



COMUNE di LESSONA
PROVINCIA di BIELLA

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 Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, c. 6-bis, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come introdotto dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, e successivamente modificato dall'art. 7, c. 1, D.L. 30 aprile 2022, n. 36, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 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, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 8, c. 2, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che prevede: *"In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'art. 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci"*, dato atto che la scadenza del bilancio di previsione 2024-2026 è prorogata al 15.03.2024, il termine di scadenza del PIAO è attualmente il 14.04.2024.

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

| SEZIONE 1 | | |
|---|---|-------------|
| SCHEMA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE | | |
| | | NOTE |
| Comune di | LESSONA | |
| Indirizzo | Piazza Guglielmo Marconi, n. 5 | |
| Recapito telefonico | 015-981412 | |
| Indirizzo sito internet | <u>www.comunelessona.it</u> | |
| e-mail | <u>urp.lessona@ptb.provincia.biella.it</u> | |
| PEC | <u>lessona@pec.ptbiellese.it</u> | |
| Codice fiscale/Partita IVA | 00241280023 | |
| Sindaco | Simone Cambiè | |
| Numero dipendenti al 31.12.2023 | 9 | |
| Numero abitanti al 31.12.2023 | 2.612 | |

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico (approvato con deliberazione CC n. 32 del 21.12.2023)

[link alla pagina.](#)

2.2 Performance [link alla pagina](#) P.E.G. [link alla pagina](#)

Piano delle azioni positive 2024-2026, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 5 del 19/01/2024 [link alla pagina](#)

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza (approvato con deliberazione GC n. 6 del 19/01/2024)

[link alla pagina.](#)

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 quelli 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.

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

PREMESSA

Gli elementi della sottosezione sono:

- rappresentazione della consistenza del personale al 31 dicembre; alla consistenza in termini quantitativi è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti;
- programmazione strategica delle risorse umane: il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese. Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività. La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche. In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:
 - capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
 - stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
 - stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio:
 - o alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate);
 - o alle esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni;
 - o ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

In relazione alle dinamiche di ciascuna realtà, le amministrazioni potranno inoltre elaborare le proprie strategie in materia di capitale umano, attingendo dai seguenti suggerimenti:

Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse

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

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

Strategia di copertura del fabbisogno

Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua

- le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:
 - soluzioni interne all'amministrazione;
 - mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;
 - meccanismi di progressione di carriera interni;
 - riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);
 - job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali;
 - soluzioni esterne all'amministrazione;
 - mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);
 - ricorso a forme flessibili di lavoro;
 - concorsi;
 - stabilizzazioni.

