



REPUBBLICA ITALIANA

CITTA' DI FINALE LIGURE



Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024-2026

approvato con deliberazione di G.C. n. del

PREMESSA	3
SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	4
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	5
2.1 VALORE PUBBLICO.....	5
2.2 PERFORMANCE.....	9
2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA.....	13
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	14
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	15
3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE.....	16
3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE.....	17
SEZIONE 4. MONITORAGGIO	34

PREMESSA

Il percorso iniziato nel 2009 con la legge 150, nella quale si tracciava la strada per una Pubblica Amministrazione più snella e più efficiente, capace di misurare gli impatti delle sue azioni sui cittadini, sulle famiglie e sulle imprese si arricchisce di ulteriori contributi con l'introduzione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6 del DL 80 del 9 giugno 2021, convertito in L. n. 113 del 6 Agosto 2021, quale documento unico che sviluppa in chiave sistemica la pianificazione delle attività dell'Ente in ordine alla performance, alla trasparenza e anticorruzione, al lavoro agile, alla programmazione e formazione del personale, alla parità di genere.

Il Piano deve essere adottato entro il 31 gennaio di ogni anno, ha durata triennale, ma deve essere aggiornato annualmente così da rappresentare sempre uno specchio della struttura e dell'attività dell'Ente.

Il 30 giugno 2022 è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale il Dpr n. 81 del 24 giugno 2022, che ha soppresso i seguenti adempimenti assorbiti nel Piao:

- Piano triennale dei fabbisogni (ex art. 6, commi 1, 4, 6 del d.lgs. 165/2001);
- Piano delle azioni concrete (ex artt. 60-bis e 60-ter del d.lgs. 165/2001);
- Piano della performance (ex art. 10, commi 1 e 1-ter, del d.lgs. 150/2009);
- Piano di prevenzione della corruzione (ex art. 1, commi 5 e 60 della l. 190/2012);
- Piano organizzativo del lavoro agile (ex art. 14, c. 1, della l. 124/2015);
- Piani di azioni positive (ex art. 48, c. 1, del d.lgs. 198/2006);
- Piano delle dotazioni strumentali (ex art. 2, c. 594 della l. 244/2007).

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è predisposto in coerenza con le linee guida contenute nel DM 24 giugno 2022 che definisce il contenuto del PIAO e fornisce lo schema di Piano-tipo per le Amministrazioni pubbliche.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione	COMUNE DI FINALE LIGURE
Indirizzo	VIA TOMMASO PERTICA, N. 29 – 17024 FINALE LIGURE - SV
Sito Internet Istituzionale	http://www.comune.finaleligure.sv.it/
Telefono	01968901
PEC	comunefinaleligure@legalmail.it
Codice Fiscale	00318330099
Partita IVA	00318330099

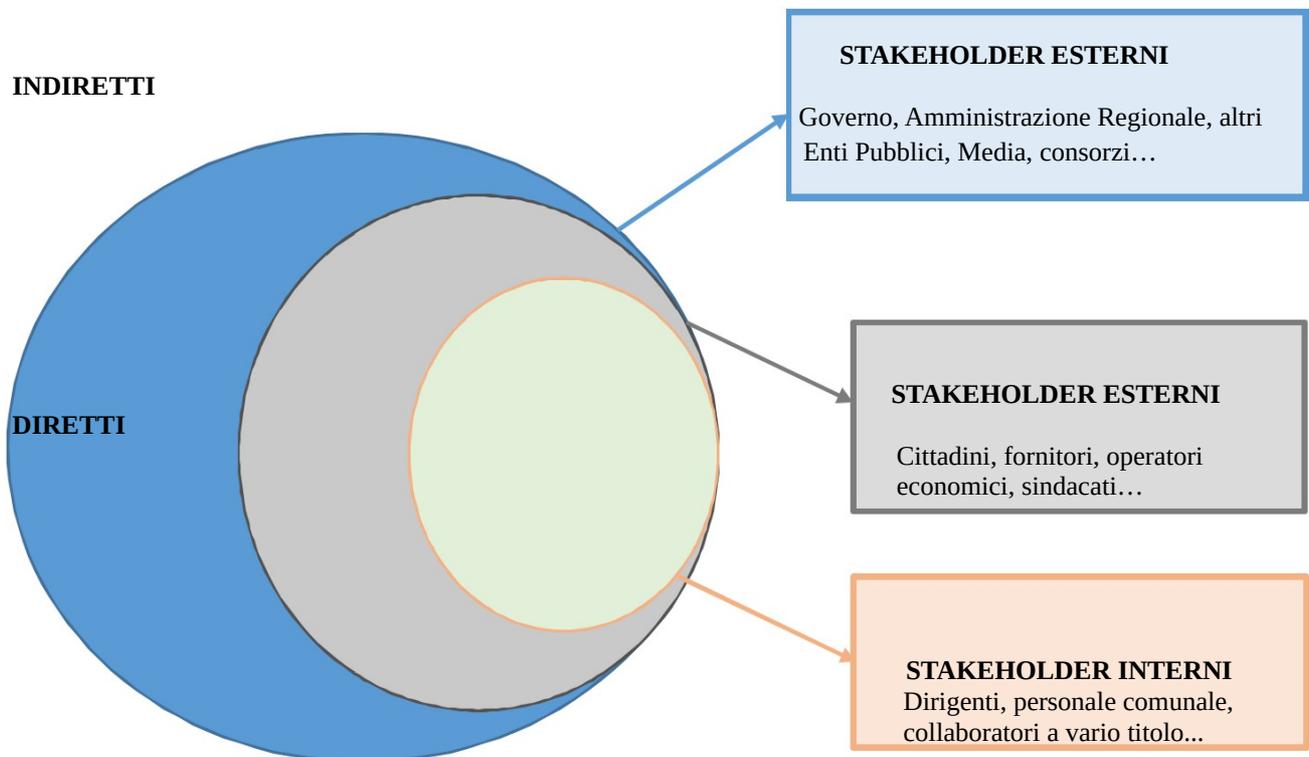
SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

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

Per poter misurare e valutare la propria performance il Comune deve anzitutto aver individuato i propri stakeholder e conoscerne i bisogni. Il loro ruolo deriva dal fatto che, essendo portatori di bisogni, attese e conoscenze, possono fornire all'Amministrazione elementi essenziali e supportarla nella definizione delle proprie linee strategiche e degli obiettivi nonché nella valutazione del risultato.

La rappresentazione grafica seguente non ha la pretesa di essere esaustiva ma fornisce una prima, seppur generica, mappatura degli stakeholder comunali che, come sarà successivamente specificato, possono essere individuati e suddivisi in varie macro-categorie sulla base di uno specifico ambito di intervento/di analisi/di azione.



In relazione alla molteplicità di ambiti di intervento dell'Amministrazione comunale è evidente la presenza di una pluralità di portatori di interesse, molto differenziata e classificabile in vari modi.

Gli stakeholder possono essere suddivisi in varie macro-categorie:

- soggetti pubblici - enti locali territoriali (Comuni, Province, Regioni, Camere di Commercio, ASL, ecc.);
- gruppi organizzati - sindacati, associazioni di categoria, partiti e movimenti politici, organi di stampa, associazioni varie (associazioni culturali, ambientali, di consumatori, sociali, gruppi sportivi o ricreativi, ecc.);
- cittadini intesi sia come singoli individui che come gruppi informali e, pertanto, non strutturati.

Un altro tipo di suddivisione può riguardare la relazione esistente tra il soggetto e l'Ente, che porta ad individuare le seguenti tipologie:

- la popolazione comunale principale utente dei servizi comunali - essa deve essere intesa sia a livello di singolo individuo che si rapporta con l'Ente sia in forma associata (cooperative, imprese, società, ecc.); tra i principali bisogni manifestati dai cittadini vi sono la necessità di politiche efficaci e snellimento dell'azione amministrativa, orari di apertura degli uffici flessibili, ecc.;
- i dipendenti comunali - affinché si possa lavorare in modo sereno e gratificante è necessario che siano chiari i ruoli e competenze, siano bilanciati i carichi di lavoro e sia promosso un clima volto a favorire la crescita e la gratificazione professionale; i bisogni dei dipendenti riguardano tuttavia anche aspetti legati alla gestione della propria quotidianità, quali misure e istituti che favoriscano la conciliazione tra carichi lavorativi e familiari.

Appare pertanto evidente che, data la natura e la varietà dei portatori di interesse comunali, gli stessi possono essere suddivisi in vari modi. Naturalmente, in relazione alla specifica questione da affrontarsi, si modifica la tipologia di stakeholder interessata.

A mero titolo esemplificativo, ma certamente non esaustivo, si indicano di seguito alcuni "interlocutori" tipici dell'Amministrazione, suddivisi sulla base delle deleghe dei singoli componenti della Giunta comunale:

- Sindaco, con deleghe in materia di urbanistica, pianificazione territoriale, edilizia residenziale privata;
- Vicesindaco con deleghe specifiche in materia di lavori pubblici, edilizia sportiva e scolastica, protezione civile, verde e transizione ecologica, infrastrutture per una mobilità sostenibile, attuazione PNRR;
- Assessore con deleghe in materia di personale, parità di genere, coesione sociale e

territoriale, sanità, politiche giovanili, pubblica istruzione, personale, pari opportunità, turismo, cultura, pianificazione strategica del turismo e marketing territoriale;

- Assessore con deleghe in materia di polizia locale e sicurezza, circolazione stradale e trasporti, attività produttive (commercio, agricoltura, industria ed artigianato)
- Assessore con deleghe in materia di finanze, bilancio, tributi, concessioni temporanee e permanenti, controllo analogo sulle società partecipate, servizi demografici, mobilità sostenibile, edilizia abitativa e commerciale di proprietà comunale, decoro urbano, digitalizzazione, innovazione e competitività.
- Assessore con deleghe in materia di sport, SUAP, demanio ed ambiente.

Nell'elenco di cui sopra devono ovviamente essere ricompresi, per ogni amministratore, anche i cittadini, gli Enti, le Istituzioni pubbliche e il personale comunale.

Al fine del soddisfacimento dei bisogni dei cittadini, occorre avviare una programmazione strategica. Alla base della programmazione strategica dell'Ente vi è il Documento Unico di Programmazione (DUP) e la relativa Nota di Aggiornamento. Il DUP è lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa dell'Ente e rappresenta, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti che costituiscono il sistema di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

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

La Sezione Operativa (SeO), seconda parte del DUP/Nota di Aggiornamento, contiene la programmazione operativa dell'Ente con un orizzonte temporale corrispondente al bilancio di previsione (triennio 2024/2026). Questa ha lo scopo di declinare, con riferimento all'Ente e alle sue società partecipate, le linee strategiche in obiettivi operativi all'interno delle singole missioni e costituisce, inoltre, il presupposto dell'attività di controllo strategico e dei risultati conseguiti dall'Ente, con particolare riferimento allo stato di attuazione dei programmi nell'ambito delle missioni.

