



# Unione dei Comuni della Brenta

---

*Unione di Comuni*

## **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023**

INDICE:

<b>SEZIONE 0 INTRODUZIONE AL PIAO .....</b>	<b>3</b>
<b>SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE.....</b>	<b>4</b>
SOTTOSEZIONE 1.1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'ENTE .....	7
<b>SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE .....</b>	<b>8</b>
SOTTOSEZIONE 2.1 - VALORE PUBBLICO .....	8
SOTTOSEZIONE 2.2 - PERFORMANCE.....	8
SOTTOSEZIONE 2.3: RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA .....	9
<b>SEZIONE 3           ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO .....</b>	<b>12</b>
SOTTOSEZIONE 3.2: PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE.....	15
SOTTOSEZIONE 3.3: PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE (PTFP).....	19
<b>SEZIONE 4           MONITORAGGIO.....</b>	<b>25</b>
SOTTOSEZIONE 4.1: STRUMENTI E MODALITA' DI MONITORAGGIO DEL PIAO .....	25

## **SEZIONE 0 INTRODUZIONE AL PIAO**

### ***Premessa***

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano Organizzativo del Lavoro Agile e il Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025, ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

### ***Riferimenti normativi***

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano Organizzativo del Lavoro Agile e il Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025, ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

## SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

### La Mission dell'Ente

Art. 2 – Statuto dell'Unione dei Comuni della Brenta:

1. "L'Unione dei Comuni della Brenta si costituisce per lo svolgimento di una pluralità di funzioni e servizi dei Comuni aderenti.
2. E' compito dell'Unione promuovere l'integrazione dell'azione amministrativa fra i Comuni che la costituiscono, da realizzarsi mediante la progressiva unificazione di funzioni e servizi comunali e l'armonizzazione degli atti normativi comunali (Statuto e regolamenti).
3. Nell'organizzazione e nello svolgimento delle proprie attività l'Unione si conforma ai principi di sussidiarietà, adeguatezza, efficacia, efficienza ed economicità, nonché ai principi previsti dalla Costituzione, dalle leggi e dal presente Statuto.
4. L'Azione amministrativa dell'Unione tende al costante miglioramento dei servizi offerti ed all'allargamento della loro fruibilità, alla rapidità e semplificazione degli interventi di sua competenza, alla razionalizzazione dei costi, ferma restando la salvaguardia delle identità municipali e di un'adeguata gestione dei rapporti con i cittadini".

Le motivazioni per l'attivazione dell'Unione dei Comuni espresse dagli attori locali sono state le seguenti:

- Condividere una strategia di sviluppo sostenibile del territorio, che punti sulla qualità della vita.
- Valorizzare gli elementi comuni, a partire dal Fiume Brenta, e le complementarità fra i Comuni.
- Attivare il processo di aggregazione dei comuni del Cittadellese, in assenza di un ruolo pro-attivo del comune capo-mandamento.
- Avere una massa critica maggiore per interloquire con gli Enti a livello sovra locale, al fine di cogliere tutte le possibili opportunità per promuovere lo sviluppo dell'area.
- La gestione associata di servizi e funzioni è una condizione necessaria, ma non sufficiente per costituire l'Unione. La novità è l'Unione per lo Sviluppo, anche se la gestione associata è condizione per supportare i progetti di sviluppo.

In questa prospettiva, l'obiettivo ambizioso della costituzione dell'Unione Della Brenta è quello di favorire, attraverso azioni di sistema e di messa in rete delle risorse locali, l'attivazione delle condizioni di contesto necessarie per rendere stabile e durevole il processo di crescita del territorio, aumentandone le capacità attrattive e competitive. Proprio per rispondere a tali esigenze, l'Unione Della Brenta intende costituirsi come soggetto pro-attivo, integratore e coordinatore delle politiche territoriali e amministrative.

L'Unione persegue quindi un duplice obiettivo:

- a) quello del miglioramento della gestione dei servizi
- b) quello di una programmazione dello sviluppo strategico del territorio.

## **L'Ente**

Con le Delibere dei Consigli Comunali di Carmignano di Brenta e Fontaniva -rispettivamente la n. 35 del 28/12/2015 e la n. 36 del 30/12/2015- è stata costituita ufficialmente l'Unione Dei Comuni Della Brenta, conseguente all'approvazione dello Statuto e dell'Atto Costitutivo.

Già a partire dalla fine del 2011, le due amministrazioni comunali di Carmignano di Brenta e Fontaniva avevano avviato un percorso comune tecnico-politico di studio, analisi e confronto, finalizzato a realizzare la costituzione di un'Unione dei Comuni.

Significativa la scelta di chiamare il nuovo ente “Della Brenta”, a testimonianza del fatto che “il fiume Brenta” continuano i due sindaci “non rappresenta un elemento fisico di divisione dei due comuni, bensì di unione di due territori che da sempre si sono caratterizzati da un'omogeneità territoriale, economico-produttiva, sociale”.

