



**COMUNE DI SAN NAZZARO (BN)**

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

**Triennio 2023-2025**

## SOMMARIO

### **Premessa**

**Sezione 1** – Scheda anagrafica dell'Amministrazione

**Sezione 2** – Valore pubblico, Performance e Anticorruzione:

2.1 Valore pubblico,

2.2 Performance

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

**Sezione 3** – Organizzazione e capitale umano

**3.1** Struttura organizzativa

3.2 Organizzazione del lavoro agile

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale:

- 3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31.12.2022
- 3.3.2 programmazione strategica delle risorse umane
- 3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse
- 3.3.4 Strategia di copertura del fabbisogno
- 3.3.5 Formazione del personale

**Sezione 4** – Monitoraggio

## 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 deititoli 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
- e) (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;
- f) 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;
- g) 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;
- h) 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);

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.

## SEZIONE 1 SCHEMA ANAGRAFICA

<b>Comune di</b>	San Nazzaro (BN)
<b>Indirizzo</b>	Via Salita Chiesa n.1
<b>Recapito telefonico</b>	+39 0824 58676
<b>Indirizzo sito internet</b>	<a href="http://www.comune.sannazzaro.bn.it">www.comune.sannazzaro.bn.it</a>
<b>e-mail</b>	<a href="mailto:protocollo@comune.sannazzaro.bn.it">protocollo@comune.sannazzaro.bn.it</a>
<b>PEC</b>	protocollo@pec.comune.sannazzaro.bn.it
<b>Codice fiscale/Partita IVA</b>	80001310624 / 00807070628
<b>Sindaco</b>	Dott. Manganiello Giovanni Tommaso
<b>Numero dipendenti al 31.12.2022</b>	3
<b>Numero abitanti al 31.12.2022</b>	844

## SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

<b>Sottosezione 2.1 Valore pubblico</b>	<p>Il sistema integrato di pianificazione e controllo per la gestione del ciclo della performance è definito nei seguenti strumenti, recanti gli obiettivi strategici, operativi e gestionali, gli indicatori e i target attesi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Linee programmatiche di mandato (art. 46 del D.lgs. 267/2000);</li> <li>- Documento Unico di Programmazione – DUP (art. 170 del D.lgs.</li> <li>- Relazione sulla performance (art. 10 del D.lgs. 150/2009).</li> </ul> <p>La sottosezione anticorruzione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza – RPCT, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190.</p>
---	---

<b>Sottosezione 2.2 Performance</b>	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.
-------------------------------------	--

### **Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza**

#### **Premessa**

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore. 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 n. 190 del 2012 e del D. Lgs. n. 33 del 2013. Nella predisposizione di tale sezione si è tenuto conto del Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (PNA), approvato definitivamente dal Consiglio dell'ANAC con Delibera n. 7 del 17.01.2023 e che avrà validità per il prossimo triennio. Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT aggiorna la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, potrà contenere:

- valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la mission dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2 possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa;
- mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico;
- identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo);
- progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge n. 190 del 2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione;
- monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
- programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del D. Lgs. n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

Il Comune di San Nazario (Bn), con Delibera G.C. n. 22 del 30.03.2023 ha approvato il Piano per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) per il triennio 2023/2025.

Non si procede ad aggiornare il PTPCT, poiché sussistono le condizioni esplicitate dall'ANAC nel PNA approvato definitivamente dal Consiglio dell'ANAC con Delibera n. 7 del 17.01.2023 e che avrà validità per il prossimo triennio e nella fattispecie:

- non sono emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- non sono state introdotte modifiche organizzative rilevanti siano stati modificati gli obiettivi strategici;
- non sono state modificate le altre sezioni del PIAO (nel caso di obbligo di adozione del PIAO) in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza.

Pertanto, si conferma, per il 2023, il Piano per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) 2023/2025, approvato con Deliberazione di G.C. n. 22 del 30.03.2023

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

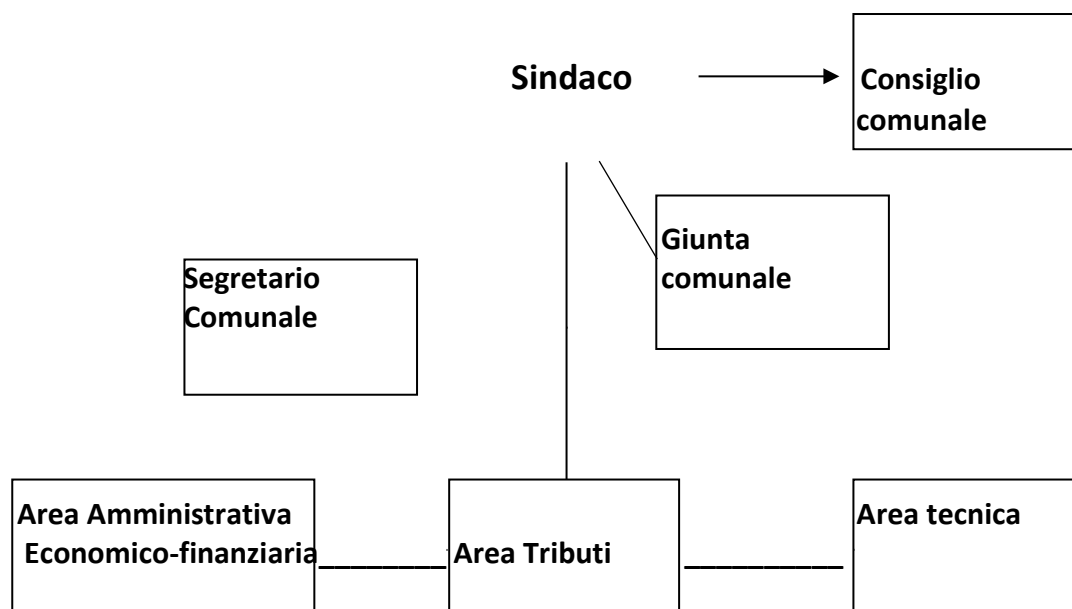
## SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### Sottosezione 3.1 Struttura organizzativa

