



Comune di Mongrando
Provincia di Biella

PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
2025/2027

Approvato con DELIBERAZIONE di GIUNTA COMUNALE n.44 del 24 marzo 2025

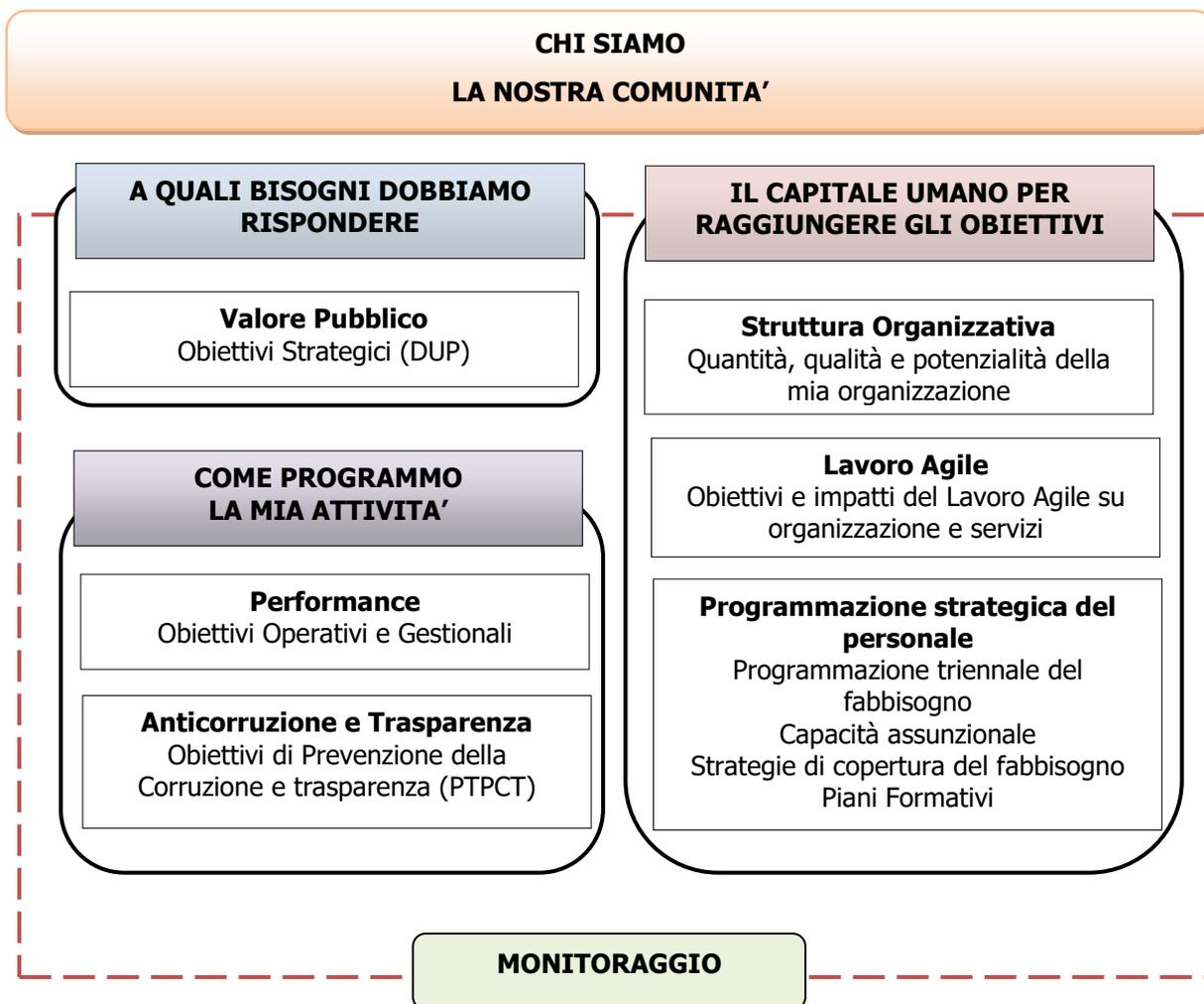
INDICE

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE.....	3
▪ Compiti e Responsabilità	4
SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA ENTE	5
SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	6
2.2 PERFORMANCE..	7
▪ Obiettivi di pari opportunità.....	8
2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	10
SEZIONE 3 CAPITALE UMANO.....	11
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA	11
3.1.1 Modello Organizzativo	11
3.1.2 Ampiezza media delle Unità Organizzative.....	11
3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE.....	13
3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE.....	14
▪ Piano di Formazione	15
SEZIONE 4 - MONITORAGGIO.....	16