Funzioni e servizi comunali attualmente trasferiti all'Unione Della Brenta:

- Protezione Civile;
- Servizi ed Edilizia Scolastica;
- Controllo di Gestione;
- Sistemi Informatici e CED.

L'Unione Della Brenta si basa sul nucleo fondatore dei Comuni di Carmignano di Brenta e di Fontaniva, nell'Alta Padovana occidentale, ed è collocata nell'area metropolitana policentrica del Veneto centrale.

### ***L'Ente in cifre***

Dimensione, popolazione, territorio.

Sulla base dei dati demografici rilevati dagli uffici comunali alla data del 31/12/2022, la popolazione dei due comuni risulta la seguente:

CARMIGNANO DI BRENTA            7.402  
 FONTANIVA                            8.078

Estensione territoriale:

CARMIGNANO DI BRENTA    14,68 kmq      densità abitanti: 504,22  
 FONTANIVA                    20,61 kmq      densità abitanti: 390,49

Andamento demografico:

	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022
<b>Carmignano di Brenta</b>	7.586	7.612	7.591	7.598	7.573	7.651	7.621	7.614	7.576	7.601	7.586	7.494	7.489	7.402
<b>Fontaniva</b>	8.201	8.249	8.168	8.267	8.268	8.246	8.170	8.087	8.061	8.011	8.014	7.973	7.990	8.078
<b>Unione della Brenta</b>	15.787	15.861	15.759	15.865	15.841	15.897	15.791	15.701	15.637	15.612	15.600	15.467	15.479	15.480

**SOTTOSEZIONE 1.1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'ENTE**

**INDIRIZZO**

Piazza Umberto I, 1, Fontaniva (PD)

**CODICE FISCALE/PARTITA IVA**

04996510287

**PRESIDENTE IN CARICA**

PASQUALON ERIC

**TELEFONO**

049 5949900

**INDIRIZZO MAIL/PEC**

[info@unionecomunidelabrenta.i](mailto:info@unionecomunidelabrenta.i)

[unionecomunidelabrenta@legalmailpa.it](mailto:unionecomunidelabrenta@legalmailpa.it)

**SITO INTERNET E ALTRI PROFILI ISTITUZIONALI**

[www.unionecomunidelabrenta.it](http://www.unionecomunidelabrenta.it)

**DIPENDENTI AL 31/12**

0 (ZERO)- il personale è in distacco dai Comuni di Carmignano e Fontaniva

**RESIDENTI AL 31/12/2022**

15.480

## SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

***Per la sottosezione 2.1 - Valore pubblico*** - non prevista per gli enti con meno 50 dipendenti – si rimanda alle indicazioni contenute nel Documento Unico di Programmazione 2023-2025, aggiornato da ultimo con Deliberazione di Consiglio n. 3 del 06/06/2023;

***Per la sottosezione 2.2 - Performance*** - non prevista per gli enti con meno 50 dipendenti – si rimanda alle indicazioni che saranno contenute in apposita Deliberazione della Giunta da adottarsi tempestivamente, secondo le indicazioni del d.lgs. 150/2009, come modificato e integrato dal d.lgs. 74/2017.



### **SOTTOSEZIONE 2.3: RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

Con la Legge 6 novembre 2012, n. 190 recante Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione, il nostro ordinamento ha codificato, accanto ai rischi già normati (come, ad es. rischio del trattamento dati o il rischio per la salute sui luoghi di lavoro) una nuova, articolata, figura di rischio correlato all'esercizio dell'attività amministrativa, sia che si tratti di attività procedimentale-pubblicistica sia che si tratti di attività negoziale-privatistica. Tale nuova figura di rischio, caratterizzata da una doppia articolazione, è costituita dal "rischio corruzione" e "rischio illegalità". La corruzione attiene all'aspetto patologico dell'abuso dell'agire amministrativo mentre l'illegalità è correlata al diverso e ulteriore profilo della irregolarità dell'attività amministrativa. A fronte della tipizzazione e positivizzazione normativa di tali rischi, tutte le pubbliche amministrazioni sono obbligate a porre in essere una seria e rigorosa politica di prevenzione, rilevando la consistenza dei rischi corruzione e illegalità, provvedendo alla relativa gestione con appropriate misure e azioni al fine di conseguire l'obiettivo di riduzione e abbattimento del livello dei rischi. Ciò premesso, per quanto concerne il profilo specifico della "corruzione", costituisce obiettivo strategico dell'amministrazione la riduzione del livello del rischio di corruzione all'interno della struttura organizzativa dell'ente, e nell'ambito dell'attività da questo posta in essere. Per quanto concerne il profilo della illegalità, in attuazione dell'art. 97 Cost. e della Legge 6 novembre 2012, n. 190, tutte le amministrazioni individuano strumenti e metodologie per garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa. Il rischio di illegalità attiene alla mancanza non solo di legittimità, intesa come violazione di legge, incompetenza o eccesso di potere, ma anche alla mancanza di regolarità e correttezza. Il sistema dei controlli interni e, soprattutto, il controllo successivo di regolarità amministrativa, funzionali a garantire la legalità dell'agire amministrativo è stato affiancato, a partire dall'entrata in vigore della citata Legge n. 190 del 2012, da ulteriori strumenti di prevenzione dell'illegalità. Tra questi, il forte potenziamento dell'istituto, già previsto dal D.Lgs. 150 del 2009, della trasparenza con l'introduzione di un principio generale di trasparenza presidiato dalla tipizzazione del nuovo diritto di "accesso civico". Nel contempo, la riduzione del rischio di illegalità presuppone che:

