

COMUNE DI PORTO VENERE

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. 120 del 12/08/2023

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
Situazione socio economica dell'Ente	6
2^ Sezione di programmazione - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	6
VALORE PUBBLICO	6
PERFORMANCE	6
RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	9
3^ Sezione di programmazione - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	10
STRUTTURA ORGANIZZATIVA	10
ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE.....	10
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:

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;

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;

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;

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;

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;

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;

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:

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;

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 peraltro 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.

articolo 10, commi 1, lettera a), e 1-*ter*, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (Piano della performance);

articolo 1, commi 5, lettera a), e 60, lettera a), della legge 6 novembre 2012, n. 190 (Piano di prevenzione della corruzione);

articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124 (Piano organizzativo del lavoro agile);

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.

Con riguardo alle pubbliche amministrazioni con non più di 50 dipendenti l'articolo uno comma tre del richiamato DPR n. 81/2022 prevede che le stesse siano tenute al rispetto degli adempimenti stabiliti nel decreto del Ministro della pubblica amministrazione di cui all'articolo 6 comma 6 del decreto-legge n. 80 del 2021.

Ai sensi di tale ultima disposizione 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.

L'art. 6 del predetto D.M. Detta le disposizioni relative alle modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti.

Tali amministrazioni procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3) dello stesso decreto, 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: a) autorizzazione/concessione; b) contratti pubblici; c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi; d) concorsi e prove selettive; e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e

trasparenza” avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

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

Infine, il predetto 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**

SCHEDA ANAGRAFICA GENERALE

Sede legale : via Giuseppe Garibaldi 9
Codice fiscale/Partita IVA: 00235390119
Sindaco: avv. Francesca Sturlese
Segretario Comunale: avv. Fulvio Andrea Pastorino
Telefono: 018779481
Sito internet: <https://www.comune.portovenere.sp.it/>
E-mail: segretpv@comune.portovenere.sp.it
PEC: protocollo@pec.comune.portovenere.sp.it

POPOLAZIONE

Popolazione legale al 31/12/2022: n. 3309

Popolazione residente alla fine del 2021 (penultimo anno precedente): n. 3349 di cui: maschi n. 1674
femmine n. 1675

di cui:

in età prescolare (0/5 anni) n. 89

in età scuola obbligo (7/16 anni) n. 216

in forza lavoro 1° occupazione (17/29 anni) n. 338

in età adulta (30/65 anni) n. 1592

oltre 65 anni n. 1114

Risultanze del territorio

Superficie Km² 7,53

Risorse idriche:

laghi n. 0

fiumi n. 0

Strade:

autostrade Km 0,00

strade extraurbane Km 10,00

strade urbane Km 8,00

strade locali Km 15,00

itinerari ciclopedonali Km 0,00

Strumenti urbanistici vigenti:

PUC adottato Si

PUC approvato Si

Piano edilizia economica popolare – PEEP No Piano Insediamenti Produttivi – PIP No

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

VALORE PUBBLICO

La presente sezione non è prevista per amministrazioni con meno di 50 dipendenti.

PERFORMANCE

Tale ambito programmatico va predisposto secondo le logiche di performance management, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009.

Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo.

Il Ciclo della Performance risulta infatti disciplinato dal 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", tuttavia è bene ricordare che l'art. 31 (Norme per gli Enti territoriali e il Servizio Sanitario Nazionale) del suddetto D. Lgs. n. 150/2009 nel testo così modificato dall' art. 17, comma 1, lett. a), D.lgs. 25 maggio 2017, n. 74, in vigore dal 22/06/2017, prevede che: "Le Regioni, anche per quanto concerne i propri enti e le amministrazioni del Servizio sanitario nazionale, e gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi contenuti negli articoli 17, comma 2, 18, 19, 23, commi 1 e 2, 24, commi 1 e 2, 25, 26 e 27, comma 1".

La misurazione e la valutazione della performance delle strutture organizzative e dei dipendenti dell'Ente è finalizzata ad ottimizzare la produttività del lavoro nonché la qualità, l'efficienza, l'integrità e la trasparenza dell'attività amministrativa alla luce dei principi contenuti nel Titolo II del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance è altresì finalizzato alla valorizzazione del merito e al conseguente riconoscimento di meccanismi premiali ai dipendenti dell'ente, in conformità a quanto previsto dalle disposizioni contenute nei Titoli II e III del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

L'amministrazione valuta annualmente la performance organizzativa e individuale ed a tale fine ha adottato, con la D.G.C. nr. 146 del 2012, il sistema di valutazione del personale del Comune, in attuazione dei principi e dei criteri sanciti dal Decreto Legislativo nr. 150 del 2009 cosiddetto "Decreto Brunetta" e ss. mm. ed ii.; il predetto sistema è stato successivamente modificato ed aggiornato con deliberazione G.C. n. 198 del 29.09.2016.

Il Nucleo di Valutazione controlla e rileva la corretta attuazione della trasparenza e la pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Ente di tutte le informazioni previste nel citato decreto e nel successivo decreto legislativo n. 33/2013 e s.m.i..

La presente sezione non prevista per amministrazioni con meno di 50 dipendenti.

Si ritiene peraltro opportuno allegare al presente Piano sotto la lettera A) le schede relative agli obiettivi del Piano Triennale della Performance per il triennio 2023-2025, con particolare riferimento all'annualità corrente.

