



# COMUNE DI PIGNONE

Provincia della Spezia

Ente con meno di 50 dipendenti

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE**  
**triennio 2023 - 2025**

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 27 del 13/06/2023

## Sommario

Premessa .....	3
1^ Sezione di programmazione - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE .....	5
1.1 SCHEDA ANAGRAFICA GENERALE.....	5
1.2 POPOLAZIONE.....	5
1.3 Risultanze del territorio .....	5
1.4 Situazione socio economica dell'Ente .....	6
2^ Sezione di programmazione - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	6
2.1 VALORE PUBBLICO .....	6
2.2 PERFORMANCE.....	6
2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA .....	9
3^ Sezione di programmazione - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO .....	10
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA .....	10
3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE.....	10
3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE .....	10
4^ Sezione di programmazione - MONITORAGGIO .....	15

## Premessa

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione - PIAO è stato introdotto dall'art. 6 del decreto-legge 9.06.2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6.08.2021, n. 113, con l'obiettivo di assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e di migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso. A tal fine, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del *project management*, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;
- d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;
- e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;
- f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Il Piano definisce, infine, le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica.

Ai sensi dell'art. 1 del D.P.R. n. 81 del 24 giugno 2022, il PIAO assorbe gli adempimenti inerenti ai piani di cui alle seguenti disposizioni:

- a) articolo 6, commi 1, 4 (Piano dei fabbisogni) e 6, e articoli 60-*bis* (Piano delle azioni concrete) e 60-*ter*, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- b) articolo 2, comma 594, lettera a), della legge 24 dicembre 2007, n. 244 (Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio); *Tale adempimento non si applica più agli enti locali, ai sensi del D.L. 26 ottobre 2019, n. 124, convertito, con modificazioni, dalla L. 19 dicembre 2019, n. 157, che ha*

*disposto con l'art. 57, comma 2, lettera e), che a decorrere dall'anno 2020, alle Regioni, agli Enti Locali e ai loro organismi ed enti strumentali cessano di applicarsi una serie di disposizioni in materia di contenimento e di riduzione della spesa e di obblighi formativi, tra cui, come indicato alla lett. e), l'articolo 2, comma 594, della legge 24 dicembre 2007, n. 244.*

- c) articolo 10, commi 1, lettera a), e 1-ter, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (Piano della performance);
- d) articolo 1, commi 5, lettera a), e 60, lettera a), della legge 6 novembre 2012, n. 190 (Piano di prevenzione della corruzione);
- e) articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124 (Piano organizzativo del lavoro agile);
- f) articolo 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (Piani di azioni positive).

Sempre ai sensi del citato D.P.R., è soppresso il terzo periodo dell'articolo 169, comma 3-*bis*, del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, mentre il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del medesimo decreto legislativo e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono assorbiti nel PIAO.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6, del citato D.L. n. 80/2021, inoltre, è stato adottato il Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze del 30 giugno 2022, n. 132, con il quale sono stati definiti i contenuti del Piano integrato di attività e organizzazione, e la struttura e le modalità redazionali, secondo lo schema allegato al Decreto medesimo.

Infine, il Decreto ha disposto, all'art. 11, che negli enti locali il Piano è approvato dalla Giunta.

Il principio che guida la definizione del PIAO risponde alla volontà di superare la molteplicità, e la conseguente frammentazione, degli strumenti di programmazione introdotti in diverse fasi dell'evoluzione normativa, e di creare un piano unico di *governance*. In quest'ottica, il presente PIAO rappresenta una sorta di "testo unico" della programmazione dell'Ente.