- venga reso effettivo il controllo di regolarità successiva mediante garanzia di imparzialità e di indipendenza di valutazione e di giudizio da parte degli organi di controllo, con verifica di assenza di conflitto di interessi e di commistione tra valutatore e valutato;
- venga reso effettivo il controllo di regolarità successiva mediante potenziamento dei parametri di controllo e del numero degli atti da controllare;
- venga reso effettivo il collegamento tra il sistema di prevenzione del P.T.P.C.T. e il sistema del controllo successivo di regolarità, anche mediante l'utilizzo degli esiti del controllo successivo per la strutturazione delle misure e azioni di prevenzione.

La riduzione del rischio di illegalità presuppone altresì l'effettività di attuazione delle regole di comportamento contenute nel DPR 62/2013 e nel Codice di comportamento decentrato dell'Ente, in stretto collegamento con il sistema sanzionatorio ivi previsto per i casi di inosservanza.

## **PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2023-2025**

La L. 190/2012 impone l'approvazione alle Amministrazioni pubbliche di un Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) e demanda all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) l'elaborazione ed approvazione di un Piano nazionale anticorruzione (PNA).

Dopo aver approvato il primo PNA l'11.9.2013 (deliberazione n. 72), successivamente aggiornato nel corso del 2015 (determinazione n. 12 del 28.10.2015), l'ANAC ha approvato in data 3.8.4 2016 il nuovo Piano nazionale anticorruzione 2016 con la deliberazione n. 831 e aggiornato negli anni successivi.

In particolare, l'ANAC – alla luce del fatto che la surriferita “legge anticorruzione”, come modificata dal decreto legislativo 97/2016, impone all'organo di indirizzo di definire “gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del piano triennale per la prevenzione della corruzione” - con il predetto PNA 2016 (pag. 44) ha avuto modo di chiarire che gli obiettivi del PTPC devono essere necessariamente coordinati con quelli fissati da altri documenti di programmazione dei Comuni quali:

- il piano della performance;
- il documento unico di programmazione (DUP).

Segnatamente, con riguardo al DUP, il PNA 2016 “propone” che tra gli obiettivi strategico-operativi di tale strumento “vengano inseriti quelli relativi alle misure di prevenzione della corruzione previsti nel PTPC al fine di migliorare la coerenza programmatica e l'efficacia operativa degli strumenti”. L'Autorità, poi, come prima indicazione operativa in sede di PNA 2016, propone di inserire nel DUP quantomeno gli indirizzi strategici sulla prevenzione della corruzione e sulla promozione della trasparenza.

In ossequio a dette indicazioni contenute nel PNA 2016, si individuano i seguenti obiettivi strategici sviluppati nel piano Piano Triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza, approvato con deliberazione di Giunta n.16 del 27/02/2018 e aggiornato per il triennio 2019-2021 con deliberazione della Giunta n. 3 del 31/1/2019 e per il triennio 2021-2023 con la deliberazione della Giunta n. 6 del 31/3/2021.

### **A) OBIETTIVI STRATEGICI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

- Obiettivo n. 1: promozione dell'utilizzo degli strumenti e delle misure di prevenzione previste dalla normativa vigente (legge n. 190/2012, D.Lgs. n. 33/2013 e D.Lgs. n.39/2013) e dal Piano Nazionale Anticorruzione.

- Obiettivo n. 2: promozione di azioni di verifica sull'utilizzo degli strumenti previsti per il contrasto della

corruzione. Detto obiettivo consiste in forme di monitoraggio periodico delle misure di prevenzione previste dal P.T.P.C. e della loro effettiva efficacia;

- Obiettivo n. 3: applicazione e monitoraggio del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. n.62/2013), nonché del relativo Codice di comportamento dei dipendenti comunali (codice etico interno);

## **B) OBIETTIVI STRATEGICI SULLA PROMOZIONE DELLA TRASPARENZA**

L'amministrazione ritiene che la trasparenza sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012.

Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

- Obiettivo n. 1: perseguire il miglioramento delle attività relative alla pubblicazione dei dati nonché il miglioramento della qualità degli stessi allo scopo di conseguire una reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;

Obiettivo n. 2: garantire l'esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Tali obiettivi hanno la funzione specifica di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari.

