

Comune di ALICE BEL COLLE

Provincia di Alessandria

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

2022 - 2024

(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.

Per il 2022 il documento ha necessariamente un carattere sperimentale: nel corso del corrente anno proseguirà il percorso di integrazione in vista dell'adozione del PIAO 2023-2025.

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. 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO, in fase di prima applicazione, è differito di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione;

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024, 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 2022/2024

SEZIONE 1

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

In questa sezione sono riportati tutti i dati identificativi dell'amministrazione

		NOTE
Comune di	ALICE BEL COLLE	
Indirizzo	Piazza Guacchione, 1	
Recapito telefonico	(+39) 0144.74104	
Indirizzo sito internet	https://www.comune.alicebelcolle.al.it/	
e-mail	info@comune.alicebelcolle.al.it	
PEC	comune.alicebelcolle.al@pec.it	
Codice fiscale/Partita IVA	81002590065/00971610068	
Sindaco	Martino Gianfranco	
Numero dipendenti al 31.12.2021	3	
Numero abitanti al 31.12.2021	714	

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Si richiamano qui, come pubblicati nella sezione Amministrazione Trasparente del sito Web Comunale:

- Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2021/2023 ed Integrità come approvato con deliberazione G.C. 16 del 04.03.2022;
- PEG - Piano della Performance e degli Obiettivi di ente 2022/2024 come approvato con deliberazione G.C.15 del 04.03.2022;
- Piano delle Azioni Positive per le Pari Opportunità approvato con deliberazione G.C. 05 del 31.01.2022;

SEZIONE 3

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Si richiamano qui, come pubblicati nella sezione Amministrazione Trasparente del sito Web Comunale:

- Piano del Fabbisogno del Personale di seguito allegato;
- Piano Organizzativo Lavoro Agile di seguito allegato;
- Piano della Formazione del personale di seguito allegato;

FABBISOGNI DEL PERSONALE 2022/2024

"Calcolo delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni.

Ai sensi dell'art. 33 del DL 34/2019 e del Decreto 17 marzo 2020"

Abitanti	714
Anno Corrente	2022
Entrate correnti	
Ultimo Rendiconto	1.133.224,98 €
Penultimo rendiconto	1.137.801,62 €
Terzultimo rendiconto	1.018.866,42 €
FCDE 2021	3.576,00 €
Media - FCDE	1.093.055,01 €
Spesa del personale	
Ultimo rendiconto	198.144,22 €
Anno 2018	178.307,81 €
Rapporto Spesa/Entrate	
18,13%	
Soglia ente virtuoso	Seconda soglia
29,50%	33,50%
Incremento spesa 2021 - I FASCIA	
%	€
29,70%	58.841,58 €

Fabbisogno 2022/2024: sostituzione personale agente di polizia locale categoria C in quiescenza dal 1.01.2022; convenzione con comuni limitrofi per personale ufficio tecnico.

PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE
PROGRAMMAZIONE DEL LAVORO AGILE E DELLE SUE MODALITÀ DI ATTUAZIONE E SVILUPPO
PIANO PROVVISORIO

PREMESSA

Queste linee guida disciplinano l'adozione del lavoro agile all'interno del Comune di Alice Bel Colle, in attuazione delle previsioni legislative in materia, quale possibile modalità di esecuzione del rapporto di lavoro. Tale disciplina, sarà oggetto di verifica ed è suscettibile di revisione e adeguamento qualora intervengano nuove e diverse norme legislative o disposizioni anche contrattuali di carattere nazionale che richiedano una loro revisione.

Il presente Piano assume carattere provvisorio in attesa dell'avvio delle procedure di confronto con la parte sindacale per definire i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto, criteri generali per l'individuazione dei processi e delle attività di lavoro, con riferimento al lavoro agile e al lavoro da remoto, nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi.

Il lavoro agile consente al personale di poter svolgere la prestazione di lavoro subordinato, con modalità spazio-temporali innovative. Lo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dalla sede di lavoro assegnata non costituisce una variazione della stessa, non modifica in alcun modo la situazione giuridica del rapporto di lavoro, quanto ad inquadramento, profilo e mansioni, e non modifica la relativa sede di lavoro di assegnazione, così come non incide sull'orario di lavoro contrattualmente previsto e non modifica il potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro. L'introduzione del lavoro agile per il personale del Comune di Alice Bel Colle risponde alle seguenti finalità:

a. introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, orientata a un incremento di produttività; b. razionalizzare spazi e dotazioni tecnologiche, da un lato ripensando la distribuzione dei collaboratori e l'uso dei locali, dall'altro assegnando dotazioni portabili senza duplicazioni;

c. rafforzare le pari opportunità e le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro; d. promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa.

d. principio di non discriminazione e pari opportunità Il lavoro agile in considerazione, e compatibilmente, con il profilo professionale ricoperto e l'attività in concreto svolta presso la sede lavorativa dell'amministrazione. Ai/Alle lavoratori/trici in smart working sono garantiti gli stessi diritti e libertà sindacali spettanti ai dipendenti che prestano la loro attività in modalità ordinaria.

