



Comune di San Giovanni in Fiore

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E
ORGANIZZAZIONE
2026-2028**

(Art. 6 commi da 1 a 4 DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021)

Sommario

PREMESSA E RIFERIMENTI NORMATIVI.....	5
SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO E INTERNO	7
1.1 Scheda anagrafica dell'Amministrazione.....	7
1.2 Analisi del contesto esterno.....	7
1.2.1 Popolazione	8
1.2.2 Territorio	8
1.2.3 Condizioni socioeconomiche dell'Ente.....	9
1.3 Analisi del contesto interno	9
1.3.1 Modalità di gestione dei servizi pubblici locali.....	9
SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	10
2.1 Valore Pubblico	10
2.1.1 Valore Pubblico – Buona amministrazione: maggiore efficacia ed efficienza interna ed esterna del Comune di San Giovanni in Fiore.....	12
2.2 Performance.....	13
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	14
2.3.1 Soggetti coinvolti nella prevenzione della corruzione	14
2.3.2 Sistema di gestione del rischio	14
2.3.3 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza	15
2.3.4 Monitoraggio sull'idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione	16
2.3.5 Programmazione della trasparenza.....	16
SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	16
3.1 Organigramma.....	16
3.2 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente.....	18
3.2.1 Azioni positive - Obiettivi per il miglioramento della salute di genere	18
3.2.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale.....	20
3.2.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria.....	21
3.3 Organizzazione del lavoro agile	22
3.4 Piano triennale dei fabbisogni di personale.....	28
3.4.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale.....	28
3.4.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – formazione del personale.....	33

ALLEGATI

- Contesto esterno, mappatura stakeholder e valutazione di impatto contesto esterno;
- Contesto interno gestionale - Mappatura dei macroprocessi;
- Contesto interno gestionale - Mappatura dei processi con relative evidenze;
- Elenco Misure Generali;
- Obblighi di pubblicazione;
- Registro degli eventi rischiosi;
- Sez. 2.3 Anticorruzione 2026 - 2028;
- Tabella di Assessment delle misure specifiche;
- All. A: Limiti assunzionali;
- All. A1: Coerenza con il triennio 2011-2013;
- All. B.

PREMESSA E RIFERIMENTI NORMATIVI

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto nell'ordinamento italiano con il **decreto legge n. 80 del 2021** (convertito in legge n. 113 del 2021). Questo strumento nasce con l'obiettivo di **semplificare e ottimizzare la programmazione** delle Pubbliche Amministrazioni, supportando l'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) attraverso il rafforzamento della capacità amministrativa.

Il PIAO unifica e sostituisce diversi documenti di programmazione precedentemente richiesti, tra cui:

- Piano della Performance;
- Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza;
- Piano organizzativo del lavoro agile (POLA);
- Piano triennale dei fabbisogni del personale;
- Piano di azioni positive.

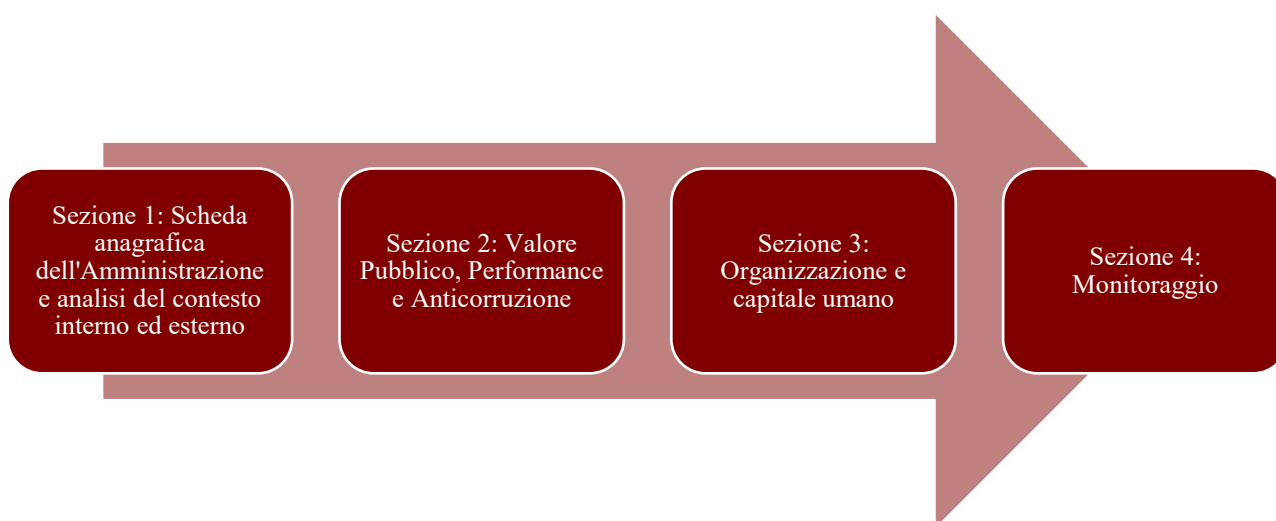
Il PIAO ha una **durata triennale** e deve essere **aggiornato annualmente**. La sua redazione deve essere conforme alla normativa vigente in materia di:

- **Performance** (D.Lgs. 150/2009 e linee guida della Funzione Pubblica);
- **Anticorruzione e Trasparenza** (L. 190/2012, D.Lgs. 33/2013 e regolamenti ANAC);
- **Contenuti specifici** definiti dal "Piano tipo" ministeriale (DM 30 giugno 2022).

Le amministrazioni devono adottare il PIAO **entro il 31 gennaio di ogni anno**. In caso di proroga dei termini per l'approvazione dei bilanci di previsione, la scadenza è posticipata a **30 giorni dopo** tale data.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2026-2028, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 7 del 26/03/2026 ed il bilancio di previsione finanziario 2026-2028 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 8 del 26/03/2026.

Il PIAO è così composto:



Riferimenti normativi

- D.L. 9 giugno 2021, n. 80 – Art. 6, cc. 1-4 – “*Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia*”
- Legge 6 agosto 2021, n. 113 – “*Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, recante misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia*”
- D.L. 30 dicembre 2021, n. 228 – Art. 1, c. 12 – “*Disposizioni urgenti in materia di termini legislativi*”
- Legge 25 febbraio 2022, n. 15 – “*Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 30 dicembre 2021, n. 228, recante disposizioni urgenti in materia di termini legislativi*”
- D.L. 30 aprile 2022, n. 36 – Art. 7, c. 1 – “*Ulteriori misure urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)*”
- Legge 29 giugno 2022, n. 79 – “*Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36, recante ulteriori misure urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)*”
- DM 30 giugno 2022, n. 132 – “*Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione.*”

SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO E INTERNO

1.1 Scheda anagrafica dell'Amministrazione



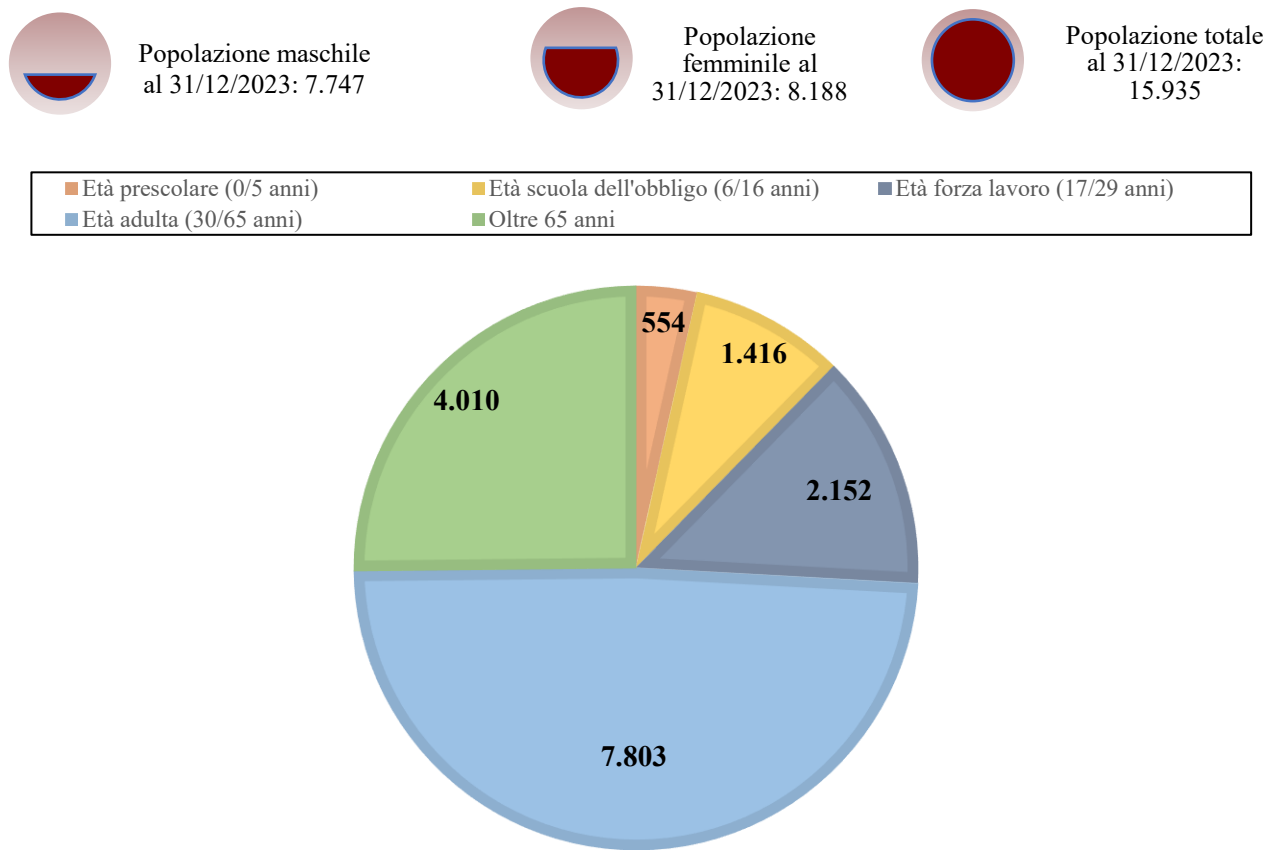
1.2 Analisi del contesto esterno

Ai fini di un migliore inquadramento del contesto in cui l'Amministrazione opera, si riportano alcuni elementi utili:

- analisi della popolazione;
- analisi del territorio;
- analisi delle infrastrutture e della situazione socioeconomica dell'Ente.