<b>SEZIONE 3</b>	<b>ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b>
------------------	--

Per la sottosezione 3.1 – **Struttura organizzativa** – Si riporta la seguente suddivisione dell’Ente in base alle unità operative.

**DOTAZIONE ORGANICA**  
**DELL'UNIONE DEI COMUNI DELLA BRENTA**

I^ UNITA' OPERATIVA: AFFARI GENERALI E SEGRETERIA						
Servizio	Categori a	Tempo pieno/parzial e	Posti	Profilo Professionale	Coperti	Vacant i
Affari generali	D	part-time	1	Istruttore direttivo contabile	-	-
Ragioneria	C	Part-time	1	Istruttore contabile	-	-
Segreteria	C	part-time	1	Istruttore amministrativo	-	-
Protocollo	B3	Part-time	1	Collaboratore amministrativo	-	-

(Tot. unità lavorative c/o I^ Unità Operativa n. 4: presenti n. -, vacanti n. -)

II^ UNITA' OPERATIVA: POLIZIA LOCALE						
Servizio	Categori a	Tempo pieno/parzial e	Posti	Profilo Professionale	Coperti	Vacant i
Polizia Locale	D	pieno	1	Istruttore direttivo Comandante di P.L.	-	-
Polizia Locale	C	pieno	1	Agente di P.L.	-	-
Polizia Locale	C	pieno	1	Agente di P.L.	-	-
Polizia Locale	C	pieno	1	Agente di P.L.	-	-
Polizia Locale	C	pieno	1	Agente di P.L.	-	-
Polizia Locale	C	pieno	1	Agente di P.L.	-	-
Polizia Locale	C	pieno	1	Agente di P.L.	-	-
Polizia Locale	C	pieno	1	Agente di P.L.	-	-

(Tot. unità lavorative c/o II^ Unità Operativa n. 9: presenti n. -, vacanti n. -)

III^ UNITA' OPERATIVA: LAVORI PUBBLICI-MANUTENZIONE						
Servizio	Categori a	Tempo pieno/parzial e	Posti	Profilo Professionale	Coperti	Vacant i

Lavori Pubblici	D	Part-time	1	Istruttore direttivo tecnico	-	-
Lavori Pubblici	D	Part-time	1	Istruttore direttivo tecnico	-	-
Lavori Pubblici	C	Part-time	1	Istruttore tecnico	-	-
Lavori Pubblici	C	Part-time	1	Istruttore tecnico	-	-
Lavori Pubblici	C	Part-time	1	istruttore tecnico	-	-
Lavori Pubblici	C	Part-time	1	Istruttore amministrativo	-	-
Protezione Civile	C	Part-time	1	Istruttore tecnico	-	-
Manutenzione	B5	Part-time	1	Operaio specializzato	-	-
Manutenzione	B3	Part-time	1	Operaio specializzato	-	-
Manutenzione	B2	Part-time	1	Operaio non specializzato	-	-
Manutenzione	B1	Part-time	1	Operaio non specializzato	-	-
Manutenzione	B1	Part-time	1	Operaio non specializzato	-	-
Manutenzione	B1	Part-time	1	Operaio non specializzato	-	-
Manutenzione	A5	Part-time	1	Operaio non specializzato	-	-

(Tot. unità lavorative c/o III^ Unità Operativa n. 13: presenti n. -, vacanti n. -)

**IV^ UNITA' OPERATIVA: SVILUPPO E PROGRAMMAZIONE**

Servizio	Categoria	Tempo pieno/parziale	Posti	Profilo Professionale	Coperti	Vacanti
Controllo di Gestione Sviluppo Economico	D	part-time	1	Istruttore direttivo contabile amministrativo	-	-
Sistemi Informatici-CED	C	part-time	1	Istruttore contabile/tecnico	-	-
Ufficio Unico Acquisti	C	part-time	1	Istruttore amministrativo	-	-
Finanziamenti	C	part-time	1	Istruttore amministrativo contabile	-	-

(Tot. unità lavorative c/o IV^ Unità Operativa n. 4: presenti n. -, vacanti n. -)

Sulla base delle Funzioni e dei Servizi individuati e fin qui illustrati, la più opportuna struttura organizzativa dell'Unione dei Comuni Della Brenta, prevede l'articolazione in 4 Unità Operative, così di seguito rappresentate:

<b>UNITA' OPERATIVA AFFARI GENERALI E SEGRETERIA (servizi e funzioni della sola Unione)</b>	
Comprendi gli Uffici di	Segreteria della sola Unione
	Ragioneria della sola Unione
	Protocollo della sola Unione
<b>UNITA' OPERATIVA POLIZIA LOCALE</b>	
Comprendi gli Uffici di	Polizia Locale (non ancora trasferita)
	Protezione Civile
<b>UNITA' OPERATIVA LAVORI PUBBLICI-MANUTENZIONE</b>	
Comprendi gli Uffici di	Lavori Pubblici-Manutenzione Servizi scolastici
<b>UNITA' OPERATIVA SVILUPPO E PROGRAMMAZIONE</b>	
Comprende gli Uffici di	Controllo di Gestione
	Personale della sola Unione
	Sistemi Informatici-CED

