativa dell'Ente ed è il presupposto necessario, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza, dei documenti di bilancio e di tutti gli altri documenti di programmazione aggiornata;
- Essendo un Comune con popolazione inferiore a 5.000 abitanti non è obbligatorio il Piano esecutivo di Gestione come previsto dall'art. 169 TUEL co.3.

Le linee programmatiche del Comune di Spigno Saturnia (LT) approvate con Deliberazione Consiglio Comunale nr. 4 del 10.06.2019 sono ispirate ai seguenti valori :



### 2.1.1 LINEE PROGRAMMATICHE 2019/2024

**Le Linee Programmatiche 2019/2024:** illustrate al Consiglio Comunale in data 10 giugno 2019, costituiscono il programma strategico dell'Ente e definiscono le azioni ed i progetti da realizzare durante il mandato. Le Linee Programmatiche 2019/2024 sviluppano quattro tematiche strategiche generali cui si è ispirato il programma elettorale e che rappresentano il quadro di riferimento politico ed operativo per le attività ed i progetti da implementare nel corso del mandato.

La figura successiva illustra le Linee Programmatiche 2019/2024 declinandole in ambiti strategici e operativi di intervento.

LINEE DI MANDATO	OBIETTIVI STRATEGICI
1. POLITICA TRIBUTARIA E SVILUPPO ECONOMICO	1.1. Contrasto alla desertificazione commerciale con l'introduzione di una fiscalità differenziata per attività economiche a carattere familiare e defiscalizzazione comunale per le Botteghe di Quartiere che svolgono un servizio socio economico a sostegno della Comunità'.
	1.2 Piena applicazione della L. 158/2017 sugli incentivi ai centri multifunzionali
	1.3 Introduzione misure economiche incentivanti ai proprietari di immobili commerciali che affittano a canone concordato per almeno un triennio.
	1.4 Snellimento burocratico e introduzione di misure fiscali apposite a sostegno degli investimenti nelle aree industriali e programmazione delle attività mediante i PIP.
	1.5 Recupero degli immobili dismessi o abbandonati per la realizzazione di spazi attivi nel territorio volti alla scoperta del lavoro artigianale e degli antichi mestieri.
	1.6 creazione di un'associazione permanente tra comuni per l'utilizzo di fondi comunitari europei mediante progettazione d'area a carattere comprensoriale per il miglioramento infrastrutturale e dei servizi pubblici locali.
	1.7 regolamentazione del baratto amministrativo

LINEE DI MANDATO	OBIETTIVI STRATEGICI
	2.1 lancio definitivo dell'applicazione per smartphone COMUNICapp Spigno Saturnia con

2. POLITICA DELLA TRASPARENZA E PARTECIPAZIONE	possibilita' di interazione diretta fra cittadino e ente locale.
	2.2. Istituzionalizzazione di tutti i moderni network e delle messengerie istantanee
	2.3 Istituzione della Consulta delle Associazioni e del Consiglio Comunale dei piccoli.

LINEE DI MANDATO	OBIETTIVI STRATEGICI
3. POLITICA DEL TERRITORIO ,TURISTICA E MONTANA	<b>3.1.Contrasto al dissesto idrogeologico realizzando le progettazioni avviate nelle zone maggiormente a rischio</b>
	3.2 Introduzione di meccanismi incentivanti per i cittadini e le associazioni che si impegnano in azioni di volontariato civico volto alla manutenzione del patrimonio pubblico e del bene comune.
	3.3 Informatizzazione e adeguamento alle normative europee degli impianti di pubblica illuminazione.
	3.4 Messa in sicurezza recupero e salvaguardia della viabilita' rurale a servizio dei terreni agricoli e montani
	3.5 Intervento a sostegno della viabilita' di montagna o iniziative volte a sviluppare le infrastrutture agro silvo pastorali come indicato nel Piano di gestione ed assestamento forestale comunale.
	3.6 Difesa del patrimonio ambientale mediante valorizzazione delle risorse territoriali idriche.
	3.7 rilancio delle attivita' agricole favorendo la diffusione e il coinvolgimento nei Piani di Sviluppo Rurale comunitari e attraverso il Gruppo di Azione locale GAL dei Monti Lepini.
	3.8 Costruzione della filiera produttiva , volta alla commercializzazione , delle coltivazioni legate a Glu' Zeppolone , prodotto identificativo dell'identita' spignese e riconosciuto come di denominazione comunale di origini .
	3.9 introduzione di un apposito marchio per le attivita' turistiche che rispettano determinati standard di qualita' integrando attraverso la scrittura di un Accordo di Programma le peculiarita' del nostro territorio rappresentato da montagne a picco sul mare , favorendo un necessario dialogo tra le aree protette dei Monti Aurunci e della Riviera di Ulisse.
	3.10 Inquadratura dell'offerta turistica delle attivita' commerciali di Spigno Saturnia all'interno del contesto storico religioso ambientale dell'area Cassino Litorale.