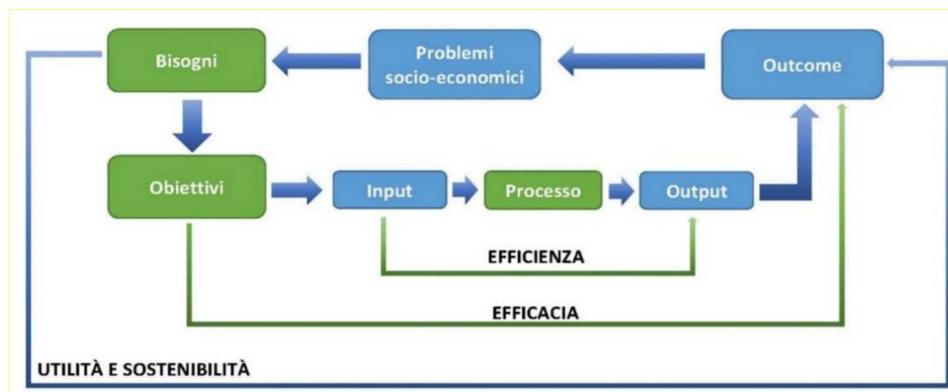
Il Piano della performance è invece il documento che dà avvio al ciclo della performance di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, avente ad oggetto "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni" e s.m.i. ed è il documento attraverso il quale l'Amministrazione si racconta ai cittadini e a tutti coloro che, a vario titolo, sono interessati a conoscerne l'organizzazione e la programmazione. Il documento articola i suoi contenuti intorno al processo di pianificazione strategica, al sistema di misurazione e di valutazione della

performance, alle attività di rendicontazione, trasparenza e prevenzione della corruzione.

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

I cicli di programmazione e della performance divengono strumenti per supportare i processi decisionali, favorendo la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere di tutti gli stakeholder, da conseguirsi mediante la consapevolezza e condivisione degli obiettivi dell'amministrazione e la comunicazione all'esterno (accountability) di priorità e risultati attesi.

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



2.2 PERFORMANCE

Il Decreto Legislativo n. 150/2009 stabilisce che le amministrazioni pubbliche organizzino il proprio lavoro in un'ottica di miglioramento continuo con l'introduzione del ciclo generale della gestione della performance, al fine di assicurare elevati standard qualitativi ed economici del servizio tramite la valorizzazione dei risultati e della performance organizzativa e individuale. Ogni amministrazione pubblica, infatti, è tenuta a misurare ed a valutare la performance con riferimento al suo complesso, ai centri di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti. Le diverse fasi in cui si articola il ciclo della performance consistono: nella definizione e nell'assegnazione degli obiettivi che s'intendono raggiungere, nel collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse, nel monitoraggio costante e nell'attivazione di eventuali interventi correttivi, nella misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, nell'utilizzo dei sistemi premianti secondo criteri di valorizzazione del merito. Il ciclo si conclude con la rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai cittadini, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

A norma di quanto disposto dal D.Lgs. n. 150/2009, il "Piano della Performance" deve essere adottato in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio. In tale ciclo si pone il Documento Unico di Programmazione (DUP), quale strumento previsionale previsto dal D.Lgs. n. 118/2011 integrato dal D.Lgs. n. 126/2014. Esiste quindi una relazione e un collegamento tra i documenti di programmazione (Indirizzi generali di governo, Documento Unico di Programmazione, Piano Esecutivo di Gestione) e tra gli obiettivi dell'ente nelle loro diverse formulazioni (strategici e operativi).

La rilevazione e l'analisi dei risultati raggiunti e degli scostamenti rispetto agli obiettivi prefissati costituisce il momento conclusivo del "ciclo della performance", formalizzato attraverso la Relazione sulla performance (art. 10 c. 1 lett. b) D. Lgs. 150/2009), che evidenzia a consuntivo i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti.

La Relazione sulla Performance viene sottoposta alla validazione del Nucleo di Valutazione, atto che costituisce presupposto per l'erogazione dei premi di risultato in favore di dipendenti e dirigenti, sulla base della valutazione ottenuta da ciascuno.

Il decreto legislativo n. 118/2011 (allegato n. 4/1) afferma, in relazione al DUP, che "la Sezione Strategica (SeS) sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato (...) e individua (...) gli indirizzi strategici dell'ente. In particolare, la SeS individua (...) le principali scelte che caratterizzano il programma dell'amministrazione da realizzare nel corso del mandato amministrativo e che possono avere un impatto di medio e lungo periodo (...)". Pertanto, sono state individuate nove Linee programmatiche – Indirizzi strategici (livello 1), ognuna delle quali si articola in Obiettivi Strategici (livello 2) che riprendono gli intendimenti del Programma Amministrativo di Mandato. A sua volta, ogni Obiettivo Strategico si declina in una serie di Obiettivi di ambito operativo (livello 3), che hanno una durata pari a quello del mandato amministrativo, come vuole la norma relativa alla SeS del DUP, e allo stesso tempo trovano collocazione nella Sezione Operativa (SeO) del DUP. Attraverso il Piano Esecutivo di Gestione si realizza, di anno in anno, la declinazione degli obiettivi strategici in obiettivi di breve periodo assegnati ai Dirigenti delle Aree, con correlativa assegnazione delle risorse finanziarie funzionali alla realizzazione degli stessi.

Il Piano degli Obiettivi rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento con gli altri

livelli di programmazione, garantendo una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance attesa dal Comune.

Il ciclo di Gestione della Performance, contiene la definizione e l'assegnazione degli obiettivi da raggiungere in collegamento con le risorse, i valori attesi di risultato, la conseguente misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, con connesso utilizzo dei sistemi premianti e di valutazione del merito e rendicontazione finale dei risultati sia all'interno che all'esterno dell'ente.

Il Piano della Performance, elaborato in ottemperanza a quanto previsto dalla normativa vigente, è stato predisposto in coerenza con i contenuti dei documenti di programmazione dell'Ente.

Di seguito si riporta l'elenco degli obiettivi del Piano degli obiettivi - Piano della Performance:

N/ob	Area	CDR	Descrizione obiettivo	Attività (*)
101	1	160	SERVIZI SOCIALI	O
102	1	160	PUBBLICA ISTRUZIONE	O
103	1	160	AMBITO	O
104	1	190	AVVOCATURA CIVICA	O
105	1	190	SEGRETERIA	O
106	1	170	SUAP, DEMANIO, COMMERCIO	O
107	1	170	PREDISPOSIZIONE DI LINEE GUIDA, QUALE DOCUMENTO INFORMATIVO PER GLI ORGANIZZATORI DEL SETTORE, DI MANIFESTAZIONI O EVENTI IN AREE PUBBLICHE	ST
108	1	180	POLITICA DI PROTEZIONE DEI BAMBINI (CHILD PROTECTION POLICY) DEGLI ENTI FACENTI PARTE DEL DIRETTO SOCIOSANITARIO N. 5 FINALESE	S
109	1	160	REALIZZAZIONE PATTO TERRITORIALE DI COMUNITÀ O ALTRA MODALITÀ DI ACCORDO DI PARTENARIATO E CONVENZIONAMENTO CON ISTITUZIONI SCOLASTICHE	S
110	1	160	TRA SPORTELO SCOLASTICO: ESTERNALIZZAZIONE SERVIZIO A T.P.L.	ST
111	1	130	AVVIO FUNZIONAMENTO TEATRO A YCARDI	S
112	1	130	GESTIONE SPAZIO MUSEALE ORATORIO DEI DISCIPLINANTI	S
113	1	190	RECUPERO CREDITI CANONI INSOLUTI E MOROSITÀ SERVIZIO SCUOLA BUS	S
2205	1	190	RIPROGETTAZIONE DELL'OFFERTA FORMATIVA PER IL PERSONALE DIPENDENTE, IN FUNZIONE DELL'EVOLUTO QUADRO NORMATIVO IN MATERIA	F
2207	1	190	REVISIONE DELLE DINAMICHE DEL SISTEMA DI PROGRAMMAZIONE-PIANIFICAZIONE-CONTROLLO	F
3071	1	190	ATTIVAZIONE SPORTELO TELEMATICO POLIFUNZIONALE IN CONFORMITÀ A BANDO PNRR 1.4.1	F
3101	1	Area 1	RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO DELLA PA	F
4021	1	190	ANALISI E RIORDINO DEMANIO STRADALE	F
40441	1	160	INTERVENTO DI RISTRUTTURAZIONE A REA POLIFUNZIONALE ORATORIO NS.ASSUNTA E S.GIA COMO – FRAZIONE FINALPIA - PER LA REALIZZAZIONE DI UN CENTRO DI AGGREGAZIONE GIOVANILE	F
201	2	220	GESTIONE RISORSE UMANE	O
202	2	200	POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA	O
203	2	200	POTENZIAMENTO DEI SERVIZI DI CONTROLLO DEL TERRITORIO NELLE ORE SERALI E NOTTURNE	S
204	2	200	SVILUPPO SISTEMA PUBBLICO VIDEOSORVEGLIANZA	S
205	2	220	RIPROGETTAZIONE DELL'OFFERTA FORMATIVA PER IL PERSONALE DIPENDENTE, IN FUNZIONE DELL'EVOLUTO QUADRO NORMATIVO IN MATERIA.	ST
206	2	220	NUOVO APPLICATIVO PER LA GESTIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE IN MODALITÀ SaaS (SOFTWARE AS A SERVICE)	S
207	2	220	REVISIONE DELLE DINAMICHE DEL SISTEMA DI PROGRAMMAZIONE-PIANIFICAZIONE- CONTROLLO	ST
208	2	220	ELABORAZIONE DI UN PIANO ORIENTATO ALLA RAZIONALIZZAZIONE DELLA SPESA DI PERSONALE	ST
3072	2	200	ATTIVAZIONE SPORTELO TELEMATICO POLIFUNZIONALE IN CONFORMITÀ A BANDO PNRR 1.4.1	F
3102	2	Area 2	RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO DELLA PA	F
1110	2	200	TRA SPORTELO SCOLASTICO: ESTERNALIZZAZIONE SERVIZIO A T.P.L.	F
1107	2	200	PREDISPOSIZIONE DI LINEE GUIDA, QUALE DOCUMENTO INFORMATIVO PER GLI ORGANIZZATORI DEL SETTORE, DI MANIFESTAZIONI O EVENTI IN AREE PUBBLICHE	F
301	3	330	GESTIONE DEL SISTEMA INFORMATICO COMUNALE	O
302	3	340	GESTIONE DELLA FISCALITÀ ATTIVA DELL'ENTE	O
303	3	310	GESTIONE DELLA CONTABILITÀ E DEI DOCUMENTI PROGRAMMATI CONTABILI DELL'ENTE	O
304	3	310	PROVVEDITORATO: GESTIONE DELLE SPESE DI FUNZIONAMENTO DELL'ENTE E DELLE FORNITURE GENERALI	O
305	3	310	GESTIONE DELLE PRATICHE PREVIDENZIALI	O
306	3	340	ATTIVITÀ DI ACCERTAMENTO PER IL RECUPERO DELL'EVASIONE TRIBUTARIA	ST
307	3	330	ATTIVAZIONE SPORTELO TELEMATICO POLIFUNZIONALE IN CONFORMITÀ A BANDO PNRR 1.4.1	ST
308	3	330	RIFACIMENTO SITO ISTITUZIONALE IN CONFORMITÀ A BANDO PNRR 1.4.1	S
309	3	340	CREAZIONE SPORTELO TELEMATICO PER IL CONTRIBUENTE	S
3102	3	Area 3	RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO DELLA PA	ST
2207	3	310	REVISIONE DELLE DINAMICHE DEL SISTEMA DI PROGRAMMAZIONE-PIANIFICAZIONE-CONTROLLO	F
2208	3	310	ELABORAZIONE DI UN PIANO ORIENTATO ALLA RAZIONALIZZAZIONE DELLA SPESA DI PERSONALE	F
406	4	410	GARE APPALTI, ELENCO OPERATORI ECONOMICI E ALBO PROFESSIONISTI, MAGAZZINI COMUNALI	O
407	4	410	VIGILANZA EDILIZIA, COMMISSIONE LOCALE DEL PAESAGGIO E GESTIONE IN FORMA ASSOCIATA RILASCIO AUTORIZZAZIONI PAESAGGISTICHE	O
401	4	410	CONVENZIONI URBANISTICHE FINALIZZATE AL RILASCIO DI PDC (PERMESSI DI COSTRUIRE CONVENZIONATI)	S
402	4	430	ANALISI E RIORDINO DEMANIO STRADALE	ST
403	4	430	RQUALIFICAZIONE VIA DANTE – 2° LOTTO	S
404	4	430	INTERVENTO DI RISTRUTTURAZIONE A REA POLIFUNZIONALE ORATORIO NS.ASSUNTA E S.GIA COMO – FRAZIONE FINALPIA - PER LA REALIZZAZIONE DI UN CENTRO DI AGGREGAZIONE GIOVANILE	ST
405	4	415	MONITORAGGIO, CONTROLLO E TRATTAMENTI A LIBERATURE	S
408	4	410	AGGIORNAMENTO NGA PUC DESTINAZIONI AMMISSIBILI LOCALI PIANO TERRENO CENTRI STORICI	S
3074	4	460	ATTIVAZIONE SPORTELO TELEMATICO POLIFUNZIONALE IN CONFORMITÀ A BANDO PNRR 1.4.1	F
3104	4	Area 4	RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO DELLA PA	F