Per il triennio 2023-2025 i Comuni di Carmignano di Brenta e Fontaniva intendono gestire in Unione le Funzioni e i Servizi seguenti:

- Protezione Civile;
- Servizi ed Edilizia Scolastica;
- Controllo di Gestione;
- Sistemi Informatici e CED;

I Servizi di Ufficio Tecnico (Lavori Pubblici e Manutenzioni) saranno operativi unicamente per la gestione delle opere ed interventi già avviati e in fase di completamento.

Pertanto per il 2023-2025 non sarà operativa l'”Unità Operativa Polizia Locale” .

## **SOTTOSEZIONE 3.2: PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE**

### **PREMESSA**

In questa sottosezione sono indicati, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché in coerenza con il Contratti nazionale di lavoro, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro).

Il cosiddetto Lavoro agile è stato introdotto dall'articolo 18, comma 1, della Legge 22/05/2014, n. 81. Il legislatore ha previsto una particolare modalità di svolgimento del lavoro subordinato da remoto conferendogli, da un lato, autonoma disciplina e, dall'altro, differenziando tale nuova modalità di prestazione dal telelavoro già previsto dalla Legge n. 191/1998 e con D.P.R. n. 70 del 08/03/2004.

Durante le fasi più acute dell'emergenza pandemica da Covid-19, il lavoro agile ha rappresentato la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, in virtù dell'articolo 87, comma 1, del D.L. n. 18 del 17/03/2020 convertito con la legge n. 27 del 24/04/2020. Tale modalità ha consentito indubbiamente di garantire la continuità del lavoro in sicurezza per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni e di conseguenza e per quanto possibile, la continuità dei servizi erogati.

Le linee guida emanate dal Ministero della Funzione Pubblica hanno lo scopo di garantire condizioni di lavoro trasparenti, per favorire la produttività e l'orientamento ai risultati, conciliare le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative delle pubbliche amministrazioni, consentendo quindi sia dal miglioramento dei servizi pubblici che il corretto equilibrio fra la vita professionale e quella privata. L'intervento ministeriale si propone di delineare le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa cosiddetta agile avendo riguardo al diritto alla disconnessione, al diritto alla formazione specifica, al diritto alla protezione dei dati personali, alle relazioni sindacali, al regime dei permessi e delle assenze ed alla compatibilità con ogni altro istituto contrattuale.

**Con l'entrata in vigore nel Contratto nazionale le linee guida cessano la loro efficacia per tutte le parti non compatibili con lo stesso.**

Le predette linee guida approfondiscono i profili relativi a:

- a) L'invarianza dei servizi resi all'utenza;
- b) L'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;
- c) L'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante il lavoro agile;
- d) La necessità per l'amministrazione della previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, se accumulato;
- e) La fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore;
- f) La stipula di un accordo individuale di cui all'art. 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, cui spetta il compito di definire:
  - 1) Gli obiettivi specifici della prestazione resa in modo agile;

- 2) Le modalità e i tempi di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione in lavoro agile;
- g) Il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti;
- h) La rotazione del personale in presenza, ove richiesto dalle misure di carattere sanitario.

Per quanto attiene alle condizioni per l'accesso alla prestazione lavorativa in forma agile si deve di norma fornire al lavoratore idonea strumentazione tecnologica.

Per attività da remoto devono essere utilizzate le postazioni di lavoro fornite dall'Unione o il Comune, in grado di garantire la protezione delle risorse aziendali a cui il lavoratore deve accedere. L'Unione o il Comune deve assicurare il costante aggiornamento dei meccanismi di sicurezza, nonché il monitoraggio del rispetto dei livelli minimi di sicurezza. In alternativa, previo accordo con il datore di lavoro possono essere utilizzate anche dotazioni tecnologiche del lavoratore che rispettino i predetti requisiti di sicurezza.

Se il dipendente è in possesso del cellulare di servizio, deve essere prevista o consentita la possibilità di inoltrare le chiamate dall'interno telefonico del proprio ufficio sul cellulare di servizio.

L'accesso alle risorse digitali e alle applicazioni del Comune/Unione raggiungibili tramite la rete internet deve avvenire attraverso sistemi di gestione dell'identità digitale, quali ad esempio SPID o CIE, in grado di assicurare un livello adeguato e tramite sistemi di accesso alla rete predisposti sulla postazione di lavoro in dotazione, in grado di assicurare la protezione da qualsiasi minaccia proveniente dalla rete. In alternativa si può ricorrere alla attivazione di una VPN, Virtual Private Network, che garantisce privacy, anonimato e sicurezza, verso il Comune oppure ad accessi in desktop da remoto ai server. Inoltre il Comune deve prevedere sistemi gestionali e sistema di protocollo raggiungibili da remoto per consentire la gestione in ingresso e in uscita di documenti e istanze o per la ricerca della documentazione.