# 1 ^ Sezione di programmazione - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

## 1.1 SCHEDA ANAGRAFICA GENERALE

Sede legale : Via Casale, 89  
Codice fiscale/Partita IVA: 80007990114 / 00236190112  
Sindaco: Geom. Ivano Barcellone  
Segretario Comunale: Avv. Laura Castagna  
Telefono: 0187887002  
Sito internet: [www.comune.pignone.sp.it](http://www.comune.pignone.sp.it)  
E-mail: [info@comune.pignone.sp.it](mailto:info@comune.pignone.sp.it) PEC: [comunepignone@legalmail.it](mailto:comunepignone@legalmail.it)

## 1.2 POPOLAZIONE

Popolazione legale al censimento del n. 575

Popolazione residente alla fine del 2021 (penultimo anno precedente) n. 519 di cui:

maschi n. 252

femmine n. 267

di cui:

in età prescolare (0/5 anni) n. 17

in età scuola obbligo (7/16 anni) n. 36

in forza lavoro 1° occupazione (17/29 anni) n. 55

in età adulta (30/65 anni) n. 245

oltre 65 anni n. 166

Nati nell'anno n. 5

Deceduti nell'anno n. 7

Saldo naturale: +/- -2

Immigrati nell'anno n. 9

Emigrati nell'anno n. 27

Saldo migratorio: +/- -18

Saldo complessivo (naturale + migratorio): +/- -20

Popolazione massima insediabile come da strumento urbanistico vigente n. 800 abitanti

## 1.3 Risultanze del territorio

Superficie Km<sup>2</sup> 16

Risorse idriche:

laghi n. 0

fiumi n. 2

Strade:

autostrade Km 0,00

strade extraurbane Km 0,00

strade urbane Km 0,00

strade locali Km 0,00  
itinerari ciclopedonali Km 0,00

Strumenti urbanistici vigenti:

Piano regolatore – PRGC – adottato No

Piano regolatore – PRGC – approvato Si

Piano edilizia economica popolare – PEEP No

Piano Insediamenti Produttivi – PIP No

## **1.4 Situazione socio economica dell'Ente**

L'economia del territorio riceve una spinta piuttosto forte dalla vicinanza con l'area geografica delle Cinque Terre favorendo l'apertura di diverse aziende specializzate, sia nel campo della ricettività turistica quali piccoli B&B e case vacanze . Dopo la battuta d'arresto a causa dell'emergenza epidemiologica si attende una ripresa che l'Amministrazione comunale sarà impegnata a favorire nell'ottica di una ripartenza sostenibile nel tempo da un punto di vista sia sociale che ambientale.

## **2^ Sezione di programmazione - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

### **2.1 VALORE PUBBLICO**

Non prevista per amministrazioni con meno di 50 dipendenti.

### **2.2 PERFORMANCE**

In questa sottosezione sono riportati gli obiettivi connessi sia alla performance organizzativa di ente che quella delle aree e/o individuali, in linea con quanto previsto dal vigente sistema di misurazione e valutazione approvato dal Comune con deliberazione di Giunta Comunale n.18 del 07/03/2017

Di seguito sono riportati i dati specifici per Area:

#### **AREA AMMINISTRATIVO CONTABILE**

**RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA AUTONOMA:** Angiolini Dot.ssa Daniela

#### **1) ATTIVITA' ED OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2023:**

ATTIVITA'

- SEGRETERIA
- PROTOCOLLO
- SERVIZI CIMITERIALI
- SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICA
- SERVIZI SCOLASTICI
- SERVIZI SOCIALI
- COMMERCIO SUAP

- CONTABILITA'
- PERSONALE (gestione giuridica, paghe, contributi, matricola, pensioni)
- TRIBUTI

**Dotazione organica: oltre il responsabile** n.2 unità di personale di cui n.1 Istruttore Contabile Area Istruttori; n. 1 Aiuto Cuoco Area degli operatori

**Dotazione strumentale:** n. 3 PC – n. 2 Stampanti

### **OBIETTIVI GENERALI**

1. Definizione organizzazione del lavoro d'ufficio.
2. Adeguamento dell'organizzazione e degli strumenti operativi all'evoluzione normativa nelle materie concernenti l'area di attività, privilegiando scelte improntate alla semplificazione degli atti e delle procedure ed alla riduzione delle attese e dei tempi degli adempimenti connessi alle attività.
3. Gestione ordinaria degli adempimenti contabili, elaborazione stipendi e adempimenti contributivi e fiscali conseguenti.
4. Formulazione di proposte in merito alla redazione o revisione dei regolamenti relativi all'area di attività.
5. Formulazione di proposte per il miglioramento dei rapporti tra le diverse aree e settori dell'Ente ed individuazione dei dati che ciascuna dovrebbe trasmettere alle altre per garantire un servizio più efficiente.
6. Supporto attività Responsabile Anticorruzione e Trasparenza e istruttoria per controlli interni.