#### Premessa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Ente: organigramma approvato con DGC n.10 / 2022;

#### ORGANIGRAMMA



#### Livelli di responsabilità organizzativa

##### Posizione Organizzativa Area Tecnica – Vigilanza

attribuita con Decreto Sindacale n. 4 del 01/06/2023 all'Ing. Giuseppe Corbo

##### Posizione Organizzativa Area Amministrativo – Economico -Finanziaria

##### Posizione Organizzativa Area Tributi

attribuita con Decreto Sindacale n. 1 del 12/01/2023 al Geom. Gerardo Taranto

#### FUNZIONIGRAMMA

Il funzionigramma individua le funzioni omogenee ascritte a ciascuna Unità di massima dimensione denominata "Area". Le funzioni sono raggruppate secondo il criterio dell'individuazione per generi di attività omogenee con il preciso intento di evitare la compilazione di mansionari e prontuari di attività ovvero ancora indicazioni dettagliate di competenze specifiche in contrasto con il vigente C.C.N.L.

Nell'esercizio delle proprie funzioni dirigenziali, ciascun Responsabile provvederà alla specificazione delle attività da attribuire di volta in volta ai propri dipendenti qualora nominati, nonché da attribuire la responsabilità dei vari procedimenti amministrativi attinenti all'Area.

Eventuali conflitti che dovessero verificarsi saranno risolti direttamente dal Segretario comunale.

Molte delle funzioni ascritte alle Aree sostanziano, per contro, attività di vera e propria line, in quanto

destinate al soddisfacimento dei bisogni della collettività.

Il funzionigramma si articola come segue:

1. AREA I: Amministrativo – Economico- Finanziario: - Sociale e Scuola – Cultura e Turismo – Commercio, artigianato e attività produttive – Polizia amministrativa – Servizio veterinario - Servizio Personale – Servizi demografici e statistica - Gestione Economico - finanziaria;
2. AREA II: Tributi;
3. AREA III: Urbanistica – Edilizia privata - Lavori pubblici - Demanio e patrimonio – Ambiente ed ecologia, Vigilanza.

#### **AREA I AMMINISTRATIVO – ECONOMICO FINANZIARIO**

Amministrativo - Sociale e Scuola – Cultura e Turismo - Commercio e attività produttive – Personale – Polizia amministrativa – Servizio veterinario - Servizio Personale – Servizi demografici e statistica - Gestione economico – finanziaria.

Personale assegnato:

n. 1 unità: Funzionario EQ ( PO ) trasversale 50%

n. 1 unità: Istruttore amministrativo

n. 1 unità: Istruttore amministrativo part- time ex art. 92 TUEL 267/00

n. 1 unità: Operatore esperto

#### **Servizio Amministrativo**

1. Affari generali e segreteria
2. Attività di supporto e funzionamento agli organi istituzionali ed istruttoria dei procedimenti relativi
3. Tenuta dei registri degli atti deliberativi di G.C. e C.C. e delle determinazioni;
4. Attività di supporto al Segretario comunale
5. Archivio e Protocollo
6. Protocollo generale, ricezione, assegnazione e spedizione della corrispondenza
7. Smistamento e consegna corrispondenza in arrivo ai vari uffici
8. Consegna e ritiro corrispondenza all'Ufficio Postale
9. Pari opportunità
10. Notificazioni ed Albo Pretorio
11. Affari legali e Contenzioso
12. Stipulazione Contratti
13. Partecipazione, decentramento e ufficio relazioni con il pubblico (U.R.P.).
14. Pratiche ed adempimenti IACP
15. Gestione documentale e sistema informatico comunale
16. Centro elaborazione dati (C.E.D.). Sistemi telematici.
17. Comunicazione Istituzionale e Sito Informatico.
18. Sicurezza e Privacy
19. Agricoltura e Caccia
20. Rilascio tesserini venatori
21. Acquisizione di beni e servizi necessari per l'ordinario svolgimento delle attività degli uffici e servizi (spese ordinarie)
22. Stipula contratti servizi telefonici e gestione centralino
23. Stipula contratti di servizio gas e fornitura energia per edifici pubblici
24. Redazione inventario dei beni immobili
25. Liquidazione utenze elettriche, idriche, telefonia, gas etc.
26. Stipula polizze assicurative contro sinistri



**Sociale:**

27. Servizi ai minori e alla famiglia
28. Servizi ai diversamente abili ed invalidi civili
29. Servizi agli anziani
30. Servizi agli adulti in difficoltà
31. Servizi sociali e assistenza sociale
32. Politiche sociali, giovanili ed Informagiovani
33. Prestazioni sociali
34. Assegni di maternità e nucleo familiare
35. Trattamenti sanitari obbligatori
36. Igiene e sanità
37. Pubblica Istruzione e Diritto allo Studio.