LINEE DI MANDATO	OBIETTIVI STRATEGICI
	4.1.Innovazione sociale attraverso percorsi di housing sociale volti a sostenere la richiesta abitativa e residenziale , l'autonomia psicofisica dei cittadini svantaggiati , la progettazione di spazi

4. POLITICA SOCIALE E CULTURALE	collettivi aperti e inclusivi.
	4.2 sostegno alle pratiche di edilizia residenziale sociale da attivare nelle zone maggiormente a rischio spopolamento ed individuate secondo analisi socio economiche e demografiche.
	4.3 attivazione borse di studio per studenti meritevoli o economicamente svantaggiati
	4.4 supporto per la nascita di cooperative di comunità

## 2.2 Performance

Gli obiettivi operativi sono stati declinati nel Piano della Performance 2023-2025 approvato con DGC nr.14 del 9.02.2023 e si riportano come segue :

COMUNE DI SPIGNO SATURNIA	
P.R.O. - PIANO DI ASSEGNAZIONE RISORSE e OBIETTIVI - ANNO 2023	
Centro di responsabilità (Settore)	<b>Amministrativo Vigilanza</b>
Responsabile (nominativo)	Dott.ssa Antonella Caruso
Politico di riferimento (sindaco/assessore)	

Riferimento alla relazione previsionale e programmatica	Programma: Azione strategica:
---	----------------------------------

Descrizione obiettivo	Peso obiettivo	Modalità di misurazione obiettivo	Previsione tempi	
	valore strategico complessità		Indicatori	1° sem
1.Costituzione CUG	10	Nomina componenti	X	
1. Predisposizione di una carta dei servizi	10	Predisposizione atto	X	
1.Aggiudicazione gara mensa scolastica	10	Aggiudicazione		X
1. Adeguamento del sito web alla normativa vigente - Amministrazione trasparente 2.Tempestività liquidazione fatture	10	Aggiornamento dati relativi ai Servizi attribuiti nelle relative sezioni di Amministrazione trasparente in conformità a Delibera ANAC 1310/2016 e s , e i Assenza addebito di interessi Liquidazioni in tempi inferiori a trenta giorni		X
Totale 40				

- Risorse aggiuntive assegnate per il raggiungimento degli obiettivi sopra riportati*

Risorse strumentali	Risorse umane	Risorse finanziarie
n. PC		Assegnate con il bilancio 2023

- Eventuale collaborazione richiesta ad altri C.d.R. per il raggiungimento degli obiettivi assegnati**

Obiettivo	Tipo collaborazione	CdR interessato

- Eventuali valutazioni e aspetti rilevanti emersi in sede di definizione degli obiettivi**

--



Spigno Saturnia , li \_\_\_\_\_

Il responsabile di Settore

Il referente politico

Il segretario comunale

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

N.B. La presente scheda deve essere intesa prevalentemente quale **strumento di programmazione e di orientamento della gestione**, la stessa viene infatti adottata a supporto dell'attività dei responsabili di settore/servizio. La scheda, che costituirà riferimento indispensabile per l'attività del controllo di gestione, è inoltre utilizzata dal nucleo di valutazione (nell'ambito della valutazione delle prestazioni del personale apicale) per la verifica del raggiungimento degli obiettivi assegnati (**valutazione dei risultati**), detta verifica permetterà l'attribuzione dell'indennità di risultato.