1.2.1 Popolazione

Si fornisce di seguito una rappresentazione in formato tabellare dei dati relativi alla popolazione del Comune di San Giovanni in Fiore.



ANDAMENTO DELLA POPOLAZIONE	
Nati nell'anno	113
Deceduti nell'anno	175
Saldo naturale	62
Immigrati nell'anno	155
Emigrati nell'anno	309
Saldo migratorio	154

1.2.2 Territorio

Di seguito un riepilogo delle informazioni riguardanti il territorio del Comune di San Giovanni in Fiore.

Superficie in kmq		29.000,00
Risorse idriche:	- laghi	2
	- fiumi e torrenti	2
Strade:	- statali km	425,00
	- provinciali km	0,00
	- comunali km	75,00
	- vicinali km	0,00

	- autostrade km	0,00
Piani e strumenti urbanistici vigenti:	- Piano regolatore adottato	Sì
	- Piano regolatore approvato	No
	- Programma di fabbricazione	No
	- Piano edilizia economica popolare	No
	- Programma di fabbricazione	No
Piano insediamenti produttivi:	- Industriali	No
	- Artigianali	Sì
	- Commerciali	No
	- Altri strumenti (specificare)	No
	- Esistenza della coerenza delle previsioni annuali e pluriennuali con gli strumenti urbanistici vigenti (art. 170, comma 7, D.L.vo 267/2000)	Sì
	AREA INTERESSATA	AREA DISPONIBILE
P.E.E.P.	0,00	0,00
P.I.P.	0,00	0,00

1.2.3 Condizioni socioeconomiche dell'Ente

Il Comune è l'Ente locale che rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. Abitanti e territorio, pertanto, sono gli elementi essenziali che caratterizzano il Comune.

La composizione demografica locale mostra tendenze, come l'invecchiamento, che un'Amministrazione deve saper interpretare prima di pianificare gli interventi.

L'andamento demografico nel complesso, ma soprattutto il saldo naturale e il riparto per sesso ed età, sono fattori importanti che incidono sulle decisioni del Comune. E questo riguarda sia l'erogazione dei servizi che la politica degli investimenti.

1.3 Analisi del contesto interno

Si ritiene utile, dopo l'analisi del contesto esterno all'Amministrazione, soffermarsi sulle particolarità riguardanti le modalità di gestione dei servizi pubblici locali.

1.3.1 Modalità di gestione dei servizi pubblici locali

Società partecipate

Società partecipate	%
Asmenet Calabria Soc. Con. A.R.L.	1,69
Sila Sviluppo Soc. Cons. A.R.L.	4,73

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore Pubblico

Il Valore Pubblico rappresenta l'insieme degli impatti positivi e duraturi che l'azione di un'amministrazione genera sul benessere sociale, economico e culturale della sua comunità. Non è il prodotto della sola Pubblica Amministrazione, ma il risultato di un'azione sinergica con cittadini, imprese e stakeholder. In termini pratici, come definito dal Dipartimento della Funzione Pubblica, consiste nel "miglioramento del livello di benessere economico-sociale rispetto alle condizioni di partenza". Si tratta quindi di un incremento del benessere collettivo, ottenuto utilizzando in modo efficace sia risorse materiali (fondi, tecnologie) sia immateriali (competenze organizzative, trasparenza, prevenzione della corruzione).

La creazione di Valore Pubblico agisce su due livelli complementari:

- **Esterno:** migliorando gli impatti delle politiche e dei servizi sui cittadini e sul territorio. Questo è il Valore Pubblico in **senso stretto**, che punta a innalzare la qualità della vita della comunità rispetto a una situazione iniziale.
- **Interno:** rafforzando l'organizzazione stessa, promuovendo il benessere dei dipendenti e migliorando l'efficienza e l'efficacia operativa. Questo è il Valore Pubblico in **senso ampio**, che si ottiene attraverso il coinvolgimento del personale e la gestione ottimale delle risorse.

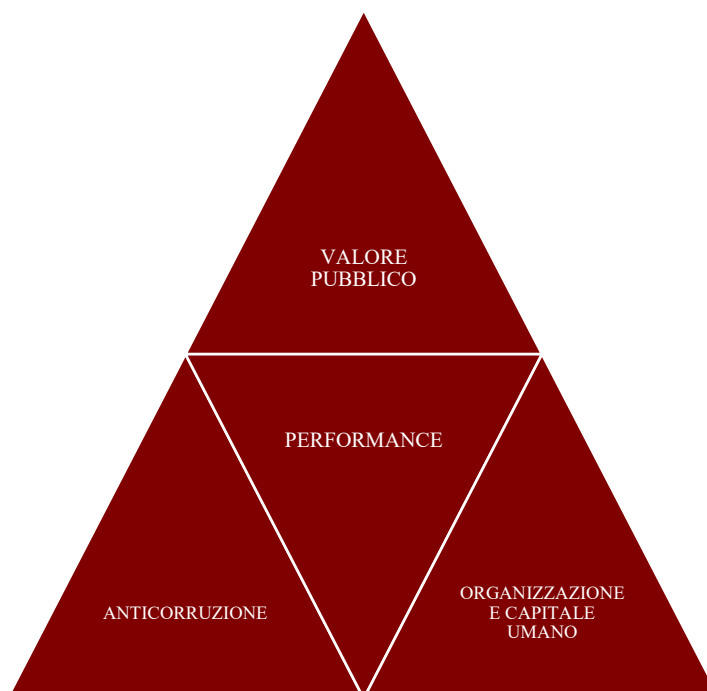
Per trasformare la visione in risultati concreti, il Valore Pubblico deve essere tradotto in **obiettivi operativi specifici e misurabili**. Questi includono sia traguardi verticali per i singoli servizi, sia obiettivi trasversali fondamentali come la semplificazione dei processi, la digitalizzazione, la piena accessibilità e le pari opportunità.

L'individuazione del Valore Pubblico si ancora ai documenti di programmazione strategica dell'ente. Nel caso del Comune di San Giovanni in Fiore, ad esempio, esso discende direttamente dagli obiettivi strategici del Documento Unico di Programmazione (DUP), a sua volta allineato con le Linee Programmatiche di Mandato.

Per misurare l'effettivo raggiungimento del Valore Pubblico, è essenziale utilizzare **indicatori di impatto**, capaci di quantificare gli effetti a medio-lungo termine delle politiche sui loro destinatari. Sebbene fattori esterni possano influenzare i risultati, l'amministrazione ha la responsabilità di perseguire attivamente politiche volte a generare un impatto positivo e misurabile sul benessere della sua comunità.



La selezione del Valore Pubblico su cui si incentra la programmazione del triennio non rappresenta una scelta astratta, bensì il risultato di un'attenta analisi del contesto di riferimento e delle istanze provenienti dalla collettività. Tale indirizzo strategico, coerente con le linee di mandato e con il Documento Unico di Programmazione (DUP), mira a rispondere in modo mirato ed efficace alle principali sfide che l'Ente è chiamato ad affrontare. Ogni sezione di questo Piano Integrato, dalla performance all'organizzazione, dal capitale umano alla prevenzione della corruzione, è stata quindi concepita in funzione strumentale al raggiungimento di tale valore, con l'obiettivo ultimo di generare un impatto positivo e misurabile per i cittadini, le imprese e tutti gli stakeholder, traducendo la visione strategica in benefici concreti per la comunità.



Si riportano di seguito gli obiettivi di Valore Pubblico dell'Amministrazione, gli indicatori di impatto per la misurazione ed il contributo pesato delle diverse dimensioni di programmazione alla loro realizzazione.

2.1.1 Valore Pubblico – Buona amministrazione: maggiore efficacia ed efficienza interna ed esterna del Comune di San Giovanni in Fiore

FINALITÀ	RESPONSABILE	STAKEHOLDERS
Attraverso la realizzazione di obiettivi volti a migliorare gli standard amministrativi dell'Ente, lo scopo è quello di ottenere un'Amministrazione attenta alle esigenze dei suoi cittadini, partendo soprattutto dalla qualità del proprio lavoro, al fine di migliorarsi sia per i propri dipendenti sia per l'interesse di tutti i cittadini	Responsabile Ufficio Affari Generali	Cittadini, Soggetti esterni, Imprese, Dipendenti

La realizzazione del Valore Pubblico è strettamente connessa:

- alla **Performance (70%)**, vale a dire alle azioni materiali che l'Amministrazione dovrà porre in essere al fine di realizzare l'obiettivo;
- alla **Gestione Rischi Corruttivi e Trasparenza (10%)**, intesa quale tutela degli interessi dell'Ente attraverso il contrasto a possibili eventi corruttivi;
- allo **Stato di Salute delle Risorse (20%)**, infatti, una buona salute finanziaria dell'Ente è una prerogativa necessaria al perseguimento del Valore Pubblico individuato.