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 190/2012 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. 43 del 31/03/2021 ed i cui contenuti sono stati già confermati per il triennio 2022 – 2024 con deliberazione della Giunta comunale n. 68 del 13-04-2022 e pubblicato sul sito web istituzionale in Amministrazione Trasparente al seguente link a cui qui si rinvia integralmente:

<https://www.comune.portovenere.sp.it/c011022/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/149/page/2>

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

- 1a) popolazione;
- 2) mappatura processi;
- 3) livello di rischio corruzione;
- 4) obblighi di pubblicazione;
- 5) modello per la segnalazione di condotte illecite.

3^ Sezione di programmazione - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'attuale organigramma del Comune, approvato con deliberazione della Giunta n. 70 del 29/04/2022, si articola in 8 Aree, come meglio specificato nell'organigramma pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale, a cui qui si rinvia:

<https://www.comune.portovenere.sp.it/c011022/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/81>

Ciascun'area 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.

Nel presente PIAO è prevista l'istituzione di una nuova ulteriore Area "Affari generali – Cultura – Turismo e Sport".

Il nuovo organigramma dell'ente, pertanto, risulta articolato nel modo seguente:

AREA AMMINISTRATIVA – FINANZIARIA – PERSONALE – TRIBUTI – POSTI BARCA E TRASPORTI
--

Principali competenze:

Gestione finanziaria del comune. Gestione del bilancio. Atti di programmazione economica quinquennali, triennali e annuali. Gestione economico finanziaria dell'Ente. Controllo di gestione. Servizi fiscali. Gestione economato. Rapporti con le società partecipate.

Forniture e servizi destinati al funzionamento degli uffici. Pulizia uffici comunali, acquisto hardware (comprese stampanti) e software e contratti assistenza, utenze, forniture cancelleria. Servizi ed incarichi legali anche su proposta di altri uffici.

Funzione relativa alla gestione di tutti tributi comunali, Gestione tributi comunali, predisposizione regolamenti, delibere e proposte aliquote e tariffe. Gestione procedimenti tributari, emissione ruoli, invio avvisi, gestione contenzioso.

Funzioni relative alla gestione contabile ed amministrativa del personale.

Funzioni relative all'organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale Servizio gestione posti barca per residenti e servizi trasporto locale, terrestre e marittimo anche a fini turistici (girobus e servizio marittimo frazioni).

Funzione relativa alla gestione dell'ufficio entrate extratributarie COSAP e passi carrai, con esclusione dei proventi relativi ai servizi di competenza delle altre aree (proventi da applicazione del C.d.S., proventi relativi agli OO.UU. ed in materia edilizia in genere, dei proventi relativi ai servizi scolastici).

Funzioni relative alla comunicazione. Pubblicazione, notifica e comunicazione istituzionale per le materie di competenza, ivi compresa la gestione del sito internet istituzionale e la sezione Amministrazione Trasparente.

AREA AFFARI GENERALI – CULTURA – TURISMO E SPORT

Principali competenze:

Funzione organizzazione generale dell'amministrazione, controllo. Supporto all'attività degli Organi di governo e del Segretario comunale. Attività di segreteria. Statuto e regolamenti di organizzazione degli uffici e dei servizi. Organizzazione, in collaborazione con il Segretario Comunale, delle attività di controllo previste dal T.U.E.L.. Partenariati. Servizi assicurativi.

Funzioni relative alla cultura, al turismo ed allo sport. Programmazione e pianificazione culturale, turistica e sportiva. Rapporti con l'associazionismo. Patrocini. Manifestazioni sportive.

Funzioni relative alla comunicazione. Pubblicazione, notifica e comunicazione istituzionale per le materie di competenza, ivi compresa la gestione del sito internet istituzionale e la sezione Amministrazione Trasparente.

AREA SERVIZI SOCIALI – SCUOLA

Principali competenze:

Funzione relativa alla progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione. Servizi ai minori, disabili, anziani, famiglie, soggetti disagiati ed a rischio emarginazione, rapporti con l'ASL. Gestione dei rapporti con le associazioni di volontariato. Assistenza economica, attività estive per i giovani, verifica ISEE per accesso alle prestazioni.

Funzione relativa all'organizzazione e gestione dei servizi scolastici. Gestione servizi per le scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado, trasporto scolastico, mensa, diritto allo studio, escluso l'edilizia scolastica. Rapporti con l'istituto comprensivo.

Funzione relativa alla gestione dell'ufficio entrate extratributarie con riferimento ai servizi di competenza.

Funzioni relative alla comunicazione. Pubblicazione, notifica e comunicazione istituzionale per le materie di competenza, ivi compresa la gestione del sito internet istituzionale e la sezione Amministrazione Trasparente.

AREA AMMINISTRATIVA SERVIZI DEMOGRAFICI, ELETTORALE E STATO CIVILE

Principali competenze:

Funzione relativa ai servizi demografici e allo stato civile, gestione dei servizi di delega statale previsti dalla legge. Anagrafe, Stato Civile, Elettorale. Toponomastica e onomastica.

Funzione relativa ai servizi statistici non di competenza statale.