Infine di norma non può essere utilizzata una utenza personale o domestica del dipendente per le ordinarie attività di servizio, salvo casi preventivamente verificati e autorizzati per le quali dovranno essere impartite puntuali prescrizioni per garantire la sicurezza informatica.

L'Unione/Comune deve quindi individuare le attività che possono essere effettuate in lavoro agile, fermo restando che sono esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentita a tutti i lavoratori sia con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale, sia a contratto a tempo indeterminato che determinato. E' necessario stipulare un accordo con il dettaglio delle modalità di svolgimento della prestazione. Il lavoro agile non è esclusivamente uno strumento di conciliazione vita-lavoro ma anche uno strumento di innovazione organizzativa e di modernizzazione dei processi e pertanto il Comune nel prevedere l'accesso al lavoro agile, ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività.



• le condizionalità e i fattori abilitanti

## Smart working: il vademecum per lavorare online in sicurezza



### PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE PER IL TRIENNIO 2023/2025

In questa sezione viene illustrata la progressività e la gradualità dello sviluppo del lavoro agile. Il primo anno fotografa il baseline e definisce i valori attesi degli indicatori scelti per misurare le condizioni abilitanti, lo stato di implementazione, i contributi alla performance organizzativa e, infine, gli impatti attesi, lungo i tre step del programma di sviluppo: Fase di avvio, fase di sviluppo intermedio, fase di sviluppo avanzato.

Di seguito la definizione degli obiettivi e degli indicatori di programmazione organizzativa del lavoro agile nel Unione dei Comuni della Brenta.

AZIONI ED OBIETTIVI	2023	2024	2025
<b>Priorità nella concessione del Lavoro agile al dipendente che ne fa richiesta entro il 31/12 dell'anno precedente</b>	Lavoratore con necessità: - di assistenza di figli minori	Lavoratore con necessità: - di assistenza di figli minori - di assistenza al coniuge, parenti entro il secondo e d affini entro il primo grado	Lavoratore con necessità: - di assistenza di figli minori - di assistenza al coniuge, parenti entro il secondo e d affini entro il primo grado - di permanere al proprio domicilio per problemi di salute
<b>Percentuale dei dipendenti ai quali può essere concesso il lavoro agile nell'ambito delle attività elargibili da remoto</b>	15 %	15%	15%
<b>Modifica del profilo professionale o delle mansioni per accedere al lavoro agile e rientrare nelle attività elargibili da remoto</b>	-----	-----	Concedere ad un dipendente, che eventualmente ne fa richiesta, il cambio mansioni
<b>Dematerializzazione degli archivi cartacei</b>	Definizione di appositi obiettivi di avvio del processo di digitalizzazione dei documenti per almeno un servizio dell'ente	Definizione di appositi obiettivi per almeno un ulteriore servizio dell'ente	Definizione di appositi obiettivi per almeno un ulteriore servizio dell'ente
<b>Incentivare l'utilizzo da parte dell'utenza di strumenti informatici per ridurre al massimo l'accesso dell'utenza agli sportelli comunali</b>	Organizzare il servizio di invio istanze on line attraverso il "Municipio virtuale" con la messa in linea di almeno 10 moduli di istanze	Messa on line di almeno ulteriori 10 moduli di istanze nell'applicativo "Municipio virtuale"	Messa on line di tutti i moduli di istanza

- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance

AZIONI ED OBIETTIVI	2023	2024	2025
Dematerializzazione degli archivi cartacei	Definizione di appositi obiettivi di proseguimento del processo di digitalizzazione dei documenti per almeno un servizio dell'ente	Definizione di appositi obiettivi di proseguimento del processo di digitalizzazione dei documenti per almeno un servizio dell'ente	Definizione di appositi obiettivi di completamento del processo di digitalizzazione dei documenti per almeno un servizio dell'ente
Incentivare l'utenza all'utilizzo di strumenti informatici per ridurre al massimo l'accesso agli sportelli comunali	Organizzare il servizio di invio istanze on line attraverso il "Municipio virtuale" con la messa in linea di ulteriori moduli di istanze	Messa on line di ulteriori moduli di istanze nell'applicativo "Municipio virtuale"	Messa on line di tutti i moduli di istanza

**SOTTOSEZIONE 3.3: PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE (PTFP)**

Come per il passato non si ritiene necessario provvedere alla programmazione del fabbisogno di personale dipendente dell'Unione in quanto si intende ancora utilizzare personale in comando-distacco parziale dai Comuni di Carmignano di Brenta e di Fontaniva, secondo i parametri già in essere.

L'Unione dei Comuni della Brenta non dispone ancora di proprio personale ma per lo svolgimento delle funzioni trasferite dai Comuni di Carmignano di Brenta e Fontaniva si è avvalsa e si avvale tuttora di personale dipendente degli stessi trasferito in distacco presso l'Unione a tempo parziale.