**Servizio cultura e turismo:**

38. Sport e Tempo Libero
39. Biblioteca - Associazioni
40. Promozione culturale - manifestazioni culturali e turistiche
41. Rappresentanza
42. Gemellaggi

**Servizio commercio, artigianato ed attività produttive:**

43. SUAP
44. Commercio, Artigianato, Pubblici esercizi, attività produttive
45. Commercio su aree pubbliche;
46. Iscrizione albo imprese artigiane
47. Produttori agricoli – vendita prodotti propri;
48. Attività alberghiere ed extra-alberghiere, agrituristiche
49. Attività amministrativa ed istruttorie per fiere, mercati, sagre e sale da gioco ed affini e servizi connessi.

**Polizia Amministrativa:**

50. Fuochi d'artificio
51. Manifestazioni
52. Sale giochi
53. Spettacoli musicali e spettacoli musicali in pubblici esercizi
54. Noleggio veicoli
55. Rimessa veicoli.

**Servizio Veterinario:**

56. Servizio sanitario, rilascio autorizzazioni sanitarie per attività di produzione, vendita e trasporto di prodotti alimentari e mezzi di trasporto;
57. Allevamento
58. Registrazione delle attività che operano nel campo alimentare.

**Servizio Personale:**

59. Personale e Organizzazione
60. Fascicolazione
61. Registrazione assenze, presenze e ferie del personale
62. Aggiornamento dei cartellini di presenza
63. Rilevazione statistiche del personale, censimento del personale, anagrafe delle prestazioni, rilevazione delle deleghe
64. Comunicazioni assenze agli Organismi
65. Rapporti con Organizzazioni sindacali, Organismi e ARAN.
66. Applicazioni accordi di lavoro e giuridici etc.

- 67. Attività supporto controllo di gestione e controllo strategico
- 68. Attività di supporto alla valutazione delle performance del personale.

**Servizi demografici:**

- 69. Servizi Demografici, comprensivi di anagrafe, elettorale, stato civile, leva
- 70. Collegamenti con enti terzi per la consultazione e gestione delle banche dati demografiche, collegamenti e servizi telematici per i cittadini
- 71. Toponomastica, aggiornamento stradario e numerazione civica in collaborazione con l'Area Tecnico
- 72. Servizi necroscopici comunali.
- 73. Statistica di Area e relazioni con enti connessi. Statistiche non di Area indette a livello nazionale dall'ISTAT – SISTAN.
- 74. Toponomastica, aggiornamento stradario e numerazione civica in collaborazione con l'Area demografico.

**Servizio economico - finanziario:**

- 75. Programmazione, gestione finanziaria e Bilancio
- 76. Gestione finanziamenti di opere ed interventi – gestione indebitamento dell'Ente
- 77. Economato e Provveditorato
- 78. Tenuta ed aggiornamento inventario beni immobili e redazione inventario beni mobili e mobili registrati.
- 79. Paghe, stipendi e redazione CUD dipendenti
- 80. Retribuzioni
- 81. Gestione registro telematico fatture
- 82. Registrazione fatture elettroniche
- 83. Gestione split payment
- 84. Servizio tesoreria – affidamento e tenuta rapporti con il tesoriere
- 85. Adempimenti IVA
- 86. Gestione della piattaforma elettronica per la certificazione telematica dei crediti
- 87. Relazioni con i Consorzi, gli Organismi e gli Enti connessi alle attività dell'Area
- 88. Controllo operativo dei rapporti con Soggetti ed Organismi esterni di riferimento
- 89. Statistiche di Area e relazioni con Enti connessi
- 90. In generale tutte le funzioni connesse alle funzioni precedentemente indicate, ivi compresa la potestà certificatoria dei fatti inerenti all'area in via immediata o mediata.

**AREA II**

**Tributi**

Personale assegnato:

Personale assegnato:

n. 1 unità: Funzionario EQ ( PO ) – trasversale 50%

- 91. Studio legislazione tributaria ed extratributaria;
- 92. Verifica ed aggiornamento dei regolamenti comunali dei tributi comunali;
- 93. Proiezioni delle entrate tributarie dell'Ente;
- 94. Gestione e riscossione delle entrate tributarie dell'Ente;
- 95. Attività di accertamento e controllo tributario delle entrate tributarie dell'Ente;
- 96. Attività di accertamento con adesione;
- 97. Gestione del contenzioso tributario di I e II grado e dell'attività istruttoria del contenzioso;
- 98. Gestione rapporti con i contribuenti per informazioni, istruttorie accertamenti, verifica richieste

