

**Comune di Beinette**  
**Provincia di Cuneo**



**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE**

**2024 – 2026**

*(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)*

## **Premessa**

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori. Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

## 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 per la 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 D.M. 132/2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

*In base a quanto disposto dall'art. 7, c. 1, del Decreto 30 giugno 2022, n. 132 "Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di Piano tipo cui all'articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione".*

*Ai sensi dell'art. 8, c. 2, del DM 132/2022 "In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci".*

Ai sensi dell'art. 6 del D.M. 132/2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'art. 3, c. 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c. 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti

o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

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

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

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6, del Decreto 30 giugno 2022 , n. 132 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 7, comma 1, del Decreto 30 giugno 2022 , n. 132 il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di cui all'articolo 1, comma 3, del medesimo Decreto 132/2022, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data.

*Ai sensi dell'art. 8, comm 2, del Decreto 30 giugno 2022, n. 132 “In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.”;*

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 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.

## Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

<b>SEZIONE 1</b>		
<b>SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b>		
<b>In questa sezione sono riportati tutti i dati identificativi dell'amministrazione</b>		
		<b>NOTE</b>
<b>Comune di</b>	BEINETTE	
<b>Indirizzo</b>	Via Vittorio Veneto n. 9	
<b>Recapito telefonico</b>	0171 384004	
<b>Indirizzo sito internet</b>	www.comune.beinette.cn.it	
<b>e-mail</b>	protocollo@comune.beinette.cn.it	
<b>PEC</b>	protocollo@pec.comune.beinette.cn.it	
<b>Codice fiscale/Partita IVA</b>	00395900046	
<b>Sindaco</b>	Lorenzo Bisciglio	
<b>Numero dipendenti al 31.12.2023</b>	11 + segretario comunale in convenzione	<b>compreso personale a tempo determinato</b>
<b>Numero abitanti al 31.12.2023</b>	3514	

## SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### 2.1 Valore pubblico

**NON COMPILARE**

#### PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

Le amministrazioni sono tenute a darsi il Piano delle Azioni Positive, documento che confluisce ai sensi delle previsioni dettate dal D.P.R. n. 81/2022 nel Piano Integrato di Attività ed Organizzazione, anche se lo schema di PIAO tipo di cui al prima citato Decreto dei Ministri per la Pubblica Amministrazione e dell'Economia e Finanze n. 132/2022 non ne fa menzione.

Si ritiene utile che esso sia compreso, quanto meno nelle sue linee guida, nel PIAO e che sia collocato in questa sezione.

Ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" le PA devono redigere un piano triennale di azioni positive per la realizzazione delle pari opportunità.

Le disposizioni del citato D.Lgs. hanno ad oggetto misure volte ad eliminare ogni distinzione, esclusione o limitazione basata sul genere, che abbia come conseguenza o come scopo, di compromettere o di impedire il riconoscimento, il godimento o l'esercizio dei diritti umani e delle libertà fondamentali in campo politico, economico, sociale, culturale e civile o in ogni altro ambito. La strategia delle azioni positive si occupa anche di rimuovere gli ostacoli che le persone incontrano, in ragione delle proprie caratteristiche familiari, etniche, linguistiche, di genere, età, ideologiche, culturali, fisiche, psichiche e sociali, rispetto ai diritti universali di cittadinanza.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono dirette a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne (o altre categorie soggette a disparità di trattamento).

Sono misure speciali in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta, e "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne o altre categorie sociali.

Detti piani, fra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'articolo 42, comma 2, lettera d) dello stesso decreto, favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche, ove sussiste un divario fra generi non inferiore come dati complessivi a due terzi.

La predisposizione dei piani è, inoltre, utile occasione di monitoraggio dell'evoluzione interna dell'organizzazione del lavoro e della formazione, quale strumento per favorire il benessere lavorativo e organizzativo.

## PIANO DELLE AZIONI POSITIVE PER LE PARI OPPORTUNITA' 2024 – 2026.

### Normativa

Secondo quanto previsto dall'art. 48 del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" le pubbliche amministrazioni "predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare [...] la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne". Detti piani, inoltre, favoriscono "il riequilibrio della presenza femminile nelle attività nelle posizioni gerarchiche, ove sussista un divario fra generi non inferiore a due terzi".

Il testo legislativo individua, altresì, sul piano procedurale, i soggetti da "sentire" nell'iter di elaborazione del testo: gli organismi rappresentativi di lavoratori/lavoratrici, il Comitato nazionale per l'attuazione dei principi di parità di trattamento (di cui all'art. 10 del decreto), la/il consigliera/e nazionale di parità ovvero (dopo la novità introdotta dall'art. 24 della legge 4 novembre 2010 n. 183) il "Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" e la consigliera o il consigliere di parità territorialmente competente.