Ai sensi dell'art. 109, 2° comma e dell'art. 50, 10° comma del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 – TUEL e dell'art. 34 del vigente Regolamento in materia di Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi, le Posizioni Organizzative sono state conferite ai sotto elencati Funzionari

SETTORE	DIPENDENTE- ENTE DI APPARTENENZA
Responsabile Settore Affari Generali	DAMINATO FULVIO - CARMIGNANO DI BRENTA
Responsabile Settore Personale e Organizzazione	DAMINATO FULVIO - CARMIGNANO DI BRENTA
Responsabile Settore Informatico	DAMINATO FULVIO - CARMIGNANO DI BRENTA
Responsabile Settore Economico Finanziario	DAMINATO FULVIO - CARMIGNANO DI BRENTA
Responsabile Settore LL.PP. (per le opere non completate)- Servizi Scolastici - Protezione Civile	DAMINATO FULVIO - CARMIGNANO DI BRENTA
Responsabile Settore Urbanistica	funzione non trasferita
Responsabile Settore Edilizia	funzione non trasferita
Responsabile Settore Sociale	funzione non trasferita
Responsabile Settore Cultura	funzione non trasferita
Responsabile Settore Polizia e Attività Produttive	funzione non trasferita
Responsabile Settore Demografico e Statistico	funzione non trasferita
Responsabile Settore Tributi	funzione non trasferita

PIAO 2023 – UNIONE DEI COMUNI DELLA BRENTA

Categoria e posizione economica	Previsti in dotazione organica	In servizio numero	Categoria e posizione economica	Previsti in dotazione organica	In servizio numero
A.1	0	0	C.1	0	0
A.2	0	0	C.2	0	0
A.3	0	0	C.3	0	0
A.4	0	0	C.4	0	0
A.5	0	0	C.5	0	0
B.1	0	0	D.1	0	0
B.2	0	0	D.2	0	0
B.3	0	0	D.3	0	0
B.4	0	0	D.4	0	0
B.5	0	0	D.5	0	0
B.6	0	0	D.6	0	0
B.7	0	0	Dirigente	0	0
TOTALE	0	0	TOTALE	0	0

Totale personale al 31-12-2021:

di ruolo n.	0
fuori ruolo n.	0

AREA TECNICA			AREA ECONOMICO - FINANZIARIA		
Categoria	Previsti in dotazione organica	N <sup>^</sup> . in servizio	Categoria	Previsti in dotazione organica	N <sup>^</sup> . in servizio
A	0	0	A	0	0
B	0	0	B	0	0
C	0	0	C	0	0
D	0	0	D	0	0
Dir	0	0	Dir	0	0
AREA DI VIGILANZA			AREA DEMOGRAFICA-STATISTICA		
Categoria	Previsti in dotazione organica	N <sup>^</sup> . in servizio	Categoria	Previsti in dotazione organica	N <sup>^</sup> . in servizio
A	0	0	A	0	0
B	0	0	B	0	0
C	0	0	C	0	0
D	0	0	D	0	0
Dir	0	0	Dir	0	0
ALTRE AREE			TOTALE		
Categoria	Previsti in dotazione organica	N <sup>^</sup> . in servizio	Categoria	Previsti in dotazione organica	N <sup>^</sup> . in servizio

PIAO 2023 – UNIONE DEI COMUNI DELLA BRENTA

A	0	0	A	0	0
B	0	0	B	0	0
C	0	0	C	0	0
D	0	0	D	0	0
Dir	0	0	Dir	0	0
			TOTALE	0	0

Il personale in distacco part-time dal Comune di Fontaniva risulta riassunto nello schema seguente:

Cognome e Nome	Profilo professionale	Ex. Categoria giuridica	Funzioni e servizi di destinazione presso Unione dei Comuni	Rapporto di lavoro nell'Ente (tempo det./ind. pieno/parziale)	Assegnazione temporanea (tempo pieno/parziale)
BRESSAN Carla	Istruttore amministrativo	C5	Affari Generali	Tempo pieno ed indeterminato	Part-time 30,56 % (11 ore/sett.) indicativamente Lunedì e giovedì
CASTELLO Chiara	Funzionario /Specialista tecnico	D1	RUP Lavori Pubblici relativi al Comune di Fontaniva	Tempo pieno ed indeterminato	Part-time 16,67 % (6 ore/sett.) indicativamente Lunedì

Il personale in distacco part-time dal Comune di Carmignano di Brenta risulta riassunto nello schema seguente:

Cognome e Nome	Profilo professionale	Categoria giuridica	Funzioni e servizi di destinazione presso Unione dei Comuni	Rapporto di lavoro nel Comune (tempo indetermin./determin. pieno/parziale)	Tipologia distacco (tempo pieno/parziale)
DAMINATO Fulvio	Funzionario	D3	- Sistemi informatici-CED - Servizi generali - servizi finanziari-risorse umane Servizi Scolastici Protezione Civile	Tempo pieno ed indeterminato	Part-time 50% (18 ore settimanali)