- di autotutela e rimborsi, nonché rapporti con i professionisti del settore (consulenti e CAF);
99. Gestione attività di informazione esterna attraverso i diversi canali (sito, comunicazioni mirate e manifesti) Bonifica delle banche dati al fine di aumentare l'efficacia dell'attività di accertamento e la correttezza delle proiezioni di entrata;
  100. Attività di ampliamento della base imponibile attraverso la verifica del corretto classamento delle unità immobiliari attraverso la collaborazione con l'Agenzia delle Entrate-Territorio;
  101. Gestione delle fasi propedeutiche all'attività di riscossione coattiva (predisposizione ruoli e loro gestione).
  102. Relazioni con i Consorzi, gli Organismi e gli Enti connessi alle attività dell'Area
  103. Controllo operativo dei rapporti con Soggetti ed Organismi esterni di riferimento
  104. Statistiche di Area e relazioni con Enti connessi
  105. In generale tutte le funzioni connesse alle funzioni precedentemente indicate, ivi compresa la potestà certificatoria dei fatti inerenti all'area in via immediata o mediata.

### AREA III

#### **Urbanistica – Edilizia privata - Lavori pubblici - Demanio e patrimonio – Ambiente ed ecologia – Vigilanza**

Personale assegnato:

n. 1 unità: Funzionario EQ in convenzione ex art. 1 comma 557 L. 311/2004.

n. 1 unità : Istruttore tecnico / vigilanza ex art. 1 comma 557 L. 311/2004.

#### **Servizio Urbanistica ed edilizia privata:**

106. Urbanistica e Pianificazione territoriale di primo e secondo livello.  
Pianificazione, programmazione e sviluppo degli edifici di edilizia residenziale pubblica ed economica (PEEP).
107. Pianificazione, programmazione e sviluppo economico dei settori produttivi (P.I.P.).  
Espropriazione ed acquisizione terreni.
108. Edilizia, edilizia convenzionata e non convenzionata, Sportello Unico dell'Edilizia.
109. Presidio del Territorio e abusivismo edilizio.
110. Ambiti Paesaggistici, beni storici e artistici.
111. Pratiche terremoti.
112. Servizio demanio e patrimonio
113. Gestione dell'impianto del depuratore
114. Gestione sottosuolo-servizi a rete connessi e reticolo idrico
115. Valorizzazione, presidio ed utilizzazione del suolo pubblico. Estimo catasto delle strade ed immobili comunali
116. Gestione programmata e messa a reddito; acquisizioni e dismissione immobili
117. Gestione impianti tecnologici casa comunale.
118. Servizio ambiente ed ecologia – Polizia Municipale
119. Recupero ambientale ed altri servizi relativi al territorio e all'ambiente
120. Pianificazione, organizzazione e gestione del servizio di raccolta, trasporto e smaltimento rifiuti solidi urbani e raccolta differenziata
121. Tutela ambientale e sostenibilità ambientale e Centro raccolta rifiuti
122. Protezione civile congiuntamente alla Polizia Municipale.
123. Servizio lavori pubblici
124. Programmazione e realizzazione opere pubbliche-infrastrutture e manutenzione ordinaria e

straordinaria. Adempimenti legati alle procedure amministrative.

125. Cimitero, verde pubblico e parchi urbani

126. Illuminazione pubblica e servizi a rete connessi e gara d'appalto per il servizio luce votiva

127. Relazioni con i Consorzi, gli Organismi e gli Enti connessi alle attività dell'Area

128. Controllo operativo dei rapporti con Soggetti ed Organismi esterni di riferimento

129. Statistiche di Area e relazioni con Enti connessi

130. In generale tutte le funzioni connesse alle funzioni precedentemente indicate, ivi compresa la potestà certificatoria dei fatti inerenti all'area in via immediata o mediata.

### **Sottosezione 3.2 Organizzazione del lavoro agile**

## **Premessa**

La stagione del lavoro agile nelle pubbliche amministrazioni ha preso avvio con la Legge n. 124 del 2015 recante "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche", il cui art. 14 prevedeva che le amministrazioni pubbliche adottassero misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del tele-lavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettessero, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedessero, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti non subissero penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

La successiva Legge 22 maggio 2017, n. 81 disciplina, al capo II, il lavoro agile quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, rappresentando ad oggi la base normativa di riferimento in materia, tanto nel settore pubblico quanto in quello privato. Nei primi mesi del 2020, tra le misure più significative per fronteggiare l'emergenza da Covid19, si evidenzia la previsione del lavoro agile come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa, fatta eccezione per l'esecuzione di quelle attività ritenute dalle amministrazioni indifferibili e implicanti la necessaria presenza del lavoratore nella sede di lavoro, nonché prescindendodagli accordi individuali e dagli obblighi informativi di cui alla sopra citata L 81/2017 (Art 87 co. 1 e 2 delDL 18 del 17 marzo 2020 e successive modifiche ed integrazioni).

In poco tempo, gli enti hanno quindi dovuto riprogettare e implementare strumentazioni e modelli organizzativi per consentire di lavorare a distanza, al fine di ridurre la presenza fisica nei luoghi di lavoro e mettere in atto misure di contrasto all'emergenza epidemiologica compatibili con la tutela dei lavoratori. Il Comune di San Nazzaro ha, durante la fase emergenziale, adottato le modalità semplificate per l'applicazione dell'istituto dello smart working in adempimento alle disposizioni governative, potenziando mediante l'utilizzo di strumenti informatici nella disponibilità del dipendente.