Funzione relativa all'Ufficio Relazioni con il Pubblico. Servizi di rapporti con il pubblico, accesso ai procedimenti e agli atti, servizi informatici on line (siti internet), albo pretorio,

notifiche, gestione registro e raccolta regolamenti comunali, centralino, protocollo informatico, archivio corrente, istituti della partecipazione, rilascio copie, accesso agli atti.

Funzioni relative all'organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale. *Servizi cimiteriali. Servizi igienici.*

Funzione relativa alla gestione dell'ufficio entrate extratributarie con riferimento ai servizi di competenza.

Funzioni relative alla comunicazione. *Pubblicazione, notifica e comunicazione istituzionale per le materie di competenza e per quelle non di competenza delle altre aree, ivi compresa la gestione del sito internet istituzionale e la sezione Amministrazione Trasparente.*

AREA EDILIZIA – URBANISTICA – DEMANIO – COMMERCIO - SUAP

Principali competenze:

Funzioni relative alla pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale.

Funzione edilizia privata. *Responsabilità Sportello Unico dell'Edilizia; Responsabilità procedimenti di rilascio dei permessi di costruire; commissione edilizia comunale; Controllo dell'attività edilizia e degli illeciti edilizi (ordinanze e provvedimenti sanzionatori); Rilascio certificazioni ed attestazioni in materia edilizia; Istruttoria preliminare strumenti urbanistici generali ed attuativi; Elenco mensile abusi edilizi; Responsabilità procedure tecnico amministrative legate alla attuazione del P.U.O. con valenza P.E.E.P.; Gestione pratiche contributi a favore di privati, (buono casa, recupero edilizio ecc.); Autorizzazioni paesaggistiche.*

Funzione Commercio e SUAP. *Gestione ufficio commercio, attività produttive e suap.*

Funzione Demanio. *Attività di pianificazione e gestione del demanio terrestre e marittimo.*

Funzioni relative all'ambiente: Difesa del suolo e attività estrattiva. Emissioni in atmosfera. IPPC, AIA e AUA. Qualità dell'aria, rumore e campi elettromagnetici. Risorse idriche. Valutazione di incidenza. Ambiente Marino e Costiero. VAS e VIA, informazioni ambientali in relazione ai procedimenti di competenza.

Funzione relativa alla gestione dell'ufficio entrate extratributarie con riferimento ai servizi di competenza.

Funzioni relative alla comunicazione. *Pubblicazione, notifica e comunicazione istituzionale per le materie di competenza, ivi compresa la gestione del sito internet istituzionale e la sezione Amministrazione Trasparente.*

AREA VIGILANZA – SANZIONI CODICE DELLA STRADA

Principali competenze:

Funzioni relative alla Polizia Locale. *Polizia municipale con riferimento alle competenze previste dalla legge nazionale e regionale (vigilanza sull'osservanza delle leggi, regolamenti, ordinanze e altri provvedimenti amministrativi dello Stato, della Regione e degli Enti locali; vigilanza sulla integrità e sulla conservazione del patrimonio pubblico; opera di soccorso nelle pubbliche calamità o disastri, nonché in caso di privato infortunio e collaborazione ai servizi e alle operazioni di protezione civile di competenza dell'ente di appartenenza). Responsabilità dei procedimenti sanzionatori, dei rapporti con le Forze dell'Ordine e le Forze Armate. Trattamento sanitario obbligatorio. Rilascio nulla osta all'ufficio suolo pubblico per ponteggi temporanei. Gestione parco veicoli di competenza. Gestione e controllo natanti sistemati a terra. Servizio Veterinario (compreso canile). Gestione Infortunistica stradale. Gestione dell'Ufficio Sanzioni. Notifica delle infrazioni al codice della strada. Notifica delle infrazioni a leggi diverse dal codice della strada. Gestione ricorsi al Prefetto.*

Funzioni relative all'organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, *con riferimento alla gestione dei parcheggi.*

Funzioni relative all'Ufficio ambiente: *Rapporti con A.S.L. e altri enti competenti in materia di controlli e sanzioni.*

Funzione relativa alla gestione dell'ufficio entrate extratributarie *con riferimento ai servizi di competenza.*

Funzioni relative alla comunicazione. *Pubblicazione, notifica e comunicazione istituzionale per le materie di competenza, ivi compresa la gestione del sito internet istituzionale e la sezione Amministrazione Trasparente.*

AREA LAVORI PUBBLICI – PROTEZIONE CIVILE - PARCO

Principali competenze:

Programma lavori pubblici. *Attività di progettazione e direzione lavori e opere Pubbliche; Attività di Responsabile Unico del Procedimento delle Opere Pubbliche; responsabilità procedimento degli espropri finalizzati all'esecuzione di opere di pubblica utilità.*

Funzione relativa all'edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province.

Funzione organizzazione ufficio Parco Naturale Regionale. *Responsabilità delle funzioni inerenti la programmazione, la pianificazione e la gestione del Parco Naturale Regionale.*

Rapporti con istituzioni, enti di ricerca, università.

Funzioni relative all'ambiente: VAS e VIA, informazioni ambientali in relazione ai procedimenti di competenza. Agenda21 e certificazione ambientale. Fauna, Flora, Parchi e Aree protette.

Funzioni relative alle attività, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi; gestione dell'organizzazione dei servizi di pronto intervento.

Funzione relativa alla gestione dell'ufficio entrate extratributarie con riferimento ai servizi di competenza.