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

Il PIAO ¹ è stato promulgato con l'obiettivo di dotare le pubbliche amministrazioni di un unico strumento di **programmazione integrato**, con il quale sia possibile "assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso" e consentire un maggior **coordinamento dell'attività programmatoria e una sua semplificazione**.

Struttura e composizione



"... E' lo strumento di riconfigurazione e integrazione (necessariamente progressiva e graduale), sia per realizzare in concreto gli obiettivi per i quali è stato concepito e per accompagnare la "contestualizzazione" unica sul piano formale dei piani ora vigenti con una effettiva integrazione e "metabolizzazione" tramite la progressiva ricerca, sul piano sostanziale, di sinergie, analogie, individuazione e –soprattutto –eliminazione di duplicazioni tra un piano e l'altro e soppressione delle formalità inutili".

(Consiglio di Stato - Consiglio di Stato Sezione Consultiva per gli atti Normativi – febbraio 2022)

¹ D.L. n. 80/2021, d.P.R. n. 81/2022, D.M. del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022

▪ **Compiti e Responsabilità**

Compiti di Redazione	Organo Esecutivo	Segretario	Apicali ²	NdV
Predisposizione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Coordinamento e supporto per la predisposizione del PIAO		<input checked="" type="checkbox"/>		
Approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione	<input checked="" type="checkbox"/>			
Monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>

Sezione di Programmazione		Sottosezione	Organo Politico	P.O / Funzionari / E.Q.	Segretario Comunale / RPCT	NdV
1	Sezione 1 "Scheda anagrafica dell'amministrazione"	Non contiene sottosezioni	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Sezione 2 "Sezione Valore pubblico, Performance e Anticorruzione"	Sottosezione 2.1: "Valore pubblico"	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Sottosezione 2.2: "Performance"	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Sottosezione 2.3: "Rischi corruttivi e Trasparenza"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Sezione 3 "Sezione Organizzazione e Capitale umano"	Sottosezione 3.1: "Struttura organizzativa"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Sottosezione 3.2: "Organizzazione del lavoro agile"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Sottosezione 3.3: "Piano triennale dei fabbisogni di personale"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Sezione 4 "Monitoraggio"	Non contiene sottosezioni	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

² Direttore Generale / Posizioni Organizzative / Funzionari e Elevata Qualificazione

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA ENTE

DENOMINAZIONE ENTE	COMUNE DI MONGRANDO
INDIRIZZO	Via Roma, 40 13888 Mongrando (BI)
SINDACO	TEAGNO Geom. Michele
PARTITA IVA	00392750022
CODICE FISCALE	00392750022
CODICE ISTAT	096035
PEC	mongrando@pec.ptbiellese.it
SITO ISTITUZIONALE	https://www.comune.mongrando.bi.it/
ABITANTI (al 31/12/2024)	3.580
DIPENDENTI (al 31/12/2024)	20

Il Comune di Mongrando si estende su una superficie di 16 kmq ed è composto da 4 frazioni (Ceresane, Curanuova, San Lorenzo e San Michele).