In seguito, con l'evolversi della situazione pandemica e del relativo quadro normativo, con particolare riferimento alla riapertura dei servizi, al rientro in sicurezza e alla tutela dei lavoratori cosiddetti "fragili", l'applicazione del lavoro agile nel Comune di San Nazzaro si è progressivamente adeguata alle disposizioni normative intervenute (art.1 D.L. 30 aprile 2021 n. 56), fino alla adozione del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021, in base al quale, a decorrere dal 15 ottobre 2021, la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni è quella svolta in presenza e cessa la possibilità della prestazione lavorativa in modalità agile in assenza degli accordi individuali.

Si riporta la disciplina contrattuale prevista dal vigente CCNL

1. Il lavoro agile di cui alla L. 81/2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. I criteri generali per l'individuazione dei predetti processi e attività di lavoro sono stabiliti dalle amministrazioni, previo confronto di cui all'art. 5 (confronto) comma 3, lett. I). Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.

2. Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata da ciascun Ente con proprio Regolamento ed 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. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'ente e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale. Ove necessario per la tipologia di attività svolta dai lavoratori e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività. In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'ente che vengono trattate dal lavoratore stesso. A tal fine l'ente

consegna al lavoratore una specifica informativa in materia.

3. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'amministrazione, con le precisazioni di cui al presente Titolo.

4. Al personale in lavoro agile sono garantite le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.

#### **Piattaforme tecnologiche**

I "requisiti tecnologici", intesi come dotazioni infrastrutturali, software etc., rappresentano un fattore abilitante e cruciale per il corretto sviluppo del lavoro agile anzi costituiscono un driver indispensabile. A tal fine, si evidenzia la necessità da parte dell'Amministrazione di uno sforzo organizzativo rilevante in termini di risorse da destinare sia alla digitalizzazione dei processi/servizi sia alle infrastrutture di supporto.

#### **Competenze professionali**

La formazione, finalizzata al miglioramento delle competenze professionali, rappresenta un ulteriore fattore abilitante per la diffusione del lavoro agile, su cui l'Amministrazione intende investire anche nella fase di implementazione del lavoro agile. Anzi, si può dire che essa rappresenti la vera chiave di volta per l'affermazione di una cultura organizzativa capace di generare una nuova forma mentis che si concretizza in autonomia, responsabilità e flessibilità/plasticità. Attualmente n. 1 dipendente dell'area istruttori svolge l'attività a distanza per n. 3 ore settimanali nel rispetto dei principi di economicità, efficacia ed efficienza.

#### **Contributi al miglioramento della performance**

Di seguito, vengono elencati, a titolo non esaustivo, i possibili benefici di una corretta attuazione del lavoro agile:

- aumento della produttività e qualità del lavoro;
- maggiore senso di responsabilizzazione rispetto agli obiettivi di ufficio e personali, maggiore applicazione di flessibilità nell'organizzare le attività lavorative anche attraverso il bilanciamento dell'uso delle tecnologie digitali con gli strumenti tradizionali di collaborazione;
- maggior benessere organizzativo;
- promozione dell'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- promozione e diffusione delle tecnologie digitali e connessa razionalizzazione delle risorse strumentali.

## POLA 2023 / 2025

Il “lavoro agile” è una formula comprensiva di più concetti:

- a) informatizzazione;
- b) responsabilizzazione del lavoratore, che risponde dei suoi tempi e dei suoi prodotti, che autogestisce – almeno parzialmente, come è ovvio – tempi e processi produttivi;
- c) diversa impostazione dei rapporti datore di lavoro/dipendente e fra i dipendenti stessi;
- d) diminuzione dei fattori di stress lavorativo, tra i quali il risparmio del viaggio casa-lavoro e ritorno;
- e) flessibilità dell’orario lavorativo, che consente una maggiore conciliazione dei tempi dedicati al lavoro con quelli privati.

Quindi “lavoro agile” non è solo e soltanto lavoro “informatizzato” o “da remoto”: è un concetto molto più vasto che si articola in una pluralità di estrinsecazioni concrete, operative ed organizzative.

Il concetto di informatizzazione del lavoro nelle P.A. ha avuto un primo importante momento con l’art. 14 della L. 124/2015 (poi modificato dall’art. 263 del D.L. 34/2020 e dall’art. 263 del D.L. 77/2020), il quale già prevedeva l’adozione, da parte delle Amministrazioni pubbliche, di misure organizzative volte all’“attuazione del telelavoro” ed a creare “nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa”.

Il POLA si articola nelle seguenti cinque parti:

- a. Fotografia dello stato attuale, organizzativo, personale e strumentale;
- b. Soggetti coinvolti dal processo;
- c. Programmazione delle modalità di svolgimento delle prestazioni nell’arco del triennio 2023/2025;
- d. Sistemi di valutazione della performance (individuale e di gruppo);
- e. Analisi dei risultati e degli impatti ed eventuali adeguamenti del piano.