Lo stesso testo, infine, prevede la sanzione del mancato adempimento, rinviando all'art. 6, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165: non poter assumere nuovo personale, compreso quello appartenente alle categorie protette. Sul Piano triennale si è soffermata, poi, la direttiva del 23 maggio 2007 ("Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne"), documento che dettaglia, ulteriormente, le misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle PA, specificando gli ambiti "speciali" di azione su cui intervenire: l'organizzazione del lavoro, le politiche di reclutamento e di gestione del personale, la formazione e la cultura organizzativa. Tali "input" giuridici quindi devono essere tenuti in considerazione in sede di stesura del Piano triennale. In questo senso occorre evidenziare, in primo luogo, l'art. 7, comma 1, del decreto legislativo n. 165/2001 (come modificato dall'art. 21 della legge n. 183/2010) che "teorizza" proprio l'attuale concetto di uguaglianza sostanziale sul lavoro: "le pubbliche amministrazioni garantiscano parità ed opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro".

In tal modo la norma, evidentemente, rende espliciti ulteriori profili di potenziale discriminazioni, in aggiunta a quelle di genere, e sottolinea nuovi campi, meno immediati, in cui la discriminazione si può sviluppare (ad esempio, la sicurezza sul lavoro). Lo stesso art. 7, comma 1, al periodo finale, del decreto legislativo da ultimo citato, inoltre, esige che "le pubbliche amministrazioni garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo", aprendo un campo immenso per azioni positive (e non, semplicemente, difensive e passive). Non ultimo per importanza il dato normativo di cui l'art. 57, comma 1, del medesimo testo legislativo, ove si richiede che "le pubbliche amministrazioni costituiscono al proprio interno, entro 120 giorni dalla data di entrata in vigore della presente disposizione e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, un Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" (Cug).

## L'organico del Comune

Il Piano triennale delle azioni positive del Comune di BEINETTE non può prescindere dalla constatazione che l'organico del Comune è, attualmente, composto da 7 dipendenti di ruolo a tempo indeterminato:

AREA/CATEGORIA	DONNE	UOMINI	TOTALE
Funzionari (ex D)	2	1	3
Istruttori (ex C)	4	2	6
Operatori esperti(ex B3)	0	2	2

Segretario Comunale: n. 1 donna in convenzione.

Il piano delle azioni positive sarà orientato a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro, e a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari.

### Obiettivi

Nella definizione degli obiettivi, il Comune si ispira ai seguenti principi:

- pari opportunità come condizione di uguale possibilità di riuscita o pari occasioni favorevoli;
- azioni positive come strategia destinata a stabilire l'uguaglianza delle opportunità.

In questa ottica gli obiettivi che l'Amministrazione Comunale si propone di perseguire nell'arco del triennio sono:

- tutelare e riconoscere come fondamentale e irrinunciabile il diritto alla pari libertà e dignità della persona dei lavoratori e delle lavoratrici;
- garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti;
- ritenere come valore fondamentale da tutelare il benessere psicologico dei lavoratori, garantendo condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti o mobbizzanti;
- intervenire sulla cultura della gestione delle risorse umane perché favorisca le pari opportunità nello sviluppo della crescita professionali del proprio personale e tenga conto delle condizioni specifiche di uomini e donne;
- rimuovere gli ostacoli che impediscono di fatto la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro fra uomini e donne; offrire opportunità di formazione e di esperienze professionali e percorsi di carriera per riequilibrare eventuali significativi squilibri di genere nelle posizioni lavorative soprattutto medio-alte; favorire politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e

familiari; sviluppare criteri di valorizzazione delle differenze di genere all'interno dell'organizzazione.

### **Le azioni positive.**

Nel rispetto degli artt. 7, comma 4 e 57, comma 1, lett. C) del d.lgs. 165/2001 e dell'art. 23 del CCNL 1.04.1999 le azioni sono le seguenti:

- garantire la formazione e l'aggiornamento di tutto il personale, senza discriminazione di genere;
- adottare modalità organizzative delle azioni formative che favoriscano la partecipazione di lavoratori e lavoratrici in condizioni di pari opportunità e non costituiscano ostacolo alla conciliazione fra vita professionale e vita familiare;
- assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile;
- garantire pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro dichiarando espressamente tale principio nei bandi di selezioni di personale;
- consentire, in accordo con le organizzazioni sindacali, temporanee personalizzazioni dell'orario di lavoro di tutto il personale, in presenza di oggettive esigenze di conciliazione tra la vita familiare e la vita professionale, determinate da esigenze di assistenza di minori, anziani, malati gravi, diversamente abili, ecc.,
- attivare specifici percorsi di reinserimento nell'ambiente di lavoro del personale al rientro dal congedo per maternità/paternità. Istituire il CUG

### **Monitoraggio.**

Il segretario curerà il monitoraggio del piano relazionando annualmente alla Giunta Comunale e alle RSU.

### **Durata del piano.**

Il Piano delle azioni positive ha durata triennale.

Viene trasmesso alla Consigliera di parità e alle OO.SS.