### **OBIETTIVI SPECIFICI ANNO 2023**

#### *Obiettivi Obbligatori*

1) Obiettivo : Rispetto dei termini di pagamento delle fatture entro 30 gg  
attività: Rispettare i termini di pagamento delle fatture  
peso: 30%  
indicatore: Riduzione dei tempi  
termini: 31 dicembre 2023

2) Obiettivo: Formazione Syllabus  
attività: percorsi formativi previsti dalla Direttiva  
peso: 10%  
indicatore: Formazione per almeno il 30% dei sottoposti come previsto dalla Direttiva (1 unità)  
termini: 30 settembre 2023

#### *Obiettivi assegnati*

3) Obiettivo: Aggiornamento banca data servizi cimiteriali  
attività: verifica scadenze concessioni  
peso: 40%  
indicatore: calendarizzazione estumulazioni ordinarie  
termini: 31 dicembre 2023

4) Obiettivo: Aggiornamento banca dati IMU  
attività: verifica posizioni contribuenti  
peso: 20%  
indicatore: posizioni sistemata  
termini: 31 dicembre 2023

## AREA TECNICO MANUTENTIVA

**RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA AUTONOMA:** Costi Arch. Paolo

### 1) ATTIVITA' ED OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2023:

#### ATTIVITA'

- Lavori Pubblici
  - Urbanistica
  - Patrimonio e Demanio
  - Servizio Idrico
  - Servizio Rifiuti
  - Trasporto pubblico locale
  - Servizi cimiteriali
  - Ambiente
  - Energia
  - Protezione Civile
- **Dotazione organica:** oltre il responsabile n.1 Operatore esperto
  - **Dotazione strumentale:** n. 2 PC – n.1 Stampanti

#### **OBIETTIVI GENERALI**

1. Adeguamento dell'organizzazione e degli strumenti operativi all'evoluzione normativa nelle materie concernenti l'area di attività, privilegiando scelte improntate alla semplificazione degli atti e delle procedure ed alla riduzione delle attese e dei tempi degli adempimenti connessi alle attività;
2. Formulazione di proposte in merito alla redazione o revisione dei regolamenti relativi all'area di attività;
3. Mantenimento in efficienza di infrastrutture ed immobili;
4. Gestione Sportello Unico Edilizio;
5. Mantenimento della conformità normativa in relazione a sicurezza sul lavoro e ambiente D.Lgs 81/2008 ss.mm.ii;
6. Formulazione di proposte per il miglioramento dei rapporti tra le diverse aree e settori dell'Ente ed individuazione dei dati che ciascuna dovrebbe trasmettere alle altre per garantire un servizio più efficiente.
7. Gestione eventi calamitosi ed eventi meteorologici intensi, gestione attività del COC (Protezione Civile) e rendicontazione dei contributi assegnati. Attività di organizzazione del COC in corso di evento: redazione ordinanze, trasmissione schede di monitoraggio
8. Supporto attività Responsabile Anticorruzione e Trasparenza.

#### **OBIETTIVI SPECIFICI ANNO 2023**

##### *Obiettivi Obbligatori*

- 5) Obiettivo : Rispetto dei termini di pagamento delle fatture entro 30 gg
- attività: Liquidazione delle fatture in tempo utile per consentire il pagamento entro le scadenze previste
- peso: 30%
- indicatore: Riduzione dei tempi
- termini: 31 dicembre 2023
- 
- 6) Obiettivo: Formazione Syllabus
- attività: percorsi formativi previsti dalla Direttiva
- peso: 10%
- indicatore: Formazione per almeno il 30% dei sottoposti come previsto dalla Direttiva

termini: (1 unità)  
30 settembre 2023

#### *Obiettivi assegnati*

3) Obiettivo: Realizzazione Progetto fondi PNRR Missione 1- Component 3 -Investimento  
2.1- Attività dei Borghi-Linea B  
attività: rispetto cronoprogramma  
peso: 40%  
indicatore: monitoraggio REGIS  
termini: 31 dicembre 2023

4) Obiettivo: Aggiornamento banca dati IMU Aree Edificabili  
attività: verifica coerenza PRG  
peso: 20%  
indicatore: posizioni sistemate  
termini: 31 dicembre 2023

## **2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 190/2022 e del D.lgs. 33/2013.

Ciascuna amministrazione pubblica adotta un proprio piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza nel rispetto di quanto previsto dalla legge 190/2012.