### A) STATUS QUO

La realtà organizzativa e strumentale attuale del Comune è la seguente:

- N. totale di dipendenti: 6 (3 a tempo indeterminato e 3 a tempo determinato);
- N. di posizioni organizzative: 2;
- N. di dipendenti che svolgono la prestazione del lavoro interamente da remoto, in base alle caratteristiche proprie ed oggettive della prestazione: =;
- N. di dipendenti che svolgono la prestazione del lavoro parzialmente da remoto, in base alle caratteristiche proprie ed oggettive della prestazione: n. 1 istruttore amministrativo a tempo determinato e part-time al 50% per n. 3 ore;
- Strumentazione informatica esistente: programma di gestione dei servizi in cloud (piattaforma HALLEY);
- Valutazione complessiva della cultura e della preparazione informatica dei dipendenti: buona;
- Livello di efficacia delle prestazioni effettuate in smart working in periodo emergenziale: buono.

Dagli elementi descrittivi di cui sopra emergono:

- La consapevolezza che l’informatica assume sempre più un ruolo fondamentale nell’organizzazione generale in modo assolutamente trasversale di qualsivoglia attività lavorativa e di qualunque prestazione ai cittadini/utenti finali;
- La necessità di implementare la strumentazione informatica del Comune;
- La necessità di assicurare nel tempo una dotazione organica tecnicamente idonea e stabile (in termini sia di preparazione professionale che di qualificazione formale), capace di attuare, monitorare e valutare la funzionalità del presente POLA, proponendo anche modifiche in itinere;

- La necessità di implementare i percorsi formativi soprattutto in materia informatica;
- La necessità di garantire i servizi al cittadino anche da remoto.

#### B) GLI ATTORI COINVOLTI NEL PROCESSO:

Perché il POLA possa funzionare – sia nella sua fase di elaborazione e formazione che in quella di attuazione e verifica – è indispensabile la cooperazione di tutti i seguenti attori della scena comunale:

- Il Segretario Comunale;
- Le Posizioni Organizzative;
- I Dipendenti;
- L'Amministrazione;
- L'OIV (Organismo Interno di Valutazione);
- Le Organizzazioni Sindacali
- Stakeholders vari (Organizzazioni di categoria, associazione di utenti, etc.) che possono apportare un proficuo supporto mediante pratiche di customer satisfaction.

#### C) PROGRAMMAZIONE DELLE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE PRESTAZIONI NELL'ARCO DEL PROSSIMO TRIENNIO

PERSONALE E PRESTAZIONE	2023	2024	2025
○ N. dipendenti con lavoro da remoto parziale	1	1	1
○ N. dipendenti con lavoro da remoto integrale	0	0	0
○ N. dipendenti che non possono svolgere lavoro da remoto (per le caratteristiche oggettive della prestazione e/o delle dotazioni informatiche in essere)	2	2	2

Da quanto sopra, risulta che il monte ore lavorative da remoto rispetto al monte ore lavoro globale è pari a circa il 20%.

#### DOTAZIONI INFORMATICHE

	2023	2024	2025
--	------	------	------

Descrizione sommaria delle dotazioni informatiche al 2023: 6 postazioni informatiche

Implementazione dotazioni informatiche	6	7	7
--	---	---	---

#### MISURE ORGANIZZATIVE DI ALTRO TIPO

Implementazione dei percorsi formativi in materia informatica e in materia di raggiungimento agli obiettivi fissati nel piano della performance

	2023	2024	2025
	SI	SI	SI

#### D) SISTEMI DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ( individuale e di gruppo)

Per quanto riguarda i dipendenti che svolgono il proprio lavoro in modalità agile, le metodologie concrete della valutazione della performance non possono che essere quelle attualmente vigenti, anche perché non può (né potrebbe) essere il POLA la sede giuridicamente corretta per procedere a modifiche del sistema di valutazione, il quale deve seguire percorsi amministrativo di diverso tipo. Stesso discorso vale sia per la valutazione delle Posizioni Organizzative che per la valutazione della performance organizzativa.

Per quanto concerne, invece, il lavoro c.d. "da remoto", è necessario che ciascuna Posizione Organizzativa, in sede di valutazione della performance individuale dei propri dipendenti, integri adeguatamente i criteri a tutt'oggi vigenti con i seguenti elementi:



- Indicazione preventiva e puntuale degli obiettivi da raggiungere in un arco di tempo limitato (la settimana, la quindicina o al massimo il mese);
- Comunicazione preventiva tempestiva al dipendente degli obiettivi di cui sopra;
- Analisi conseguente (settimanale, quindicina o al massimo mensile) dello stato di raggiungimento degli obiettivi;
- In caso di mancato (totalmente o parzialmente) raggiungimento degli obiettivi:
  - o Comunicarlo al dipendente
  - o Indicare al dipendente le misure migliorative da adottare per incrementare la performance
  - o Valutare, motivatamente, eventuale passaggio al lavoro in presenza

Come si vede, dunque, i criteri di valutazione sopra indicati non si sostituiscono a quelli attualmente vigenti, ma si integrano con questi.

#### E) ANALISI DEI RISULTATI E DEGLI IMPATTI ED EVENTUALI ADEGUAMENTI DEL PIANO.

Come si è detto precedentemente, affinché il POLA possa funzionare è necessario che esso venga costantemente monitorato per valutarne la funzionalità, l'adeguatezza nel tempo, l'eventuale necessità/opportunità di modifiche, etc.