Indicatori di Valore Pubblico

Al fine di monitorare il raggiungimento del Valore Pubblico e l'impatto dell'azione amministrativa sono stati individuati gli indicatori sotto riportati.

Per ogni indicatore è stato individuato una baseline (valore di partenza) e gli obiettivi numerici/valoriali che si intende raggiungere per ogni anno del triennio.

INDICATORE	UNITÀ DI MISURA	TARGET
Riduzione tempi di pagamento (verifica fattura, elaborazione degli atti di liquidazione e di mandato)	Numero	Entro 10 giorni
Ore di formazione complessive	Numero	40

Obiettivi strategici collegati al Valore Pubblico

Di seguito sono riportati gli obiettivi strategici, ricavati dal Documento Unico di Programmazione 2026 – 2028, che mettono in atto la strategia sopra riportata.

CODICE OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO STRATEGICO	DECORRENZA DAL – AL	STAKEHOLDERS OS
OS1	Servizi istituzionali, generali e di gestione	2026-2028	Dipendenti, Cittadini, Imprese, Utenti esterni
OS2	Sviluppo economico e competitività	2026-2028	Dipendenti, Cittadini, Imprese, Utenti esterni

OS3	Politiche per il lavoro e la formazione professionale	2026-2028	Dipendenti, Cittadini, Imprese, Utenti esterni
-----	---	-----------	--

2.2 Performance

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

UNITÀ ORGANIZZATIVA	PERFORMANCE
Tutti i Settori	

Per il dettaglio relativo agli obiettivi di performance trasversale individuati dall'Ente, si rimanda all'allegato al presente Piano intitolato **"Piano Performance 2026-2028"**.

Si riporta di seguito un estrattoq:

CODICE OBIETTIVO DI PERFORMANCE	OBIETTIVO DI PERFORMANCE	UFFICIO COMPETENTE	RESPONSABILE	DECORRENZA DAL – AL	PESO	BASELINE	TARGET
OOP1	Redazione PIAO – Piano Integrato di Attività e di Organizzazione Monitoraggio, aggiornamento e integrazione del PIAO	Tutti i Settori	Tutti i servizi coordinati dal Responsabile del Personale e con il coordinamento del Segretario Generale	2026-2028	10%	0,00%	100,00%
OOP2	Rispetto o riduzione dei tempi di pagamento	Tutti i Settori	Tutti i settori coordinati dal Responsabile del Personale e con la supervisione del Segretario Generale	2026-2028	5%	0,00%	100,00%
OOP3	Piano annuale dei flussi di cassa – Piano annuale iniziale monitoraggio, aggiornamento ed integrazione	Tutti i Settori	Tutti i settori coordinati dal Responsabile del Personale e con la supervisione del Segretario Generale	2026-2028	5%	0,00%	100,00%
OOP4	Piano di Formazione	Tutti i Settori	Tutti i settori coordinati dal Responsabile del Personale e con la supervisione del Segretario Generale	2026-2028	30%	0,00%	100,00%

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

2.3.1 Soggetti coinvolti nella prevenzione della corruzione

I soggetti che concorrono alla strategia di prevenzione della corruzione all'interno dell'Amministrazione e i relativi compiti e funzioni sono i seguenti:

Ruolo	Dati identificativi
RPCT	Dott.ssa Maria Rita Greco
DPO/RPD	Asmenet Calabria S.C.A.R.L.
Gestore delle segnalazioni di operazioni sospette	Di prossima nomina
RASA	Ing. Luigi Borelli
Responsabile Servizi informatici	Ing. Francesco Converso / Ing. Luigi Borrelli
Responsabile Ufficio Personale	Dott.ssa Caterina Secreti
Ufficio procedimenti disciplinari - Presidente	Dott.ssa Maria Rita Greco
Ufficio procedimenti disciplinari - Componenti	Responsabili dei servizi

Concorrono alla prevenzione della corruzione anche altri soggetti, quali:

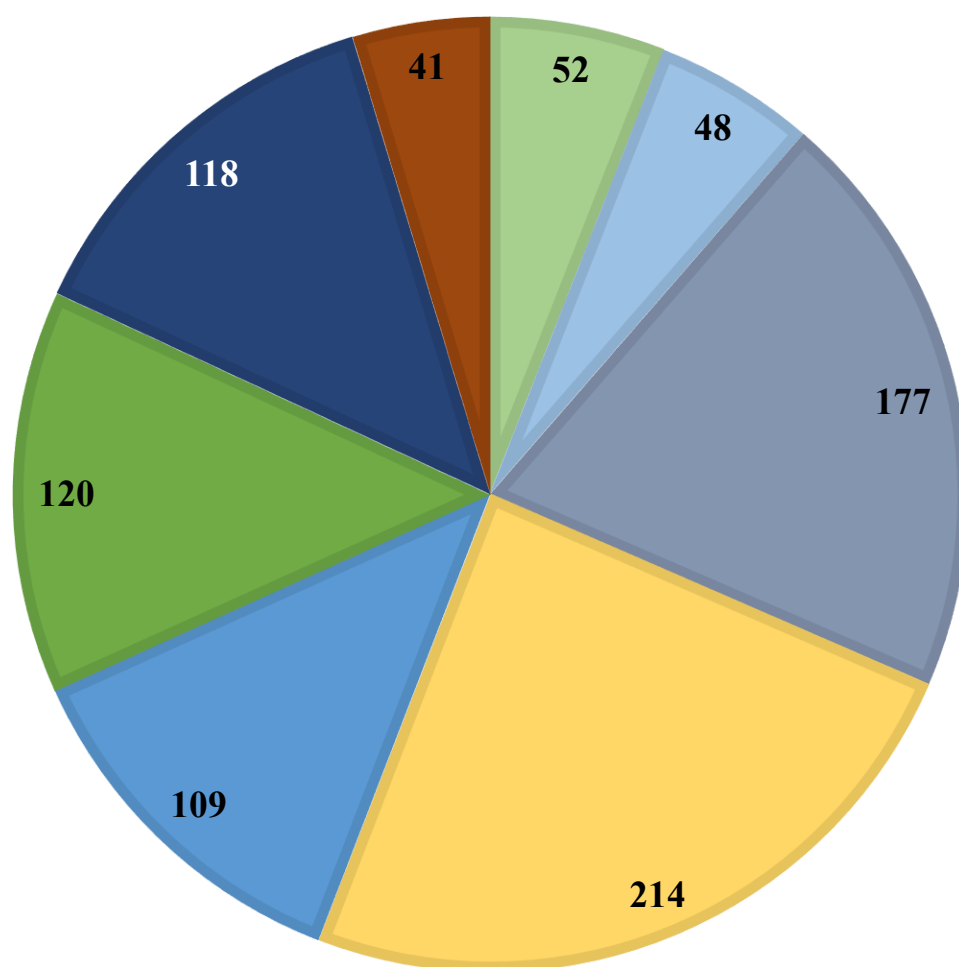
- Dirigenti/Incaricati di Elevata Qualificazione;
- Dipendenti;
- Giunta e Consiglio Comunale.

2.3.2 Sistema di gestione del rischio

Identificare il livello di rischio corruttivo di ogni processo è fondamentale per le Pubbliche Amministrazioni, in quanto permette di focalizzare gli sforzi sulla progettazione o sul potenziamento delle misure preventive più efficaci e di orientare il monitoraggio da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT).

Si riportano di seguito alcune informazioni sintetiche circa i risultati della ponderazione dei rischi dei diversi processi, rispetto alle Unità organizzative in cui è articolato l'Ente:

Amministratori	Segretario Comunale	Servizio 1
Servizio 2	Servizio 3	Servizio 4
Servizio 5	Tutti i Servizi - Attività Trasversale	



Unità organizzativa	Livello di Rischio				
	Rischio Molto Alto	Rischio Alto	Rischio Medio	Rischio Basso	Rischio Trascurabile
Amministratori	0	11	24	17	0
Segretario Comunale	0	3	44	1	0
Servizio 1	0	73	104	0	0
Servizio 2	0	167	47	0	0
Servizio 3	0	87	20	2	0
Servizio 4	0	92	28	0	0
Servizio 5	0	74	41	3	0
Tutti i Servizi - Attività Trasversale	0	19	21	1	0

Si rimanda all'allegato "Sez. 2.3 Anticorruzione 2026-2028" del presente Piano per tutti i dettagli in merito alla metodologia utilizzata per l'individuazione e la stima del rischio e dei valori dei diversi parametri di ponderazione per ciascun processo. Per il dettaglio relativo ai processi mappati si rimanda altresì all'allegato "Contesto interno gestionale – Mappatura dei processi con relative evidenze", parte integrante del presente Piano.

2.3.3 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza

Per contrastare la corruzione, le Pubbliche Amministrazioni identificano, valutano e gestiscono i rischi specifici tramite misure preventive come la rotazione del personale e la formazione. Questo sistema, basato sulla legge 190/2012, mira a proteggere la fiducia dei cittadini e l'integrità dell'azione amministrativa.

Per i dettagli relativi alla programmazione delle misure di prevenzione del rischio, si rinvia agli allegati al presente Piano “**Elenco Misure Generali**” e “**Tabella di assessment delle misure specifiche**”.

Tutte le misure generali si intendono collegate al Valore Pubblico del presente Piano.