Formazione del personale

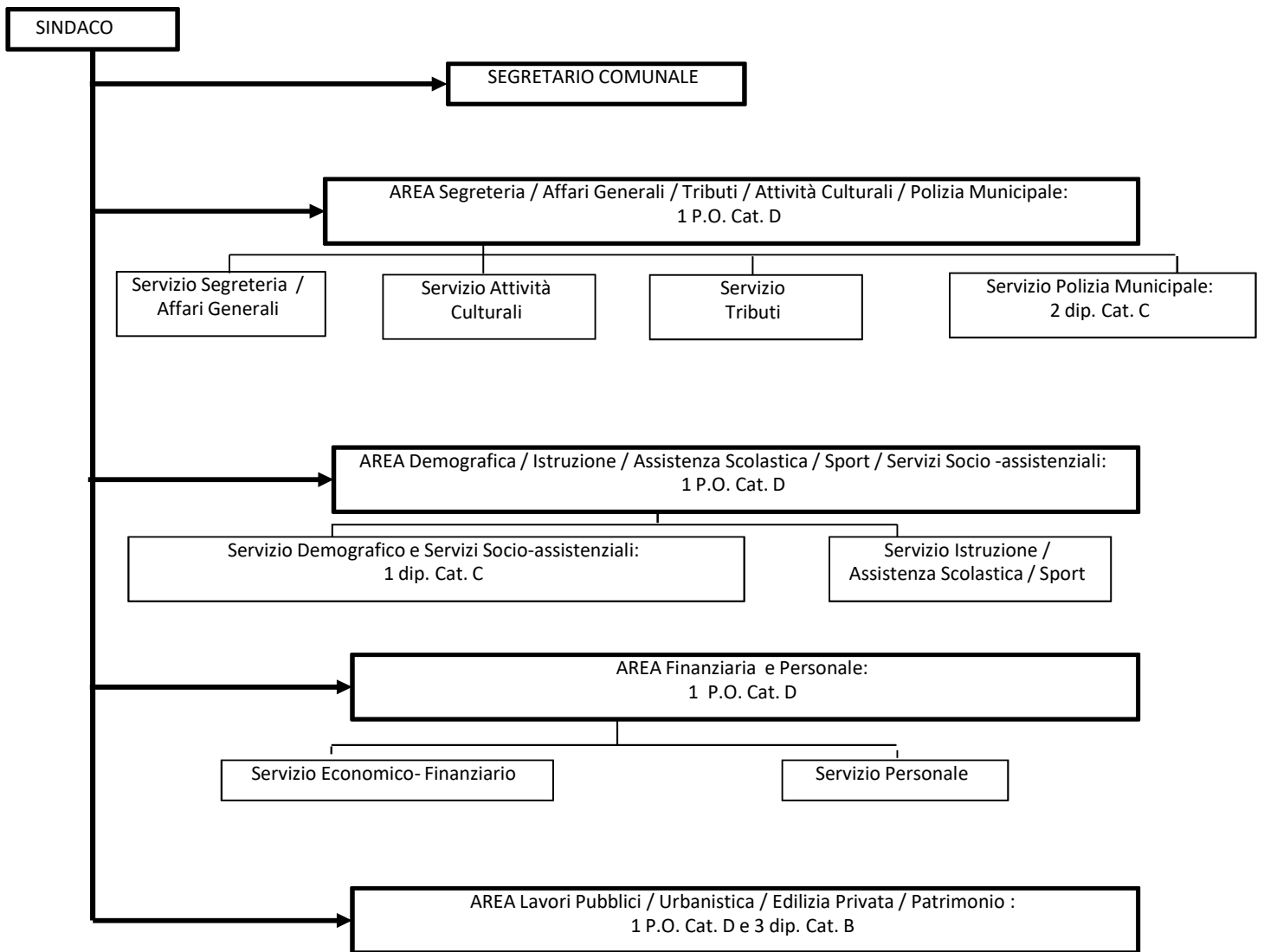
- le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;
- le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);

- gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

Riferimenti normativi:

- articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- articolo 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- articolo 1, comma 1, lett. a) del d.p.r. 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO);
- articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
- articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019, convertito in legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);
- d.m. 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri *soglia* e della capacità assunzionale dei comuni);
- articolo 1, comma 557 o 562, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;
- articolo 33 del d.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA



3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Nelle more dell'adozione dello specifico regolamento e del confronto sindacale, si esprimono le seguenti linee generali dell'istituto del lavoro agile.

1) Riferimenti normativi

Si richiamano:

- le "Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche", adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 30 novembre 2021, per le quali è stata raggiunta l'intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, in data 16 dicembre 2021.
- il Titolo VI - Lavoro a distanza - Capo I Lavoro Agile del CCNL comparto Funzioni Locali triennio 2019 – 2021.

2) Requisiti delle attività espletabili:

Le attività in smart work potranno essere svolte in presenza di tutti i seguenti requisiti:

- a) compatibilità tra il profilo professionale e le mansioni svolte in presenza e in modalità agile;
- b) possibilità di delocalizzare le attività senza la necessaria presenza fisica nel proprio ufficio o sede operativa;
- c) sussistenza di strumentazioni tecnologiche (hardware e softwares) idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- d) coerenza con gli aspetti organizzativi e funzionali ai quali i dipendenti sono assegnati;
- e) capacità di rendere la prestazione in modalità agile con autonomia;
- f) possibilità di verifica dei risultati assegnati rispetto agli obiettivi prefissati e programmati;

3) Attività non rendibili in modalità agile

- Gestione cassa economale;
- Servizio Notifiche;
- Attività di sportello Servizi Demografici;
- Attività di sopralluogo tecnico (tutti i settori);
- Attività di Sicurezza urbana, stradale, di polizia giudiziaria;
- Servizio di Protezione civile;
- Stipula dei contratti in forma pubblica;
- Servizio Biblioteca (prestito librario).