Il Monitoraggio deve concernere:

- a. I risultati attesi in termini di efficacia ed efficienza
- b. I risultati attesi in termini di impatto interno (riflessi sulla "vivibilità" del luogo di lavoro, sulla socializzazione dei dipendenti, sul grado di soddisfacimento da parte di questi ultimi sulla modalità lavorative, minore quantità di stampe, minore spazio fisico occupato, risparmio per i dipendenti dei costi per gli spostamenti abitazione/ufficio, etc....)
- c. I risultati attesi in termini di impatto esterno (limitazione delle occasioni di spostamenti da parte dei dipendenti) e di limitazione delle occasioni di spostamento dei dipendenti.

A tal fine, si prevede il seguente percorso:

- Con cadenza annuale ciascuna Posizione Organizzativa, relativamente alla propria struttura, relaziona brevemente sugli elementi a), b) e c) di cui sopra al Sindaco, alla Giunta, al Segretario e all'OIV, per eventuali modifiche al POLA con delibera di Giunta;
- Con la stessa cadenza di cui sopra (o entro tempi anche minori, qualora ritenuto necessario e/o opportuno) le Posizioni Organizzative possono proporre modifiche al POLA, motivandone la necessità.

### **Sottosezione 3.3**

#### **Piano triennale dei fabbisogni di personale**

##### **3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente**

**Premessa**

In questa sottosezione, alla consistenza in termini quantitativi del personale è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti.

**Consistenza del personale al 01.01.2023**

- ✓ n. 3 unità di personale a tempo indeterminato, di cui:

1 operatore esperto;

1 istruttore;

1 funzionario EQ;

- ✓ n. 3 unità a tempo determinato e parziale, di cui:

1 istruttore amministrativo;

1 istruttore tecnico – vigilanza;

1 funzionario tecnico.

**Suddivisione del personale in base ai profili professionali**

- n. 2 funzionari EQ così articolati:
  - 1 funzionario EQ settore tecnico
  - 1 funzionario EQ settore amministrativo.
  
- n.3 istruttori così articolati:
  - n.2 istruttori del settore amministrativo
  - n.1 istruttore del settore vigilanza
  
- n.1 operatore esperto

### 3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

#### Premessa

Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di *performance* in termini di migliori servizi alla collettività.

La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio:
  - a) alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate);
  - b) alle esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni;
  - c) ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa		Stima del trend delle cessazioni
2023	121.178,25	0
2024	122.082,77	0
2025	122.082,77	1

#### Stima dell'evoluzione dei bisogni anno 2023:

a) a seguito della digitalizzazione dei processi: 0
b) a seguito di esternalizzazioni di attività: 0
c) a seguito internalizzazioni di attività: 0
d) a seguito di dismissione di servizi: 0
e) a seguito di potenziamento di servizi: 0
f) a causa di altri fattori interni: 0
g) a causa di altri fattori esterni: 0

#### Stima dell'evoluzione dei bisogni anno 2024:

a) a seguito della digitalizzazione dei processi: 0
b) a seguito di esternalizzazioni di attività: 0
c) a seguito internalizzazioni di attività: 0
d) a seguito di dismissione di servizi: 0
e) a seguito di potenziamento di servizi: 1
f) a causa di altri fattori interni: 0
g) a causa di altri fattori esterni: 0

<b>Stima dell'evoluzione dei bisogni anno 2025:</b>
a) a seguito della digitalizzazione dei processi: 0
b) a seguito di esternalizzazioni di attività: 0
c) a seguito internalizzazioni di attività: 0
d) a seguito di dismissione di servizi: 0
e) a seguito di potenziamento di servizi: 0
f) a causa di altri fattori interni: 0
g) a causa di altri fattori esterni: 0

### 3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse

#### Premessa

Un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di:

- modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree;
- modifica del personale in termini di livello/inquadramento.

Allo stato attuale non sono previste procedure di mobilità interne.

### 3.3.4 Strategia di copertura del fabbisogno

#### Premessa

Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:

- soluzioni interne all'amministrazione;
- riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);
- mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);
- ricorso a forme flessibili di lavoro;

**Copertura del fabbisogno  
anno 2023**

**ORGANIGRAMMA**

AREE	SERVIZI	PERS. TEMP. IND.	PERS. TEMP DET.	POS. VACANTI
<b>AREA</b> <b>AMMINISTRATIVA-</b> <b>ECONOMICO</b> <b>FINANZIARIO</b>	Amministrativo - Sociale e Scuola – Cultura e Turismo – Commercio, artigianato e attività produttive – Servizio veterinario - Servizio Personale – Servizi demografici e statistica - Gestione Economico – finanziaria.	n. 1 unità istruttore  n. 1 unità operatore esperto  n.1 unità, Funzionario EQ trasversale 50%	N. 1 unità istruttore part – time ( 50% )	Posti vacanti  N.=
<b>AREA TRIBUTI</b>	<b>Tributi.</b>	N.1 unità, Funzionario EQ trasversale 50%	N.=	N.=
<b>AREA TECNICO-</b> <b>VIGILANZA</b> <b>Responsabile</b>	Urbanistica – Edilizia privata - Lavori pubblici - Demanio e patrimonio – Ambiente ed ecologia, Vigilanza;		N. 1 funzionario EQ ( PO) part- time ex art. 1 comma 557 L. 311/2004.  N. 1 istruttore part. time ex art. 1 comma 557 L. 311/2004.	N.=