Scheda Performance 2023

COMUNE DI SPIGNO SATURNIA	
P.R.O. - PIANO DI ASSEGNAZIONE RISORSE e OBIETTIVI - ANNO 2023	
Centro di responsabilità (Settore )	<b>Contabilita' e Finanze</b>
Responsabile (nominativo)	Responsabile pro tempore
Politico di riferimento (sindaco/assessore)	

Riferimento alla relazione previsionale e programmatica	Programma: Azione strategica:
---	----------------------------------

Descrizione obiettivo	Peso obiettivo	Modalità di misurazione obiettivo	Previsione tempi	
	valore strategico complessità		Indicatori	1° sem
1.Obiettivi di trasparenza ai sensi Dlgs 33/2013 e s m e i 2.Tempestività liquidazione fatture	10	Raccolta e Pubblicazione dati contabilita' in conformita' a Delibera ANAC 1310/2016 Liquidazioni in tempi inferiori a 30 giorni		X
1. Aggiornamento inventario beni comunali	10	Inventario aggiornato 30.04.2023	X	
1. Predisposizione di una carta dei servizi erogati al cittadino	10	Predisposizione atto		X
4. Adeguamento regolamento Tari alle disposizioni della Delibera Arera 15/2022	10	Predisposizione atto entro 5 aprile 2023.	X	
Totale 40				

- *Risorse aggiuntive assegnate per il raggiungimento degli obiettivi sopra riportati*

Risorse strumentali	Risorse umane	Risorse finanziarie
n. PC		Assegnate con il bilancio 2023

- **Eventuale collaborazione richiesta ad altri C.d.R. per il raggiungimento degli obiettivi assegnati**

Obiettivo	Tipo collaborazione	CdR interessato

• **Eventuali valutazioni e aspetti rilevanti emersi in sede di definizione degli obiettivi**

--

Spigno Saturnia , li \_\_\_\_\_

Il responsabile di Settore

Il referente politico

Il segretario comunale

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

N.B. La presente scheda deve essere intesa prevalentemente quale **strumento di programmazione e di orientamento della gestione**, la stessa viene infatti adottata a supporto dell'attività dei responsabili di settore/servizio. La scheda, che costituirà riferimento indispensabile per l'attività del controllo di gestione, è inoltre utilizzata dal nucleo di valutazione (nell'ambito della valutazione delle prestazioni del personale apicale) per la verifica del raggiungimento degli obiettivi assegnati (**valutazione dei risultati**), detta verifica permetterà l'attribuzione dell'indennità di risultato.

Scheda Performance 2023

<b>COMUNE DI SPIGNO SATURNIA</b>	
<b>PIANO PERFORMANCE - ANNO 2023</b>	
Centro di responsabilità (settore )	<b>Tecnico</b>
Responsabile (nominativo)	Geom Lino Pasquale Pampena
Politico di riferimento	Assessore Karim Tucciarone

Riferimento alla relazione previsionale e programmatica	Programma: Azione strategica:			
Descrizione obiettivo	Peso obiettivo	Modalità di misurazione obiettivo	Previsione tempi	
	valore strategico complessità		Indicatori	
1.Obiettivi di trasparenza ai sensi Dlgs 33/2013 e s m e i 2.Tempestività liquidazione fatture	10	Aggiornamento dati ufficio tecnico nelle relative sezioni di Amministrazione trasparente in conformità a Delibera ANAC 1310/2016 e s m e i Liquidazione in tempi inferiori a 30 giorni	1° sem	2° sem
1. Appalto servizi igiene urbana	10	Affidamento servizio mediante aggiudicazione		X
1. Appalto Asilo Nido Fondi PNRR Polo didattico Argentara	10	Affidamento mediante aggiudicazione al 31 maggio 2023	X	
1. Appalto Mensa Scolastica Fondi PNRR Polo didattico Argentara	10	Affidamento mediante aggiudicazione al 31 maggio 2023	X	
Totale		40		