**2.3 Rischi corruttivi e trasparenza****Premessa**

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, potrà contenere:

- Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.
- Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la *mission* dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2 possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.
- Mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico (cfr. 2.2.).
- Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo).
- Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.
- Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure.
- Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

Con comunicazione del 15 gennaio 2024 l'ANAC ha chiarito che:

*E' fissato al 31 gennaio 2024 il termine per le pubbliche amministrazione per la predisposizione e pubblicazione del piano anticorruzione 2024-2026. Questa deve avvenire nell'ambito dell'adozione del Piao, il Piano integrato di attività e organizzazione. E' quanto ha precisato il Comunicato del Presidente approvato dal Consiglio dell'Autorità*

**Nazionale Anticorruzione dello scorso 10 gennaio 2024.**

*Per i soli enti locali, il termine ultimo per l'adozione del Piao è fissato al 15 aprile 2024, a seguito del differimento al 15 marzo 2024 del termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2024/2026. **L'adozione del Piano Anticorruzione resta fissata al 31 gennaio 2024.** Va ricordato che, secondo quanto stabilito dal Piano nazionale Anticorruzione 2022, le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti godono di un'importante semplificazione.*

*Dopo la prima adozione, possono confermare nel triennio la programmazione adottata nell'anno precedente, se non siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative; o non siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti; o non siano stati modificati gli obiettivi strategici. Tale conferma deve avvenire con atto motivato dall'organo di indirizzo.*

Il Comune di BEINETTE è un ente di ridotte dimensioni, con popolazione inferiore a 5000 abitanti, che risente pesantemente delle difficoltà organizzative dei piccoli comuni.

Nel Comune non è stato recentemente accertato alcun fatto corruttivo, non vi sono state modifiche organizzative rilevanti e non si sono verificate ipotesi di disfunzioni amministrative significative nel corso dell'ultimo anno.

Alla luce di quanto sopra esposto il RPCT non ha evidenziato la necessità di adottare integrazioni o correzioni di misure preventive presenti nel PTPC già approvato e la Giunta Comunale, con atto n. 4 in data 17 gennaio 2024, ha confermato, integralmente il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza per il periodo 2022/2024, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 63 in data 27/04/2022, unitamente agli allegati facenti tutti parte integrante e sostanziale del medesimo atto.

## SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### 3.1 Struttura organizzativa

#### Premessa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

#### ORGANIGRAMMA

L'organigramma dell'ente è così articolato:



Con la seguente dotazione organica:

Area e profilo professionale	n. posti previsti	n. posti coperti
FUNZIONARI - EQ – Funzionario contabile	1	1
FUNZIONARI - EQ – Funzionario tecnico	2	2
ISTRUTTORI Istruttore Amministrativo	7	6
Operatore tecnico specializzato	2	2
<b>Totale</b>	<b>12</b>	<b>11</b>

Il servizio di Segreteria è convenzionato con i Comuni di Carrù, Magliano Alpi, Beinette, Monastero di Vasco e Cigliè.

Il capofila della convenzione è il Comune di Carrù. Il Segretario comunale svolge le sue funzioni presso il Comune di BEINETTE per una percentuale del 20% del suo tempo-lavoro.

#### LIVELLI DI RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA

n. 2 POSIZIONI ORGANIZZATIVE:

- ✚ AREA FINANZE TRIBUTI
- ✚ AREA LAVORI PUBBLICI – SUAP
- ✚ AREA URBANISTICA – EDILIZIA PRIVATA – TECNICO/MANUTENTIVA
- ✚ AREA POLIZIA LOCALE
- ✚ AI SEGRETARIO COMUNALE è attribuita la Responsabilità dei Servizi:
  - Anagrafe - demografici – servizi sociali e scolastici
  - Personale
  - Segreteria – affari generali

#### AMPIEZZA MEDIA DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE (personale in servizio al 31/12/2023)

- ✚ AREA FINANZE TRIBUTI: n. 1 Responsabile e un Istruttore Amministrativo
- ✚ AREA URBANISTICA – EDILIZIA PRIVATA n. 3 addetti oltre al Responsabile
- ✚ AREA POLIZIA LOCALE: N. 1 Responsabile e un agente
- ✚ AREA LAVORI PUBBLICI: N. 1 Responsabile
- ✚ AREA ANAGRAFE - DEMOGRAFICI – SERVIZI SOCIALI E SCOLASTICI: Responsabile Anagrafe - demografici – servizi sociali e scolastici (pro tempore Segretario Comunale) + n. 2 addetto al servizio
- ✚ Personale : nessun addetto al servizio
- ✚ Segreteria – affari generali: Responsabile (pro tempore Segretario Comunale) + n. 1 addetto al servizio (che svolge anche i servizi di Anagrafe – demografici)

#### ALTRI ELEMENTI SUL MODELLO ORGANIZZATIVO

La molteplicità e complessità delle funzioni istituzionali attribuite all'ente richiedono una sempre maggiore flessibilità e poliedricità nelle mansioni svolte dal personale.