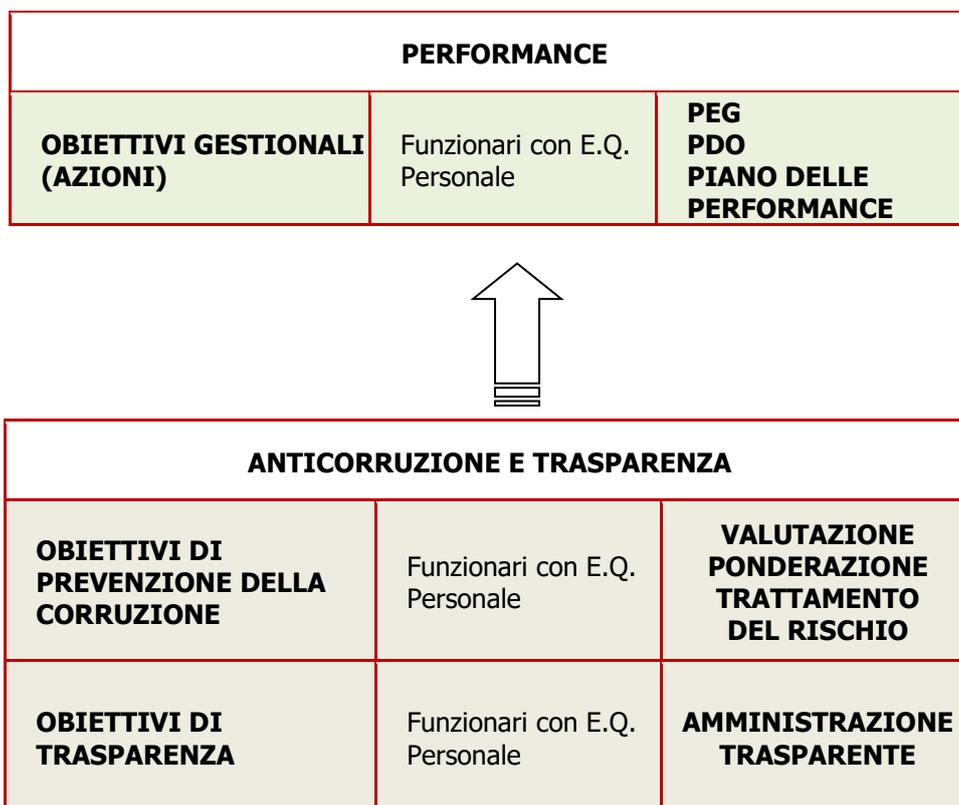
Il Piano Esecutivo di Gestione 2025-2027, approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n.150 del 19 dicembre 2024, riporta nel dettaglio i dati relativi alla composizione della popolazione del Comune di Mongrando.

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

La presente sezione è dedicata ai risultati attesi sviluppati in coerenza con i documenti di programmazione generale e finanziaria, con particolare attenzione al valore pubblico, alla performance nei suoi diversi aspetti, nonché alle modalità e alle azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale, la semplificazione e la reingegnerizzazione delle procedure, la prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa.

Ai sensi del DM n.132/2022, le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti non sono tenute alla redazione delle sottosezioni 2.1 "Valore pubblico" e 2.2 "Performance". Ciò nondimeno, il Comune di Mongrando ritiene di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della sottosezione 2.2. ai fini della maggior visione organica della programmazione.

All'interno del presente documento sarà quindi esplicitata la correlazione fra le seguenti sottosezioni:



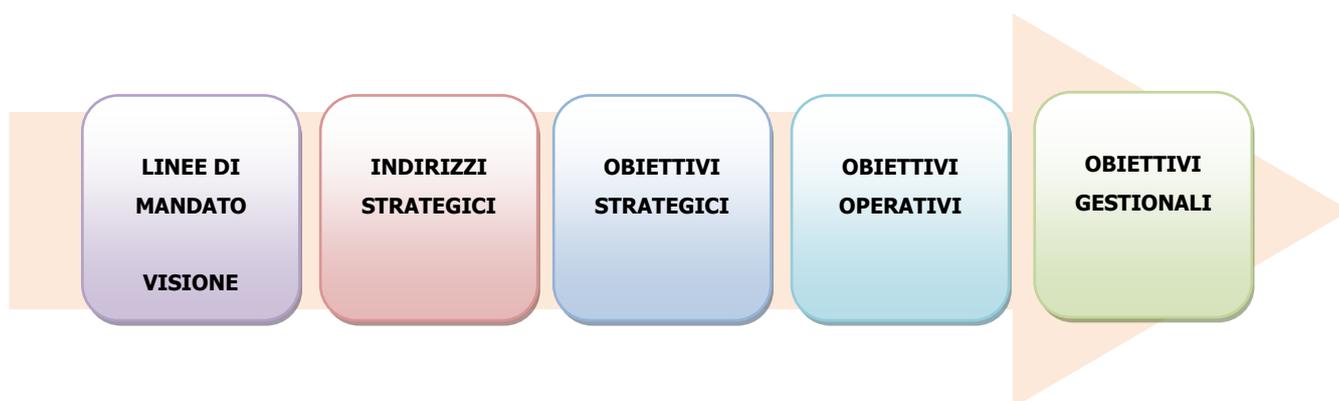
2.2 PERFORMANCE

La sottosezione 2.2 "Performance" è finalizzata alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti verranno rendicontati nella Relazione annuale sulla performance³.

Gli obiettivi gestionali rappresentati nel Piano della Performance costituiscono la declinazione degli obiettivi operativi del Documento Unico di Programmazione in termini di prodotto (output) atteso dall'attività gestionale affidata alla responsabilità degli apicali.

Gli obiettivi di performance sono articolati per Area/Settore e perseguono obiettivi di innovazione, razionalizzazione, contenimento della spesa, miglioramento dell'efficienza, efficacia ed economicità delle attività, perseguendo prioritariamente le seguenti finalità:

- a) la realizzazione degli indirizzi contenuti nei documenti programmatici pluriennali dell'Amministrazione;
- b) il miglioramento continuo e la qualità dei servizi erogati, da rilevare attraverso l'implementazione di adeguati sistemi di misurazione e rendicontazione;
- c) la semplificazione delle procedure;
- d) l'economicità nell'erogazione dei servizi, da realizzare attraverso l'individuazione di modalità gestionali che realizzino il miglior impiego delle risorse disponibili



Gli obiettivi sono concordati fra i Responsabili di Servizio, il Sindaco e la Giunta comunale.

Il Nucleo di Valutazione verifica e valida tali proposte, anche con riferimento alla coerenza rispetto al Sistema di misurazione e valutazione della performance e alla misurabilità e valutabilità degli obiettivi e dei relativi indicatori.

Gli obiettivi possono essere soggetti a variazioni in corso d'anno.

Gli obiettivi di performance sono integralmente riportati **nell'Allegato 1 "Piano delle Performance 2025-2027"** il quale contiene altresì il Piano dettagliato degli Obiettivi gestionali 2025.

³ art. 10 comma 1 lettera b) D.Lgs 150/2009

▪ **Obiettivi di pari opportunità**

Si riportano qui di seguito gli obiettivi triennali in tema di pari opportunità, in continuità con quanto indicato nel Piano delle Azioni Positive del triennio 2025-2027 approvato ai sensi dell'art.48 D.Lgs. n.198/2006 con deliberazione di Giunta Comunale n.17 del 03.02.2025, che soddisfa i requisiti richiesti dal D.L. 80/2021, art. 6, comma 2, lettera g) *"le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere"*:

- a) rispetto dell'effettiva parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle condizioni di lavoro e nella progressione in carriera;
- b) miglioramento del benessere organizzativo, da intendersi in un'accezione sempre più ampia comprensiva sia di azioni volte al miglioramento degli ambienti e dei contesti di lavoro, sia di iniziative volte alla valorizzazione di tutto il personale, sia ancora di interventi per implementare e favorire gli istituti di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- c) assicurare l'assenza di qualunque forma di violenza morale e psicologica e di discriminazione relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua.

Si dà inoltre rilievo al rinnovo del Comitato Unico di Garanzia (c.d. CUG) avvenuto nel corso dell'anno 2024 previa adozione giusto Provvedimento del Segretario Comunale del Comune di Mongrando n.1 del 10-04-2024 di nomina dei componenti del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni per il quadriennio 2024-2028, facente seguito alla deliberazione di Giunta comunale n.48 del 25-03-2024 con cui si stabiliva la composizione del CUG e si demandava al Segretario Comunale l'individuazione dei componenti della CUG in rappresentanza dell'Ente;

Obiettivi di pari opportunità. Triennio 2025 – 2027:

OBIETTIVO 1	Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera che si potrà concretizzare mediante l'utilizzo del credito formativo.
OBIETTIVO 2	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, da individuarsi e coordinarsi con ciascun Responsabile del Servizio in relazione alle esigenze lavorative e dell'Ente. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche legate alla genitorialità e/o altre

	situazioni critiche, riconoscendo pari importanza alla maternità quanto alla paternità.
OBIETTIVO 3	Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità al personale sia maschile sia femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.
OBIETTIVO 4	Promozione e diffusione delle informazioni sulle tematiche riguardanti i temi delle pari opportunità.
OBIETTIVO 5	Evitare che misure organizzative di gestione del personale possano tradursi in comportamenti mobbizzanti. I provvedimenti di mobilità interna che comportano lo spostamento di un lavoratore/lavoratrice ad una un'area di servizio diversa da quella di appartenenza devono essere adeguatamente motivati; in particolare, quando non richiesta dal dipendente, la mobilità tra servizi deve essere motivata da ragioni di ordine organizzativo ovvero da ragioni legate alla modifica della capacità lavorativa del dipendente.

Il piano triennale, di recente approvazione, è stato pubblicato all'Albo pretorio on-line, trasmesso alle organizzazioni sindacali ed alla Consigliera Provinciale di Parità per l'assolvimento degli adempimenti di propria competenza, reso fruibile sul sito comunale nonché messo a disposizione di ogni dipendente.

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo di poter procedere alla scadenza del triennio ad un adeguato aggiornamento.

Il Comune di Mongrando informerà le RSU, impegnandosi a rispettare quanto disposto dal presente piano, improntando l'intera sua attività ai principi affermati nel piano stesso e negli strumenti che saranno adottati in attuazione.

Il Comune di Mongrando si impegna altresì a provvedere al controllo in itinere del piano al fine di monitorare e adeguare tempi e modi d'attuazione in relazione agli eventuali mutamenti del contesto (normativo e organizzativo).

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente.

Tali obiettivi di carattere generale vanno poi declinati in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

Il Comune di Mongrando, a partire dall'anno 2013 e fino all'anno 2022, ha annualmente aggiornato ed approvato, nel rispetto dei PNA periodicamente deliberati da ANAC, il proprio Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. A partire dall'anno 2023, tutti gli elementi di carattere normativo e ordinamentale della disciplina di prevenzione della corruzione e della trasparenza precedentemente contenuti nel PTPCT sono confluiti **nell'Allegato 2 "Disciplina di prevenzione della corruzione e di trasparenza"**.

La presente sottosezione del PIAO viene conseguentemente dedicata alla programmazione dell'attività operativa relativa all'annualità in corso e finalizzata all'attuazione della prevenzione della corruzione ed al rispetto dei principi di trasparenza, utilizzando come riferimento normativo e ordinamentale il suddetto Allegato 2.

In particolare, è stata perseguita la piena integrazione fra ciclo di programmazione della performance e prevenzione della corruzione e trasparenza come principio fondamentale nella predisposizione del PIAO, nel rispetto delle specifiche indicazioni del legislatore.

Con deliberazione di Giunta comunale n.43 del 24-03-2025 è stata confermata la sotto-sezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" approvata con deliberazione di Giunta comunale n.9 del 29-01-2024 del PIAO 2024-2026 così come disciplinato dal PNA 2022 al paragrafo 10, sottoparagrafo 10.1.2., dall'art. 6 comma 2 del decreto del Dipartimento della funzione pubblica n.132 del 30/6/2022 e dal paragrafo 2 della Deliberazione ANAC n.31 del 30/01/2025.

SEZIONE 3 - CAPITALE UMANO

La programmazione delle risorse umane deve essere interpretata come lo strumento che, attraverso un'analisi quantitativa e qualitativa delle proprie esigenze di personale, definisce le tipologie di professioni e le competenze necessarie in correlazione ai risultati da raggiungere, in termini di prodotti e servizi in un'ottica di miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

In questa sezione vengono fornite le indicazioni sulla struttura organizzativa, sugli impatti nell'organizzazione del lavoro agile e sulle strategie di programmazione del fabbisogno.