(*) O = Ordinaria
S = Sviluppo
T = Trasversale
F = Fase Ob. Trasversale

Il Piano degli Obiettivi e della Performance costituisce l'allegato A) del presente Piano.

BENESSERE E PARI OPPORTUNITA'

In ottemperanza alle disposizioni dettate dall'art. 48 del Decreto Legislativo n. 198/2006 "*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna*", le Pubbliche Amministrazioni sono tenute a predisporre il Piano triennale di Azioni Positive, con la finalità di definire strategie ed azioni volte a favorire l'attuazione dei principi di parità e pari opportunità nell'ambiente di lavoro, realizzare politiche di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, prevenire situazioni di malessere diffuso tra il personale.

Le azioni positive costituiscono misure temporanee e speciali dirette a realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro, individuando le disparità di condizione e rimuovendo gli ostacoli che, direttamente o indirettamente, determinano situazioni di squilibrio in termini di opportunità.

Il Piano delle Azioni Positive costituisce l'allegato B) del presente Piano.

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Con deliberazione di G.C. n. 6 dell'11.01.2024 sono stati approvati gli obiettivi strategici per la sezione Anticorruzione del PIAO per l'anno 2024-2026 ai fini della declinazione delle misure di prevenzione della corruzione seguendo le indicazioni del PNA 2022 come si seguito meglio dettagliato:

- tutelare la realizzazione di Valore Pubblico prevista nel richiamato PIAO evitando il potenziale rischio corruttivo nonché l'autoreferenzialità ed incrementando il lavoro che produce risultati utili verso l'esterno migliorando il servizio dell'amministrazione pubblica;
- rivisitare ed implementare la mappatura dei processi anche tramite il passaggio dalla loro descrizione in input – output (livello base) ad attività (livello più dettagliato) descrittive dei vari processi con particolare riferimento ai progetti del PNRR così come da indicazioni del PNA 2022 già intraprese nel corso del 2023;
- aggiornare, alla luce della nuova mappatura dei processi, la valutazione e la mappatura dei rischi corruttivi;
- adozione di specifiche discipline in materia di attività successiva alla cessazione di rapporto di lavoro (obblighi di pantouffage);
- miglioramento dell'organizzazione dei flussi informativi e della comunicazione al proprio interno e verso l'esterno;
- integrazione tra sistema di monitoraggio della sezione Anticorruzione del PIAO ed il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interni;
- proseguire nella implementazione della digitalizzazione dei servizi offerti all'utenza ed alla reingegnerizzazione dei processi dell'amministrazione;

Gli obiettivi delineati devono essere conseguiti attraverso:

- adozione del PIAO - sezione anticorruzione ;
- miglioramento continuo della chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione Amministrazione Trasparente;
- obbligo di astensione nel caso di conflitto di interesse;
- promozione di adeguata attività formativa tramite iniziative e percorsi formativi differenziati, per contenuto e livello di approfondimento, in relazione ai diversi ambiti e settori nei quali si articola l'Amministrazione nonché in relazione ai differenti ruoli che i dipendenti ricoprono. Sarà dato particolare rilievo al settore degli appalti, nonché alle misure di tutela del segnalante (whistleblower) meglio definite nel Piano della Formazione facente parte del PIAO 2024-2026 ;

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2024-2026 costituisce allegato C) del presente piano.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La Giunta comunale in carica per il quinquennio 2019-2024 è così composta:

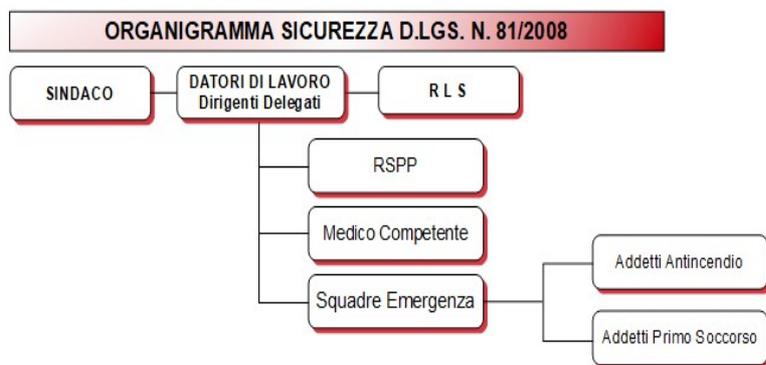
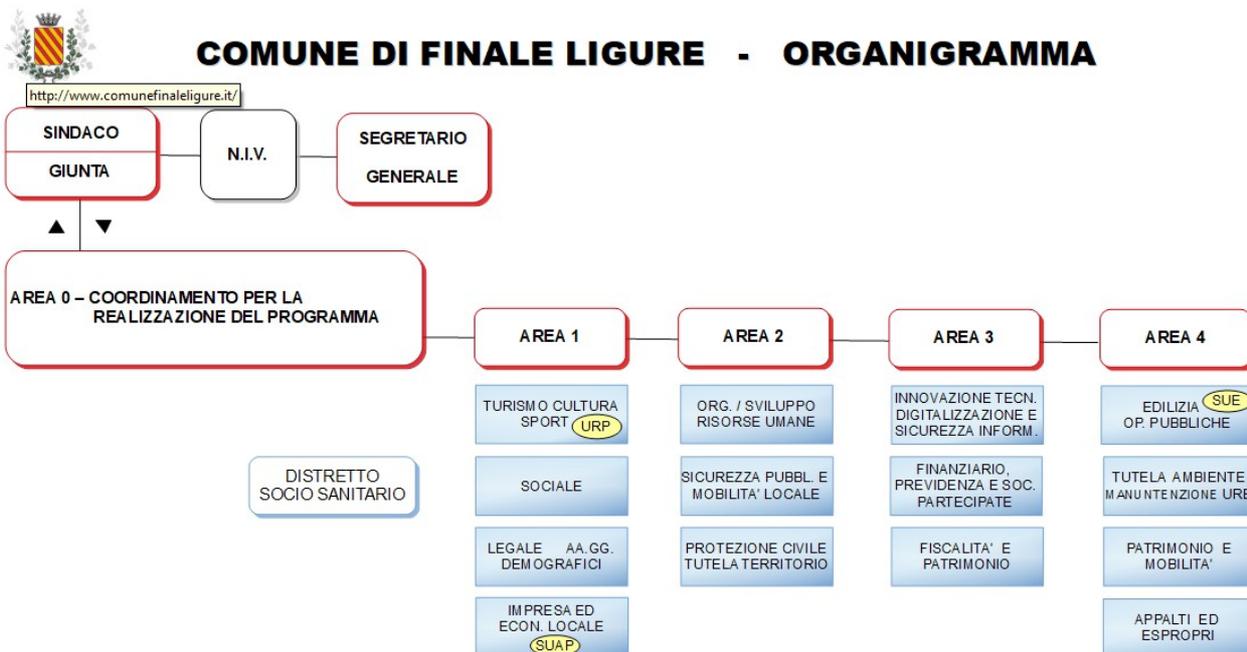
Sindaco / assessorati	Nome	Deleghe assessorili
Sindaco	<i>Ugo Frascherelli</i>	<i>urbanistica, pianificazione territoriale, edilizia residenziale privata ;</i>
Vice - Sindaco	<i>Andrea Guzzi</i>	<i>lavori pubblici, edilizia sportiva e scolastica, protezione civile, rivoluzione verde e transizione ecologica, infrastrutture per una mobilità sostenibile;attuazione PNRR</i>
Assessore	<i>Clara Bricchetto</i>	<i>personale, parità di genere, coesione sociale e territoriale, sanità, politiche giovanili e pubblica istruzione, pari opportunità, turismo, cultura, pianificazione strategica del turismo e marketing territoriale;</i>
Assessore	<i>Massimo Rescigno</i>	<i>sport, SUAP, demanio e ambiente;</i>
Assessore	<i>Marilena Rosa</i>	<i>polizia locale e sicurezza, circolazione stradale e trasporti, attività produttive (commercio, agricoltura, industria ed artigianato)</i>
Assessore	<i>Franco De Sciora</i>	<i>finanze, bilancio, tributi, concessioni temporanee e permanenti, controllo analogo sulle società partecipate, servizi demografici, mobilità sostenibile, edilizia abitativa e commerciale di proprietà comunale, decoro urbano, digitalizzazione, innovazione e competitività.</i>

Per quanto concerne le competenze della Giunta e del Consiglio comunali si rimanda allo Statuto, reperibile al seguente link: <https://www.comune.finaleligure.sv.it/atti/statuto>

Il vigente regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione di G.C. n. 11 del 16/1/2020 prevede che la struttura organizzativa dell'Ente sia articolata in Aree, Servizi e Uffici. L'individuazione e articolazione delle aree e di eventuali unità organizzative non ricomprese, unitamente alle attribuzioni funzionali di tali strutture, spetta alla Giunta Comunale. Ai Dirigenti preposti a strutture complesse (Aree) compete l'adozione dell'articolazione interna delle strutture ad essi affidate, nell'ambito delle risorse periodicamente assegnate.

Struttura organizzativa dell'ente:

Aree	Nome del Dirigente
Area 0 – Coordinamento per la realizzazione del programma	Eugenio MINUTO
Area 1 – Turismo, Cultura, Sport – Sociale – Legale, AA.GG., Demografici – Impresa e economia locale S.U.A.P.	Isabella CERISOLA
Area 2 – Protezione civile, Tutela del territorio – Sicurezza pubblica e mobilità locale – Organizzazione e sviluppo Risorse Umane	Eugenio MINUTO
Area 3 – Servizi Finanziari , Previdenza e Soc. Partecipate– Innovazione Tecnologica,	Selene PREVE



Informazioni di dettaglio relativamente all'articolazione degli uffici, al funzionamento degli stessi così come all'attività dell'Ente e ai vigenti Statuto e Regolamenti comunali possono essere reperite sul sito internet istituzionale <https://www.comune.finaleligure.sv.it/>.