Funzioni relative alla comunicazione. Pubblicazione, notifica e comunicazione istituzionale per le materie di competenza, ivi compresa la gestione del sito internet istituzionale e la sezione Amministrazione Trasparente.

AREA MANUTENZIONI – RIFIUTI – PATRIMONIO

Principali competenze:

Organizzazione servizi di manutenzione. Responsabilità della gestione e del controllo degli interventi sul territorio comunale. Responsabilità gestionale ed operativa del personale operaio; Gestione e controllo appalti verde pubblico, cimiteri comunali, pulizia degli arenili, servizi energetici; Responsabile interventi tecnici specialistici (impianti elettrici, reti LAN, telefonia, impiantistica in genere). Gestione parco automezzi di competenza. Gestione tecnico-manutentiva del patrimonio comunale.

Funzioni relative all'organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, con riferimento alla gestione degli impianti sportivi.

Funzione relativa alla gestione del Patrimonio: Gestione amministrativa dei beni del patrimonio immobiliare del Comune, escluso gli edifici scolastici. Gestione sale pubbliche comunali. Gestione e manutenzione ordinaria dei beni culturali.

Funzione relativa alla gestione dei rifiuti. Responsabilità della gestione del ciclo dei rifiuti sul territorio di competenza. Atti di pianificazione, progettazione e controllo conseguenti. Gestione dei rapporti con gli enti gestori e con i fornitori.

Funzioni relative all'ambiente: Bonifica siti inquinati, Rischio industriale, VAS e VIA, informazioni ambientali in relazione ai procedimenti di competenza. Mobilità sostenibile. Risorse energetiche. Oli minerali.

Funzione relativa alla gestione dell'ufficio entrate extratributarie con riferimento ai servizi di competenza.

Funzioni relative alla comunicazione. Pubblicazione, notifica e comunicazione istituzionale per

le materie di competenza, ivi compresa la gestione del sito internet istituzionale e la sezione Amministrazione Trasparente.

AREA UFFICIO UNESCO

Principali competenze:

Funzione organizzazione ufficio Unesco. *Responsabilità delle funzioni inerenti la programmazione, la pianificazione e la gestione dei Siti di Interesse Comunitario e del Sito Unesco. Rapporti con istituzioni, enti di ricerca, università.* Attività di pianificazione ambientale e culturale dei siti predetti.

Funzione relativa alla gestione dell'ufficio entrate extratributarie con riferimento ai servizi di competenza.

Funzioni relative alla comunicazione. *Pubblicazione, notifica e comunicazione istituzionale per le materie di competenza, ivi compresa la gestione del sito internet istituzionale e la sezione Amministrazione Trasparente.*

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 ed al quale spettano compiti di sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili delle Aree titolari di funzioni dirigenziali e di coordinamento delle loro attività, tra i quali la sovrintendenza alla gestione complessiva dell'ente, la responsabilità della proposta del piano esecutivo di gestione nonché del piano della performance, la responsabilità della proposta degli atti di pianificazione generale in materia di organizzazione e personale;
- 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.

La dotazione organica risulta attualmente configurata come segue:

Area dei funzionari e dell'EQ: posti n. 11 di cui n. 7 coperti e n. 4 vacanti;
Area degli istruttori.....: posti n. 14 di cui n. 11 coperti e n. 3 vacanti;
Area degli operatori esperti...: posti n. 6 di cui n. 6 coperti;
Area degli operatori.....: posti n. 0

In totale, vi sono n. 31 posti previsti e n. 24 posti coperti.

Le unità organizzative hanno un'ampiezza media di n. 2,66 dipendenti in servizio.

3.1 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Il lavoro agile è disciplinato dalla Legge 22 maggio 2017, n. 81 la quale lo definisce quale “... *modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro*”, prevedendo l'estensione dello stesso anche al pubblico impiego in un contesto di flessibilità organizzativa e innovazione tecnologica.

L'Amministrazione comunale con deliberazione G.C. n. 50 del 16.03.2020 ha approvato un “Regolamento temporaneo per l'adozione del lavoro agile quale misura di contrasto all'emergenza sanitaria COVID”, avente carattere straordinario ed urgente e con validità temporanea fino al termine dello stato di emergenza nazionale.

L'art. 263 comma 4-bis del D.L. 34/2020 ha modificato l'art. 14 comma 1 della legge 124 del 2015 prevedendo la facoltà di redazione da parte delle amministrazioni pubbliche, entro il 31 gennaio di ogni anno, del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA), su base temporale triennale, quale strumento di programmazione del lavoro agile, ovvero delle sue modalità di attuazione e di sviluppo nell'ambito dei necessari processi di innovazione amministrativa da mettere in atto.

Con Decreto 8.10.2021 del Ministro per la Pubblica Amministrazione è stato disposto il rientro in presenza dei dipendenti, da realizzare entro il 30.10.2021, segnando altresì la conclusione del lavoro agile quale modalità ordinaria e riportando l'istituto a modalità da formalizzare mediante accordo individuale scritto.