2.3.4 Monitoraggio sull'idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione

Per prevenire e contrastare la corruzione, il piano sarà costantemente monitorato, come richiesto dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA).

Oltre al RPCT, parteciperanno al monitoraggio i **Dirigenti**, ciascuno per la propria area di competenza, e l'**Organismo di Valutazione**, nell'ambito dei suoi compiti di vigilanza.

Questo processo di monitoraggio garantirà l'efficacia e l'adeguatezza del piano. I risultati saranno riportati nella **relazione annuale del RPCT**, da presentare entro il 15 dicembre o altra data stabilita dall'ANAC, in caso di proroghe.

2.3.5 Programmazione della trasparenza

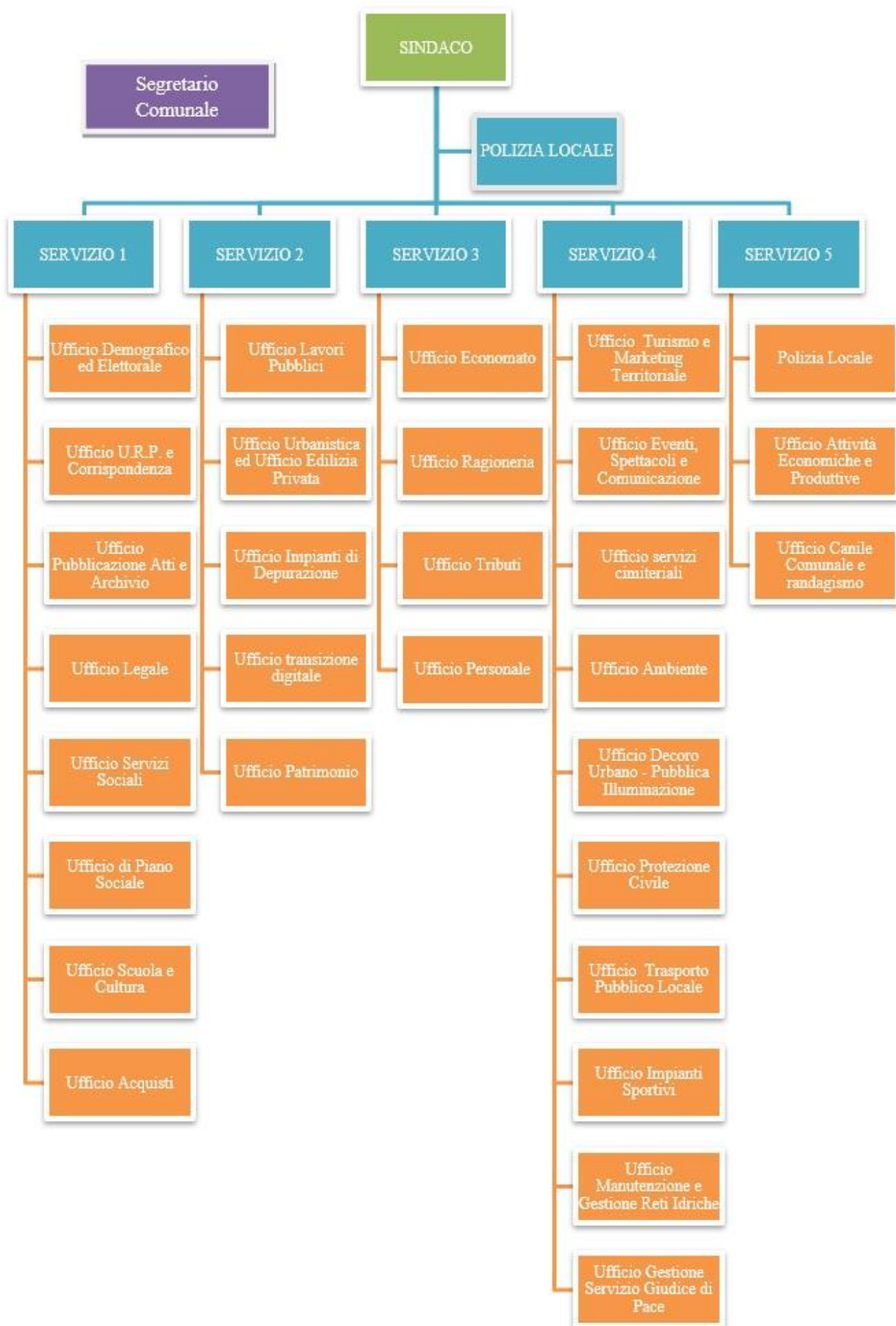
Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e tutti i Dirigenti delle varie strutture amministrative collaborano per assicurare la corretta applicazione delle norme sulla trasparenza.

Nella tabella di cui all'allegato “**Obblighi di pubblicazione**” del presente Piano, sono riportati i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati nonché il sistema di monitoraggio sull'attuazione degli stessi.

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Organigramma

Si riporta di seguito l'organigramma dell'Ente.



3.2 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente

3.2.1 Azioni positive - Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

Premessa

Il presente Piano delle azioni positive per il triennio 2026/2028, nell'ambito delle finalità espresse dalla legge 125/1991 e s.m.i.(decreti legislativi n. 196/2000, n. 165/2001 e n. 198/2006), ossia favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale fra uomini e donne nel lavoro, contiene l'analisi delle misure, denominate azioni positive, che questo Comune intende adottare al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità fra uomini e donne. 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 che indiretta - e "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

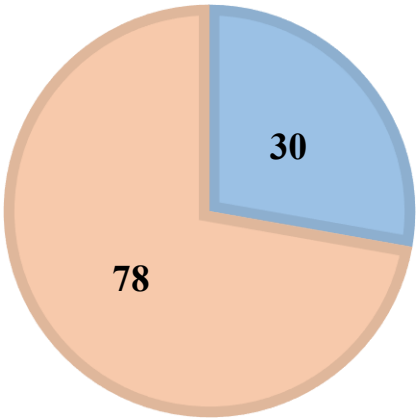
Le azioni positive devono mirare al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

1. condizioni di parità e di pari opportunità per tutto il personale dell'Ente;
2. uguaglianza sostanziale fra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale;
3. valorizzazione delle caratteristiche di genere.

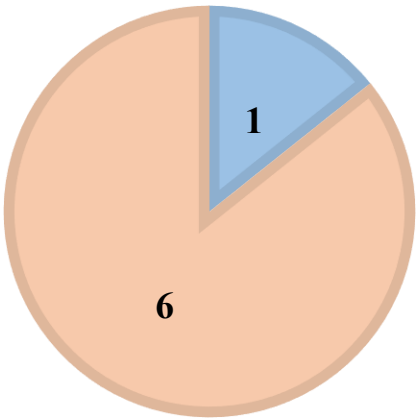
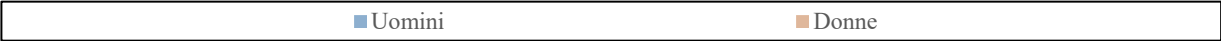
Analisi dati del personale

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratori:

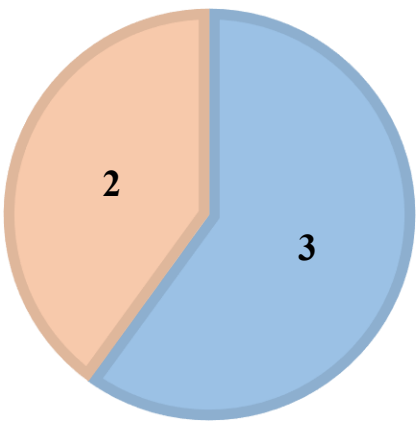
Tempo indeterminato



Tempo determinato



Titolari di Posizione Organizzativa



Il Segretario Comunale è donna.

Obiettivi del Piano

Il Piano delle azioni positive del Comune di San Giovanni In Fiore si pone come obiettivi:

1. la rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro per garantire il riequilibrio delle posizioni femminili nei ruoli e nelle posizioni in cui sono rappresentate;
2. garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale;
3. favorire l'utilizzo di forme di flessibilità orarie, compatibilmente con le esigenze di servizio finalizzate al superamento di situazioni di disagio e alla conciliazione fra tempi di vita e tempi di lavoro.

Azioni positive

1. Garantire pari opportunità fra uomini e donne nella nomina dei componenti delle commissioni esaminatrici dei concorsi pubblici in conformità a quanto statuito dal D.Lgs 198/2006 e dalla recente Legge 23 novembre 2012, n. 215;
2. Prevedere percorsi di formazione specifici atti a sviluppare e favorire la crescita professionale delle lavoratrici e dei lavoratori.
3. Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.
4. accrescimento del ruolo e delle competenze delle persone che lavorano nell'Ente relativamente al benessere proprio e dei colleghi; monitoraggio organizzativo sullo stato di benessere collettivo individuale e analisi specifiche delle criticità nel processo di ascolto organizzativo del malessere lavorativo nell'Ente; prevenzione dello stress da lavoro correlato ed individuazione di azioni di miglioramento.

Il presente Piano ha durata triennale (2026/2028).

Il Piano sarà pubblicato nel sito web istituzionale del Comune nella sezione "Amministrazione trasparente" a cura del responsabile del servizio personale.

Nel periodo di vigenza del presente Piano saranno raccolti presso l'Ufficio Personale pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e le possibili soluzioni ai problemi incontrati dal personale dipendente al fine di poter procedere, alla scadenza, al suo adeguato aggiornamento.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

3.2.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è una sfida importante per il futuro del nostro paese, con l'obiettivo di rendere i servizi pubblici più efficienti, accessibili e rispondenti alle esigenze dei cittadini e delle imprese. L'Agenzia per l'Italia Digitale ha pubblicato l'aggiornamento 2025 del Piano triennale per l'informatica nella PA 2024-2026, che rappresenta un importante strumento per la

definizione e l'implementazione delle strategie e degli interventi per la digitalizzazione del sistema pubblico.