3.1.1 Modello Organizzativo

L'assetto organizzativo dell'Ente si articola nella macro e micro-organizzazione.

La macro-organizzazione rappresenta l'assetto direzionale dell'Ente e corrisponde alle strutture ricopribili con posizioni apicali. La definizione della macro-organizzazione compete alla Giunta Comunale, su proposta del Segretario Comunale. Spetta inoltre alla Giunta Comunale la definizione delle funzioni da attribuire alle Posizioni Organizzative, mentre la nomina delle Posizioni Organizzative avviene con atto del Sindaco.

La micro-organizzazione rappresenta l'assetto organizzativo di dettaglio delle articolazioni organizzative previste nella macro-organizzazione. La definizione della micro-organizzazione dei Servizi compete al Segretario Comunale, su proposta del Responsabile del Servizio interessato / incaricato di posizione organizzativa.

Gli uffici sono di norma l'articolazione di base delle unità organizzative.

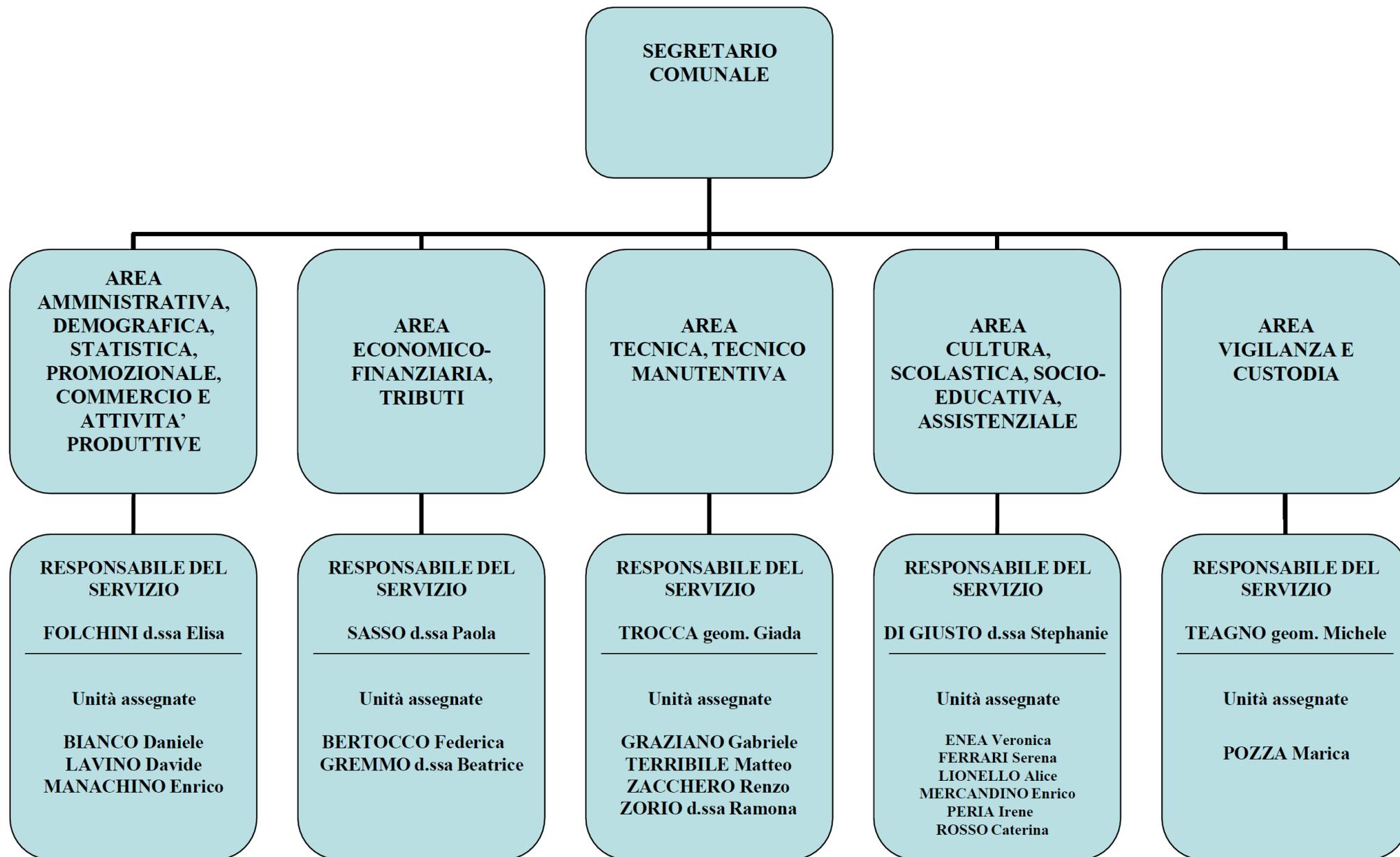
Ai sensi del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi vigente (Delibera di Giunta Comunale n.57 del 12 luglio 2021) il sistema organizzativo dell'Ente si articola in Servizi e Uffici.