#### INTERVENTI CORRETTIVI

//

### 3.2 Organizzazione 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 i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro).

In particolare, la sezione deve contenere:

- le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);

- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, *customer/user satisfaction* per servizi campione).

#### **MISURE ORGANIZZATIVE**

Alla data di stesura del presente documento l'ente non ha assunto atto di regolamentazione del lavoro agile

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

La Sezione è stata approvata con atto della Giunta comunale n. 20 del 14 febbraio 2024, cui si rimanda.

#### **3.3.3 Formazione del personale**

##### **1. INTRODUZIONE**

Nell'ambito della gestione del personale, le Pubbliche Amministrazioni, ivi compresi gli enti locali, sono tenute a programmare l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale dei dipendenti pubblici 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 ancora più strategica, tenuto conto dell'esigenza di sopperire alla progressiva limitazione del *turn over*, imposta dalla normativa vigente, con personale sempre più preparato in ambiti trasversali, in grado di consentire flessibilità nella gestione dei servizi e di affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la Pubblica Amministrazione.

La formazione e, quindi, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane è, al contempo, sia un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti, per stimolarne la motivazione, che uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi aziendali e, di conseguenza, dei servizi ai cittadini.

La formazione, pertanto, è un processo complesso, che assolve ad una duplice funzione:

- la valorizzazione del personale;
- il miglioramento della qualità dei processi e dei prodotti.

In quest'ottica la formazione è, al contempo, diritto e dovere del dipendente.

Ciò implica, in primo luogo che l'Amministrazione compia un investimento forte e continuo sui processi di formazione, assicurando a tutti i dipendenti percorsi formativi in linea con le loro esigenze professionali ed attivando percorsi di coinvolgimento attivo degli stessi nei processi di pianificazione, gestione e valutazione della formazione stessa; in secondo luogo, che ciascun dipendente realizzi la partecipazione a percorsi formativi mirati con la finalità di migliorare le proprie competenze professionali, anche attraverso l'individuazione di precisi

compiti e responsabilità.

Particolare attenzione sarà rivolta alla pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, considerato che il tema della formazione del capitale umano costituisce, oggi, il fulcro del processo di riforma della Pubblica Amministrazione.

A tal fine, grande rilievo assume la recente Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione Paolo Zangrillo, del 24 marzo 2023, secondo il quale per poter mantenere un'organizzazione amministrativa al passo con i tempi è necessario investire nelle competenze del personale attraverso una formazione adeguata.

Tale formazione non consiste solo nell'acquisizione di conoscenze tecnologiche ma, soprattutto, in un vero processo di aggiornamento continuo che permetta ai dipendenti pubblici di affrontare le nuove sfide dell'innovazione in modo completamente efficace.

Tale costante aggiornamento, a sua volta, garantirà che la Pubblica Amministrazione continui a guidare il Paese verso una crescita e uno sviluppo sostenibili.

Nello specifico, con la citata Direttiva, il Ministro della Pubblica Amministrazione, al fine del raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, dello sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali, dell'accrescimento culturale del personale pubblico ha previsto, entro il 30 giugno 2023, l'adesione al progetto "Syllabus" da parte di tutte le Amministrazioni Pubbliche, stabilendo il raggiungimento, entro sei mesi dall'iscrizione, di formazione digitale da parte del 30% del personale e, poi, del 55% entro il 2024 e del 75% entro il 2025.

Il Comune di Beinette nel corso del 2023 aveva già aderito alla prima fase del progetto "Syllabus" con l'iscrizione di tutti i dipendenti.

Si mette in evidenza, a tale riguardo, che la formazione del personale deve essere inserita nei processi di pianificazione e programmazione delle Amministrazioni Pubbliche e coordinata e integrata con gli obiettivi programmatici e strategici di performance dell'Amministrazione, confluenndo nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO – Sezione 3 Organizzazione e capitale umano, 3.3. Piano Triennale dei fabbisogni del personale).

Inoltre, l'art. 55 "Destinatari e processi della formazione" del CCNL Funzioni Locali 2019-2021, sottoscritto il 16.11.2022, stabilisce che "Nell'ambito dei piani di formazione sono individuate attività di formazione che si concludono con l'accertamento dell'avvenuto accrescimento della professionalità del singolo dipendente, attestato attraverso certificazione finale delle competenze acquisite, da parte dei soggetti che l'hanno attuata, in collegamento con le progressioni economiche".

La partecipazione dei dipendenti ai percorsi formativi scelti ed il completamento degli stessi è valutata positivamente nell'ambito della valutazione della performance individuale, anche attraverso la previsione di una sezione dedicata agli obiettivi formativi, all'interno delle schede di programmazione della performance.

Il raggiungimento dei suddetti obiettivi formativi da parte dei dipendenti rileva, inoltre, in termini di risultati conseguiti e valutazione positiva ai fini delle progressioni professionali all'interno della stessa area e fra le aree o qualifiche diverse.