L'Ente valuterà attentamente alcuni aspetti e dati specifici nel corso del prossimo triennio. Queste informazioni serviranno sia per un eventuale aggiornamento degli obiettivi che per fornire un riscontro numerico e tangibile della pianificazione dell'Ente in materia digitale, alla luce della rapidità con cui tale aspetto si evolve nella realtà quotidiana.

Attualmente l'Ente permette la presentazione di pratiche online, tramite l'utilizzo di SPID, in merito ai seguenti servizi:

- Affari Generali
- Gestione del Territorio
- Personale
- Polizia Municipale e Attività Economiche
- Servizi alla Persona
- Servizi Demografici
- Settore Finanziario e Tributi

Attualmente sono disponibili 216 procedimenti per i quali è possibile presentare una pratica online.

Disponibile online è anche l'utilizzo di PagoPA per procedere ai pagamenti verso la Pubblica Amministrazione, così come anche altri servizi:

- Cambio di residenza;
- Servizi tributari;
- Certificazione online ANPR;
- Sistema Informativo Territoriale;
- Servizi catastali;
- Sportello SUAP.

3.2.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria

La salute finanziaria di una Pubblica Amministrazione è una dimensione cruciale per la sua stabilità e sostenibilità nel lungo periodo. Una PA finanziariamente sana è in grado di investire in infrastrutture, innovazione e sviluppo del territorio, contribuendo al benessere dei cittadini.

Porre costante attenzione ad aspetti chiave come l'equilibrio tra entrate e uscite, il livello del debito, la capacità di riscossione dei tributi e la gestione della spesa è fondamentale. Questi dati offrono una visione chiara e completa della situazione, permettendo di identificare precocemente eventuali criticità e di adottare misure correttive. Una gestione oculata delle risorse, unita a una pianificazione strategica, è la chiave per mantenere una finanza pubblica robusta e trasparente, fondamentale per la fiducia dei cittadini e per la realizzazione degli obiettivi dell'Ente.

A tal fine si rimanda al Bilancio di Previsione 2026-2028, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 8 del 26/03/2026, nonché ai relativi indicatori sintetici di Bilancio.

3.3 Organizzazione del lavoro agile

In questa sottosezione sono indicati, secondo le più aggiornate Linee Guida POLA e Indicatori di performance del DPF, nonché in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, legati allo sviluppo di modelli innovativi, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro), adottati dall'amministrazione. A tale fine, i contenuti della sottosezione tengono conto:

- 1) della necessità che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- 2) della necessità di garantire un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
- 3) della necessità di adottare ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile.

In particolare, la sottosezione identifica:

- 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).

Assenza modalità che pregiudicano la fruizione dei servizi a favore degli utenti

Lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile potrebbe pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti. Tale rischio va neutralizzato attraverso la previsione di misure e azioni idonee a garantire un livello prestazionale di qualità.

Misure e azioni per evitare che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile pregiudichi o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti
- Misura gestionale - Azione: monitorare i pregiudizi segnalati dagli utenti
- Misura gestionale - Azione: gestire i reclami e le segnalazioni utenti per pregiudizi nella fruizione dei servizi
- Misura gestionale - Azione: disciplinare la flessibilità dei modelli organizzativi
- Misura gestionale - Azione: disciplinare l'autonomia nell'organizzazione del lavoro
- Misura di formazione - Azione: formare i dipendenti in ordine alla responsabilizzazione sui risultati
- Misura organizzativa - Azione: programmare, coordinare, monitorare, adottare azioni correttive nell'organizzare il lavoro agile
- Misura di formazione - Azione: formare i dipendenti ad una cultura organizzativa basata sui risultati, capace di generare autonomia e responsabilità nelle persone, di apprezzare risultati e merito di ciascuno
- Misura regolatoria - Azione: fornire informativa sindacale

Rotazione del personale e criterio di prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza

La flessibilità lavorativa e la maggiore autonomia attraverso la modalità agile producono benefici nei lavoratori a fronte dei quali è necessario che l'Ente assicuri la rotazione del personale, fermo restando il criterio di prevalenza del lavoro in presenza.

A tale fine, l'Ente programma le misure e azioni organizzative necessarie alla rotazione e all'effettiva attuazione del criterio suddetto.

Flessibilità lavorativa	Misure e azioni
Rotazione	- Misura organizzativa - Azione: adottare, a cura dell'organo politico-amministrativo di vertice, l'atto di indirizzo per la definizione delle modalità attuative della rotazione - Misura organizzativa - Azione: individuare la percentuale dei lavoratori che possono avvalersi del lavoro agile - Misura di formazione - Azione: formare i dipendenti in ordine agli istituti del lavoro agile e della rotazione - Misura organizzativa - Azione: verificare la coerenza della rotazione per il lavoro agile con la rotazione ordinaria del personale quale misura di prevenzione della corruzione - Misura organizzativa - Azione: identificare le Unità organizzative nell'ambito delle quali attuare la rotazione per l'attuazione del lavoro agile
Criterio di prevalenza	- Misura organizzativa - Azione: identificare i processi e i procedimenti per i quali va garantita la prevalenza della prestazione in presenza - Misura regolatoria - Azione: adottare gli atti organizzativi necessari per garantire la prevalenza della prestazione in presenza - Misura regolatoria - Azione: fornire informativa sindacale

Condizionalità e fattori abilitanti

Per condizioni abilitanti si intendono i presupposti che aumentano la probabilità di successo di una determinata misura organizzativa.

Secondo la Direttiva n. 3 del 2017 PCM, le Linee Guida sul POLA e Indicatori di performance del 2020, nel caso del lavoro agile costituisce presupposto generale e imprescindibile l'orientamento dell'Ente ai risultati nella gestione delle risorse umane, e livelli dello stato di salute dell'Ente, funzionali all'implementazione del lavoro agile. A tal fine l'Ente procede ad un'analisi preliminare del suo stato di salute, al fine di individuare eventuali elementi critici che possono ostacolare l'implementazione del lavoro agile, oltre che di eventuali fattori abilitanti che potrebbero favorirne il successo. In particolare, l'Ente valuta i seguenti dati:

1. Salute organizzativa: la valutazione viene effettuata attraverso la mappatura dei processi, finalizzata all'individuazione di quelli che possono essere svolti secondo le modalità di lavoro agile.
2. Salute professionale: la valutazione viene effettuata attraverso la rilevazione sia delle competenze direzionali (capacità di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione, attitudine verso l'innovazione e l'uso delle tecnologie digitali), sia delle competenze del personale e dei relativi bisogni formativi. In particolare, vengono rilevati i dati del numero di lavoratori in possesso di determinate competenze che possono facilitare l'implementazione e la diffusione del lavoro agile, in primo luogo competenze organizzative (capacità di lavorare per obiettivi, per progetti, per processi, capacità di autorganizzarsi) e competenze digitali (capacità di utilizzare le

tecnologie).

Ove le competenze abilitanti non siano sufficientemente diffuse, l'Ente progetta adeguati percorsi di formazione.

Nel BOX di seguito riportato sono illustrati i dati che l'Ente utilizza per la rilevazione delle competenze.

Dati rilevanti per salute professionali	N.	N. Totale
Lavoratori in possesso di competenze direzionali (capacità di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione, attitudine verso l'innovazione e l'uso delle tecnologie digitali)	5	123
Lavoratori in possesso di competenze che possono facilitare l'implementazione e la diffusione del lavoro agile, in primo luogo competenze organizzative (capacità di lavorare per obiettivi, per progetti, per processi, capacità di autorganizzarsi) e competenze digitali (capacità di utilizzare le tecnologie)	10	123
Lavoratori da formare per acquisire le competenze necessarie del lavoro agile	40	123

3. Salute digitale: la valutazione viene effettuata con riferimento al possesso o allo sviluppo dei seguenti elementi:

- disponibilità di accessi sicuri dall'esterno agli applicativi e ai dati di interesse per l'esecuzione del lavoro, con l'utilizzo di opportune tecniche di crittazione dati e VPN;
- funzioni applicative di "conservazione" dei dati/prodotti intermedi del proprio lavoro per i dipendenti che lavorino dall'esterno;
- disponibilità di applicativi software che permettano alla lavoratrice o al lavoratore nell'ottica del lavoro per flussi, di lavorare su una fase del processo lasciando all'applicativo l'onere della gestione dell'avanzamento del lavoro, nonché dell'eventuale sequenza di approvazione di sottoprodotti da parte di soggetti diversi, nel caso di flussi procedurali complessi con più attori.

Presso l'Ente è possibile l'accesso ai dati e agli applicativi da parte del dipendente presso qualunque postazione di lavoro, anche se dislocata presso una sede diversa da quella consueta di lavoro, purché all'interno della rete organizzativa. Sono infatti disponibili procedure automatizzate per: profilazione degli utenti, con gestione dei ruoli e delle abilitazioni - tracciatura degli accessi ai sistemi e agli applicativi - disponibilità di documenti in formato digitale grazie al protocollo.

L'Ente verifica, altresì, la compatibilità di soluzioni e sistemi informatici, telematici e di telecomunicazione, attualmente in uso, con gli obiettivi di attuazione dell'agenda digitale, oltre a incrementare la diffusione delle competenze digitali attraverso la rilevazione dei fabbisogni di formazione in ambito digitale e la promozione di interventi formativi mirati.