CANAIA Claudio	Istruttore contabile	C	Sistemi informatici – CED	Tempo pieno ed indeterminato	Part-time 25% (9 ore settimanali)
CORTESE Silvia	Istruttore amministrativo	C	manutenzioni	Tempo pieno ed indeterminato	Part-time 15% (5 ore settimanali)
LUISOTTO Gianni	Istruttore tecnico	C	manutenzioni	Tempo pieno ed indeterminato	Part-time 15% (5 ore settimanali)
MONTESSO Silvia	Istruttore amministrativo/contabile	C	Ufficio segreteria	Tempo pieno ed indeterminato	Part-time 10% (4 ore settimanali)

## FORMAZIONE DEL PERSONALE

### PREMESSE E RIFERIMENTI NORMATIVI

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

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

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

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

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

La programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Tra questi, i principali sono:

- il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la “migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”;
- gli artt. 49-bis e 49-ter del CCNL del personale degli Enti locali del 21 maggio 2018, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione;
- Il “Patto per l’innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi ... sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un’azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale;
- La legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l’obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall’ANAC, due livelli differenziati di formazione: a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l’aggiornamento delle competenze e le tematiche dell’etica e della legalità; b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio.
- Il contenuto dell’articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: “Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità;
- Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all’articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione;
- Il Codice dell’Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017);
- D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 “TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO”;

## **I SOGGETTI COINVOLTI**

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- Ufficio Personale E’ l’unità organizzativa preposta al servizio formazione
- Responsabili di Posizione Organizzativa. Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.
- Dipendenti. Sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede: un approfondimento precorso per definirne in dettaglio i contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative individuali; la compilazione del questionario di gradimento rispetto a tutti i corsi di formazione trasversale attivati e infine la valutazione delle conoscenze/competenze acquisite.

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

A seguito della rilevazione dei fabbisogni effettuata sono state individuate le tematiche formative per il piano del triennio 2023\_2025, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'Ente eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative.

Il Piano si articola su diversi livelli di formazione:

- formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sul lavoro;
- formazione continua riguarda azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente.

In particolare, per l'Unione dei Comuni del Brenta, va poi distinta la formazione per il personale comandato e per il personale dipendente dell'Ente. Per i primi l'attività di formazione è gestita dai comuni titolari del rapporto di lavoro, per il personale dipendente dell'Unione si fa riferimento a quanto segue.

### **FORMAZIONE OBBLIGATORIA**

Nello specifico sarà realizzata tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- Anticorruzione e trasparenza
- Codice di comportamento
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati
- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale
- Sicurezza sul lavoro

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

L'indicazione nominativa del personale interessato, sarà approvata dal Responsabile della prevenzione della corruzione, sentiti i Responsabili di Posizione Organizzativa.

### **FORMAZIONE CONTINUA**

Nel corso dell'anno saranno possibili, compatibilmente con le risorse disponibili, ulteriori interventi settoriali di aggiornamento a domanda qualora ne emerga la necessità in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti a determinate materie.

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

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

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

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e



disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

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

## **SEZIONE 4            MONITORAGGIO**

### ***SOTTOSEZIONE 4.1: STRUMENTI E MODALITA' DI MONITORAGGIO DEL PIAO***

#### **Valore Pubblico e Performance**

Non previsto per gli Enti che hanno fino a 50 dipendenti.

#### **Rischi corruttivi e trasparenza**

Ai fini del monitoraggio ed eventuale riesame del sistema di prevenzione della corruzione e di trasparenza, annualmente, entro il 15 novembre i Dirigenti di Settore informano il RPCT sulle attività poste in essere nel Settore di competenza, anche con riferimento alle misure e agli obiettivi ad essi riferiti, assegnati nel Piano degli Obiettivi.

Il monitoraggio è altresì svolto dal RPCT il quale, oltre a valutare le informazioni pervenute dai dirigenti e dal responsabile apicale in corso d'anno e i contenuti della sopra citata relazione annuale, effettua verifiche in occasione dei controlli di regolarità amministrativa nella fase successiva, con specifico riferimento alle pubblicazioni obbligatorie, ed è prioritariamente incentrato sui risultati e sugli elementi emersi dall'attività di controllo svolta dal Nucleo di Valutazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione e risultanti dai relativi documenti di attestazione.

Ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012 il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza entro il 15 dicembre di ogni anno redige una relazione sull'attuazione dei contenuti previsti nella sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza e la trasmette al componente del Nucleo di valutazione della performance e alla Giunta. La predetta relazione è pubblicata nel sito istituzionale dell'Ente, nella Sezione "Amministrazione Trasparente", sotto-sezione "Altri contenuti – Corruzione".