• *Risorse aggiuntive assegnate per il raggiungimento degli obiettivi sopra riportati*

<b>Risorse strumentali</b>	<b>Risorse umane</b>	<b>Risorse finanziarie</b>
		Assegnate con il bilancio 2023

• **Eventuale collaborazione richiesta ad altri C.d.R. per il raggiungimento degli obiettivi assegnati**

Obiettivo	Tipo collaborazione	CdR interessato

• **Eventuali valutazioni e aspetti rilevanti emersi in sede di definizione degli obiettivi**

--

Spigno Saturnia , li \_\_\_\_\_

Il responsabile di Settore

Il referente politico

Il segretario comunale

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

N.B. La presente scheda deve essere intesa prevalentemente quale **strumento di programmazione e di orientamento della gestione**, la stessa viene infatti adottata a supporto dell'attività dei responsabili di settore/servizio. La scheda, che costituirà riferimento indispensabile per l'attività del controllo di gestione, è inoltre utilizzata dal nucleo di valutazione (nell'ambito della valutazione delle prestazioni del personale apicale) per la verifica del raggiungimento degli obiettivi assegnati (**valutazione dei risultati**), detta verifica permetterà l'attribuzione dell'indennità di risultato.

## 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

### 2.3.1 LA STRATEGIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA DEL COMUNE DI SPIGNO SATURNIA

Si riporta in allegato DGC nr. 39 del 13.04.2023 avente ad oggetto l'approvazione del Piano prevenzione corruzione triennio 2023-2025 contenente la strategia di prevenzione corruzione per il suddetto arco temporale.

## SEZIONE 3 Organizzazione e capitale umano

### 3.1 Modello organizzativo

Il modello organizzativo del Comune di Spigno Saturnia è stato recentemente aggiornato con DGC nr. 44 del 19.04.2023.

Si riportano I nuovi prospetti della macroorganizzazione.

ALLEGATO 1 ALLA DGC N. /2023

COMUNE DI SPIGNO SATURNIA						
MACROORGANIZZAZIONE						
illustrazione della dotazione organica contenente l'articolazione in Settori ed il personale in ciascun Settore collocato per effetto del trasferimento dei Servizi.						
SEGRETARIO COMUNALE						In servizio in convenzione
SETTORE N. 1 AMMINISTRATIVO- VIGILANZA Servizi socioassistenziali, cultura, spot e tempo libero, stato giuridico del personale, servizi scolastici, contratti, Affari generali e istituzionali, Anagrafe e demografico, ufficio elettorale, Economato ufficio di stato civile Polizia locale, rurale e urbana Randagismo, SUAP, Protocollo	ELENCO PROFILI PROFESSIONALI	CAT.	POSTI PREVISTI	POSTI COPERTI	POSTI VACANTI	RESPONSABILE _____
	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO ASSISTENTE SOCIALE	D.1	1	1	0	Dott.ssa Antonella Caruso
	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	D.1	3	2	1	Sorreca Nemesio, Antonietta Masella
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C.1	2	1	1	De Marinis Antonello
	ISTRUTTORE POLIZIA LOCALE	C.1	2	1	1	Palmiero Valerio,
	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO TERMINALISTA	B.3	1	0	1	
	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	B.1	1	0	1	
	TOTALI DI SETTORE		10	5	5	
SETTORE N. 2 CONTABILITA' E FINANZE Cassa, trattamento economico del personale, inventario, demanio, patrimonio, Tributi	ELENCO PROFILI PROFESSIONALI	CAT.	POSTI PREVISTI	POSTI COPERTI	POSTI VACANTI	RESPONSABILE _____
	FUNZIONARIO CONTABILE	D.1	1	1	0	Dott. Di Perna Roberto art. 110 TUEL
	ISTRUTTORE CONTABILE	C.1	1	1	0	Scipione Lina
	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	B.1	1	1	0	Scipione Rosa (tempo parziale 1/3)
	TOTALI DI SETTORE		3	3	0	



**1 assunzione a tempo indeterminato** 2023 nr. 1 ex cat. C spesa prevista € 28.489,63 totale € 28.489,63 rinnovi contrattuali € 29.792,87 con profilo professionale di Istruttore polizia locale mediante utilizzo graduatorie, mobilità volontaria, concorso;