Per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti l'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione 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. Non essendosi verificata nessuna delle ipotesi suddette è confermato per l'anno 2023 il Piano Triennale Anticorruzione e Trasparenza vigente per il triennio 2021-2023 approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 25 del 31.3.2021 e pubblicato sul sito web istituzionale in Amministrazione Trasparente al seguente link a cui qui si rinvia integralmente:

<http://www.comune.pignone.sp.it/it-it/amministrazione/amministrazione-trasparente/disposizioni-generali/piano-triennale-per-la-prevenzione-della-corruzione-e-della-trasparenza>

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2021-2023 è corredato dai seguenti allegati:

- a) mappatura processi e catalogo rischi;
- b) analisi rischio corruttivo;
- c) individuazione e programmazione delle misure di prevenzione;
- d) elenco obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente ed individuazione dei titolari della funzione;

## **3^ Sezione di programmazione - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

### **3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

La struttura organizzativa del Comune si articola in 2 macrostrutture, denominate Aree. Ciascuna di esse coincide con ambiti organizzativi di massimo livello destinatari di poteri gestionali, di coordinamento ed integrazione, in armonia con le scelte strategiche dell'Amministrazione. Ogni Area è diretta da un responsabile incaricato di Elevata Qualificazione e comprende attività, servizi, prodotti omogenei e collegati tra loro.

La struttura si articola nelle seguenti aree:

- Area Amministrativo Contabile
- Area Tecnica.

Al vertice della struttura si trovano:

- il Segretario Generale, che svolge le funzioni di collaborazione e consulenza all'interno dell'Amministrazione, al fine di assicurare la correttezza dell'attività amministrativa dell'Ente sotto il profilo della conformità all'ordinamento giuridico.
- gli incaricati di Elevata Qualificazione a cui è affidata la responsabilità di attuazione delle finalità istituzionali e di erogazione dei servizi, di supervisione e gestione dei processi operativi, di realizzazione concreta delle decisioni e degli indirizzi formulati dagli organi di governo nell'ambito delle competenze assegnate.

### **3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE**

L'Amministrazione ha adottato il Regolamento per il lavoro agile (POLA) con Delibera di Giunta Comunale N. 81 del 26/10/2022 a cui si rinvia per la disciplina di dettaglio che qui si conferma integralmente per l'anno 2023.

### **3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE**

Il piano di fabbisogno del personale per il triennio 2022-2024 è stato approvato con Delibera di Giunta Comunale N. 46 del 28/04/2022 e confermato per il triennio 2023-2025 con il Documento unico di programmazione semplificato di cui alla Delibera di Consiglio Comunale n. 3 del 29/04/2023.

Nel piano era presente l'assunzione a tempo determinato a 18 ore di N. 1 Istruttore Direttivo Tecnico finalizzata a sopperire alla carenza di personale per la gestione dei progetti ammessi a finanziamento sul Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Alla data di redazione del presente documento la suddetta figura risulta cessata per dimissioni volontarie pertanto stante la necessità di sostituzione del personale cessato, si ritiene opportuno ricorrere a personale esperto, così come previsto dell'art 1 comma 557 della Legge 311/2014 per massimo 12 ore settimanali oltre l'orario d'obbligo, dipendente di altra amministrazione appartenente all'Area degli Istruttori, al fine di continuare a garantire idoneo supporto all'Area Tecnica anche in relazione alla gestione dei progetti PNRR

Inoltre si ritiene opportuno utilizzare la capacità finanziaria residua per supportare l'ufficio anagrafe,

anche a scopo formativo , sempre con personale esperto appartenete ad altre amministrazioni collocato nell'Area degli Istruttori.