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Il lavoro agile è una modalità flessibile di esecuzione della prestazione lavorativa, senza precisi vincoli di orario o di luogo, basata sui principi di autonomia, responsabilità, fiducia e delega nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità. Tale modello organizzativo si propone come strumento di ripensamento intelligente delle modalità di lavoro, in grado di favorire un cambiamento culturale e di promuovere un processo di innovazione nell'organizzazione del lavoro e nel funzionamento delle pubbliche amministrazioni e dei servizi ai cittadini.

Il lavoro agile si è affermato sia come una misura di conciliazione vita-lavoro, sia come una nuova visione del lavoro volta a favorire una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività e di orientamento ai risultati. Ai vantaggi goduti dal lavoratore agile sul piano della conciliazione tra vita privata e professionale si affiancano quelli del datore di lavoro, che può vantare alle sue dipendenze lavoratori più efficienti, responsabilizzati e motivati. Il lavoro agile, inoltre, pone l'attenzione su temi di interesse collettivo e sviluppo economico del territorio, favorendo la riduzione degli spostamenti e un abbattimento dei costi sia per il datore di lavoro che per il lavoratore.

Sulla base di queste premesse, il lavoro agile persegue le seguenti finalità:

- Promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia, la responsabilità e la motivazione dei lavoratori, in un'ottica di incremento della produttività e del benessere organizzativo;
- Consolidare, inoltre, le competenze manageriali nell'organizzazione del lavoro per obiettivi svolto dai collaboratori e nella concomitante valutazione step-by-step di tali obiettivi;
- Favorire altresì, attraverso lo sviluppo della cultura gestionale orientata al risultato e l'utilizzo crescente delle ICT che il lavoro agile implica, l'incremento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, in primo luogo quella rivolta direttamente al cittadino;
- Agevolare la conciliazione vita-lavoro (work-life balance) di tutti i dipendenti che lo svolgono;

Il Comune di Finale Ligure ha regolamentato il lavoro agile promuovendo la nuova modalità di prestazione di lavoro, perseguendo l'obiettivo di incrementare la competitività e la produttività, agevolando la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro che costituisce l'allegato D) del presente Piano.

3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Il Piano triennale dei fabbisogni è lo strumento strategico-programmatico per individuare le esigenze di personale in relazione alle funzioni istituzionali ed agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini compatibilmente con i vincoli di finanza pubblica.

La presente sezione è finalizzata all'individuazione delle esigenze di personale del Comune di Finale Ligure per il periodo 2024-2026, tenendo conto delle competenze già presenti e di quelle da selezionare rispetto alle attività e agli obiettivi assegnati alla struttura con i documenti di programmazione.

La prima parte della sezione fotografa la situazione della dotazione di personale al momento dell'adozione del Piano, specificando la dotazione in termini di spesa, i profili professionali presenti e la loro assegnazione organizzativa. Questo permette di avere un quadro della distribuzione delle risorse nella struttura dell'ente e del posizionamento strategico degli ambiti organizzativi.

La seconda parte individua quali capacità assunzionali ha oggi il Comune nell'ambito del quadro normativo di riferimento, tenendo conto dei limiti previsti e, sulla base delle strategie individuate, definisce la programmazione del personale per il triennio 2024-2026 con particolare riferimento all'anno 2024.

La struttura organizzativa dell'Ente è articolata in Aree, Servizi e Uffici. Le Aree sono le seguenti:

Aree	
Area 0 – Coordinamento per la realizzazione del programma	
Area 1 – Turismo, Cultura, Sport – Sociale – Legale, AA.GG., Demografici – Impresa e economia locale S.U.A.P.	
Area 2 – Protezione civile, Tutela del territorio – Sicurezza pubblica e mobilità locale – Organizzazione e sviluppo Risorse Umane	
Area 3 – Servizi Finanziari , Previdenza e Soc. Partecipate– Innovazione Tecnologica, Digitalizzazione e Sicurezza informatica – Fiscalità e patrimonio	
Area 4 – Edilizia opere pubbliche S.U.E. – Tutela ambiente, Manutenzione urbana – Patrimonio e mobilità – Appalti ed espropri	

Con deliberazione della G.C. n. 64 del 23/03/2023 è stato approvato il Catalogo dei profili professionali del Comune di Finale Ligure, in base al nuovo sistema di classificazione disposto dal CCNL 16 novembre 2022, che va a rivedere quelli esistenti collegandoli alle competenze tecniche e comportamentali necessarie per lo svolgimento di ciascun ruolo, tenendo anche conto dell'ambito organizzativo di assegnazione.

La distribuzione del personale al 31/12/2023 suddiviso per Area di organizzazione è la seguente:

AREA 1		AREA 2	
Operatori	0	Operatori	0
Operatori Esperti	21	Operatori Esperti	1
Istruttori	13	Istruttori	23 + 1 tempi det.
Fuzionari ed E.Q.	12	Fuzionari ed E.Q.	6

Dirigenti	0	Dirigenti	1
AREA 3		AREA 4	
Operatori	0	Operatori	0
Operatori Esperti	5	Operatori Esperti	11
Istruttori	6	Istruttori	12
Fuzionari ed E.Q.	7	Fuzionari ed E.Q.	12
Dirigenti	1	Dirigenti	1
TOTALE			
Operatori		0	
Operatori Esperti		38	
Istruttori		54 + 1 tempi det.	
Fuzionari ed E.Q.		37	
Dirigenti		3	
TOTALE		132+1 tempi det.	

Spesa di personale

L'art. 1 , comma 557, 557-*bis* e 557 *quater*, della Legge 27 dicembre 2006, n. 296 prevede: Ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurano la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia e rivolte, in termini di principio, ai seguenti ambiti prioritari di intervento:

- a) *(lettera abrogata dall'art. 16, comma 1, legge n. 160 del 2016)*
- b) razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico-amministrative, anche attraverso accorpamenti di uffici con l'obiettivo di ridurre l'incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali in organico;
- c) contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, tenuto anche conto delle corrispondenti disposizioni dettate per le amministrazioni statali.

Ai fini dell'applicazione del comma 557, a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione.

L'art. 16 del Decreto Legge 24 giugno 2016, n. 113 ha abrogato la lettera a) all'art. 1, comma 557, della Legge 27 dicembre 2006, n. 296, ossia l'obbligo di riduzione della percentuale tra le spese di personale e le spese correnti. Il valore medio di riferimento del triennio 2011/2013 da rispettare ai sensi dell'art. 1, comma 557-*quater*, della Legge n. 296/2006, introdotto dall'art. 3, comma 5-bis, legge n. 114 del 2014, è pari a € 4.660.105,40. Il nuovo fabbisogno di personale, previsto con il presente provvedimento, consente il rispetto dell'art. 1, comma 557, Legge n. 296/2006 (riduzione della spesa di personale rispetto al valore medio del triennio 2011/2013):

SPESA DI PERSONALE - ART. 1 COMMA 557 DELLA LEGGE 296/2006		2024	2025	2026
		PREVISIONE	PREVISIONE	PREVISIONE
Spese macroaggregato 1	(+)	6.010.548,49	5.839.231,65	5.837.621,65
Compensi commissioni concorso	(+)	2.000,00	2.000,00	2.000,00
Fondo rinnovo contrattuale	(+)	166.100,00	166.100,00	166.100,00
IRAP	(+)	396.021,60	379.524,44	379.404,44
Spese per formazione e missioni	(+)	48.554,21	48.554,21	48.554,21
	TOTALE (=)	6.623.224,30	6.435.410,30	6.433.680,30
COMPONENTI ESCLUSE				
Categorie protette	(-)	196.776,00	196.566,05	196.566,05
Oneri derivanti dai rinnovi contrattuali	(-)	932.524,81	949.254,63	949.254,63
Fondo rinnovo contrattuale	(-)	166.100,00	166.100,00	166.100,00
Compensi P.L. per prestazioni rese c/terzi	(-)	5.000,00	5.000,00	5.000,00
Incentivi al personale per specifiche disposizioni di legge	(-)	77.291,62	77.291,62	77.291,62
Compensi legali	(-)	20.000,00	20.000,00	20.000,00
Compensi Istat	(-)	3.500,00	3.500,00	3.500,00
Rimborso straordinario elettorale	(-)	58.400,00	38.500,00	38.500,00
Rimborso convenzione di segreteria	(-)	51.599,26		
Spesa per formazione e missioni	(-)	48.554,21	48.554,21	48.554,21
Contr. Prev a carico del datore di lavoro Fondo Perseo	(-)	6.155,70	6.155,70	6.155,70
Personale assunto dopo il 20/4/2020 ai sensi del d.l. 34/2019	(-)	407.105,65	407.105,65	407.105,65
	TOTALE COMPONENTI ESCLUSE (=)	1.973.007,25	1.918.027,86	1.918.027,86
	TOTALE SPESA NETTA (=)	4.650.217,05	4.517.382,44	4.515.652,44

Facoltà assunzionali a tempo indeterminato

L'art. 33, comma 2, del cosiddetto "Decreto Crescita", Decreto Legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla Legge 28 giugno 2019, n. 58, come modificato dal comma 853, art. 1, della Legge 27 dicembre 2019, n. 160 e dalla Legge 28 febbraio 2020, n. 8, di conversione del Decreto Legge 30 dicembre 2019, n. 162 (c.d. Milleproroghe), ha introdotto significative novità al regime delle assunzioni negli Enti Locali. Il Decreto Ministeriale 17 marzo 2020 "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei Comuni", in attuazione delle disposizioni di cui all'art. 33, comma 2, del Decreto Legge 30 aprile 2019, n. 34, ha individuato i valori soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'Amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità, nonché le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per i Comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia. Le disposizioni del D.M. 17 marzo 2020 si applicano ai Comuni con decorrenza dal 20 aprile 2020. La Circolare Ministeriale sul D.M. attuativo dell'art. 33, comma 2, del Decreto Legge n. 34/2019 in materia di assunzioni di personale, ha fornito indicazioni anche sulle modalità di calcolo del rapporto tra spese di personale/entrate correnti.

Il rapporto tra spesa di personale e la media delle entrate correnti in base al rendiconto della

gestione esercizio 2022 approvato con deliberazione C.C. n. 22 del 26.04.2023:

SPESA DI PERSONALE RENDICONTO 2022:				5.462.483,40
ANNO	Acc.ti Tit. 1	Acc.ti Tit. 2	Acc.ti Tit. 3	Totale entrate
2020	21.536.353,77	5.020.468,26	3.862.080,89	30.418.902,92
2021	23.852.441,21	3.649.667,29	5.656.788,87	33.158.897,37
2022	19.180.313,75	3.259.106,87	5.853.344,16	28.292.764,78
Media entrate correnti :				30.623.521,69
FCDE assestato 2022:				2.135.819,36
Media entrate correnti al netto del FCDE:				28.487.702,33
PERCENTUALE ENTE:				19,17%

L'art. 3 del D.M. 17 marzo 2020 prevede che, ai fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del Decreto Legge n. 34 del 2019, i Comuni sono suddivisi in fasce demografiche; il Comune di Finale Ligure si trova nella fascia demografica di cui alla lettera f)[Comuni da 10.000 a 59.999 abitanti]. Gli articoli 4, 5 e 6 del D.M. 17 marzo 2020, ai fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del Decreto Legge n. 34 del 2019, individuano, nelle Tabelle 1, 2, 3:

- i valori soglia per fascia demografica del rapporto della spesa del personale dei comuni rispetto alle entrate correnti;
- i valori calmierati, ossia le percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio, applicabili in sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024;
- i valori soglia di rientro della maggiore spesa del personale;

FASCIA DEMOGRAFICA	POPOLAZIONE	Valori soglia Tabella 1 D.M. 17 marzo 2020	Valori calmierati Tabella 2 D.M 17 marzo 2020	Valori soglia Tabella 3 D.M. 17 marzo 2020
f	10.000-59.999	27%	22% (anno 2024)	31%

Questo Ente, trovandosi nella fascia demografica di cui alla lettera f) e avendo registrato un rapporto tra spesa di personale e media delle entrate correnti pari al 19,17%, si colloca nella fascia dei comuni virtuosi, poiché il suddetto rapporto si colloca al di sotto del valore soglia di cui alla Tabella 1.