4. Salute economico-finanziaria: la valutazione viene effettuata con riferimento ai costi e agli investimenti, oltre che alle relative fonti di copertura economica e finanziaria, derivanti dai primi tre punti (es. per formazione delle competenze direzionali, organizzative e digitali, per investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile, per investimenti in digitalizzazione di procedure amministrative e di processi, di modalità di erogazione dei servizi) e delle relative risorse iscritte in bilancio.

Dotazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni

Con riferimento alla dotazione tecnologica per garantire che la prestazione lavorativa in modalità agile garantisca la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni, vengono in rilievo i dati e le informazioni relative alla salute digitale dell'Ente, in precedenza indicati, e a cui si rinvia.

Adempimenti al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta

Gli adempimenti funzionali per la dotazione tecnologica al personale sono indicati nel BOX di seguito riportato.

Apparati digitali e tecnologici	Adempimenti funzionali
PC per lavoro agile	Valutare l'adeguatezza PC in funzione del lavoro agile
Dispositivi e traffico dati	Valutare l'adeguatezza di dispositivi e traffico dati in funzione del lavoro agile
Sistema VPN	Valutare l'adeguatezza Sistema VPN in funzione del lavoro agile
Sistemi di collaboration (es. documenti in cloud)	Valutare l'adeguatezza Sistemi di collaboration in funzione del lavoro agile
Applicativi consultabili da remoto	Valutare l'adeguatezza Applicativi in funzione del lavoro agile
Banche dati consultabili da remoto	Valutare l'adeguatezza Banche dati consultabili da remoto in funzione del lavoro agile
Apparati digitali e tecnologici per l'automazione delle postazioni di lavoro agile	Valutare l'adeguatezza Apparati digitali e tecnologici per l'automazione delle postazioni in funzione del lavoro agile
Riservatezza e protezione dei dati	Valutare l'idoneità degli apparati e dei sistemi a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile

Trend e stato di implementazione del lavoro agile

A decorrere dal 19 luglio 2020 sono in vigore le nuove disposizioni che hanno introdotto il POLA, le quali hanno previsto che, in presenza di una pianificazione ad hoc, la percentuale dei dipendenti impegnati in attività che possono essere svolte in modalità agile sia almeno pari al 60%.

Per misurare la concreta applicazione del lavoro agile, l'Ente utilizza un indicatore riferito alla effettiva implementazione del POLA: numero di ore o giornate in lavoro agile sul totale ore o giornate lavorative e un indicatore riferito alla qualità percepita, come indicato nel BOX sotto riportato.

I dati del trend sono rilevati anche con riferimento all'andamento mensile degli ultimi tre anni.

Il lavoro agile è stato effettuato solo durante il periodo emergenziale da Covid 19.

Impatti del lavoro agile

Il lavoro agile non si limita a contribuire alla performance organizzativa e alle performance individuali, potendo avere:

- impatti interni, sull'Ente: ad esempio impatti sul livello di salute dell'ente, sulla struttura e sul

personale (da verificare, ad esempio, attraverso periodiche indagini di clima);

- impatti esterni sull'ambiente, la qualità di vita e la salute dei lavoratori e degli utenti: ad esempio, minore impatto ambientale come conseguenza della riduzione del traffico urbano dato dal minore spostamento casa-lavoro dei propri dipendenti, nonché della ridotta necessità di spostamento casa-sportelli fisici per gli utenti dei servizi pubblici erogati; riduzione di spazi adibiti a uffici nella città; minore impatto ambientale derivante dalla riduzione dell'uso di materiali e risorse (cancelleria e utenze); ripopolamento delle aree urbane periferiche e delle aree interne del territorio con conseguente redistribuzione dei consumi; migliori condizioni di pari opportunità nella gestione del rapporto tra tempi di vita e di lavoro, soprattutto per le donne su cui ricade ancora oggi il maggior carico di cura; non solo in termini di accresciuto benessere legato alle modalità di lavoro, spostando la logica del rapporto dal controllo alla fiducia, dalla mansione all'obiettivo; aumento del benessere dell'utenza per ridotta necessità di file a sportelli fisici ecc.; aumento delle competenze digitali aggregate dell'utenza, diffusione della cultura digitale, riduzione del digital divide.

Dimensioni	Indicatori impatto
IMPATTI ESTERNI del lavoro agile: IMPATTO SOCIALE	- POSITIVO per gli utenti: minori code agli sportelli fisici (in caso di servizi digitali)
IMPATTI ESTERNI del lavoro agile: IMPATTO AMBIENTALE	- POSITIVO per la collettività: minore quantità di stampe

Dimensioni	Indicatori impatto
IMPATTI INTERNI del lavoro agile: IMPATTO SULLA SALUTE DELL'ENTE	- POSITIVO per l'ente: miglioramento della salute organizzativa e di clima - POSITIVO per l'ente: miglioramento della salute professionale - POSITIVO per l'ente: miglioramento della salute digitale

Sviluppo lavoro agile

Al fine di rendere il lavoro agile un'opportunità strutturata per l'Ente e per i lavoratori, la sua introduzione viene effettuata in modo progressivo e graduale. La scelta sulla progressività e sulla gradualità dello sviluppo del lavoro agile è rimessa all'amministrazione, che deve programmarne lo sviluppo tramite il POLA, fotografando una baseline e definendo i livelli attesi degli indicatori scelti per misurare le condizioni abilitanti, l'implementazione del lavoro agile, i contributi alla performance organizzativa e, infine, gli impatti attesi. E ciò, lungo i tre step del programma di sviluppo: fase di avvio, fase di sviluppo intermedio, fase di sviluppo avanzato.

Ribadito che ogni amministrazione deve progettare il proprio programma di sviluppo nel POLA, anche utilizzando ulteriori indicatori all'interno delle dimensioni indicate dal presente documento, si riportano nella tabella seguente gli indicatori minimi da introdurre e da monitorare, in fase di avvio, così da creare la base di partenza per successive serie storiche. In particolare, è opportuno che almeno alcune condizioni di salute abilitanti e lo stato di implementazione vengano avviate e monitorate costantemente. Nell'arco di un triennio, l'amministrazione deve giungere ad una fase di sviluppo avanzato in cui andranno monitorate tutte le dimensioni indicate.

Dimensioni	Indicatori minimi da introdurre e da monitorare in fase di avvio	Fase di avvio	Fase di sviluppo intermedio	Fase di sviluppo avanzato
Condizioni abilitanti del lavoro agile	SALUTE ORGANIZZATIVA 1) Coordinamento organizzativo del lavoro agile 2) Help desk informatico dedicato al lavoro agile 3) Programmazione per obiettivi e/o per progetti e/o per processi SALUTE PROFESSIONALE Competenze direzionali: 4) -% Responsabili dei servizi/posizioni organizzative che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile nell'ultimo anno 5) -% Responsabili dei servizi/posizioni organizzative che adottano un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi per coordinare il personale Competenze organizzative: 6) -% lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile nell'ultimo anno 7) -% di lavoratori che lavorano per obiettivi e/o per progetti e/o per processi Competenze digitali: 8) -% lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali nell'ultimo anno SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA 9) Presenza/Assenza di stanziamenti di bilancio e budget per costi di formazione delle competenze direzionali, organizzative e digitali funzionali al lavoro agile 10) Presenza/Assenza di stanziamenti di bilancio per spese di investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile SALUTE DIGITALE 11) N. PC per lavoro agile 12) % lavoratori agili dotati di dispositivi e traffico dati 16) Sistema VPN 13) Intranet 14) Sistemi di collaboration (es. documenti in cloud) 15) % Applicativi consultabili in lavoro agile 16) % Banche dati consultabili in lavoro agile 17) % Firma digitale tra i lavoratori agili 18) % Processi digitalizzati 19) % Servizi digitalizzati	2025	2026	2027
Implementazione lavoro agile	INDICATORI QUANTITATIVI 20) % lavoratori agili effettivi 21) % Giornate lavoro agile INDICATORI QUALITATIVI 22) Livello di soddisfazione sul lavoro agile di Responsabili dei servizi/posizioni organizzative e dipendenti	2025	2026	2027

Performance organizzative	EFFICIENZA 23) Produttiva: Diminuzione assenze, Aumento produttività 24) Temporale: Riduzione dei tempi di lavorazione di pratiche ordinarie EFFICACIA 25) Quantitativa: Quantità erogata, Quantità fruita	2025	2026	2027
Impatti	IMPATTI ESTERNI 26) Sociale: per gli utenti, per i lavoratori IMPATTI INTERNI 27) Miglioramento/Peggioramento salute organizzativa 28) Miglioramento/Peggioramento salute professionale 29) Miglioramento/Peggioramento salute digitale	2025	2026	2027

3.4 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso cui l'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente.