3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

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

DOTAZIONE ORGANICA DELL'ENTE ALLA DATA DEL 31/12/2023

| Cat. | Posti coperti alla data del 31/12/2023 | | Posti da coprire per effetto del presente piano | |
|---------------|---|----|--|----|
| | FT | PT | FT | PT |
| Dir | 0 | 0 | 0 | 0 |
| D3 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| D | 4 | 0 | 0 | 0 |
| C | 2 | 0 | 2 | 0 |
| B3 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| B | 2 | 0 | 0 | 0 |
| A | 0 | 0 | 0 | 0 |
| TOTALE | 9 | 0 | 2 | 0 |

| Cat. | Analisi dei profili professionali in servizio |
|------------|---|
| Dir | Non presenti |
| D3 | Non presenti |
| D | <p>Si tratta di Funzionari, apicali unici a capo delle seguenti Aree:</p> <p>A- Segreteria, Affari generali, Tributi, Attività culturali, Polizia municipale.</p> <p>B- Demografica, Istruzione, Assistenza scolastica, Sport, Servizi Socio-Assistenziali</p> <p>C- Finanziaria e Personale</p> <p>D- Lavori Pubblici, Urbanistica, Edilizia Privata, Patrimonio.</p> <p>Si applicano le norme previste del CCNL Funzioni Locali 16/11/2022:</p> |
| C | <p>Si tratta di un Istruttore amministrativo e del Personale di vigilanza, in riferimento alla seguente articolazione interna delle aree di appartenenza:</p> <p>A - Segreteria, Affari generali, Tributi, Attività culturali, Polizia municipale.</p> <p>B - Demografica, Istruzione, Assistenza scolastica, Sport, Servizi Socio-Assistenziali</p> |
| B3 | Si tratta di un Cantoniere- Autista scuolabus dell'area Assistenza scolastica e Area tecnica; |
| B | Si tratta di un Esecutore amministrativo dell'area Tecnica e 1 cantoniere – autista scuolabus; |
| A | Non presenti. |

| PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE | |
|---|---|
| | NOTE |
| Stima del trend delle cessazioni | |
| 2024 | Attualmente non previste |
| 2025 | Attualmente non previste |
| 2026 | Attualmente non previste |
| Stima dell'evoluzione dei fabbisogni | Considerato che, ai sensi dell'art. 33 del Testo Unico del Pubbico Impiego, i Responsabili delle Aree non hanno segnalato situazioni di soprannumerarietà o eccedenze di personale, e non sono previste cessazioni, l'evoluzione dei fabbisogni sarà come segue |
| 2024 | N°1 assunzione istruttore amministrativo Ex Cat. C e una progressione verticale da Ex B a Ex C |
| 2025 | Non necessita fabbisogno di copertura alla data attuale |
| 2026 | Non necessita fabbisogno di copertura alla data attuale |

| Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse | |
|--|-------------|
| | NOTE |
| Modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree | |
| 2024 | Nessuna |
| 2025 | Nessuna |
| 2026 | Nessuna |
| Modifica del personale in termini di livello / inquadramento | |
| 2024 | Nessuna |
| 2025 | Nessuna |
| 2026 | Nessuna |

| Strategia di copertura del fabbisogno | |
|---|--|
| | NOTE |
| Soluzioni interne all'amministrazione | |
| 2024 | Al momento non necessarie |
| 2025 | Al momento non necessarie |
| 2026 | Al momento non necessarie |
| Mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti | |
| 2024 | Non previste |
| 2025 | Non previste |
| 2026 | Non previste |
| Meccanismi di progressione di carriera interni | |
| 2024 | Si rimanda al Contratto Decentrato |
| 2025 | Si rimanda al Contratto Decentrato |
| 2026 | Si rimanda al Contratto Decentrato |
| Riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento) | |
| 2024 | Non prevista |
| 2025 | Non prevista |
| 2026 | Non prevista |
| Job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali | |
| 2024 | Non attuabile in quanti le mansioni dei dipendenti sono già plurime e non eccessivamente parcellizzate |
| 2025 | Non attuabile in quanti le mansioni dei dipendenti sono già plurime e non eccessivamente parcellizzate |
| 2026 | Non attuabile in quanti le mansioni dei dipendenti |