Pertanto, le Pubbliche Amministrazioni dovranno garantire a ciascun dipendente, sia per la formazione relativa alle competenze trasversali, sia per quella riferita a obiettivi “specifici”, almeno 24 ore di formazione all’anno, con l’obiettivo di dedicare almeno tre giornate lavorative all’accrescimento delle competenze.

Il presente Piano della formazione illustra questo reciproco impegno tra Amministrazione e dipendenti.

Il Piano della formazione del personale è, dunque, il documento formale, di autorizzazione e programmatico, che individua gli obiettivi e definisce le iniziative formative utili a realizzarli.

Il Piano Triennale della Formazione deve essere "flessibile", costantemente monitorato ed aggiornato rispetto a nuove e prioritarie necessità sia professionali che organizzative, in coerenza con le evoluzioni del contesto e gli obiettivi dell'Amministrazione.

Inoltre è fortemente avvertita l’esigenza di approfondire temi riguardanti l’ordinamento finanziario e contabile, il nuovo codice degli appalti, il processo di digitalizzazione della P.A., alla luce degli adeguamenti normativi e innovativi legati anche al conseguimento dei target del PNRR.

## **2. I PRINCIPI E LE FINALITÀ**

Questo documento è finalizzato a descrivere la funzione e gli obiettivi della formazione, i servizi offerti, le modalità di erogazione e gli standard di qualità dell’offerta formativa che si intende garantire.

Il servizio di formazione del Comune di Beinette si ispira, dunque, ai seguenti principi:

- valorizzazione del personale: la formazione è strumento di sviluppo delle competenze del personale per valorizzare i dipendenti quale risorsa strategica dell’Ente;
- rafforzamento delle competenze trasversali, a partire da quelle strumentali a sostenere la transizione digitale, ecologica e amministrativa;
- uguaglianza e pari opportunità: la formazione viene offerta a tutti i dipendenti in relazione alle effettive esigenze formative e professionali rilevate;
- condivisione: la programmazione dell’offerta formativa viene condivisa con tutti i Direttori d’Area;
- adeguatezza: i corsi di formazione devono essere progettati sulla base delle esigenze formative proprie rispetto alle professionalità dei dipendenti ed agli obiettivi dell’Ente, garantendo un corretto equilibrio tra la formazione trasversale e quella specialistica di settore, tra l’aggiornamento e la formazione per lo sviluppo professionale;
- efficacia: la formazione deve essere costantemente monitorata e valutata anche con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento, di impatto sul lavoro, ecc.;
- efficienza: la formazione deve essere erogata anche sulla base di un’attenta valutazione e ponderazione tra qualità della formazione offerta e costo della stessa, e quindi occorre esaminare le differenti offerte formative anche in relazione a tale ottica;
- inserimento lavorativo del personale neo assunto, per trasferire

conoscenze di carattere tecnico, normativo e procedurale strettamente legate all'operatività del ruolo, per favorirne la crescita culturale;

- sviluppo delle conoscenze dei dipendenti pubblici, reso possibile attraverso la possibilità di accedere alla formazione universitaria (corsi di laurea, master, corsi di specializzazione post universitaria).

Obiettivo ultimo e strategico del servizio di formazione del Comune di Beinette, coerentemente con i principi valoriali precedentemente espressi, è quello di favorire lo sviluppo delle risorse umane anche in funzione dei cambiamenti organizzativi e culturali che nascono dalla spinta dei nuovi bisogni della comunità locale.

### **3. I DESTINATARI**

Il Piano della formazione è rivolto ai dipendenti del Comune di Beinette che rappresentano i clienti del servizio formazione.

I soggetti destinatari della formazione possono essere identificati, riguardo alla posizione giuridica di inquadramento contrattuale, nelle seguenti categorie:

- Segretario Comunale e Titolari di Posizione organizzativa;
- personale appartenente alle aree.

Per la prima tipologia di soggetti destinatari, la formazione è finalizzata all'aggiornamento e allo sviluppo delle competenze riferite alla categoria professionale di appartenenza che richiede l'esercizio di funzioni di tipo organizzativo-gestionale, oltre che tecniche.

Per la seconda tipologia di destinatari la formazione è finalizzata alla trasmissione di conoscenze, all'aggiornamento e allo sviluppo delle competenze di base per lo svolgimento della propria attività lavorativa nell'unità produttiva di appartenenza, in funzione degli obiettivi operativi.

Particolare attenzione e cura sarà posta all'attività formativa obbligatoria sui seguenti temi:

1. Anticorruzione e Trasparenza;
2. ciclo formativo, la cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità, sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, come stabilito dal 2° comma dell'art. 4 del D.L. 36/2022.