La circolare del 5 gennaio 2022 del ministro per la pubblica amministrazione e del ministro del lavoro e delle politiche sociali ha ribadito che ogni amministrazione può programmare il lavoro agile con una rotazione del personale settimanale mensile o plurisettimanale, con ampia flessibilità come necessario sulla base dell'andamento dei contagi. Successivamente, il CCNL Funzioni Locali 2019-2021 sottoscritto in data 16.11.2022 al Titolo VI rubricato “Lavoro a distanza” ha disciplinato a regime l'istituto del lavoro agile e di altre forme di lavoro a distanza per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale, così come indicato nelle premesse delle “Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche”, adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 30 novembre 2021 e per le quali è stata raggiunta l'intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, in data 16 dicembre 2021.

L'Amministrazione procederà nei prossimi mesi alla individuazione dei processi e delle attività di lavoro per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare in modalità agile, previo confronto di cui all'articolo 5 del CNL del 16/11/2022 nonché alla predisposizione del Regolamento previsto dall'art. 63 comma 2 del predetto CCNL.

Obiettivi dell'amministrazione sono l'efficace conciliazione delle esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico e la facilitazione dell'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovano in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

Il piano di fabbisogno del personale per il triennio 2022-2024 è stato inserito all'interno del DUPS 2022-2024, approvato con deliberazione consiliare n. 55 del 22.12.2021.

In considerazione delle esigenze emerse successivamente, dell'istituzione della nuova Area Affari generali – Cultura -Turismo e Sport e delle cessazioni dal servizio verificatesi, la dotazione organica viene quindi modificata come esposto nel documento allegato B) al presente PIAO.

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. 119 del 12.08.2023, cui si rinvia.

FORMAZIONE DEL PERSONALE

Lo scenario di riferimento

Il 2023 ha visto coinvolta l'Amministrazione comunale nella tornata elettorale che ha portato per il rinnovo del Consiglio comunale e l'elezione diretta del Sindaco.

Questo cambiamento coincide con un periodo di profonde trasformazioni, che trovano la loro più evidente declinazione nel PNRR, Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, e nelle rilevanti ricadute sugli enti territoriali, attraverso la gestione di ingenti risorse per investimenti nei settori più disparati: dalle infrastrutture alla mobilità sostenibile, dagli interventi per la sanità e il sociale a quelli per la digitalizzazione.

In questo scenario, gli enti territoriali sono chiamati a ricoprire un ruolo di primo piano anche nella programmazione del personale e sulle procedure di reclutamento e riqualificazione, per dotarsi di figure professionali e competenze specialistiche, tali da assicurare l'efficace attuazione delle misure previste dal PNRR.

Questo attraverso il potenziamento della macchina comunale, con il coinvolgimento attivo dei dipendenti, e l'adeguamento dei profili professionali dell'Ente alle nuove competenze richieste.

In un contesto di nuove sfide ambientali e climatiche, di transizione al digitale e di forte ricambio generazionale, la formazione rappresenta una leva a supporto dell'Ente nell'affrontare una doppia sfida: da un lato conciliare l'esperienza consolidata del personale in ruolo con le nuove opportunità offerte dal digitale per restare al passo con l'innovazione; dall'altro lato facilitare il percorso di inserimento dei neoassunti, sicuramente portatori di nuove competenze digitali e di capacità innovativa.

La programmazione della formazione dovrà pertanto non concentrarsi solo sulla fase iniziale di inserimento nella struttura, ma - per quanto consentito dalle limitate risorse disponibili ad un ente di piccole dimensioni - accompagnare il dipendente per tutta la durata della sua vita professionale, sia attraverso il potenziamento delle sue competenze specifiche, sia attraverso la riqualificazione della persona, favorendo il processo di apprendimento di competenze nuove idonee allo svolgimento di mansioni diverse.

Criteria e fasi del processo formativo interno

Obiettivi e criteri generali

Il Comune di Porto Venere assicura e promuove la formazione dei propri dipendenti quale strumento fondamentale per la crescita professionale individuale e per il miglioramento della qualità dei servizi erogati.

A tal fine, il presente documento contiene le linee programmatiche del triennio 2023-2025.

La definizione degli obiettivi e delle linee formative avviene su un orizzonte di tre anni, arco temporale sufficientemente ampio da consentire di governare gli effetti e le ricadute degli interventi formativi realizzati, in coerenza con gli strumenti di programmazione dell'ente.

Il Piano della formazione rappresenta, per l'esercizio di riferimento, il documento formale, di autorizzazione e programmatico, che individua gli obiettivi di formazione del personale dell'ente e definisce modalità e tempi di realizzazione, traducendo gli obiettivi strategici in obiettivi operativi.

Finalità generale è quella di garantire un sistema di formazione permanente all'interno dell'ente, favorendo la valorizzazione delle competenze individuali e lo sviluppo di una cultura organizzativa orientata alla qualità del servizio.

Flessibilità delle previsioni

La previsione delle attività annuali di Formazione, pur avendo carattere programmatico, sarà attuata in modo flessibile, con particolare riferimento ai seguenti aspetti:

- modalità di realizzazione dei corsi (in house, a catalogo, tramite convenzione, ecc);
- ordine temporale di effettuazione dei corsi;
- disponibilità di bilancio e di finanziamenti esterni;
- sopravvenute esigenze di carattere esogeno o endogeno che potrebbero comportare l'annullamento o il rinvio di alcuni corsi e la programmazione di altri.

Riferimenti normativi

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.