La dotazione organica viene quindi modificata come di seguito:

Personale in servizio al		31/12/2022		31/05/2023		Nuovo Fabbisogno	
Categoria	Profilo	Tempo pieno Inde.nat o	Tempo part time deter.at o	Tempo pieno Inde.nat o	Tempo part time deter.at o	Tempo pieno Inde.nat o	Tempo part time deter.at o
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Specialista Amministrativo Contabile	1		1			
	Specialista Tecnico	1	1	1		1a)	
Area degli Istruttori	Istruttore Amministrativo	1		1			
	Istruttore Amministrativo (c.557) 6 ore						1 b)
	Istruttore Tecnico (c. 557) 12 ore						1 c)
	Istruttore Tecnico					1 d)	
Area degli Operatori Esperti	Operari Manutentore Autista	1		1			
Area degli Operatori	Addetto mensa aiuto cuoco	1		1			
		5	1	5			

a) Nuova assunzione per cessazione per limiti di età

b) Assunzione in sostituzione di personale cessato per dimissioni volontarie

c) Assunzione per supporto formativo ufficio anagrafe

d) Assunzione eventuale per completamento dotazione minima ufficio tecnico

Il Piano triennale del fabbisogno del personale, confermato per le assunzioni a tempo indeterminato e modificato per il lavoro flessibile riportante la spesa annua complessiva è allegato al presente Piano (ALL. A)

La spesa del personale per il Comune di Pignone si attesta al di sopra del valore soglia , calcolato sull'ultimo rendiconto, come previsto dall'art. 4 comma 1 tabella 1 del decreto 17/03/2020 pari al 29/50%. Si è registrato già un miglioramento rispetto all'anno precedente passando dal 34,98%, al 30.31% ma dunque è necessario proseguire il percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia stabilito al 29,50% anche attraverso politiche sulle entrate

## ***PIANO DELLE AZIONI POSITIVE***

Il piano delle azioni positive previsto dall'art. 48 del D.lgs. 198/2006 relativo al triennio 2023/2025 è stato approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 15 del 30.03.2023, cui si rinvia.

### ***FORMAZIONE DEL PERSONALE***

La formazione e l'aggiornamento del personale sono una esigenza indefettibile e basilare, che costituisce parte integrante e concreta dell'organizzazione del lavoro, come uno dei fattori determinati per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.

La formazione riveste un ruolo importante, oltre che per l'acquisizione di nuove competenze e l'aggiornamento di quelle esistenti, anche come fattore di crescita e innovazione.

In tale prospettiva, l'obiettivo principale della formazione viene ad essere quello della valorizzazione delle risorse umane, facendo leva non solo sulle conoscenze e competenze di tipo tecnico-professionale e relazionale, ma anche come stimolo alla motivazione, essenziale per il raggiungimento degli obiettivi e il miglioramento dei servizi, con positive ricadute sul benessere organizzativo.

Le indicazioni normative e contrattuali in materia di personale pubblico evidenziano peraltro l'obbligatorietà della formazione continua di tutto il personale.

Un ruolo strategico riveste la formazione obbligatoria in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e codici di comportamento, prevista da specifiche disposizioni (v. art.54 c.7 D.Lgs. 165/2001 e art.15 comma 5 DPR 16 aprile 2013, n.62). rivolta a sensibilizzare il personale sull'etica della legalità e della buona amministrazione e quindi non confinata puramente all'ambito penalistico.

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.

Per l'analisi dei fabbisogni, nell'ambito del processo di elaborazione di tale Piano, possono essere coinvolti i responsabili dei servizi, ai quali è stato richiesto di esporre le esigenze formative correlate alle specifiche funzioni relative agli uffici di propria competenza.

### **CONTENUTI DEL PIANO FORMATIVO**

Il nucleo principale del Piano è rappresentato da interventi formativi di carattere trasversale, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diversi aree/servizi dell'Ente.

Il Piano comprende anche le iniziative volte al costante aggiornamento sulle materie e normative di interesse specialistico di competenza delle singole aree, anche su richiesta degli

uffici interessati, in relazione alla esigenza di costante aggiornamento sulle novità normative, giurisprudenziali e tecniche.