Per quanto non stabilito dal presente Piano valgono le Linee guida in materia emanate il 30 novembre 2021 dal Dipartimento della Funzione pubblica, allegata alla presente. Le eccezioni alle predette linee guida sono motivate dalle ridotte dimensioni dell'ente, dal digital divide della zona di riferimento e dalla limitate risorse comunali destinabili all'aggiornamento e innovazione tecnologica.

PARTE 1

LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO

Le ridottissime dimensioni dell'ente riducono di molto l'effettiva fattibilità del lavoro agile senza andare ad impattare sull'organizzazione dei servizi e sul livello qualitativo percepito dagli utenti; a questo si aggiunge la difficoltà di garantire la fornitura di dotazione tecnologica di proprietà dell'ente. D'altro lato, si rileva un'elasticità rilevante della struttura che consente di adeguare in tempo reale il modello organizzativo sia ai fabbisogni dell'ente che alle esigenze prospettate dal personale, mantenendo gli elevati standard di sicurezza richiesti dalla normativa in tema di sicurezza del lavoro.

PARTE 2

MODALITA' ATTUATIVE

In questa sezione del Piano, l'Amministrazione descrive sinteticamente le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, che intende attuare.

Le ridotte dimensioni dell'ente ed il numero ridotto di personale idoneo allo smart working (su 3 capiservizio e funzionari, 2 svolgono attività di ufficio compatibili con il lavoro agile, essendo l'altra unità adibita ad attività tecniche e manuali esterne) ne consentono un'applicazione limitatissima. Oltre a ciò si rileva che quasi tutte le figure professionali svolgono attività esclusive o al massimo condivisibili, spesso ad un livello meramente superficiale, solo con un altro collega; a questo si aggiunge la necessità di garantire un presidio fisico di accesso almeno periodico al pubblico.

Pertanto, al di là delle situazioni eccezionali il ricorso al lavoro agile può avvenire solo per una limitata percentuale di lavoratori, solo per una parte dell'orario settimanale, in alternanza fra i vari soggetti.

L'individuazione delle modalità del lavoro agile viene stabilita, su indirizzo della Giunta Comunale e previa sottoscrizione di appositi accordi individuali, dai responsabili dei servizi per i dipendenti loro sottoposti; per i responsabili dei servizi viene stabilita dal Segretario Comunale. Per il Segretario Comunale viene stabilita in accordo con il Sindaco.

A parità di valutazione e fermo restando eventuali criteri stabiliti dalla legge (ad oggi fino al 31.12.2022 il d.l. 115/2022 come convertito in legge vige la proroga per i lavoratori fragili e i genitori lavoratori con figli minori di anni 14), costituiscono criteri preferenziali da considerare complessivamente per l'individuazione di beneficiari:

- situazione di disabilità, anche transitoria, o particolari condizioni di salute del/della dipendente; – situazione di mono-genitorialità con figli minori di 12 anni;
- esigenze di cura nei confronti di figli minori;
- esigenze di assistenza nei confronti di uno o più familiari affetti da patologie che ne compromettono l'autonomia;
- maggiore distanza di percorrenza per raggiungere la sede di lavoro dal domicilio abituale;
- esigenze familiari;

L'Amministrazione garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di smart working non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. L'assegnazione del dipendente al progetto smart working non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative, contrattuali e alle condizioni dei contratti collettivi nazionali e integrativi relativi vigenti, né sul trattamento economico in godimento. La prestazione lavorativa resa con la modalità smart working è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali di lavoro ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali di comparto relativi al trattamento economico accessorio. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate lavorative di smart working non sono previste né retribuite prestazioni di lavoro straordinario e non è prevista l'effettuazione di trasferte e il pagamento delle relative indennità, né il buono pasto in quanto incompatibili con lo stesso. Quanto alla fruizione di permessi, sarà possibile solo in ipotesi di esistenza di fasce di reperibilità e/o collocazione di una parte della prestazione in orario predeterminato, subordinatamente alla dimostrazione da parte del dipendente che non sia possibile collocare l'impegno che li rende necessari in altro momento.