Tra i principali riferimenti normativi e contrattuali, si richiamano:

- 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”;
- artt. 54 e 55 CCNL Personale Funzioni Locali triennio 2019-2021, che recita “Nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione, la formazione del personale svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni”, individuando tra i principali obiettivi:

- favorire la crescita professionale del lavoratore e lo sviluppo delle potenzialità dei dipendenti in funzione dell'affidamento di incarichi diversi e della costituzione di figure professionali polivalenti;
 - una programmazione finalizzata all'adozione di nuove competenze e di riqualificazione per i dipendenti anche in relazione al monitoraggio della performance individuale, al fine di incoraggiare i processi di sviluppo e trasformazione della Pubblica Amministrazione.
- Il “Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra l'altro, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi ... sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale 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 Direttiva del 2001 emanata dal Dipartimento della Funzione Pubblica sulla “Formazione e valorizzazione del personale delle pubbliche amministrazioni”, che rappresenta probabilmente l'atto pubblico di orientamento più strutturato sulla formazione nell'ambito delle amministrazioni pubbliche.

La Direttiva è un documento complesso ed esauriente che individua obiettivi e strumenti per “un'efficace analisi dei bisogni formativi e la programmazione delle attività formative per assicurare il diritto individuale alla formazione permanente in coerenza con gli obiettivi istituzionali delle singole amministrazioni”.

In sintesi, la Direttiva individua, e potremmo dire anticipa, tre sfide essenziali per la formazione pubblica: la domanda di nuove competenze, l'informatizzazione e il processo di riforma della dirigenza;

Più recentemente, la Direttiva sulla formazione del Ministro per la pubblica amministrazione firmata il 23 marzo 2023, promuove la pianificazione della formazione e lo sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

La formazione come leva strategica del cambiamento

La formazione del personale rappresenta una leva strategica per il cambiamento, in coerenza con gli indirizzi politico – amministrativi dell'Ente. In tal senso, la pianificazione di attività formative va intesa come supporto al governo dell'organizzazione, in coerenza con gli altri strumenti di programmazione comunali.

La formazione dei dipendenti dev'essere considerata non come un costo ma come un investimento, come una leva strategica di promozione del cambiamento organizzativo.

Questo a partire da un processo che coinvolgerà gradualmente tutti i dipendenti e riguarderà la mappatura e il potenziamento sia delle competenze specialistiche “verticali” sia delle abilità trasversali (capacità relazionali, di lavorare in gruppo, di comunicare, di motivare, ecc.).

La progettazione formativa, nella definizione dei fabbisogni, dovrà prestare particolare attenzione dunque anche agli aspetti comunicativi, relazionali e motivazionali dei destinatari e al benessere

organizzativo nel suo complesso, al fine di programmare interventi formativi che siano percorsi di sviluppo professionale delle competenze, ma anche di crescita individuale: favorire il lavoro di squadra, coinvolgere e motivare adeguatamente i dipendenti rispetto agli obiettivi dell'ente, costruire un clima aziendale motivante, favorire l'utilizzo di forme flessibili di lavoro come il lavoro a distanza e il lavoro agile.

Criteri per la programmazione della formazione

La programmazione degli interventi formativi è volta a garantire a tutto il personale dell'Ente pari opportunità di partecipazione, in funzione delle esigenze rilevate, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili e nel rispetto dei vincoli di legge, tenendo conto anche di situazioni di flessibilità lavorativa di personale collocato in part-time o in lavoro agile.

La programmazione della formazione persegue, tra le altre, le seguenti finalità:

- **CRESCITA PROFESSIONALE:** favorire lo sviluppo delle competenze individuali, valorizzando le singole competenze e garantendo l'accesso a percorsi formativi mirati a consentire il passaggio dalla formazione come "trasferimento" di informazioni e conoscenze alla formazione come sviluppo del "saper fare" specifico;
- **AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE CONTINUA:** consolidare la conoscenza del singolo dipendente: il know-how di ognuno è da reinventare continuamente e questo comporta una forte domanda di formazione da parte di un pubblico adulto già inserito nel mondo produttivo con precedenti conoscenze e competenze che devono essere utilizzate e rivalutate. La formazione continua favorisce il costante aggiornamento delle conoscenze e delle abilità necessarie per svolgere al meglio la propria attività lavorativa;
- **RIQUALIFICAZIONE DELLE COMPETENZE :** garantire la formazione di accesso ai neoassunti e lo sviluppo delle competenze che possano consentire al dipendente di ricoprire un ruolo diverso, conseguente a modifiche delle attività lavorative assegnate o al conseguimento di nuove posizioni di lavoro (mobilità interna tra Aree/uffici).

In tal senso, la formazione rappresenta lo strumento che segue i cambiamenti organizzativi interni, accompagnando il dipendente nel suo percorso di nuova professionalizzazione, per consentirgli di acquisire le competenze necessarie allo svolgimento delle nuove mansioni assegnate.

- **SVILUPPO DELLE CAPACITA' MANAGERIALI:** favorire il processo di crescita della cultura manageriale dei titolari di funzioni dirigenziali, attraverso interventi di formazione focalizzati sulle principali competenze gestionali e relazionali (gestione del personale, organizzazione del lavoro, comunicazione, ecc.).

Tipologia di interventi formativi

- **FORMAZIONE IN HOUSE:** considerate le variegato attività quotidiane che in un piccolo Comune spesso assorbono tempi e spazi di lavoro di tutti gli uffici, la formazione in house 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.