| | |
|--|--|
| | sono già plurime e non eccessivamente parcellizzate |
| Soluzioni esterne all'amministrazione | |
| 2024 | Non sono previste esternalizzazioni di servizi |
| 2025 | Non sono previste esternalizzazioni di servizi |
| 2026 | Non sono previste esternalizzazioni di servizi |
| Mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni) | |
| 2024 | Non attuabile in quanto l'organico è dimensioni contenute |
| 2025 | Non attuabile in quanto l'organico è dimensioni contenute |
| 2026 | Non attuabile in quanto l'organico è dimensioni contenute |
| Ricorso a forme flessibili di lavoro | |
| 2024 | Se necessita, per cause attualmente non prevedibili, nei limiti di legge |
| 2025 | Se necessita, per cause attualmente non prevedibili, nei limiti di legge |
| 2026 | Se necessita, per cause attualmente non prevedibili, nei limiti di legge |
| Concorsi | |
| 2024 | N° 1 posto Istruttore Amministrativo Ex. Cat. C. |
| 2025 | Nessuno |
| 2026 | Nessuno |
| Stabilizzazioni | |
| 2024 | Non ricorre il caso |
| 2025 | Non ricorre il caso |
| 2026 | Non ricorre il caso |

3.3.4 FORMAZIONE DEL PERSONALE

1) Priorità strategiche

Il primo modulo, individuate dal responsabile della prevenzione della corruzione in coerenza con il Piano Anticorruzione, può essere suddiviso in due componenti:

- A) La formazione generale base rivolta a tutto il personale dell'Ente. In tale ambito verranno trattate tematiche base legate ai principi di etica e legalità rivenienti Codice di Comportamento dei dipendenti.
- B) La formazione specifica è rivolta al personale delle Ex Cat. D e C su tematiche di interesse comune o meno in relazione alla propria attività di settore.

Il secondo modulo riguarda la formazione di sicurezza nei luoghi di lavoro, a cura del Servizio sicurezza, riguarda, in generale, i seguenti ambiti:

- Corso sulla sicurezza sul lavoro per neoassunti
- Aggiornamento periodico lavoratori
- Utilizzo attrezzature di lavoro
- Utilizzo DPI classe III
- Formazione addetti emergenza (prevenzione incendio)
- Formazione addetti emergenza (primo soccorso)
- Aggiornamento periodico addetti emergenza (prevenzione incendio)
- Aggiornamento periodico addetti emergenza (primo soccorso)
- Aggiornamento annuale RLS

La frequenza ai corsi è considerata obbligatoria.

Altri singoli moduli potranno essere adottati dai Responsabili dei Servizi per singole esigenze di aggiornamento professionale.

2) Risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative

Dal 2020 hanno cessato di applicarsi le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui all'art.6, comma 13, del D.L. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010.

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 del 2009.

Quindi non è previsto nessun limite e la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni dell'amministrazione

Per la formazione esterna si tiene conto delle disponibilità dei competenti capitoli di Bilancio.

3) Adesione alla piattaforma Syllabus

La Direttiva sulla formazione del Ministro per la pubblica amministrazione promuove la pianificazione della formazione e lo sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza. L'adesione avviene ai sensi della direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione, è completamente gratuita e prevede degli obiettivi minimi per le diverse annualità. Il Comune di Lessona ha aderito alla predetta piattaforma e per il 2024 si riserva individua il seguente personale da iscrivere ai corsi formativi per una percentuale pari o superiore al 55% del proprio personale.

4) Incentivi alla formazione

Assegnazione di un punteggio in caso di progressioni orizzontali e nella valutazione della performance annuale.

5) Obiettivi e risultati attesi

Il Servizio personale cura la rendicontazione delle attività formative, le giornate e le ore di effettiva partecipazione, la raccolta degli attestati di formazione da archiviare nel fascicolo.

I relativi dati sono e archiviati nel fascicolo personale della formazione che consente di documentare il percorso formativo di ogni dipendente.

I dati saranno trasmessi ai Responsabili dei servizi per la valutazione della performance ed all'OIV per la valutazione delle Posizioni Organizzative.

Monitoraggio per la performance e le progressioni orizzontali.

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

Ente non tenuto alla compilazione in quanto amministrazione con meno di 50 dipendenti.