Inoltre, particolare importanza sarà dedicata alla formazione di base ed avanzata sulle competenze digitali, coinvolgendo tutto il personale dipendente, al fine di migliorare le conoscenze digitali a supporto dei processi di innovazione della Pubblica Amministrazione e, più in generale, del miglioramento della qualità dei servizi erogati a cittadini e imprese.

Oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un processopartecipativo che prevede i seguenti impegni:

- segnalare eventuali esigenze formative individuali sia settoriali che trasversali al Responsabile d'Area;
- comunicare eventuali impedimenti a partecipare alle iniziative cui si è iscritti;
- garantire una partecipazione effettiva ai corsi di formazione almeno nella misura dell'80% delle presenze (calcolata in ore), pena il mancato rilascio dell'attestazione di frequenza (per i corsi in house);
- firmare l'ingresso ai corsi di formazione sugli appositi moduli,

l'eventuale uscita anticipata, l'uscita finale del corso sia nelle sessioni mattutine che pomeridiane (per i corsi in house);

- partecipare alle iniziative rispettando gli orari previsti;
- compilare il questionario di gradimento al termine dell'iniziativa formativa
- segnalare eventuali criticità al referente della formazione, in merito ai temi o alle modalità di organizzazione delle iniziative.

#### **4. I DOCENTI**

La formazione può essere svolta sia da docenti esterni sia da docenti interni all'Amministrazione.

I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi sono individuati dai Responsabili d'Area principalmente tra i dipendenti che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi.

Potrà essere svolta in casi specifici anche dal Segretario Comunale coadiuvato da altro personale.

La formazione, di cui al presente Piano, sarà effettuata, di norma, al fine di consentire di acquisire le conoscenze necessarie, da docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati o provenienti da una scuola di formazione di comprovata valenza scientifica rilevabile dal curriculum.

#### **5. LE RISORSE FINANZIARIE**

Il comma 2 dell'art. 57 del D.L. 26.10.2019, n. 124 ha abrogato, con decorrenza dall'anno 2020, i vincoli di spesa disposti dalla L. del 30 luglio 2010, n. 122 di conversione del D.L. n. 78/2010, all'art.6, comma 13.

L'Amministrazione, secondo quanto previsto dalla contrattazione collettiva nazionale, si impegna a favorire l'incremento dei finanziamenti interni necessari ad attuare una politica di sviluppo delle risorse umane, destinando apposite risorse finanziarie aggiuntive, nei limiti consentiti dalle effettive capacità finanziarie dell'Ente.

In ogni caso, le risorse finanziarie non possono essere inferiori a quelle già stanziare nell'ultimo esercizio finanziario.

Le risorse finanziarie destinate alla formazione hanno, secondo la disciplina contrattuale di livello nazionale, una destinazione vincolata e, qualora non vengano utilizzate nell'esercizio finanziario di riferimento, sono vincolate al riutilizzo per finalità formative negli esercizi successivi.

Al fine di consentire economie di spesa è preferibile, laddove possibile, effettuare la formazione in house e far partecipare tutti i dipendenti.

Per le finalità anzidette, l'Amministrazione destina risorse adeguate nei limiti delle disponibilità di bilancio e nel rispetto di quanto previsto dalla legge e dai CCNL.

Il Comune di Beinette, pertanto, per l'anno 2024, ha destinato alla formazione la somma complessiva di € 5.050,00.

## 6. L'EROGAZIONE E LE MODALITÀ

Con il termine “formazione” s'intende: corsi di formazione di base, corsi di aggiornamento, corsi di riqualificazione, corsi di specializzazione, corsi di perfezionamento, giornate di studio, seminari.

Il metodo didattico adottato sarà principalmente quello della formazione a distanza (videoconferenza- e-learning) e, in alternativa, le lezioni in aula, mentre la formazione in house sarà preferita per agevolare la massima partecipazione del personale e rendere possibile un elevato livello di interattività nel processo di insegnamento/apprendimento.

L'accesso alle attività formative è consentito a tutti i dipendenti di questa Amministrazione,

senza distinzione di area, posizione economica o profilo professionale.

La formazione, considerata a tutti gli effetti attività lavorativa, si svolge secondo le necessità organizzative, in orario pomeridiano e/o antimeridiano.

La formazione costituisce un diritto-dovere per il personale dipendente, pertanto la frequenza a corsi, giornate di studio e seminari è obbligatoria e i Responsabili hanno l'obbligo di garantire la partecipazione dei propri dipendenti alle attività formative.

La partecipazione all'attività formativa obbligatoria comporta il rispetto dell'orario stabilito nel

programma.

La frequenza è rilevata attraverso la firma del dipendente, apposta sul foglio di presenza, o altra registrazione su supporto informatico.

Al termine di ciascun anno sarà importante monitorare l'attività formativa svolta per avere un riscontro oggettivo ed eventualmente apportare i necessari correttivi per i successivi anni.