Funzionigramma

Per la realizzazione delle proprie attività, l'Amministrazione opera attraverso un'organizzazione di tipo funzionale. Si tratta cioè di una struttura composta da membri ripartiti e allocati sulla base delle diverse unità funzionali dell'organizzazione. Di seguito viene riportato l'attuale Organigramma e livelli di responsabilità organizzativa.

3.1.2 Ampiezza media delle Unità Organizzative

Centro di Responsabilità	n° Funzionari con incarico di E.Q.	n° Dipendenti
Area amministrativa-demografica	1 Funzionario	3
Area economico-finanziaria	1 Funzionario	2
Area scolastica, socio-assistenziale, cultura	1 Funzionario	6
Area tecnico-manutentiva	1 Funzionario	4
Area vigilanza	Sindaco	1



3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Il Comune di Mongrando non ha ancora approvato una propria disciplina relativa al lavoro agile e al lavoro da remoto ma intende, in coerenza con la normativa vigente e con la definizione degli istituti stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, procedere in tal senso.

Saranno dunque definiti le strategie e gli obiettivi di sviluppo dei modelli di organizzazione del **lavoro agile**, trattando i seguenti temi:

- gli obiettivi dell'amministrazione connessi al lavoro agile;
- la disciplina del lavoro agile;
- le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia e quindi i risultati e gli impatti interni ed esterni del lavoro agile (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, ecc.) e il relativo monitoraggio.

L'Ente, oltre al lavoro agile di cui ai paragrafi precedenti, procederà anche alla regolamentazione del **lavoro da remoto** come disciplinato dal CCNL Funzioni Locali, trattando i seguenti temi:

Disciplina del lavoro da remoto:

- Accordo di Lavoro da remoto;
- Disciplina/Regolamento per il lavoro da remoto o Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi aggiornato;
- Informativa sulla gestione della salute e sicurezza per i lavoratori in lavoro da remoto ai sensi dell'art. 22 L. n.81/2017;

Condizionalità e fattori abilitanti:

L'Ente individuerà le attività da poter rendere anche da remoto, ove è richiesto un presidio costante del processo e ove sussistono i requisiti tecnologici che consentano la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi, oltreché affidabili controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, in piena rispondenza alle previsioni contrattuali.

Il Comune di Mongrando, al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro da remoto, avvierà un censimento dei fabbisogni formativi del personale e, nell'ambito delle attività del piano della formazione, prevederà specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione.

Si precisa che tale sottosezione, sarà oggetto di confronto con i soggetti sindacali attraverso la Contrattazione collettiva integrativa.

3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

Il Piano Triennale del fabbisogno del personale 2025-2027 è allegato al presente PIAO denominato **"Allegato 3"**, dal quale si evince che il totale dei dipendenti al 31.12.2024 è pari a 20 unità.

Spesa di Personale sostenuta nel triennio 2011-2013, ex art. 1 comma 557 e seguenti della Legge 296/2006, euro **779.782,00**.

Dotazione organica dell'Ente alla data del 31.12.2024, con distinzione del personale cessato in corso d'anno.