- **FORMAZIONE ESTERNA (A CATALOGO):** consiste nella partecipazione a corsi esterni a carattere seminariale o specialistico la cui progettazione interna, essendo tali corsi rivolti ad un numero contenuto di partecipanti, non risulterebbe economicamente vantaggiosa. La valutazione sulla opportunità di partecipare a tali attività formative è affidata ai singoli dirigenti, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili assegnate per la formazione in fase di definizione del budget.

Nell'ambito di questa tipologia, si distingue la formazione specialistica ad hoc: gli interventi formativi sono valutati sulla base di un comprovato fabbisogno formativo del personale su competenze specialistiche. Essi sono realizzati a seguito della individuazione di un formatore esperto in materia.

Le competenze acquisite divengono patrimonio dell'ente, attraverso la condivisione con colleghi assegnati alla medesima unità organizzativa (formazione "a cascata").

- **FORMAZIONE A DISTANZA:** ha assunto una rilevanza fondamentale negli ultimi anni, a causa dell'emergenza sanitaria e la conseguente impossibilità di svolgere attività in presenza. Tale modalità, tuttavia, rappresenta, al di là della situazione contingente, una opportunità interessante, oltre che economicamente favorevole, in quanto consente una notevole flessibilità nella fruizione dei corsi.

In questa chiave evolutiva, i formatori tradizionali diventano sovente dei "facilitatori", laddove i percorsi formativi assumono la forma di sistemi tutoriali, piattaforme di apprendimento a base tecnologica (e-learning), sistemi di dialogo diretto a distanza (webinar).

Il ricorso a quest'ultima modalità erogativa presuppone un investimento sullo sviluppo delle competenze digitali di base.

Gli attori interni del processo formativo

- **IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO – PERSONALE:**

L'Area amministrativa – finanziaria – personale cura la progettazione e l'organizzazione dell'attività formativa, di concerto con il Segretario comunale e gli altri attori del processo, gestendone tutte le fasi: la rilevazione dei fabbisogni formativi; la selezione dei docenti esterni, nel rispetto della normativa vigente; l'istruttoria; il monitoraggio e la valutazione; la banca dati della formazione effettuata, ai fini della rendicontazione e dell'aggiornamento dei fascicoli formativi individuali.

- **TITOLARI DI INCARICHI DI E.Q.:**

I dipendenti incaricati della responsabilità delle Aree, quali responsabili della gestione del proprio personale, sono direttamente coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevano i fabbisogni formativi del personale assegnato; per le materie specialistiche di propria competenza individuano corsi di formazione a catalogo o richiedono l'organizzazione di interventi formativi ad hoc.

- **IL SEGRETARIO COMUNALE NELLA QUALITÀ DI RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE:**

Compete al Responsabile della Prevenzione della Corruzione la programmazione e attuazione della formazione obbligatoria del personale, in conformità alla sezione Rischi corruttivi del PIAO, sulle materie di etica e legalità pubblica e prevenzione dei fenomeni corruttivi;

La valutazione della formazione

Il monitoraggio delle attività realizzate e la valutazione dei risultati formativi risultano fondamentali, sia in termini di apprendimento del personale coinvolto, sia di ricadute sull'organizzazione e sulla qualità del servizio.

L'approccio utilizzato è quello sistemico, che copre tutte le fasi del processo, a partire dall'analisi dei fabbisogni formativi (ex ante), al monitoraggio continuo del singolo intervento formativo per rilevare scostamenti dagli obiettivi e apportare le necessarie modifiche in corso (in itinere), fino alla valutazione dei risultati della formazione (ex post).

Verranno utilizzati, nei corsi programmati internamente, strumenti idonei alla valutazione di gradimento delle attività svolte, in relazione all'organizzazione, alla coerenza dei contenuti e alla qualità della docenza.

I risultati dell'attività formativa in tutte le sue fasi saranno oggetto di analisi ai fini della definizione di nuove politiche formative per migliorare l'efficacia degli specifici interventi di formazione.

Le risorse finanziarie

Dall'anno 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 convertito dalla legge n. 157/2019 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.

La previsione per le spese di formazione è pertanto affidata alle valutazioni dell'amministrazione, sulla base dei fabbisogni rilevati e degli obiettivi formativi definiti.

Con il Bilancio di Previsione pluriennale è stanziata la spesa per ciascun esercizio del triennio considerato.

Mappatura e sviluppo delle competenze individuali: le principali aree di intervento

L'organizzazione del lavoro ha subito negli ultimi anni alcune modifiche macrostrutturali.

Inoltre, la recente sottoscrizione del nuovo CCNL Funzioni Locali e la Contrattazione integrativa comporteranno la ridefinizione dei ruoli e la previsione di profili professionali nuovi rispetto al passato, sulla base delle nuove Aree di inquadramento, selezionati con procedure selettive più snelle ed appropriate a verificare le competenze individuali, intese come capacità non solo professionali, ma anche attitudinali e di comportamento.

La formazione del personale accompagnerà questo processo di riorganizzazione della macchina comunale.

La formazione in ingresso per i neoassunti

Il processo di “accoglienza” ed integrazione delle nuove risorse si concretizza col monitoraggio dei fabbisogni formativi in ingresso, attraverso l’utilizzo di due strumenti di rilevazione:

- una scheda di autovalutazione delle competenze generali e/o specialistiche e delle abilità tecnico operative;
- una scheda per la rilevazione delle competenze pregresse e delle competenze trasversali, cioè le particolari attitudini professionali, per favorire la crescita del “potenziale” della risorsa.