Tale Piano ha una sua base di partenza, rappresentata dalla consistenza del personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano (con la suddivisione per inquadramento professionale) e dovrà riportare:

- 1) *“La capacità assunzionale dell'Amministrazione, calcolata sulla base di vigenti vincoli di spesa;*
- 2) *La programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni;*
- 3) *Le strategie di copertura del fabbisogno, ove individuate;*
- 4) *Le strategie di formazione del personale, evidenziando le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;*
- 5) *Le situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali”*

Inoltre, secondo l'articolo 6, comma 2, lett. c-bis, è prevista, in relazione alle caratteristiche e finalità di ciascuna Amministrazione, il fabbisogno di personale per la realizzazione della transizione digitale e per assicurare la sicurezza informatica.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il reclutamento del personale dell'amministrazione. La programmazione potrà essere oggetto di revisione, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

3.4.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale –

reclutamento del personale

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO 3

VISTO l'art. 6 "Organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale" del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dal D.Lgs 25 maggio 2017, n. 75;

VISTO l'art.1 del D.P.R. n.81 del 24.06.2022 che modifica diversi piani tra cui il Piano triennale dei fabbisogni di personale (ART. 1, comma 1, lettera a)) per farli "confluire" nel PIAO Piano integrato di attività e organizzazione;

CONSIDERATO:

- che si rende opportuno approvare il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale per il triennio 2026/2028 che confluirà nel PIAO 2026/2028, sezione 3.3.;

DATO ATTO che con deliberazione di Consiglio Comunale n. 07 del 26/03/2026 è stato approvato il documento unico di programmazione 2026/2028 e con delibera consiliare n. 08 in data 26/03/2026 è stato approvato il bilancio di previsione 2026/2028;

VISTE in tal senso le "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani di fabbisogni di personale da parte delle Amministrazioni Pubbliche" (pubblicato in G.U. n.215 del 14/09/2022);

DATO ATTO che con Decreto attuativo dell'art.33, comma 2, del D.L. n.34/2019 (c.d. "Decreto Crescita") - Dipartimento della Funzione Pubblica del 17 marzo 2020 sono state adottate le nuove misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei Comuni, entrato in vigore dal 20 aprile 2020;

VISTA la Circolare Ministeriale esplicativa N. 17102/110/1 in data 08/06/2020 sottoscritta dal Ministro per la Funzione Pubblica;

RICHIAMATO il parere MEF RGS Ministero dell'Economia e delle Finanze - dipartimento Ragioneria Generale dello Stato n. 12454 del 15/01/2021;

RILEVATO che il citato decreto-legge 34/2019, articolo 33, e in sua applicazione il DPCM 17 marzo 2020, ha delineato un metodo di calcolo delle capacità assunzionali completamente nuovo rispetto al sistema previgente come introdotto dall'art.3 del D.L.90 del 24/6/2014 conv. in L.114 del 11/08/2014 e successive integrazioni;

CONSIDERATO che:

- il nuovo regime trova fondamento su una valutazione complessiva di sostenibilità della spesa di personale rispetto alle entrate correnti del Comune;
- il parametro di spese di personale su entrate correnti come da ultimo consuntivo (anno 2024) risulta essere pari al 19,77%;
- pertanto questo Comune si pone ampiamente al di sotto del primo "valore soglia" (27%) secondo la classificazione indicata dal DPCM all'articolo 4, tabella 1;
- il 10% delle facoltà assunzionali calcolato in base alla normativa vigente è pari a euro 125.233,63;
- per il Comune di San Giovanni in Fiore il limite di spesa del lavoro flessibile, fissato dall'art. 9, comma 28, del decreto-legge n. 78/2010, pari al 100% della spesa del 2009, è di €

18.276,98;

CONSIDERATO che sulla scorta dei conteggi effettuati secondo la nuova disciplina (con i macro aggregati/codici di spesa come da Circolare N. 17102/110/1 in data 08/06/2020), il parametro di spese di personale su entrate correnti come da ultimo consuntivo approvato risulta essere pari al **19,77%**;

RILEVATO che secondo l'art. 4 comma 2 del citato DPCM del 17.03.2020 *"i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, fermo restando quanto previsto dall'art. 5, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, (...) sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2 non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella i del comma i di ciascuna fascia demografica"*.

CONSIDERATO che:

- Il Consiglio comunale con deliberazione n. 17 in data 27.05.2025 ha approvato il rendiconto della gestione e approvazione conto del bilancio, stato patrimoniale e conto economico dell'esercizio finanziario 2024;
- Visto l'allegato A alla presente deliberazione, riportante i conteggi aggiornati al rendiconto anno 2024 che rileva una percentuale di rapporto spese di personale/entrate correnti pari al 19,77%;
- Dato atto che questo Comune, pertanto, si colloca ben al di sotto del valore soglia del 27%, rapporto spese di personale/entrate correnti (art.4 Decreto 17/03/2020) confermandosi quale Ente virtuoso;
- Vista la percentuale del 27% di incremento di spesa di personale come risulta dalla determina R.G. 392 del 26.03.2025, assunta dal servizio finanziario e relativa alla determinazione dei limiti di spesa per nuove assunzioni ai sensi del D.M. 17 marzo 2020, che qui si intende richiamata e trascritta;

VISTI i seguenti allegati:

- A. relativo al controllo del rispetto del limite di spesa afferente all'anno 2026 ai sensi del DPCM 17.03.2020 che risulta essere di € 4.674.363,37;
- B. con cui si prevede una spesa di fabbisogno per l'annualità 2026 per complessivi euro 169.054,94, e per l'annualità 2027 per euro 17.743,09, nessuna assunzione per l'annualità 2028, il cui costo totale è a carico del bilancio comunale già stanziato sui relativi capitoli di spesa classificati al Macroaggregato 1.01;

RITENUTO pertanto di approvare il fabbisogno di personale per il triennio 2026-2028, secondo i prospetti allegati;

DATO ATTO che il margine di spesa sopra citato, sulla base delle indicazioni disponibili anche per quanto riguarda le entrate correnti nell'arco del prossimo triennio, consente l'adozione del suddetto programma di reclutamento senza superare il "valore soglia" di € 4.674.363,37;

CONSIDERATO inoltre che, ai sensi dell'art. 1 comma 557-quater legge 27 dicembre 2006, n. 296 gli enti sono tuttora tenuti a rispettare, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio 2011-2013;

RILEVATO a tal fine che il valore medio della spesa di personale del 2011-2013 è pari a € **3.664.377,10** e che in sede previsionale la spesa di personale per il triennio 2026-2028 si mantiene

in diminuzione rispetto al 2011/2013 (Allegato A1), anche tenendo conto del fatto che ai sensi dell'art. 7 del DPCM *"La maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, commi 557-quater e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296 (Allegato A1);*

DATO ATTO che la procedura di ricognizione delle eccedenze di personale, effettuata dal responsabile del servizio personale, dott.ssa Caterina Secreti, ha riscontrato che non vi sono situazioni di soprannumero o esubero di dipendenti per il triennio 2026-2028;

RITENUTO pertanto di approvare il fabbisogno di personale per il triennio 2026-2028 del Comune di San Giovanni in Fiore, secondo quanto previsto dal DPCM 17 marzo 2020;

RICHIAMATI:

- l'articolo 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241 "Nuove norme sul procedimento amministrativo", che disciplina gli accordi fra pubbliche amministrazioni, prevedendo, in particolare, che le amministrazioni pubbliche possono sempre concludere tra loro accordi per disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune;
- l'articolo 23 bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", il cui comma 7 prevede che, sulla base di appositi protocolli di intesa tra le parti, le Amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del medesimo decreto legislativo possono disporre, per singoli progetti di interesse specifico dell'amministrazione e con il consenso dell'interessato, l'assegnazione temporanea di personale presso altre pubbliche amministrazioni o imprese private.

RITENUTO pertanto di procedere all'approvazione del Piano triennale di fabbisogni del personale 2026-2028, in coerenza con gli altri strumenti di programmazione economico finanziario dell'Ente in particolare con il DUP, dando atto che la presente programmazione confluirà nel PIAO 2026/2028 sezione 3.3;

CONSIDERATO che il limite ex art. 23, comma 2, del D.Lgs. n. 75/2017 per l'anno 2026, come rideterminato ai sensi dell'art. 33, comma 2, del D. L. n. 34/2019 e s.m.i., verrà ricalcolato a consuntivo in base alle effettive assunzioni ed alle cessazioni intervenute nel corso del medesimo anno, oltre che a seguito di eventuali sopraggiunte modifiche legislative e/o diverse interpretazioni giurisprudenziali, pareri della Corte dei Conti o chiarimenti ministeriali in materia;

ACQUISITO il parere del collegio dei revisori dei Conti ai sensi dell'art. 239 D.Lgs 267/2000, allegato alla presente, con cui l'organo di revisione economico-finanziaria ha accertato la coerenza del piano triennale dei fabbisogni di personale con le disposizioni del D.M. 17 marzo 2020, asseverando contestualmente il mantenimento degli equilibri di bilancio, allegato alla presente;

DATO ATTO che in data 30.04.2026 si è tenuto l'incontro con le organizzazioni sindacali, così come previsto dal C.C.N.L. delle Funzioni locali 2022/2024;

VISTO Il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 recante: "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";

VISTO il vigente "Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi" e ss.mm.ii.;

PRESO ATTO dei pareri favorevoli di regolarità tecnica e contabile espressi dai Responsabili dei Servizi, i ai sensi dell'art. 49 1 °comma del T.U. - D.Lgs. n° 18/08/2000 n° 267;

VISTI

il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;
il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
il C.C.N.L. Funzioni locali 21 maggio 2018;
il C.C.N.L. Funzioni locali 16 novembre 2022;
il Nuovo C.C.N.L. delle Funzioni locali 2022/2024;
il Decreto P.C.M. 8 maggio 2018;
il D.M. 17 marzo 2020;
la normativa vigente in materia citata in premessa;

PROPONE CHE LA GIUNTA COMUNALE DELIBERI

di prendere atto di quanto in premessa:

- 1) **DI APPROVARE** il piano del fabbisogno di personale per il triennio 2026/2028 ed il Piano occupazionale facente parte del Documento Unico di Programmazione (DUP) per il triennio 2026/2028 che confluirà nella relativa Sezione del PIAO - quale riportato nella tabella allegata alla presente deliberazione per farne parte integrante e sostanziale, nella quale sono specificate le unità ritenute necessarie in funzione delle politiche e degli obiettivi strategici perseguiti per il triennio 2026/2028, con indicazione della categoria e profilo di inquadramento ed il relativo costo, nonché le modalità di reclutamento, anche al fine di garantire le sostituzioni di personale cessato e/o che si prevede cesserà nel triennio di riferimento, determinato alla luce dell'approvazione del Rendiconto della gestione dell'anno 2024, prevedendo la copertura dei posti di organico come descritto in premessa ed esplicitato dall' allegato B), per complessivi € 169.054,94 per il 2026 e € 17.743,09 per il 2027;
- 2) di dare atto che viene rispettato il limite di spesa del personale ai sensi del D.M. 17 marzo 2022 che prevede un limite di spesa nell'anno 2026 di € 4.674.363,37 (allegato A);
- 3) di dare atto, altresì, che per il Comune di San Giovanni in Fiore il limite di spesa del lavoro flessibile, fissato dall'art. 9, comma 28, del decreto-legge n. 78/2010, pari al 100% della spesa del 2009, è di € 18.276,98 e che il 10% delle facoltà assunzionali da tenere in conto per i trattenimenti in servizio, calcolato in base alla normativa vigente è pari a euro 125.233,63;
- 4) di prendere atto che il valore medio della spesa di personale del 2011-2013 è pari a € **3.664.377,10** e che la spesa di personale in sede previsionale per il triennio 2026-2028 si mantiene in diminuzione rispetto al 2011-2013, anche tenendo conto del fatto che ai sensi dell'art. 7 del *DPCM "La maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, commi 557-quater e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296"* (allegato A 1);
- 5) di dare atto che il programma assunzione mantiene il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, e che determina una spesa non superiore a quella

prevista dall'art. 4 del citato DPCM 17 marzo 2020;

- 6) di precisare che la programmazione triennale, anche alla luce delle novità introdotte dal PIAO con D.P.R. n.81/2022, potrà essere rivista, modificata o aggiornata in relazione a nuove e diverse esigenze ed in relazione alle limitazioni o vincoli derivanti da modifiche delle norme in materia di facoltà occupazionali e di spesa;
- 7) di trasmettere la presente, a cura del responsabile del servizio personale, Dott.ssa Caterina Secreti, alle organizzazioni sindacali, alla RSU, al nucleo di valutazione e alla Ragioneria Generale dello Stato tramite l'applicativo "piano dei Fabbisogni" presente in SICO, ai sensi della normativa vigente in materia, secondo le istruzioni di cui alla circolare RCS n.16/2020, demandando alla medesima gli ulteriori adempimenti necessari all'attuazione del presente provvedimento;
- 8) di rendere la presente immediatamente esecutiva ai sensi di legge.

Il Responsabile del Servizio n° 3

Caterina Dott.ssa Secreti

3.4.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – formazione del personale

PREMESSE E RIFERIMENTI NORMATIVI

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

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

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

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

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

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

Tra questi, i principali sono:

- il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la “migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”;
- gli artt. 54 e 55 del CCNL del comparto Funzioni locali del 16 novembre 2022, in materia di principi generali e finalità della formazione, di destinatari e processi della formazione, nonché di pianificazione strategica di conoscenze e saperi;
- gli artt. 54 e 55 del CCNL del comparto Funzioni locali del 16 novembre 2022, in materia di principi generali e finalità della formazione, di destinatari e processi della formazione, nonché di pianificazione strategica di conoscenze e saperi;
- 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 Responsabili dei servizi 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.
 - 2. 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 Responsabili dei servizi, per la transizione alla modalità operativa digitale;

- D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 e ss.mm.ii “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 “Responsabili dei servizi 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 Legislativo 36/2023 che all’art.15 comma 7 impone alle Stazioni Appaltanti e agli Enti concedenti in coerenza con il programma degli acquisti dei beni e del programma dei Lavori Pubblici di adottare un Piano di formazione per il personale che svolge funzioni relative alle procedure in materia di acquisti di lavori servizi e forniture.
- il “Decreto Reclutamento” convertito dalla legge 113 del 06/08/2021 in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per la parte formativa;
- 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.

Questa Amministrazione essendo assegnataria dei finanziamenti previsti dal PNRR e quindi titolare degli interventi in esso previsti dovrà programmare anche una formazione finalizzata alla realizzazione di detti interventi.

Parimenti nel triennio 2026 - 2028 assume rilevanza la formazione in materia di digitalizzazione del ciclo di vita degli appalti pubblici e tutta la materia riferita alla attività e ai processi organizzativi necessari alla realizzazione di una amministrazione digitale.

PRINCIPI DELLA FORMAZIONE

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;

Obiettivo primario della formazione è quello di garantire ed assicurare conoscenze al personale soprattutto nei settori più esposti ai fenomeni corruttivi, nonché per il personale operante nel settore della contrattualistica pubblica.

OBIETTIVI E RISORSE FINANZIARIE

La pianificazione della formazione prevede un orizzonte triennale, quello del bilancio di previsione, con aggiornamento annuale, e deve consentire una crescita formativa che soddisfi obiettivi sul medio periodo in un'ottica di continuità fra i vari anni.

Al fine di una efficace programmazione delle attività formative il Piano della formazione 2026-2028 è formulato sulla base dei seguenti obiettivi:

- valorizzare il patrimonio professionale presente all'interno dell'Amministrazione;
- assicurare il supporto conoscitivo al fine di garantire l'operatività dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza, con particolare riguardo allo sviluppo delle competenze trasversali, tra cui rientrano anche quelle digitali;
- fornire ad ogni dipendente pubblico adeguati strumenti per garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative o di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative;
- realizzare un'amministrazione con forti capacità organizzative e gestionali per poter creare un clima organizzativo interno volto ad ottimizzare i processi lavorativi;
- garantire al personale una formazione trasversale mirata a realizzare una maggiore flessibilità rispetto alle diverse attività che caratterizzano i vari settori;
- favorire un importante processo di inserimento lavorativo del personale neoassunto in grado di integrarne la preparazione teorica con il trasferimento di conoscenze legate all'operatività del ruolo;
- adempiere agli obblighi formativi in materia di anticorruzione, trasparenza, controlli, codice di comportamento, GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati, CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale e in tema di sicurezza sul lavoro (aggiornamento);
- prevedere una formazione mirata al raggiungimento degli obiettivi del PNRR;
- prevedere una formazione mirata alla conoscenza del nuovo codice appalti (D.lgs. 36/2023) e alla digitalizzazione del ciclo di vita degli appalti pubblici.

Quanto alle risorse destinate alla formazione, si ricorda che dal 2020 non trovano più applicazione le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui all'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010. L'articolo 57, comma 2, del DL 124/2019 ha infatti abrogato l'art. 6, comma 13 del DL 78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle sostenute nel 2009.

Le risorse finanziarie disponibili per la formazione sono state previste identificate all'interno del bilancio di previsione finanziario 2026-2028, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 8 del 26/03/2026.

SOGGETTI COINVOLTI

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

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

ARTICOLAZIONE PROGRAMMA FORMATIVO PER IL TRIENNIO 2026-2028

Le proposte di formazione per il triennio 2026-2028 sono state elaborate attraverso un'analisi che ha tenuto conto dei seguenti aspetti:

- Analisi delle principali disposizioni normative in materia di obblighi formativi;
- Correlazione con l'analisi dei fabbisogni formativi in tema di formazione obbligatoria con riferimento alle tematiche dell'anticorruzione e della sicurezza e transizione digitale;
- Eventuale rilevazione dei bisogni formativi finalizzata ad un più ampio e diffuso coinvolgimento dei titolari di incarichi di E.Q.

Nello specifico il Piano si articola su diversi livelli di formazione:

- **interventi formativi di carattere trasversale**, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diverse aree/servizi dell'Ente.
- **formazione obbligatoria** che comprende tematiche legate a materie per le quali la formazione è obbligatoria per legge.
- **formazione continua** riguarda azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate

SEZIONE 4: MONITORAGGIO

Il monitoraggio integrato del livello di attuazione del PIAO rappresenta un elemento fondamentale per il controllo di gestione nell'amministrazione. Secondo l'articolo 6 del D.lgs. n. 150/2009, gli organi di indirizzo politico-amministrativo, con il supporto dei dirigenti, sono tenuti a verificare l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi e, ove necessario, a proporre interventi correttivi.

Il monitoraggio integrato del PIAO del Comune di San Giovanni in Fiore sarà effettuato secondo la seguente metodologia:

- 1) Il monitoraggio del livello di realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico è svolto tramite una verifica a cascata delle attività all'interno di ciascun ambito di programmazione del PIAO (performance organizzativa e individuale, misure di gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, stato di salute delle risorse).
- 2) In base ad un sistema di algoritmi, considerando la percentuale di realizzazione e la pesatura degli indicatori/fasi di attuazione, si calcola il raggiungimento degli obiettivi individuati per ciascun ambito di programmazione.
- 3) Il collegamento degli obiettivi/target con gli obiettivi strategici e di mandato che fanno riferimento agli obiettivi di Valore Pubblico tramite un sistema di pesature, consente il calcolo del raggiungimento degli obiettivi strategici e quindi del contributo di ogni ambito di programmazione al raggiungimento degli obiettivi di Valore Pubblico.