Il Comune può pertanto incrementare la spesa di personale, registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per nuove assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i Piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, fino alla soglia massima prevista dalla Tabella 1 del D.M. 17 marzo 2020 per la propria fascia demografica di appartenenza, ma solo entro il valore calmierato di cui alla Tabella 2 del D.M., come previsto dall'art. 5 del D.M. stesso. L'Ente deve inoltre continuare a rispettare rigorosamente il contenimento della spesa di personale di cui all'art. 1, comma 557, della Legge n. 296/2006, tenuto conto che, ai sensi di quanto previsto dall'art. 7, comma 1, del D.M. 17.03.2020, le maggiori spese per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivanti dagli spazi assunzionali di cui al D.M. stesso non rilevano ai fini del rispetto di tale limite. La spesa di personale dell'anno 2024 (macroaggregato 1), al momento quantificata, in € 6.010.548,49, supera di € 1.019.922,87 la spesa storica (spesa macroaggregato 1

anno 2018), quest'ultima pari ad € 4.990.625,62 (22% di € 4.990.625,62 è pari a € 1.097.937,64).

Raffronto % ente con Tabella 1	27,00%
Media entrate correnti al netto del FCDE x 27%	7.691.679,63
Percentuale di incremento della spesa fino al 2024 – Tabella 2	Esercizio 2024 22,00%
Incremento entro limite Tabella 2	1.097.937,64
Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM	22%
LIMITE DI SPESA PERSONALE	6.088.563,26
Incremento massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato Tabella 2 DM	€ 1.097.937,64
Tetto massimo di spesa di personale per l'anno	€ 6.088.563,26
Totale spesa di personale stanziata in Bilancio di previsione, conteggiando quota a carico Ente Convenzione Segretario Comunale (*)	€ 5.958.949,23
Margine teorico residuo annuo	€ 129.614,03

(*) L'art. 3, comma 2, del D.M. 21/10/2020 ha stabilito che gli istituti giuridici ed economici connessi allo svolgimento del rapporto di servizio del Segretario titolare di sede convenzionata sono applicati dall'Ente capofila e che, ai fini del rispetto dei valori soglia di cui all'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019, ciascun Comune convenzionato computa nella spesa di personale la quota a proprio carico e, per il Comune capofila, non rilevano le entrate correnti derivanti dai rimborsi effettuati dai Comuni convenzionati a seguito del riparto della predetta spesa.

Nella programmazione del 2025 scompare la Tabella 2 (valida solo fino al 2024), quindi si fa riferimento unicamente alla soglia principale, ovvero quella determinata dalle percentuali della Tabella 1 (27% della media entrate correnti al netto dell'FCDE). Il rapporto spesa di personale/media delle entrate correnti, al netto fcde, è pari:

- per l'anno 2025 al 21,96% (spesa di personale non definitiva anno 2023 € 5.578.905,39, media entrate correnti 2021/2023 (con dati a consuntivo per il 2021 e 2022), al netto fcde 2023, € 25.409.828,92; entrate correnti non definitive 2023 € 32.082.155,01, fcde anno 2023 € 5.768.110,13) – tetto massimo di spesa € 6.860.653,81 (27%);
- per l'anno 2026 al 21,34% (spesa di personale in via previsionale anno 2024 € 5.958.949,23, media entrate correnti 2022/2024 (con dati a consuntivo per il 2022), al netto fcde 2024, € 27.921.033,51; entrate correnti 2024 € 29.204.543,14, fcde anno 2024 € 1.938.787,47) – tetto massimo di spesa € 7.538.679,05 (27%).

Rilevazione delle esigenze

La rilevazione delle esigenze di personale per il periodo 2024-2026 è stata effettuata prendendo in considerazione innanzitutto quanto rilevato per la predisposizione del programma del fabbisogno di personale 2023-2025, per il quale è stata svolta una approfondita analisi dei fabbisogni.

Sulla base della rilevazione effettuata a fine anno, il nuovo piano 2024-2026 è stato predisposto verificando la validità delle esigenze non ancora soddisfatte per l'anno 2023 e verificando le

esigenze rilevate per quest'anno. Il piano è stato predisposto nel rispetto dei limiti di spesa e delle capacità assunzionali e, quindi, degli equilibri complessivi di finanza pubblica.

Il vigente quadro normativo richiede, al fine di poter procedere alle assunzioni, la verifica del rispetto dei vincoli e degli adempimenti riportati nella seguente tabella:

OGGETTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	RISPETTO
Ricognizione annuale delle eccedenze di personale	Art. 33 del d.lgs. n. 165/2001	sì
Contenimento delle spese di personale in riferimento al valore medio del triennio 2011-2013	Art. 1 comma 557 della L. 296/2006 (Legge Finanziaria 2007)	sì
Rispetto dei termini previsti per l'approvazione dei bilanci di previsione, dei rendiconti e del bilancio consolidato nonché dell'invio, entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione, dei relativi dati alla banca dati delle amministrazioni pubbliche	Art. 9 comma 1 quinquies del D.L. n. 113/2016 convertito con modificazioni dalla L. 160/2016 e modificato dall'art. 1 comma 904 della L. 145/2018	sì
Corretta gestione e certificazione dei crediti attraverso apposita piattaforma informatica	Art. 9 comma 3bis del D.L. n. 185/2008	sì

Il Piano della Performance (art. 10 del d.lgs. 150/2009) e il Piano triennale di azioni positive in materia di pari opportunità (art. 48, c. 1 del d.lgs. 198/2006 e art. 6, c. 6 del d.lgs. 165/2001) sono riportati nella sottosezione 2.2 Performance del presente Piano.

Il Comune di Finale Ligure non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del D.Lgs. n. 267/2000, e, pertanto, non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale.

Si dà atto che non vi sono scoperture di quote d'obbligo per il collocamento obbligatorio dei disabili di cui alla L. n. 68/1999.

Programmazione del personale

Sulla base degli indirizzi e delle rilevazioni effettuate, si riporta di seguito lo schema relativo alle esigenze di personale per gli anni 2024-2026 rispetto ai profili professionali richiesti. La tabella contenente i profili professionali programmati per l'assunzione nel periodo 2024-2026, tenendo conto dei risultati della rilevazione delle esigenze e della compatibilità con i limiti delle capacità assunzionali previsti dalla normativa sopra riportata e con le risorse finanziarie disponibili nel bilancio dell'ente, è la seguente:

ASSUNZIONI 2024							
AREA	PROFILO	N.	Percentuale	PROCEDURA ACCESSO	SPESA		
					Retribuzione	Oneri riflessi	IRAP
Tempo indeterminato:							
Funzionari ed	Assistente	2	100%	Utilizzo graduatoria di	€ 51.642,76	€ 14.459,98	€ 4.389,64

elevata qualificazione	sociale			altro ente / concorso pubblico			
Operatori	Addetto Tecnico	1	66,67%	L. 68/99 selezione collocamento disabili	€ 13.205,27	€ 3.697,48	€ 1.122,45
Totale					€ 64.848,03	€ 18.157,46	€ 5.512,09
Tempo determinato:							
Istruttori	Istruttore di P.L.			Assunzione per budget corrispondente a n. 29 mensilità – utilizzo graduatorie	€ 98.730,00		
Totale generale					€ 187.247,58		
ASSUNZIONI 2025							
AREA	PROFILO	N.	Percentuale	PROCEDURA ACCESSO	SPESA		
Tempo determinato:							
Istruttori	Istruttore di P.L.			Assunzione per budget corrispondente a n. 12 mensilità – utilizzo graduatorie	€ 40.306,00		
Totale generale					€ 40.306,00		

ASSUNZIONI 2026							
AREA	PROFILO	N.	Percentuale	PROCEDURA ACCESSO	SPESA		
Tempo determinato:							
Istruttori	Istruttore di P.L.			Assunzione per budget corrispondente a n. 12 mensilità – utilizzo graduatorie	€ 40.306,00		
Totale generale					€ 40.306,00		

Per quanto riguarda il lavoro flessibile (assunzioni a tempo determinato, contratti di formazione lavoro, cantieri di lavoro, tirocini formativi, collaborazioni coordinate e continuative, ecc.), l'art. 11, comma 4-bis, del D.L. n. 90/2014 dispone "4-bis. All'articolo 9, comma 28, del Decreto Legge 31 maggio 2020 n. 78, convertito con modificazioni dalla Legge 30 luglio 2010 n. 122, e successive modificazioni, dopo le parole: "articolo 70, comma 1, del Decreto Legislativo 10 settembre 2003, n. 276." è inserito il seguente periodo: "Le limitazioni previste dal presente comma non si applicano agli Enti Locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'articolo 1 della Legge 27 dicembre 2006, n. 296, e successive modificazioni, nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente".

Il limite di spesa da rispettare per questo ente è: € 103.427,40

SPESA PREVISTA PER LAVORO FLESSIBILE ANNO	2024	2025	2026
Istruttori di vigilanza a tempo determinato	€ 98.730,00	€ 40.306,00	€ 40.306,00

PIANO DELLA FORMAZIONE

Nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione, la formazione costituisce un fattore decisivo di successo e una leva fondamentale nelle strategie di cambiamento, dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia delle amministrazioni. Con specifico riferimento alla risorsa dirigenziale, tale carattere diviene più pregnante per la criticità del ruolo della dirigenza nella realizzazione degli obiettivi dell'Ente. La formazione, l'aggiornamento continuo, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono quindi uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi ai cittadini.

Le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare 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.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono 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 queste, le principali sono:

- il D.Lgs. 165/2001, art.7, comma 4, che prevede che le Amministrazioni devono curare “la formazione e l'aggiornamento del personale, ivi compreso quello con qualifiche dirigenziali, garantendo altresì l'adeguamento dei programmi formativi, al fine di contribuire allo sviluppo della cultura di genere della pubblica amministrazione”;

- il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro della dirigenza area delle funzioni locali, sottoscritto in data 17/12/2020, il cui articolo 51 stabilisce le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali tecniche e lo sviluppo delle competenze organizzative e manageriali e come attività di carattere continuo e obbligatorio;

- gli artt. 49-bis e 49-ter del CCNL del 21 maggio 2018 del personale degli Enti locali, tra cui le posizioni organizzative, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;

-Il “Patto per l’innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi ... sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un’azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;

- La legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l’obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di ... formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall’ANAC, due livelli differenziati di formazione:

a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l’aggiornamento delle competenze e le tematiche dell’etica e della legalità;

b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell’amministrazione;

- Il contenuto dell’articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: “Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”;

- Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all’articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell’organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;

- Il Codice dell’Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all’art.13

“Formazione informatica dei dipendenti pubblici” prevede che:

1. Le pubbliche amministrazioni, nell’ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all’uso delle tecnologie dell’informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all’accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell’articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.;

1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;

- D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 “TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO” il quale dispone all’art. 37 che: “Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a:

a) concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;

b) rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell’azienda...