**1 assunzione a tempo indeterminato** di nr. 1 ex cat. D con profilo di Funzionario contabile spesa prevista € 30.997 ,59 rinnovi contrattuali € 32.416,29 nel rispetto dei presupposti di sostenibilità finanziaria ai sensi di legge mediante utilizzo graduatorie, mobilità volontaria, concorso;

**1 assunzione a tempo indeterminato** di nr. 1 ex cat. D con profilo di Funzionario contabile spesa prevista € 30.997 ,59 rinnovi contrattuali € 32.416,29, mediante concorso pubblico;

**1 assunzione a tempo indeterminato** 2023 nr. 1 cat. C spesa prevista € 28.489,63 totale € 28.489,63 rinnovi contrattuali € 29.792,87 con profilo professionale di Istruttore amministrativo nel rispetto dei presupposti di sostenibilità finanziaria ai sensi di legge mediante utilizzo graduatorie, mobilità volontaria, concorso;

**1 incremento di ore indeterminato da tempo parziale 28 ore a 36 ore per cat. B** spesa prevista euro **6.418,76** nel rispetto dei presupposti di sostenibilità finanziaria ai sensi di legge;

#### **Anno 2024**

N.2 progressioni verticali da Area Istruttori ad Area Funzionari EQ. (n.1 Settore Tecnico e n.1 Settore Finanze e Contabilità) art. 13 comma 8 CCNL 2019-2021

#### **Anno 2025**

Nessuna assunzione

### 3.3.1 Piano triennale della formazione 2023-2025

Il piano della formazione è stato approvato con DGC nr. 29 del 31.03.2023 ed è conforme alla Direttiva sulla formazione del Ministro Funzione Pubblica 2023 . Si riporta di seguito -

#### **PREMESSE E RIFERIMENTI NORMATIVI**

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

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

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

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

Il Piano della Formazione del personale è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso dell'anno. Attraverso la predisposizione del piano formativo si intende, essenzialmente, aggiornare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente e l'attuazione dei progetti strategici.

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:

Direttiva del Ministro della Funzione Pubblica del 24 marzo 2023 ;

- 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. 54,55 e 56 del CCNL 16.11.2022 che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell’attività delle amministrazioni;
- Il “Patto per l’innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi ... sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un’azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
- La legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l’obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di ... formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall’ANAC, due livelli differenziati di formazione: a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l’aggiornamento delle competenze e le tematiche dell’etica e della legalità; b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell’amministrazione.
- Il contenuto dell’articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: “Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”;
- Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all’articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell’organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;
- Il Codice dell’Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all’art 13 “Formazione informatica dei dipendenti pubblici” prevede che:
  1. Le pubbliche amministrazioni, nell’ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all’uso delle tecnologie dell’informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all’accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell’articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4. 2. 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;
- D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 “TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO” il quale dispone all’art. 37 che: “Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a: a concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza; b rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza

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

## PRINCIPI DELLA FORMAZIONE

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

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

## SOGGETTI COINVOLTI

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- Ufficio Personale E' l'unità organizzativa preposta al servizio formazione
- Responsabili di Posizione Organizzativa. Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.
- Dipendenti. Sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede: un approfondimento precorso per definirne in dettaglio i contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative individuali; la compilazione del questionario di gradimento rispetto a tutti i corsi di formazione trasversale attivati e infine la valutazione delle conoscenze/competenze acquisite.
- Docenti. L'ufficio personale può avvalersi di docenti esterni sia di docenti interni all'Amministrazione. I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi sono individuati principalmente nelle posizioni organizzative e nel segretario generale, che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi. La formazione può comunque essere effettuata, da docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati, funzionari di altri comuni, o provenienti da scuole di formazione di comprovata valenza scientifica o da aziende specializzate nella formazione.