<b>2024</b>	n.1 funzionario EQ part – time
<b>2025</b>	=

### 3.3.5 Formazione del personale

Questa sottosezione sviluppa le seguenti attività riguardanti la formazione del personale:

- le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- le risorse interne ed esterne disponibili e/o ‘attivabili’ ai fini delle strategie formative;
- le misure volte ad incentivare e favorire l’accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
- gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.
- **priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze**
  - valorizzare nel tempo il patrimonio delle risorse umane;
  - fornire opportunità di investimento e di crescita professionale da parte di ciascun dipendente, in coerenza con la posizione di lavoro ricoperta;
  - preparare il personale alle trasformazioni dell’Amministrazione, favorendo lo sviluppo di comportamenti coerenti con le innovazioni e con le strategie di crescita del territorio;
  - favorire le condizioni idonee all’affermazione di una cultura amministrativa orientata alla società;
  - migliorare il clima organizzativo con idonei interventi di informazione e comunicazione istituzionale

- **risorse interne ed esterne disponibili e/o “attivabili” ai fini delle strategie formative**

Il Comune fruisce dell’attività di formazione obbligatoria in materia di anticorruzione tramite soggetti specializzati. Nel corso del triennio di riferimento il Comune intende altresì promuovere l’iscrizione/partecipazione ai programmi formativi gratuiti (webinar) realizzati dalla ANCI-IFEL-ASMEL.

- **misure volte ad incentivare e favorire l’accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale (laureato e non)**

Il Comune è socio ASMEL - Associazione per la Sussidiarietà e la Modernizzazione degli Enti Locali al fine di consentire al personale dipendente (e agli amministratori) la fruizione di programmi formativi gratuiti. I programmi formativi sono accessibili a tutti i dipendenti (e agli amministratori), senza vincoli di spazio e di tempo, consentendo in tal modo al personale dipendente (e agli amministratori) di ottimizzare la programmazione e la fruizione delle attività formative.

- **obiettivi e risultati attesi della formazione**

Le iniziative formative coinvolgeranno tutti i dipendenti dell’ente senza distinzione di genere.

- Nell’ambito di ciascun servizio occorre prevedere dei percorsi formativi dando priorità a chi non ha mai usufruito di corsi di formazione. L’individuazione dei partecipanti sarà effettuata dalle posizioni organizzative favorendo, per quanto possibile, il criterio della rotazione dei dipendenti.

- le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
- gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

## **PIANO FORMAZIONE DEL PERSONALE**

Formazione in materia di prevenzione della corruzione I. e trasparenza.

### **INTERVENTI FORMATIVI ANNO 2023**

I. Formazione in materia di prevenzione della corruzione.

II. Corsi di formazione in materia di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione:

- Applicazione AppIO
- Applicazione Pago-PA
- Abilitazione al Cloud
- Cittadinanza Digitale
- Spid Cie

III. Corsi di Formazione in materia di Gestione del Personale.

IV. Corsi di formazione in materia Tributaria – Recuperi Fiscali - Contenzioso Tributario - Mediazione Tributaria.

V. Corsi di formazione in materia di Lavori Pubblici- Gestione PNRR – Rendicontazioni Fondi Straordinari – Utilizzo Piattaforma BDAP.

VI. Corsi di formazione in materia contabile – Gestione incarichi legali valutazione del fondo rischi soccombenza -Fondo contenzioso.

### **INTERVENTI FORMATIVI ANNO 2024**

VII. Formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza a cura del segretario comunale.

VIII. Corsi di formazione in materia di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione:

- ☑ Applicazione AppIO
- ☑ Applicazione Pago-PA
- ☑ Abilitazione al Cloud
- ☑ Cittadinanza Digitale
- ☑ Spid Cie

I. Corsi di Formazione in materia di Gestione del Personale.

II. Corsi di formazione in materia Tributaria – Recuperi Fiscali - Contenzioso Tributario -Mediazione Tributaria.

Corsi di formazione in materia di Lavori Pubblici- Gestione PNRR III. - Rendicontazioni Fondi Straordinari – Utilizzo Piattaforma BDAP.

IV. Corso di formazione in materia contabile valutazione dei rischi in materia di Società Partecipate – Fondo Crediti Commerciali e Fondo Spese Future.

I Responsabili di ciascun servizio provvedono all'individuazione dei corsi di formazione da seguire privilegiando la partecipazione a corsi di formazione gratuiti, sia in modalità on line (webinar) che in presenza, pertinenti alle proprie mansioni e al Servizio di appartenenza.

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

- aggiornare il personale rispetto alle modifiche normative, procedurali, disciplinari, professionali;
- fornire le competenze gestionali, operative e comportamentali di base, funzionali ai diversi ruoli professionali.

## **SEZIONE 4 MONITORAGGIO**

Per gli enti fino a 50 dipendenti, ai sensi dell'art. 6 del D.M. n. 132/2022, non è prevista la compilazione della Sezione 4 "Monitoraggio".