## 7. ARTICOLAZIONE DEL PIANO TRIENNALE

Il presente Piano Triennale di Formazione suddivide gli interventi formativi da realizzare secondo le seguenti aree di contenuto prevalente:

- Sviluppo, in maniera diffusa e strutturale, delle competenze del personale dipendente, funzionali alla realizzazione della transizione digitale, amministrativa ed ecologica delle attività promosse dal PNRR;
- Raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali, accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale” (D.L. n.80 del 2021, art. 6, co. 2, lett. b);
- Perseguimento di obiettivi formativi generali e trasversali comuni a tutte le Amministrazioni, previsti per sostenere specifici processi di innovazione, a partire da quelli funzionali all'introduzione di nuovi modelli di lavoro pubblico e, in particolare, del lavoro agile (CCNL Funzioni locali 2019-2021).

Le Aree di competenza della formazione saranno le seguenti:

- a) area giuridico - amministrativa;
- b) area economico - finanziaria;
- c) area informatica e linguistica;
- d) area formazione obbligatoria e specialistica.

### **a) Area giuridico - amministrativa**

La continua evoluzione legislativa e regolamentare evidenzia la complessità delle discipline pubblicistiche e la varietà dei criteri interpretativi.

Quest'area si propone di definire gli orientamenti applicativi ed interpretativi della legislazione in vigore, di articolare l'attività in percorsi formativi dedicati all'apprendimento di specifiche procedure amministrative e all'apprendimento e approfondimento di problematiche giuridiche di carattere generale, di creare momenti di confronto e di comunicazione tra le varie Aree dell'Ente su tematiche giuridiche e amministrative di interesse comune, di fornire un aggiornamento puntuale sull'evoluzione normativa, di sviluppare un aggiornamento non occasionale delle conoscenze e momenti di confronto delle esperienze.

A tutto questo si affiancheranno i profondi processi di riordino e decentramento amministrativo e della semplificazione amministrativa.

I possibili corsi di formazione da attuare sono: Codice degli Appalti Pubblici (nuovo codice degli appalti 2023), semplificazione delle certificazioni amministrative, tecniche di redazione degli atti amministrativi, il rapporto di pubblico impiego (nuovo CCNL 2019-2021 Funzioni Locali), la valutazione delle prestazioni, programmazione negoziata e snellimento delle procedure amministrative, corso base di diritto pubblico, l'attività contrattuale della P.A., affidamento di pubbliche forniture e di servizi, privacy e trattamento dati sensibili, processo di delega, riforma dell'Amministrazione, nuovi sistemi di controlli interni alla P.A., il nuovo ordinamento delle autonomie locali, etc..

### **b) Area economico - finanziaria**

Quest'area si propone di definire gli orientamenti applicativi e interpretativi della legislazione in vigore e della sua evoluzione, di articolare l'attività in percorsi formativi dedicati all'apprendimento di specifiche procedure amministrative contabili, di rendicontazione e di gestione fondi PNRR e altri finanziamenti Europei, di creare o migliorare la capacità di lettura dell'informazione di tipo quantitativo in campo socio-economico, attraverso la conoscenza di base e il lessico relativi ai macro- aggregati (PIL, Redditi, Consumi, Investimenti, ecc.), agli agenti (Famiglie, Imprese, Pubblica Amministrazione), alle interazioni tra struttura demografica e struttura produttiva (effetti sul lavoro, sui consumi, sui risparmi, ecc.), di fornire un'opportunità di aggiornamento tecnico sulla struttura del bilancio, di fornire le basi concettuali, gli strumenti e le tecniche del controllo di gestione e della valutazione delle politiche pubbliche, con finalità regolative di programmazione, di trasferimento e riparto di risorse.

I possibili corsi di formazione da attuare sono: ordinamento finanziario e contabile, spending review, introduzione all'analisi socio-economica, il controllo di gestione, pianificazione finanziaria degli interventi, la finanza locale nella vigente legislazione etc.

### **c) Area informatica e linguistica**

La Direttiva alle Amministrazioni Pubbliche in materia di Formazione del Personale n. 14 del 24 aprile 1995 del Ministro per la Funzione Pubblica attribuisce particolare rilievo alla formazione di area informatica e individua l'esigenza di favorire la diffusione dell'apprendimento delle lingue straniere.

Inoltre, il nuovo Regolamento sulla Privacy (GDPR 679/2016) impone alle Amministrazioni Pubbliche la formazione obbligatoria dei dipendenti sulla sicurezza informatica, sui comportamenti da tenere e da evitare e sulle buone prassi da seguire anche alla luce delle misure minime pubblicate dall' AgID.

Nell'ambito della formazione in area informatica, particolare rilievo assume l'adesione al progetto "Syllabus" dal momento che la piattaforma "Syllabus" consente di:

- erogare formazione MOOC a titolo gratuito per i dipendenti di tutte le Amministrazioni Pubbliche sui temi della transizione digitale, ecologica e amministrativa, secondo le scelte strategiche operate dalle singole Amministrazioni, nel quadro dell'atto di indirizzo del Ministro per la Pubblica Amministrazione;
- prevedere un percorso di formazione individuale disegnato a partire dalla rilevazione dei gap di conoscenza e di competenza (attività di assessment);
- tracciare i risultati della formazione attraverso il superamento di un test post-formazione, rilevato nel costituendo fascicolo del dipendente;
- disporre di una base di conoscenza unica e aggiornata sullo stato delle conoscenze del capitale umano della singola Amministrazione, in modo da poter realizzare ulteriori investimenti mirati.