Il/La lavoratore/trice è tenuto a custodire con diligenza la documentazione, i dati e le informazioni dell'Amministrazione utilizzati in connessione con la prestazione lavorativa; il/La lavoratore/trice è inoltre tenuto al rispetto delle previsioni del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 s.m.i., «Codice in materia di protezione dei dati personali», come adeguato dal decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101, alle disposizioni del Regolamento UE n. 2016/679 (General Data Protection Regulation – GDPR), e del medesimo Regolamento UE n. 2016/679 (GDPR), in materia di privacy e protezione dei dati personali. Il/La dipendente in smart working si obbliga ad adoperarsi per evitare che persone non autorizzate accedano a dati e informazioni riservati dallo/a stesso/a detenuti o trattati nell'ambito della propria prestazione lavorativa.

Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in smart working, il/La lavoratore/trice è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza e ai doveri di comportamento previsti dal decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 s.m.i. "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici" e dal Codice di comportamento vigente presso il Comune di Alice Bel Colle. L'inosservanza delle disposizioni contenute nell'accordo individuale e in queste linee guida può rilevare ai fini disciplinari e può conseguentemente determinare l'applicazione delle sanzioni previste dalla normativa e dalla contrattazione collettiva vigente. Inoltre, l'Amministrazione può procedere con il recesso dalla modalità agile. Le specifiche condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa nella modalità di lavoro agile, che integrano gli obblighi di comportamento in servizio previsti dal "Codice di comportamento", sono le seguenti: a. reperibilità del lavoratore agile durante le fasce di contattabilità tramite risposta telefonica o a mezzo personal computer; b. diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza; c. rendicontazione dell'attività svolta. Il potere direttivo e di controllo del datore di lavoro si esplica attraverso la verifica dei risultati ottenuti.

PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE - ANNO 2022/24

Finalità

La formazione si caratterizza come strumento indispensabile per migliorare l'efficienza operativa interna dell'Amministrazione e per fornire ad ogni dipendente pubblico adeguate conoscenze e strumenti per raggiungere più elevati livelli di motivazione e di consapevolezza rispetto agli obiettivi di rinnovamento.

Ogni percorso formativo è volto alla valorizzazione del capitale umano, inteso come risorsa e investimento, nonché al rafforzamento di professionalità e competenze.

Obiettivo finale è quello di realizzare un'Amministrazione con forti capacità gestionali orientate al miglioramento qualitativo dei servizi pubblici, più rispondenti alle domande e alle aspettative dei cittadini e delle imprese.

Assicurare la programmazione e la pianificazione delle attività formative rappresenta uno degli obiettivi fondamentali del servizio personale affinché sia garantita la disponibilità di risorse professionali qualificate ed aggiornate.

Il Piano esprime le scelte strategiche dell'Amministrazione e individua obiettivi concreti da perseguire a breve termine attraverso l'erogazione di specifici interventi.

La definizione del Piano di formazione viene attuata tenendo conto dei fabbisogni rilevati, delle competenze necessarie in relazione allo sviluppo dei servizi, nonché delle innovazioni normative e tecnologiche.

Il piano dovrà inoltre tenere conto delle risorse necessarie per la sua realizzazione.

La formazione rappresenta un diritto dei dipendenti di conseguenza, l'Amministrazione si impegna a promuovere e favorire la formazione, l'aggiornamento, la qualificazione, la riqualificazione e la specializzazione di tutto il personale, nel pieno rispetto delle pari opportunità.

Gli interventi formativi vanno ascritti nel contesto di un sistema che consenta di definire:

- tipologie e dimensioni dei bisogni formativi;
- servizi di competenza professionale;
- servizi di contenuto formativo;
- priorità degli interventi formativi;
- metodologia didattica ritenuta più idonea;
- strumenti attuativi;
- risorse necessarie;
- qualità degli interventi realizzati.

Il sistema metodologico si sviluppa attraverso diverse fasi del processo formativo ossia:

- rilevazione dei fabbisogni formativi prioritari;
- programmazione degli interventi formativi;
- analisi delle risorse finanziarie disponibili;
- organizzazione e gestione dei corsi;

- controllo, analisi e valutazione dei risultati.

I processi formativi devono essere governati, monitorati e controllati per valutarne l'efficacia (crescita professionale, impatto organizzativo, miglioramento dei servizi al cittadino) e la qualità.

Obiettivi

L'obiettivo prioritario del piano è quello di progettare il modello del sistema di gestione della formazione.

Tale sistema è volto ad assicurare gli strumenti necessari all'assolvimento delle funzioni assegnate al personale ed in seconda battuta a fronteggiare i processi di modernizzazione e di sviluppo organizzativo.