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

- Decreto 36/2022, convertito nella legge 79 del 29 giugno 2022, all’art. 4 stabilisce che le pubbliche amministrazioni prevedono lo svolgimento di un ciclo formativo la cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità e nei limiti delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente, sui temi dell’etica pubblica e sul comportamento etico;

- La direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione del 23 marzo 2023 in materia di “Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza”. Un atto di indirizzo che colma un vuoto ultradecennale, dà contenuto e spessore alla pianificazione della formazione da parte delle amministrazioni nel Piano Integrato di Attività e di Organizzazione e che individua le priorità formative per l’attuazione della strategia di sviluppo del capitale umano delineata dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, il quale pone la gestione e lo sviluppo del capitale umano al centro della strategia di riforma della pubblica amministrazione;

- L’articolo 4, comma 4 dell’allegato I.2 D.lgs. n. 36 del 31 marzo 2023 specifica che la figura del responsabile unico del progetto richiede un’adeguata e specifica competenza quale Project Manager, acquisita anche mediante la frequenza, con profitto, di corsi di formazione in materia di Project Management, soprattutto per quanto riguarda procedure di affidamento di lavori

particolarmente complessi.

Rendicontazione attività formativa svolta nel 2023

Con Deliberazione di G. C. n. 23/2023 è stato approvato il Piano formativo 2023-2025, che ha previsto le azioni formative che l'ente ha organizzato e gestito, soprattutto con riferimento alla formazione obbligatoria per legge, ma non in via esclusiva.

Per l'erogazione della formazione sull'anticorruzione e trasparenza l'Ente ha scelto di aderire ai servizi offerti da Maggioli S.p.A.. I corsi sono stati erogati tramite la piattaforma <https://www.entionline.it> rispettando le indicazioni Anac, in quanto non si sono limitati ad illustrare la disciplina dell'Anticorruzione, ma sono stati proposti una serie di corsi specifici a seconda del servizio comunale interessato. In questo modo, ogni ufficio si è potuto dedicare solo ai corsi di proprio interesse. Oltre ai corsi specifici è stato reso disponibile un corso base per i nuovi assunti ed un corso base per tutti i dipendenti con indicazioni delle novità intercorse (Determina n. 439 del 26/4/2023).

In materia di etica e comportamento etico, con determina n. 454 del 28/4/2023 è stata approvata la formazione in modalità E-learning, ovvero attraverso percorsi formativi via web da espletarsi sul proprio posto di lavoro mediante il personal computer in dotazione a ciascun dipendente, visionabile da un numero illimitato di dipendenti, in orari a scelta, per quante volte si ritenga opportuno, che è stata tecnicamente valutata positivamente tenuto conto dei diversi livelli di formazione richiesta (generale e specialistica).

I corsi di formazione in materia di privacy sono stati resi disponibili sulla piattaforma <https://formazione.nelcomune.it/> mediante la quale, ogni amministratore, dipendente e collaboratore del nostro Comune ha potuto partecipare a tutti i corsi disponibili ed accedere al materiale didattico senza alcuna limitazione.

Sono state organizzate due giornate formative "in-house" aventi ad oggetto "L'accesso agli atti nelle forme positivamente previste, con particolare riferimento al bilanciamento di interessi" e "Analisi dell'accesso con riferimento ai procedimenti di competenza dell'Ente" in modo da consentire la partecipazione a tutti i dipendenti.

In materia di sicurezza sul lavoro sono stati svolti:

- Corso di Formazione Generale ai sensi dell'art. 37 del D. Lgs. 81/08 e dell'Accordo Stato-Regioni del 21/12/2011 - 17/02/2023 (4 ore)
- Corso di formazione Aggiornamento Lavoratori in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro ai sensi dell'art. 37 del D.Lgs. 81/08 - 12-13/04/2023 - 1/06/2023 - 8-13/11/2023 (6 ore)
- Corso di formazione Specifica Rischio Basso ai sensi degli artt. 36 e 37 del D.Lgs 81/08 e dell'accordo Stato Regioni del 21/12/2011 - 7/04/2023 (4 ore)

- Corso di formazione Specifica Rischio Medio ai sensi degli artt. 36 e 37 del D.Lgs 81/08 e dell'accordo Stato Regioni del 21/12/2011 - 07-12/04/2023 (8 ore)
- Corso di formazione Aggiornamento Preposti ai sensi degli artt. 36 e 37 del D. Lgs. 81/08 - 23/11/2023 (6 ore)

In materia di appalti, con determina n. 950 del 31/08/2023, è stato organizzato un corso di formazione sul 'Nuovo Codice dei Contratti Pubblici d.lgs. 36/2023, al quale hanno partecipato 35 dipendenti dell'Ente svolto in presenza il giorno giovedì 14/09/2023 presso il Centroservizi srl di Savona. il corso è stato frutto di un accordo tra tre pubbliche amministrazioni in stretta collaborazione, questo ha consentito la fruizione in presenza di elevato numero di dipendenti a condizioni economiche estremamente vantaggiose. Il corso giunge a conclusione nel mese di gennaio 2024 con un'altra giornata formativa, senza costi aggiuntivi.

Il Dipartimento della funzione pubblica ha realizzato e messo a disposizione di tutte le amministrazioni la piattaforma Syllabus - Nuove competenze per le pubbliche amministrazioni. Questo nuovo ambiente di apprendimento non prevede costi, né per le amministrazioni, né per i singoli dipendenti per i quali il programma rappresenta una occasione di investimento sul proprio percorso professionale.

Gli obiettivi della piattaforma Syllabus sono coerenti con il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) , mirano ad attivare processi d'innovazione delle pubbliche amministrazioni in materia di transizione digitale, ecologica e amministrativa fornendo una risposta uniforme ed efficace in un contesto normativo in veloce evoluzione. Tra gli aspetti prioritari perseguiti vi è quello di accrescere le competenze trasversali dei dipendenti pubblici e di attivare i processi di reskilling e upskilling del capitale umano delle PA. La piattaforma si configura come un portale facilmente accessibile da tutti i principali dispositivi.

La formazione 4.0 promossa da Syllabus è in continuo ampliamento, con un catalogo di contenuti formativi in costante evoluzione.

Alla termine di ogni percorso formativo, la piattaforma rilascia un attestato individuale.

Per il 2023 l'Ente ha aderito:

- alla piattaforma Syllabus, mediante la quale i dipendenti individuati dai dirigenti, hanno potuto accedere all'autovalutazione delle proprie competenze digitali. In base agli esiti del test iniziale, la piattaforma ha proposto ai dipendenti i moduli formativi per colmare i gap di conoscenza e per migliorare le competenze;
- a Valore P.A., progetto finanziato interamente dall'INPS che prevede diversi corsi, di differenti livelli, suddivisi per Aree Tematiche.

La maggior parte delle attività formative sono state realizzate con modalità a distanza (videoconferenza, webinar, e-learning, ecc.).

Risorse finanziarie

SPESE DI FORMAZIONE							
Cap.	Descrizione	Impegnato 2021	Impegnato 2022	Impegnato 2023	Previsione 2024	Previsione 2025	Previsione 2026
10030	SPESE PER LA FORMAZIONE DEL PERSONALE UFFICIO LEGALE		550,00		500,00	500,00	500,00
395	FORMAZIONE SEGRETARIO	220,00					
390	CORSI DI FORMAZIONE PERSONALE SERVIZI DI SUPPORTO AMMINISTRATIVO	770,00	1.270,00		1.800,00	1.800,00	1.800,00
392	CORSI DI FORMAZIONE PERSONALE RISORSE UMANE	1.800,00	2.600,00	1.670,00	1.800,00	1.800,00	1.800,00
630	CORSI DI FORMAZIONE PERSONALE GEST.ECONOMICA-FINANZIARIA	1.454,00	1.717,00	1.765,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00
780	CORSI DI FORMAZIONE PERSONALE UFF. TRIBUTI	350,00	200,00		900,00	900,00	900,00
1120	CORSI DI FORMAZIONE PERSONALE GESTIONE BENI DEMAN.E PATRIM.		200,00	130,00	500,00	500,00	500,00
1520	CORSI DI FORMAZIONE PERSONALE SERV. TECNICO	240,00	1.150,00	463,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00
1800	CORSI DI FORMAZIONE PERSONALE UFF. ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE				480,00	480,00	480,00
2172	FORMAZIONE DEL PERSONALE UFFICIO CED				500,00	500,00	500,00
2195	CORSI DI FORMAZIONE PERSONALE	9.362,00	6.265,87	3.868,00	8.300,00	8.300,00	8.300,00
2620	CORSI DI FORMAZIONE PERSONALE UFFICIO POLIZIA URBANA		1.000,00	944,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
6443	CORSI DI FORMAZIONE PERSONALE UFFICIO TURISMO	183,00		305,00	570,00	570,00	570,00
7113	CORSI DI FORMAZIONE PERSONALE SERVIZIO S.U.A.P.				1.000,00	1.000,00	1.000,00
7190	CORSI DI FORMAZIONE PERSONALE UFFICIO URBANISTICA			1.354,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
7306	CORSI DI FORMAZIONE PERSONALE SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE				300,00	300,00	300,00
9240	FORMAZIONE PERSONALE PER PROGETTO SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA		342,00	1.286,00	1.300,00	1.300,00	1.300,00
9250	CORSI DI FORMAZIONE PERSONALE AMBITO SOCIALE			500,00	500,00	500,00	500,00
TOTALE		14.379,00	15.294,87	12.285,00	24.450,00	24.450,00	24.450,00

SPESE DI FORMAZIONE OBBLIGATORIA							
Cap.	Descrizione	Impegnato 2021	Impegnato 2022	Previsione 2023	Previsione 2024	Previsione 2025	Previsione 2026
1521	CORSI FORMAZIONE OBBLIGATORIA UFFICIO TECNICO				2.500,00	2.500,00	2.500,00
2196	CORSI FORMAZIONE OBBLIGATORIA PER IL PERSONALE	2.475,00	7.404,36	3.433,68	11.000,00	11.000,00	11.000,00
2197	FORMAZIONE OBBLIGATORIA PER IL PERSONALE RELATIVA A ANTICORRUZIONE E PRIVACY	755,00	495,00	2.545,00	7.000,00	7.000,00	7.000,00

SPESE DI FORMAZIONE DISTRETTO SOCIO-SANITARIO							
Cap.	Descrizione	Impegnato 2021	Impegnato 2022	Previsione 2023	Previsione 2024	Previsione 2025	Previsione 2026
9268	SPESE PER LA FORMAZIONE DEL PERSONALE DEL DISTRETTO SOCIO SANITARIO	4.575,00	4.260,00	4.895,00	9.543,72	6.918,72	6.918,72

22.184,00 27.454,23 23.158,68 54.493,72 51.868,72 51.868,72

Programmazione della formazione triennio 2024-2026

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

- valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa.