DIPENDENTI	Cat. A	Cessazioni Cat A	Cat. B	Cessazioni Cat B	Cat. C	Cessazioni Cat C	Cat. D	Cessazioni Cat D	Totale al 31.12.2024
Donne:	0	0	0	0	11	0	4	0	15
Tempo pieno	0		0		11		4		
Tempo ridotto	0		0		0		0		
Uomini:	1	0	4	0	0	0	0	0	5
Tempo pieno	0		4		0		0		
Tempo ridotto	1		0		0		0		

▪ Piano di Formazione

L'amministrazione attribuisce alla formazione ed all'aggiornamento professionale in forma continua un'importanza fondamentale nell'ottica del potenziamento della produttività ed efficacia delle prestazioni individuali e collettive e, allo stesso tempo, delle capacità professionali dei dipendenti.

L'azione formativa deve tendere pertanto ad ottimizzare il patrimonio professionale del personale tecnico ed amministrativo; migliorare la qualità dei servizi, soprattutto destinati all'utenza, acquisendo e condividendo gli obiettivi dell'amministrazione e rimodulare le competenze e i comportamenti organizzativi del personale, in particolare quello con compiti di responsabilità, oltre che ad approfondire le conoscenze e le competenze professionali anche attraverso un più efficace utilizzo delle tecnologie disponibili.

L'amministrazione comunale riconosce che promuovere un ambiente di apprendimento critico e creativo è fondamentale per affrontare le sfide del cambiamento e garantire una struttura comunale efficace e al passo con i tempi.

Nell'ambito delle iniziative formative vanno tenute distinte le attività formative proposte da soggetti esterni rivolte alle pubbliche amministrazioni e quelle organizzate dall'amministrazione con le proprie risorse di personale e, quando necessario, avvalendosi di risorse esterne, anche nella forma dell'intervento formativo in sede, pianificando la formazione in funzione delle necessità organizzative e dei fabbisogni formativi, coinvolgendo, come poc'anzi indicato, risorse sia interne che esterne.

Per quanto attiene ai corsi obbligatori di primo soccorso e antincendio gli stessi vengono correttamente programmati secondo la normativa vigente; si dà inoltre atto che il personale esterno ha regolarmente frequentato i corsi di formazione e di aggiornamento in materia di sicurezza sul lavoro.

In data 14 gennaio 2025, il Ministro per la Pubblica Amministrazione ha adottato una Direttiva avente ad oggetto "*Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti*" che enfatizza il ruolo della formazione come leva per il miglioramento delle competenze dei dipendenti pubblici e per l'efficienza della pubblica amministrazione, con un focus su obblighi, responsabilità dirigenziali e strumenti di pianificazione e monitoraggio.

Il documento identifica cinque aree chiave di competenze trasversali e strategiche per i dipendenti pubblici:

1. leadership e soft skills;
2. transizione amministrativa;
3. transizione digitale;
4. transizione ecologica;
5. valori etici e inclusivi.

I dirigenti pubblici sono responsabili di garantire il raggiungimento degli obiettivi formativi, incorrendo in responsabilità disciplinari in caso di mancato adempimento; le amministrazioni devono valutare l'impatto della formazione in termini di crescita individuale, performance organizzativa e valore pubblico, integrando i principi della direttiva nei Piani Integrati di Attività e Organizzazione (PIAO) attraverso una pianificazione formativa che includa l'alfabetizzazione digitale, la sostenibilità e lo sviluppo delle competenze manageriali e trasversali.

La Direttiva inoltre stabilisce che i piani di formazione obbligatori, derivano da una rilevazione puntuale delle esigenze formative con responsabilità specifiche per i dirigenti pubblici, che devono:

- Assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti;
- Raggiungere il target minimo di 40 ore di formazione pro capite all'anno;
- Pianificare interventi formativi adeguati alle esigenze dell'amministrazione;
- Prevedere una differenziazione della formazione per figure apicali e dipendenti.

I piani di formazione sono inclusi nell'allegato 1 del PIAO "*Piano delle Performance*".

SEZIONE 4 - MONITORAGGIO

Ai sensi del DM n.132/2022, le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti non sono tenute alla redazione della Sezione 4 "Monitoraggio".