Obiettivi formativi e tempi di realizzazione:

- mappare le competenze in ingresso ed il gap rispetto alle competenze attese, al fine di realizzare specifici interventi formativi (2023-2025)
- garantire l’acquisizione e lo sviluppo di competenze operative sugli applicativi maggiormente in uso nell’Ente (2023-2025)
- realizzare uno o più interventi formativi sulla corretta redazione degli atti amministrativi (2023 - 2024)
- realizzare percorsi specialistici ad hoc per la formazione di figure professionali esperte sulle competenze emergenti (2023-2025)

Sviluppo competenze digitali di base e applicativi in uso

Nel triennio 2023 – 2025 si prevede di aderire al progetto “Competenze digitali per la PA”, promosso dal Dipartimento della Funzione Pubblica, in collaborazione con Formez PA.

Sarà possibile in tal modo attivare percorsi individuali in modalità e-learning, sullo sviluppo delle competenze digitali di base definite dal Syllabus, il documento che descrive l’insieme minimo delle conoscenze e abilità raggruppate in 5 aree tematiche che ogni dipendente pubblico, non specialista IT, dovrebbe possedere per partecipare attivamente alla trasformazione digitale della pubblica amministrazione.

Obiettivi formativi e tempi di realizzazione:

- attivare percorsi sulle competenze digitali, nell’ambito del progetto “Competenze digitali per la PA”, coinvolgendo anche il personale di nuova assunzione (2023 - 2025);
- realizzare una o più giornate formative sull’applicativo di gestione degli atti formali, protocollo informatico e fascicolazione (2023 – 2024).

Formazione in materia di Etica pubblica e Codici di comportamento

L’art. 4 D.L. 30 aprile 2022, n. 36 stabilisce: “Le pubbliche amministrazioni prevedono lo svolgimento di un ciclo formativo la cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità e nei limiti delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente, sui temi dell’etica pubblica e sul comportamento etico”.

La norma è inserita nello stesso decreto, il cd. PNRR 2, che ha previsto altresì l'aggiornamento dei Codici di comportamento delle PA dei dipendenti pubblici introducendo, in particolare, una sezione dedicata all'utilizzo dei social network per tutelare l'immagine della PA.

Le regole del Codice di comportamento vengono poste dalle organizzazioni a presidio dell'integrità dei processi decisionali e al fine di promuovere l'uso appropriato delle risorse pubbliche, avendo pertanto anche una evidente funzione nell'ambito della prevenzione della corruzione.

La formazione, che rimane una buona prassi per tutto il personale dell'Ente, è resa obbligatoria dalla norma in particolari circostanze, in particolare: a seguito di assunzione, passaggio a ruoli o a funzioni superiori o trasferimento del personale.

Obiettivi formativi e tempi di realizzazione:

- organizzare attività formativa in modalità FAD rivolta al personale dell'Ente, con particolare riferimento alle casistiche previste dalla vigente normativa (2023 - 2025);
- monitorare i tempi di erogazione del corso e garantire l'accesso ai materiali al personale di nuova assunzione nel corso dell'anno (2023 – 2025).

Formazione obbligatoria in materia di sicurezza

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

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

Formazione sul nuovo Codice dei Contratti pubblici

Il decreto legislativo n. 36/2023 di riforma del Codice dei contratti pubblici, già in vigore dal 1° aprile 2023, diventa efficace a decorrere dal 1° luglio 2023.

Tra i principi cardine del testo, il “principio del risultato”, inteso quale interesse pubblico primario del Codice medesimo, che afferisce all'affidamento del contratto e alla sua esecuzione con la massima tempestività e il migliore rapporto tra qualità e prezzo nel rispetto dei principi di legalità, trasparenza e concorrenza.

Fondamentale anche la digitalizzazione, che diviene il “motore” per modernizzare l'intero sistema dei contratti pubblici e ciclo di vita dell'appalto.

Molte le novità infine nell'ambito della governance, del contenzioso e della giurisdizione.

Per accompagnare il personale dell'Ente in questo processo saranno organizzati uno o più interventi formativi sulle novità introdotte.

La docenza sarà affidata ove possibile ad un esperto in materia di appalti e coinvolgerà, con contenuti definiti sulla base delle mansioni svolte e di livelli di responsabilità, tutto il personale.

Obiettivi formativi e tempi di realizzazione:

- realizzare una o più giornate di formazione trasversale aperta a tutte le Aree (2023)
- realizzare interventi formativi specialistici per funzionari e personale apicale (2023 - 2025)

Formazione specialistica di settore

Nell'autonomia organizzativa dei singoli responsabili di Area sulla formazione inerente alle materie specialistiche di settore, l'Ufficio Risorse umane garantisce il supporto necessario nella definizione degli interventi formativi più idonei, in particolare nella individuazione dei fornitori e nella definizione di contenuti il più possibile rispondenti alle esigenze formative rilevate, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili.

Per il triennio di riferimento, si pone l'accento sulla formazione sulle cd. competenze emergenti e sulla ridefinizione di competenze conseguenti alla nuova articolazione degli uffici.

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 definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e 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.