Il progetto si articola in tre fasi:

1. Effettuazione di un test di ingresso, dopo la registrazione sulla piattaforma, per la verifica delle competenze digitali di ogni singolo dipendente;
2. la piattaforma, sulla base del test di assessment, elaborerà il percorso formativo più idoneo per ciascun dipendente;
3. a conclusione del percorso formativo è previsto un test post-formazione di autoverifica.

I possibili corsi di formazione da attuare sono: corso sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici rivolto a tutti i dipendenti interessati alle attività di cui trattasi rivolto a rafforzare le conoscenze di base sul tema dei documenti informatici, sulla loro formazione e su come possano essere gestiti e conservati attraverso i sistemi di gestione documentale e di conservazione; corso sulla nuova Piattaforma SEND per la notifica digitale degli atti.

Potranno, altresì, essere avviati corsi di addestramento all'utilizzo dei software maggiormente diffusi negli uffici comunali o avanzati per specifici settori a maggiore vocazione digitale.

#### **d) Area formazione obbligatoria e specialistica**

Quest'area comprende tematiche legate a materie per le quali la formazione è obbligatoria per

legge come per esempio l'anticorruzione, la sicurezza sul lavoro, ecc.

Per tutti questi aspetti è previsto, nell'arco del triennio 2024/2026 lo svolgimento di specifiche iniziative di formazione.

Di seguito è indicato un elenco, non esaustivo, delle principali competenze trasversali sulle quali si focalizzerà, a riguardo, la formazione nel triennio:

- Trasparenza, integrità e anticorruzione (legge n. 190/2012);
- Sicurezza sul luogo di lavoro (d.lgs. n. 81/2008);
- Difesa e tutela della privacy (GDPR 679/2016);
- Codice etico e di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR n. 62/2013 e

comma 2

dell'art. 4 del d.l. n. 36/2022);

- Pari opportunità, cultura del rispetto della persona e prevenzione delle molestie sessuali sul posto di lavoro (Direttiva del 23.05.2007 e del 29.11.2023);
- Accessibilità dei siti WEB e delle applicazioni mobili degli enti pubblici (d.lgs. n. 106/2018 in attuazione della Direttiva UE 2016/2102);
- Codice dell'Amministrazione digitale;
- Processi di digitalizzazione dell'attività amministrativa.

Le iniziative di formazione specialistica sono da considerarsi ulteriori ed aggiuntive rispetto alla formazione organizzata e realizzata dal Servizio Formazione.

La formazione specialistica è deputata ai singoli settori i quali programmano e gestiscono la partecipazione dei dipendenti ai corsi specialistici, non contemplati nel presente piano.

## 8. GLI INTERVENTI FORMATIVI PER L'ANNO 2024

**Nel corso del corrente anno dovranno essere espletate le seguenti attività di formazione obbligatoria:**

a) Formazione in tema di “anticorruzione e trasparenza”, articolata nei seguenti moduli:

- per i responsabili dei servizi: la legge anticorruzione, il PTCP, il PTTI, il codice di comportamento, il codice di comportamento integrativo, il regolamento sugli incarichi di cui all'articolo 53 del d.lgs. n. 165/2001, la nuova definizione dei reati contro la PA;

- per i dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione: la legge anticorruzione, il PTCP, il PTTI, il codice di comportamento, il codice di comportamento integrativo, la nuova definizione dei reati contro la PA;

- per tutto il restante personale: il carattere generale della legge anticorruzione, del PTCP, del PTTI e dei reati contro la PA, il codice di comportamento, il codice di comportamento integrativo.

b) Formazione in tema di “tutela della Privacy”: il corso sarà svolto in house e coinvolgerà sia i responsabili che i soggetti autorizzati al trattamento dei dati. L'obiettivo del corso è quello di formare il personale all'utilizzo, gestione e conservazione dei dati nel rispetto del regolamento europeo 2016/679 (GDPR) e della normativa nazionale

c) Formazione in tema di FOIA e accesso civico: il corso è rivolto a tutti i dipendenti per formarli sulla disciplina dell'accesso civico generalizzato, sugli strumenti di accesso, sulle questioni applicative.

d) Formazione in materia di codice di comportamento e codice etico;

e) Formazione in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro di cui al d.lgs. n. 81/2008 e ss.mm. e ii., formazione in materia di antincendio e di primo soccorso, a cura del RSPP.

### SEZIONE 4 MONITORAGGIO

4. Monitoraggio

NON COMPILARE