Gli interventi formativi si propongono di trasmettere idonee competenze, sia di carattere generale che di approfondimento tecnico, perseguendo i seguenti obiettivi:

- aggiornare il personale rispetto alle modifiche normative, procedurali, disciplinari, professionali;
- valorizzare nel tempo il patrimonio delle risorse umane;
- fornire opportunità di investimento e di crescita professionale da parte di ciascun dipendente, in coerenza con la posizione di lavoro ricoperta;
fornire le competenze gestionali, operative e comportamentali di base, funzionali ai diversi ruoli professionali;
- preparare il personale alle trasformazioni dell'Amministrazione del Comune, favorendo lo sviluppo di comportamenti coerenti con le innovazioni e con le strategie di crescita del territorio;
- migliorare il clima organizzativo con idonei interventi di informazione e comunicazione istituzionale;
- favorire le condizioni idonee all'affermazione di una cultura amministrativa orientata alla società.

Metodologie di formazione

Gli interventi formativi si articoleranno in attività seminariali, attività d'aula, attività di affiancamento sul posto di lavoro e attività di formazione a distanza. In ogni caso, per l'erogazione degli interventi formativi si prevede prioritariamente di applicare una metodologia fortemente innovativa, basata sul concetto di "formazione – azione" per utilizzare l'attività didattica come strumento per accompagnare i partecipanti nella definizione di un percorso di crescita che permetta loro di sperimentare e applicare direttamente al sistema lavorativo le competenze acquisite teoricamente.

Tale metodologia verrà costantemente tarata in relazione al monitoraggio dello sviluppo delle competenze dei partecipanti, in termini di conoscenze, abilità e atteggiamenti, garantendo la flessibilità dell'erogazione dei contenuti in modo da adeguarli progressivamente alle specifiche esigenze degli utenti, anche in termini di personalizzazione degli apprendimenti.

Destinatari degli interventi di formazione

Le iniziative formative coinvolgeranno tutti i dipendenti dell'ente che, ad oggi, ammontano a n. 3 unità. Nell'ambito di ciascun servizio, per ogni dipendente sarà organizzato un percorso formativo dando priorità a chi non ha mai usufruito di corsi di formazione.

L'individuazione dei partecipanti a ciascun corso sarà consentita con le posizioni organizzative e favorendo, per quanto possibile, il criterio della rotazione dei dipendenti.

Per le categorie A e B il corso di formazione può essere tenuto dall'apicale di servizio qualora la materia sia già stata trattata e conosciuta da quest'ultimo.

Saranno, quindi, coinvolti tutti i servizi in cui è strutturato il sistema organizzato del Comune.

Modalità di attuazione

L'apicale di ciascun servizio provvede alla predisposizione del piano di formazione annuale riguardante il proprio servizio nell'ambito della proposta di bilancio. Il piano di formazione dovrà essere coerente con le disponibilità finanziarie e con i limiti di spesa previsti per l'anno di riferimento. In caso contrario non potrà essere accolto e inserito nel bilancio di previsione finanziario.

Per quanto concerne l'esercizio 2022 dovranno essere privilegiati i corsi programmati da altri enti pubblici in convenzione al fine di contenere le spese e al fine di uniformare le procedure di gestione.

La spesa individuale massima per un singolo costo di formazione non potrà essere superiore a euro 500,00 complessivi per giornata.

Nell'eventualità che l'ente intenda procedere direttamente alla gestione in proprio del corso, quale ente capofila, sarà tenuto alla copertura totale dei costi relativi.

Le iniziative di formazione saranno realizzate preferibilmente in strutture dell'amministrazione, con modalità incidenti in misura non rilevante sul buon funzionamento degli uffici.

Al fine di garantire la partecipazione di tutti i dipendenti interessati alle attività formative, senza penalizzare i servizi, potranno essere organizzate più edizioni per il medesimo corso predisponendo criteri di rotazione del personale.

Monitoraggio e valutazione

Del corso di formazione dovrà redigersi apposita relazione all'apicale del servizio e per gli apicali, al segretario comunale e alla Giunta per conoscenza.

Il corso dovrà essere attestato e l'attestazione dovrà essere archiviata nell'apposita cartella individuale in deposito presso l'ufficio personale.

La relazione dovrà essere valutata e sottoscritta dall'apicale del servizio e dal segretario comunale per gli apicali del servizio.

Note finali

I piani di formazioni redatti dagli apicali di servizio e dal segretario comunale e approvati in sede di predisposizione del bilancio di previsione verranno successivamente trasmessi per informativa alle OO.SS e alle R.S.U.

Risorse economiche

La quota di bilancio per il triennio 2022/24 destinata alla formazione ammonta ad euro 1.000,00 per esercizio.

SEZIONE 4

MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, c. 3, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli artt. 6 e 10, c. 1, lett. b), D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, relativamente alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'art. 14, D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'art. 147, TUEL, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di *performance*.