## ARTICOLAZIONE DEL PROGRAMMA FORMATIVO PER IL TRIENNIO 2023-2025

A seguito della rilevazione dei fabbisogni effettuata in sede di conferenza dei servizi sono state individuate le tematiche formative per il piano del triennio 2023-2025, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'ente equa opportunità di partecipazione alle iniziative formative.

Il Piano si articola su diversi livelli di formazione:

- **interventi formativi** di carattere trasversale, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diverse aree/servizi dell'Ente.
- **formazione obbligatoria** in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sul lavoro



• **formazione continua** riguarda azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente.

#### FORMAZIONE SPECIALISTICA TRASVERSALE

La Formazione trasversale puo' riguardare tematiche di carattere generale ( esempio la contabilita' armonizzata , il Codice degli appalti , le competenze digitali ) che interessano tutto il personale della macrostruttura.

#### FORMAZIONE OBBLIGATORIA

Nello specifico sarà realizzata 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

#### FORMAZIONE CONTINUA

Nel corso dell'anno saranno possibili, compatibilmente con le risorse disponibili, ulteriori interventi settoriali di aggiornamento a domanda qualora ne emerga la necessità in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti a determinate materie. Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti.

### MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE

1. Formazione "in house" / in aula
2. Formazione attraverso webinar
3. Formazione a distanza

La formazione "in house" e in aula puo' essere adottata , atteso che l'emergenza sanitaria da Covid-19 è cessata per tematiche che interessano tutto il personale della struttura organizzativa o di carattere specialistico ( tutoraggio su tematiche specifiche ) .

Nei casi in cui necessiti un aggiornamento mirato e specialistico riguardante un numero ristretto di dipendenti si ricorre all'offerta "a catalogo" e alla formazione a distanza anche in modalità webinar.

Nel corso della formazione potranno essere svolti test o esercitazioni allo scopo di verificare l'apprendimento. La condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati resta buona pratica che ogni Responsabile del Settore deve sollecitare.

La formazione in presenza è rilevata attraverso la firma del dipendente su apposito foglio presenze e relativo codice digitato sul rilevatore marcatempo all'inizio e termine del corso.

La formazione attraverso webinar avviene mediante connessione con seminari on line organizzati da formatori pubblici quali FormezPa , IFEL , ASMEL , ANUTEL , Gazzetta Amministrativa .. Per il personale dell'Ente si tratta ormai di una procedura consolidata essendo già proposta nei precedenti Piani formativi , pertanto ciascuno dei dipendenti potrà effettuare la scelta del webinar in base al tema proposto , piu' consono rispetto al profilo formativo e/ o dell'attività che svolge per l'Ente . La partecipazione agli incontri formativi così come ai webinar dovrà essere sempre preventivamente autorizzata dal Responsabile del Settore .

La formazione a distanza avviene mediante incontri formativi on line erogati da società o enti formatori , per i quali la presenza dei dipendenti sarà verificata mediante attestazione dell'Ente.

Al termine dell'attività formativa a distanza promossa dall'Amministrazione è rilasciato un attestato di frequenza a firma del Responsabile del Settore o dal Gestore esterno del corso.

Per la disciplina giuridica delle assenze per formazione si rinvia all'art. 55 CCNL 16.11.2022-

### RISORSE FINANZIARIE

Dal 2020 non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui all'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010. L'articolo 57, comma 2, del DL 124/2019 ha infatti abrogato l'art.6, comma 13 del DL 78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009. Non essendo, quindi, previsto nessun limite la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni dell'amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell'ente. Nel bilancio di previsione è stato previsto uno stanziamento di € 13.000,00-

## MONITORAGGIO E VERIFICA DELL'EFFICACIA DELLA FORMAZIONE

Il Servizio Personale provvede alla rendicontazione delle attività formative, le giornate e le ore di effettiva partecipazione e la raccolta degli attestati di partecipazione. I relativi dati sono raccolti a mezzo attestati e archiviati nel fascicolo personale così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente. Al fine di verificare l'efficacia della formazione potranno essere svolti test/questionari rispetto al raggiungimento degli obiettivi formativi. Perché l'azione formativa sia efficace deve essere dato spazio anche alla fase di verifica dei risultati conseguiti in esito alla partecipazione agli eventi formativi. Pertanto, al termine di ciascun corso, al partecipante potrà essere chiesto di compilare un questionario, contenente indicazioni e informazioni quali, in via esemplificativa:

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

Il questionario può vertere anche sulla verifica dell'apprendimento della materia trattata.