Per la rilevazione ed individuazione delle priorità dei fabbisogni si deve tenere conto:

- degli obiettivi dell'amministrazione dettagliati negli strumenti di programmazione;
- della necessità di garantire *in primis* la formazione continua sui temi della Sicurezza del Lavoro (D. Lgs. 81/2008), dell'anticorruzione (L. 190/2012), della trasparenza (D. Lgs. 33/2013), della privacy (D. Lgs. 196/2003 e nuovo Regolamento Europeo 679/2016) e della digitalizzazione (D. Lgs. 82/2005 e s.m.i.);
- della parità e contrasto alle discriminazioni e di favorire la più ampia partecipazione dei dipendenti.

Ai fini di una adeguata programmazione delle attività formative e di un corretto impiego delle risorse finanziarie ed umane occorre effettuare una attenta individuazione dei soggetti destinatari della formazione. Per evitare di destinare ad attività formativa personale non interessato o non dotato di professionalità adeguata, l'individuazione dei partecipanti ai corsi è effettuata in base alle segnalazioni dei Dirigenti/Responsabili di Posizione Organizzativa che tengono conto dei seguenti elementi:

- attinenza delle mansioni svolte ai corsi programmati in base al fabbisogno rilevato;
- esperienze lavorative interne ed esterne;
- continuità dei percorsi formativi;
- missioni e compiti già attribuiti ed in via di attribuzione ai vari uffici;
- esigenze ed aspettative di carriera;
- esigenze familiari o personali, al fine di garantire la pari opportunità, attraverso i percorsi e le metodologie formative più appropriate.

Le proposte di formazione sono orientate a conseguire le seguenti finalità:

- consolidare e rafforzare le competenze manageriali trasversali per migliorare la qualità del management pubblico, quale dimensione strategica dell'innovazione dell'organizzazione stessa;
- favorire percorsi di crescita e aggiornamento professionale;
- considerare le attività di apprendimento e di formazione a ogni effetto come attività lavorative ed obbligatorie;
- approfondire alcuni saperi ed abilità inerenti in particolare: le leve digitali dell'innovazione, gli appalti di lavori, servizi e forniture, la gestione delle risorse umane, la gestione dei

gruppi di lavoro anche in modalità agile, gli strumenti di pianificazione e controllo dell'ente, i nuovi modelli di gestione dei servizi, ecc.

- garantire la formazione ed informazione in tema di sicurezza sui luoghi di lavoro;
- assicurare la formazione del personale operante in settori particolarmente esposti al rischio di corruzione;
- garantire la formazione ed informazione in tema di privacy e trattamento dei dati personali;
- garantire percorsi formativi specifici a tutto il personale con particolare riferimento al miglioramento delle competenze informatiche e digitali;
- garantire percorsi formativi specifici al personale dirigente e con incarico di posizione organizzativa, con particolare riferimento al miglioramento delle competenze avanzate di carattere professionale.

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;
- Etica pubblica e comportamento etico.

L'attività formativa del triennio si andrà a sviluppare prevalentemente sulle aree tematiche di seguito riportate. I titoli dei singoli interventi formativi previsti sono riportati nell'ambito di ciascuna area tematica afferente. Per ogni titolo sarà individuato il target, la durata e la modalità di erogazione.

AREA GIURIDICO-NORMATIVA	Privacy e regolamento europeo tra continuità e innovazione.
	Il codice dei contratti. Gli appalti pubblici. Procedure di scelta del contraente. La valutazione della congruità dell'offerta. Esecuzione dei lavori: varianti, riserve e rapporti con la stazione appaltante.
	Nuovi modelli di gestione dei servizi (partenariato, esternalizzazioni, convenzioni, ecc.)
	Il contratto, i contenuti negoziali e la sua esecuzione.
	Anticorruzione e trasparenza.
	Società partecipate.
	Etica pubblica e comportamento etico.
AREA GESTIONE DEL PERSONALE	La contrattazione nazionale decentrata.
	Possibilità assunzionali. La gestione del personale e dei gruppi di lavoro anche in modalità agile.
	PIAO e Valutazione delle performance: nuovo sistema e introduzione delle competenze agili.
AREA ECONOMICO-FINANZIARIA	La gestione del bilancio, il piano degli investimenti, la correlazione tra bilancio e strumenti di programmazione.
	Gli strumenti di pianificazione e controllo dell'ente (Dup e Peg) e le relative procedure. Il controllo di gestione.
	Contabilità ACCRUAL
	Tecniche e strumenti di project management

	Tributi comunali – novità. Canone unico patrimoniale.
AREA INFORMATICA- DIGITALE	Competenze digitali. Piano triennale per l'informatica. Il Codice dell'amministrazione digitale. La governance della trasformazione digitale, il ruolo del Responsabile della transizione digitale. La sicurezza informatica. I processi di dematerializzazione e digitalizzazione dei procedimenti. Il sistema informativo comunale e le piattaforme digitali.
AREA COMUNICAZIONE	Lingua inglese. Comunicazione interna ed esterna.

Il presente Piano della formazione sarà inoltre integrato e completato dai piani di formazione dei servizi, con particolare riferimento ai Servizi sociali, alla Polizia Locale e ai Servizi Demografici.

In base a quanto specificato dall'art. 4/IV del D.Lgs. 36/2023 sarà organizzata la formazione specifica in materia di Project Management per la figura del responsabile unico del progetto.

Sarà monitorato il raggiungimento del target formativo annuale di 24 ore/anno per ciascun dipendente. La formazione che rileva per il conseguimento dell'obiettivo individuale è tutta la formazione: tecnica, obbligatoria (relativa alla sicurezza sul lavoro, alla trasparenza e anticorruzione, etc.), linguistica, etc.

Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

1. formazione in aula
2. formazione attraverso webinar
3. formazione in streaming

Sarà privilegiata la formazione a distanza, attraverso il ricorso a modalità innovative e interattive.

Si cercherà di incentivare il ricorso alle docenze interne, sia allo scopo del contenimento dei costi, sia allo scopo di valorizzare competenze qualificate sussistenti all'interno dell'ente, anche alla luce delle positive esperienze svolte negli anni precedenti. Le attività di formazione organizzate presso la sede comunale avranno luogo durante l'orario di lavoro, cercando di far coincidere le esigenze di formazione con quelle di continuità dei servizi.

Come negli anni passati si richiede la collaborazione di tutto il personale per diffondere il materiale ricevuto ai corsi ed eventuali relazioni sugli argomenti approfonditi, per riversare all'interno il sapere acquisito.

La formazione, per il Comune di Finale Ligure, costituisce impegno costante nell'ambito delle politiche di sviluppo del personale ed è considerata un necessario strumento a supporto di processi innovativi e di sviluppo organizzativo. La rilevanza riconosciuta alla formazione è sintomo evidente della volontà dell'Ente di far crescere professionalmente i propri dipendenti garantendo a tutti le stesse opportunità di partecipazione.

La formazione rientra, quindi, nella strategia organizzativa dell'Ente, in linea con quanto previsto

dall'art.1, comma 1, del D.Lgs. 165/2001, finalizzata all'accrescimento dell'efficienza dell'Ente e alla migliore utilizzazione delle risorse umane. In aggiunta, è fermo convincimento (oltre che obbligo di legge), che lo sviluppo delle risorse umane, la valorizzazione delle competenze personali necessarie anche per ottenere un efficace sviluppo organizzativo, debbano armonizzarsi con una piena consapevolezza da parte dei lavoratori in ordine alla salute ed alla sicurezza nei luoghi di lavoro, in adempimento ai dettati del D.lgs 81/2008 e s.m.i. .

Il Piano della Formazione agevola l'Amministrazione a crescere, al raggiungimento dei propri obiettivi, a mantenere la motivazione dei singoli dipendenti e a migliorare le loro prestazioni.

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Strumenti e modalità di monitoraggio

Il processo di programmazione e controllo per le Pubbliche Amministrazioni prevede che ad ogni livello di pianificazione/programmazione corrisponda un adeguato sistema di monitoraggio e controllo al fine di misurare e valutare il grado di raggiungimento dei risultati attesi. In sintesi si riportano, per ognuno dei livelli di pianificazione/programmazione previsti, i diversi strumenti di controllo utilizzati dal Comune.

L'operato dell'Amministrazione è oggetto di analisi non solo in termini di risultati raggiunti ma anche di risorse umane, strumentali e finanziarie utilizzate per il loro conseguimento. Un Ente è efficiente se raggiunge un obiettivo senza un eccessivo dispendio delle risorse a propria disposizione. Gli strumenti di cui l'Ente dispone per la valutazione della propria efficienza sono:

- controllo di regolarità amministrativa e contabile sugli atti;
- relazione della Giunta comunale al rendiconto;
- controllo di gestione;
- sistema di valutazione dei dirigenti;
- sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
- monitoraggio in materia di rischi corruttivi e trasparenza

Un primo controllo concerne la regolarità amministrativa e contabile dell'operato comunale ed attesta la legittimità e la regolarità dell'azione amministrativa posta in essere. Esso è esercitato, da ognuno per le parti di relativa competenza, dal Segretario Generale (conformità dell'azione amministrativa alle norme), dal Dirigente responsabile dei servizi finanziari (regolarità contabile e copertura finanziaria), dai singoli Dirigenti (in relazione alle specifiche attribuzioni relative al controllo interno sugli atti da esprimersi con parere di legittimità) nonché dal Revisore dei Conti.

La Relazione della Giunta comunale al Rendiconto.

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 11 del D.lgs. n. 118/2011 il rendiconto della gestione di un esercizio finanziario è corredato dalla relazione prevista dal comma 6 del citato art. 11. Si tratta di un documento illustrativo della gestione dell'Ente, nonché dei fatti di rilievo verificatisi dopo la chiusura dell'esercizio e di ogni eventuale informazione utile ad una migliore comprensione dei dati contabili. Ai sensi di quanto disposto dall'art. 11 la relazione illustra:

- a) i criteri di valutazione utilizzati;
- b) le principali voci del conto del bilancio;
- c) le principali variazioni alle previsioni finanziarie intervenute in corso d'anno, comprendendo l'utilizzazione dei fondi di riserva e gli utilizzi delle quote vincolate e accantonate del risultato di

amministrazione al 1° gennaio dell'esercizio precedente, distinguendo i vincoli derivanti dalla legge e dai principi contabili, dai trasferimenti, da mutui e altri finanziamenti, vincoli formalmente attribuiti dall'ente;

d) l'elenco analitico delle quote vincolate e accantonate del risultato di amministrazione al 31 dicembre dell'esercizio precedente, distinguendo i vincoli derivanti dalla legge e dai principi contabili, dai trasferimenti, da mutui e altri finanziamenti, vincoli formalmente attribuiti dall'ente;

e) le ragioni della persistenza dei residui con anzianità superiore ai cinque anni e di maggiore consistenza, nonché sulla fondatezza degli stessi, compresi i crediti di cui al comma 4, lettera n);

f) l'elenco delle movimentazioni effettuate nel corso dell'esercizio sui capitoli di entrata e di spesa riguardanti l'anticipazione, evidenziando l'utilizzo medio e l'utilizzo massimo dell'anticipazione nel corso dell'anno, nel caso in cui il conto del bilancio, in deroga al principio generale dell'integrità, espone il saldo al 31 dicembre dell'anticipazione attivata al netto dei relativi rimborsi;

g) l'elencazione dei diritti reali di godimento e la loro illustrazione;

h) l'elenco dei propri enti e organismi strumentali, con la precisazione che i relativi rendiconti o bilanci di esercizio sono consultabili nel proprio sito internet;

i) l'elenco delle partecipazioni dirette possedute con l'indicazione della relativa quota percentuale;

j) gli esiti della verifica dei crediti e debiti reciproci con i propri enti strumentali e le società controllate e partecipate. La predetta informativa, asseverata dai rispettivi organi di revisione, evidenzia analiticamente eventuali discordanze e ne fornisce la motivazione; in tal caso l'ente assume senza indugio, e comunque non oltre il termine dell'esercizio finanziario in corso, i provvedimenti necessari ai fini della riconciliazione delle partite debitorie e creditorie;

k) gli oneri e gli impegni sostenuti, derivanti da contratti relativi a strumenti finanziari derivati o da contratti di finanziamento che includono una componente derivata;

l) l'elenco delle garanzie principali o sussidiarie prestate dall'ente a favore di enti e di altri soggetti ai sensi delle leggi vigenti, con l'indicazione delle eventuali richieste di escussione nei confronti dell'ente e del rischio di applicazione dell'art. 3, comma 17 della legge 24 dicembre 2003, n. 350;

m) l'elenco descrittivo dei beni appartenenti al patrimonio immobiliare dell'ente alla data di chiusura dell'esercizio cui il conto si riferisce, con l'indicazione delle rispettive destinazioni e degli eventuali proventi da essi prodotti;

n) gli elementi richiesti dall'art. 2427 e dagli altri articoli del codice civile, nonché da altre norme di legge e dai documenti sui principi contabili applicabili;

o) altre informazioni riguardanti i risultati della gestione, richieste dalla legge o necessarie per l'interpretazione del rendiconto.”

Il controllo di gestione.

L'esercizio del controllo di gestione si fonda sulla suddivisione, nell'ambito delle diverse unità organizzative in cui si articola l'ente, tra attività ordinaria ed attività finalizzata al conseguimento di obiettivi di miglioramento e sviluppo. Per la raccolta e la rielaborazione delle informazioni gestionali vengono impiegati prospetti standard attraverso cui svolgere, in modo snello ma al contempo pregnante, attività di previsione, monitoraggio e controllo. Per quanto riguarda l'attività ordinaria, ogni responsabile ha individuato una serie di parametri significativi per ogni tipologia di servizio svolto: in sede di previsione, per ogni parametro viene effettuata una previsione (tenuto conto dell'ultimo valore consuntivo disponibile) e in sede di monitoraggio, il responsabile verifica se il dato previsto è confermato o disatteso, in quest'ultimo caso con facoltà di evidenziare le ripercussioni sull'andamento operativo ed economico finanziario complessivo del servizio. Per quanto riguarda le iniziative di miglioramento e sviluppo, vengono predisposte delle schede specifiche per ogni obiettivo individuato, finalizzate a programmarne e monitorarne la tempistica, gli indicatori/ parametri di risultato, le ricadute finanziarie ed operative. Dal punto di vista contabile, per motivi organizzativi risulta impossibile l'attivazione e l'alimentazione dalla contabilità economico patrimoniale nel corso dell'esercizio; la programmazione, il monitoraggio ed il controllo si basano pertanto sui dati finanziari; su questi ultimi, in sede di consuntivo, viene svolta un'analisi da parte dei singoli responsabili, al fine di verificare, oltre a quello finanziario, anche l'impatto economico delle movimentazioni avvenute sui singoli capitoli. I dati contabili sono rielaborati per centro di responsabilità, in ottica prevalentemente interna, al fine di accentuare il coinvolgimento e la responsabilizzazione sui risultati dei dirigenti e dei titolari di posizione organizzativa e per centro di costo, seguendo la classificazione per missioni e programmi (i centri di costo corrispondono ai programmi individuati dalla normativa) che facilita l'analisi esterna della gestione, in quanto i programmi sono facilmente intellegibili, e favorisce il collegamento tra monitoraggio operativo e monitoraggio strategico.

La valutazione della performance individuale dei dirigenti.

L'Amministrazione Pubblica deve obbligatoriamente evolvere verso una nuova forma di "management pubblico" mediante l'incremento di nuovi modelli organizzativi e gestionali ancorati ad una logica del risultato e alla valorizzazione della professionalità delle risorse umane. In un'ottica manageriale la principale dimensione della valutazione è data dalla prestazione intesa come insieme di linee comportamentali che il dirigente utilizza per il conseguimento degli obiettivi assegnati in sede di programmazione non solo in termini di risultato, ma anche di competenze manifestate nei comportamenti organizzativi posti in essere. In questo senso grande importanza è attribuita alle capacità di comunicazione interpersonale del dirigente sia per quanto concerne l'ambito interno all'Amministrazione, sia per quanto riguarda i rapporti con l'utenza. La relazione creata con il proprio personale (intesa come coinvolgimento, motivazione e condivisione

degli obiettivi) e le competenze (ovvero l'insieme di capacità, dimestichezze ed esperienze pregresse) rappresentano importanti componenti della prestazione in quanto afferiscono direttamente alle modalità con cui i risultati sono raggiunti.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale.

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 11 del 16/01/2020 è stato adottato il vigente sistema di valutazione della performance - variato con deliberazione della Giunta Comunale n. 262 del 22/12/2022 esclusivamente per quanto concerne la ripartizione del peso ponderale attribuito ai fattori di valutazione dei comportamenti organizzativi dei dirigenti, per la quale ne è stata adottata una diversa e più efficace - che definisce i principi generali, gli ambiti di applicazione ed i destinatari del sistema stesso; determina gli elementi del sistema di valutazione della performance organizzativa e della performance individuale (sia della dirigenza, sia del personale appartenente alle categorie); descrive il processo di valutazione, individuando i soggetti e le fasi del procedimento stesso; illustra le modalità di traduzione della misurazione e della valutazione in retribuzione di risultato.

Il sistema di valutazione si basa sui seguenti principi:

- misurabilità dei risultati, mediante il ricorso ad appropriati indicatori di performance in grado di riflettere i risultati conseguiti attraverso l'azione gestionale;
- ponderazione degli elementi e fattori di valutazione, in funzione del ruolo ricoperto e del possibile impatto sostanziale sui risultati conseguiti, degli spazi di autonomia decisionale a disposizione; di conseguenza, nell'ambito delle posizioni dirigenziali assume un peso prevalente la componente quantitativa legata al conseguimento degli obiettivi, mentre nella valutazione del comparto (privo di posizione organizzativa) presentano una ponderazione maggiore i fattori di natura qualitativa;
- correlazione con il sistema di programmazione e controllo e di valutazione della performance organizzativa, mediante la considerazione degli obiettivi e degli indicatori definiti ed individuati nell'ambito della programmazione gestionale, nel quale sono altresì determinanti i livelli di realizzazione effettivamente conseguiti e sono analizzati gli scostamenti registrati;
- adeguata selezione degli obiettivi e dei correlati indicatori, considerati nell'ambito del controllo, ai fini del percorso di valutazione del personale, allo scopo di assumere gli aspetti più qualificanti e rilevanti ed assicurare la migliore significatività degli esiti effettivamente conseguiti;
- specificazione degli elementi di valutazione qualitativi in funzione del profilo e del ruolo dei singoli soggetti sottoposti al processo valutativo, al fine di assicurare migliore coerenza ed efficacia degli strumenti a disposizione;
- correlazione tra il sistema di valutazione della dirigenza ed il sistema di valutazione del comparto, mediante la considerazione degli stessi obiettivi (seppure con un diverso impatto in

termini retributivi e quindi con un diverso peso ponderale) secondo una logica di piani di attività; ciò avviene, in particolare, tenendo conto della partecipazione e del concorso del personale al perseguimento (eventualmente per quote) degli obiettivi del settore in cui è incardinato, sulla base della programmazione effettuata in sede di predisposizione del PEG/PDO.

Nella tavola seguente è riassunto il processo di valutazione previsto per il Segretario generale e per i Dirigenti:

SOGGETTI	FASE	MODALITA'	TEMPI	RESPONSABILI
Segretario generale e Dirigenti	Assegnazione degli obiettivi e dei comportamenti organizzativi	Pubblicazione del PEG, PIAO.	Dopo approvazione	Su proposta del Segretario generale e dei Dirigenti OIV come garante coerenza complessiva
	Monitoraggi intermedi	Può essere attivata una fase intermedia di verifica sull'andamento dei progetti nella quale possono essere proposte modifiche ed integrazioni sulle fasi progettuali e sugli indicatori, in relazione anche a mutate condizioni o priorità.	Nel corso dell'anno	Su richiesta del Segretario e dei singoli Dirigenti Organo di valutazione
	Valutazione	Compilazione della scheda previa acquisizione della relazione finale e rendicontazione degli obiettivi.	Entro il 30 aprile con riferimento all'esercizio immediatamente precedente.	Sindaco Organo di valutazione
	Comunicazione dei risultati	Presentazione della scheda di valutazione	Entro metà maggio	Sindaco Organo di valutazione
	Conciliazione	Richiesta Pronuncia	Entro 5 giorni dalla notifica della valutazione Entro 10 giorni dalla richiesta	Organo di valutazione

Nella tavola seguente è riassunto il processo di valutazione previsto per il personale non dirigenziale:

SOGGETTI	FASE	MODALITA'	TEMPI	RESPONSABILE
Personale non dirigenziale	Assegnazione degli obiettivi e dei comportamenti organizzativi	Scheda allegato "B"	Di norma entro 15 giorni dalla data di approvazione del PEG/PDO/Piano della performance	Dirigente responsabile
	Monitoraggi intermedi	I dirigenti verificano lo stato di attuazione degli obiettivi assegnati ai propri collaboratori, con facoltà di convocazione per un colloquio intermedio.	Di norma entro il 30 settembre	
	Valutazione	Compilazione della scheda di valutazione degli obiettivi relativi alla struttura organizzativa di appartenenza o specifici.	Entro il 28 febbraio con riferimento all'esercizio immediatamente precedente.	
	Comunicazione dei risultati	Presentazione della scheda di valutazione	Marzo	
	Conciliazione	Richiesta Pronuncia	Entro 5 giorni dalla notifica della valutazione Entro 10 giorni dalla richiesta	

Monitoraggio in materia di rischi corruttivi e trasparenza

Il PTPCT individua gli obiettivi strategici per il triennio 2024-2026 da conseguire attraverso le misure previste.

Il Piano nel suo complesso, sia le relative misure sono oggetto dell'attività di monitoraggio che avviene tramite il coinvolgimento e la responsabilizzazione dei Dirigenti.

Il monitoraggio del PTPCT riguarda tutte le fasi di gestione del rischio al fine di poter intercettare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura o che sono di nuova istituzione (progetti PNRR), prevedere nuovi e più efficaci criteri per analisi e valutazione del rischio; il monitoraggio sul rispetto delle misure e degli adempimenti previsti dal PTPCT permette di acquisire informazioni con la duplice finalità di:

- Monitoraggio: aspetto informativo allo scopo di restituire notizie e dati utili all'eventuale correzione della gestione;
- Controllo: richiama la funzione di verifica finalizzata alla correzione.

Le risultanze del monitoraggio (di primo e secondo livello) confluiscono nella Relazione annuale del Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza circa i risultati dell'attività svolta, relazione da trasmettere all'OIV e all'Organo di indirizzo dell'Ente.