Specifiche sezioni del Piano sono dedicate alla formazione in materia di anticorruzione e trasparenza, misura obbligatoria prevista dal Piano Nazionale Anticorruzione e in materia di sicurezza sul lavoro. I fabbisogni formativi in tali ambiti sono stati individuati, rispettivamente, dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza in raccordo con i responsabili dei servizi e dal Responsabile del servizio prevenzione e protezione.

### **FORMAZIONE DI BASE**

La formazione di base è rivolta soprattutto al personale neoassunto o al personale transitato in altro servizio a seguito di processi di mobilità o di riconversione professionale.

### **FORMAZIONE SPECIALISTICA TRASVERSALE**

La formazione trasversale specialistica riguarda azioni formative rivolte al personale dipendente di varie categorie e profili professionali sulle materie di più estesa applicazione intersettoriale.

I singoli interventi formativi sono descritti nelle schede riportate nella parte finale del presente piano. In aggiunta a tale formazione, nel corso dell'anno potranno essere organizzati anche momenti formativi o focus di aggiornamento rivolti al personale interno in occasione di modifiche riguardanti i processi interni o nuovi regolamenti e disposizioni di servizio.

### **FORMAZIONE CONTINUA**

La 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 del Comune. Il personale si avvale della formazione gratuita offerta da vari istituzioni quali ANCI, IFEL etc.

### **FORMAZIONE IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione forma e aggiorna costantemente il personale assegnati ai settori cui competono procedimenti maggiormente esposti a rischi corruttivi. La formazione "mirata" e gli aggiornamenti utili vengono somministrati attraverso trasmissione per posta elettronica di approfondimenti e materiale opportunamente selezionato.

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

La frequenza ai corsi è considerata obbligatoria.

## **FORMAZIONE OBBLIGATORIA IN MATERIA DI SICUREZZA**

La formazione di sicurezza nei luoghi di lavoro riguarda, in generale, i seguenti ambiti:

- Corso sulla sicurezza sul lavoro per neoassunti / tirocinanti
- Aggiornamento periodico lavoratori
- Utilizzo attrezzature di lavoro
- Formazione addetti emergenza (prevenzione incendio)
- Formazione addetti emergenza (primo soccorso)
- Aggiornamento periodico addetti emergenza (prevenzione incendio)
- Aggiornamento periodico addetti emergenza (primo soccorso)
- Aggiornamento annuale RLS
- Corso per rischio specifico di mansione lavorativa

In particolare, sono previsti i seguenti corsi:

- Corso di formazione generale per neoassunti
- Corso di formazione specifica per neoassunti
- Corso formazione Datore di Lavoro
- Corso formazione RLS

## **MODALITA' FORMATIVA**

Considerate le dovute e variegata attività quotidiane che in un piccolo Comune spesso assorbono tempi e spazi di lavoro di tutti gli uffici , la formazione sarà erogata prevalentemente dal Segretario comunale, in particolare per la formazione obbligatoria sui procedimenti a rischio corruzione sull'antiriciclaggio e sulla privacy, attraverso la distribuzione di materiale di informazione e aggiornamento o l'individuazione di webinar gratuiti . In via residuale saranno individuati soggetti esterni cui affidare l'intervento formativo utilizzando strumenti idonei di selezione e comunque, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di affidamento di incarichi e/o di servizi.

Nel corso della formazione saranno 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 dirigente deve sollecitare.

## **DIMENSIONAMENTO DELLE RISORSE FINANZIARIE**

Dal 2020 cessano di applicarsi 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.

Quindi ad oggi non è previsto nessun limite e la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni dell'amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell'ente.

## **MONITORAGGIO E VERIFICA DELL'EFFICACIA DELLA FORMAZIONE**

Il Servizio Personale cura la rendicontazione delle attività formative e il rilascio degli attestati di partecipazione ai fini dell'inserimento nel fascicolo personale del dipendente.

I relativi dati sono archiviati nel fascicolo personale della formazione che consente di documentare il percorso formativo di ogni dipendente.

### **FEEDBACK**

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

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

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

### **4^ Sezione di programmazione - MONITORAGGIO**

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. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttive trasparenza";
- su base triennale dal Nucleo di Valutazione (NdV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.