## PROGRAMMA FORMATIVO 2023-2025

La rivoluzione tecnologica impone un cambiamento di passo relativamente al tema delle competenze digitali. Risulta fondamentale comprendere il livello delle competenze digitali dei dipendenti pubblici, aspetto trasversale a tutte le pubbliche amministrazioni. Oggi la tecnologia mette a disposizione tantissimi strumenti per gestire il lavoro in modalità digitale e non è certo la possibilità di dotarsi di tali strumenti a costituire la principale difficoltà. Ciò che invece sembra mancare sono le competenze digitali dei singoli. La tecnologia è un'arma bifronte: porta con sé grandi opportunità e vantaggi ma senza un'adeguata formazione e la conoscenza dei suoi aspetti trasversali può diventare impossibile da utilizzare e chi la deve usare non è in grado di attuare quella che il CAD chiama appunto transizione al digitale tanto importante e complessa da avervi preposto uno specifico funzionario ex art. 17 Dlgs 82/2005.

Per questo prioritariamente per l'anno 2023 si propone:

### **Completamento corsi sull'innovazione digitale e competenze digitali**

Piattaforma [https:// www.competenzedigitali.gov.it](https://www.competenzedigitali.gov.it)

Nuova piattaforma on line <https://syllabus.gov.it>

**In base agli esiti di valutazione delle proprie competenze la piattaforma proporrà dei moduli formativi di breve durata aventi ad oggetto i contenuti riportati nel Syllabus delle competenze digitali del Dipartimento della Funzione Pubblica:**

**Dati, informazioni e documenti informatici**

**Comunicazione e condivisione**

**Sicurezza**

**Servizi on line**

**Trasformazione digitale**

**Target: entro sei mesi dalla registrazione in piattaforma almeno il 30% del personale dipendente assicurano le attività di assessment e l'avvio della formazione;**

**31 dicembre 2024 altro 25%;**

**31 dicembre 2025 altro 20%;**

Inoltre :

**Formazione a scelta del personale dipendente** su Piattaforme ASMEL , IFEL , ANCI , Ministero Interno , ANUTEL su tematiche Tari , PNRR , Nuovo Codice Appalti , Personale et c. tra cui anche in materia di lavoro agile ( art 67 CCNL 16.11.2022 ) .

**Seminari di aggiornamento di Fondazione Gazzetta Amministrativa** a scelta del dipendente in presenza o on line secondo il calendario riportato sul portale a scorrimento in base a tematiche di interesse del personale dipendente.

**Formazione obbligatoria** in materia di prevenzione corruzione ( due incontri obbligatori su tematiche generali in materia di Codice comportamento , Prevenzione riciclaggio o altra tematica su indicazione del RPCT avvalendosi di Fondazione Gazzetta Amministrativa – corsi in presenza presso il Comune di Minturno ) , corso in materia di privacy ( aggiornamento del Registro dei trattamenti ) con formatore a cura della societa' incaricata dall'Ente , in presenza.  
La formazione in materia di sicurezza sul lavoro da concordare con il RSPP secondo le scadenze di validita' dei corsi nel corso del prossimo triennio.

**Formazione tutoraggio** su programmi in uso avvalendosi di Case editrici fornitrici dei software.

**Formazione tutoraggio** su tematiche specifiche ( TARI ) con formatori in presenza presso l'Ente –

**Target formazione generale** : almeno 24 ore all'anno per dipendente .

### 3.3.4 Piano delle Azioni Positive (PAP) 2023/2025

Il Piano delle azioni positive del Comune di Spigno Saturnia è stato approvato con DGC nr.13 del 9.02.2023 .

Con DGC nr. 47 del 10.05.2023 è stato dato avvio al procedimento di formazione del CUG mediante nomina del Presidente in persona del Responsabile del Settore Amministrativo --