



COMUNE DI PESCO COSTANZO
Provincia di L'AQUILA

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE**

2024 – 2026

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

Approvato con Delibera di Giunta n. 29 del 23.04.2024

Premessa

Il Piano integrato di attività e organizzazione (c.d. PIAO) è un documento di programmazione e di governance chiamato a definire tutti gli aspetti interessanti l'attività e l'organizzazione amministrativa: il valore pubblico, la performance, l'anticorruzione, la gestione e l'attività delle risorse umane.

Il PIAO è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché di assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla *mission* pubblica complessiva di 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 vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Riferimenti normativi

L'art. 6, co. da 1 a 4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 (convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113) 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. Esso costituisce 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 ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente; 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, co. 6bis, 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 (conv. con mod. in legge 29 giugno 2022 n. 79), le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

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, co. 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, co. 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, co. 1, lett. a), b) e c), n. 2 (PIAO semplificato).

Il presente Piano è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2024-2026 e il Bilancio di previsione finanziario 2024-2026, approvati rispettivamente con delib. C.C. nn. 26 del 29-11-2023 e 34 del 27-12-2023.

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, incentivare una visione integrata e complessiva dei diversi assi di programmazione e garantire la massima semplificazione delle procedure, la qualità e la trasparenza dei servizi ai cittadini e imprese e la progressiva reingegnerizzazione dei processi.

Il PIAO è strutturato in quattro sezioni:

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE
2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE
3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO
4. MONITORAGGIO

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 Comune di Pescocostanzo

SEZIONE 1	
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	
Denominazione Amministrazione	Comune di Pescocostanzo
Indirizzo	Piazza Municipio 9
Recapito telefonico	0864.640003
Indirizzo sito internet	www.comune.pescocostanzo.aq.it
e-mail	protocollo2@comune.pescocostanzo.aq.it
PEC	com.pescocostanzo.prot@pec.it
Codice fiscale/Partita IVA	82000530665/ 00087050662
Sindaco	Avv. Roberto Sciullo
Numero abitanti al 31.12.2023	1.098

Popolazione totale

Andamento demografico della popolazione residente nel comune di **Pescocostanzo** dal 2001 al 2022. Grafici e statistiche su dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno.



Andamento della popolazione residente

COMUNE DI PESCOCASTANZO (AQ) - Dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(*) post-censimento

La tabella in basso riporta la popolazione residente al 31 dicembre di ogni anno. Nel 2011 sono riportate due righe in più, su sfondo grigio, con i dati rilevati il giorno del censimento decennale della popolazione e quelli registrati in anagrafe il giorno precedente.

Anno	Data rilevamento	Popolazione residente	Variazione assoluta	Variazione percentuale	Numero Famiglie	Media componenti per famiglia
2001	31 dicembre	1.210	-	-	-	-
2002	31 dicembre	1.211	+1	+0,08%	-	-
2003	31 dicembre	1.210	-1	-0,08%	506	2,39

2004	31 dicembre	1.208	-2	-0,17%	529	2,28
2005	31 dicembre	1.202	-6	-0,50%	534	2,25
2006	31 dicembre	1.196	-6	-0,50%	565	2,12
2007	31 dicembre	1.187	-9	-0,75%	560	2,12
2008	31 dicembre	1.182	-5	-0,42%	565	2,09
2009	31 dicembre	1.186	+4	+0,34%	583	2,03
2010	31 dicembre	1.179	-7	-0,59%	573	2,06
2011 ⁽¹⁾	8 ottobre	1.188	+9	+0,76%	579	2,05
2011 ⁽²⁾	9 ottobre	1.161	-27	-2,27%	-	-
2011 ⁽³⁾	31 dicembre	1.148	-31	-2,63%	575	1,99
2012	31 dicembre	1.138	-10	-0,87%	565	2,01
2013	31 dicembre	1.156	+18	+1,58%	600	1,93
2014	31 dicembre	1.147	-9	-0,78%	573	2,00
2015	31 dicembre	1.128	-19	-1,66%	611	1,84
2016	31 dicembre	1.113	-15	-1,33%	609	1,83
2017	31 dicembre	1.090	-23	-2,07%	597	1,83
2018*	31 dicembre	1.146	+56	+5,14%	604,90	1,89
2019*	31 dicembre	1.130	-16	-1,40%	595,85	1,90
2020*	31 dicembre	1.106	-24	-2,12%	598,00	1,85
2021*	31 dicembre	1.091	-15	-1,36%	593,00	1,84
2022*	31 dicembre	1.080	-11	-1,01%	601,00	1,80

(¹) popolazione anagrafica al 8 ottobre 2011, giorno prima del censimento 2011.

(²) popolazione censita il 9 ottobre 2011, data di riferimento del censimento 2011.

(³) la variazione assoluta e percentuale si riferiscono al confronto con i dati del 31 dicembre 2010.

(*) popolazione post-censimento

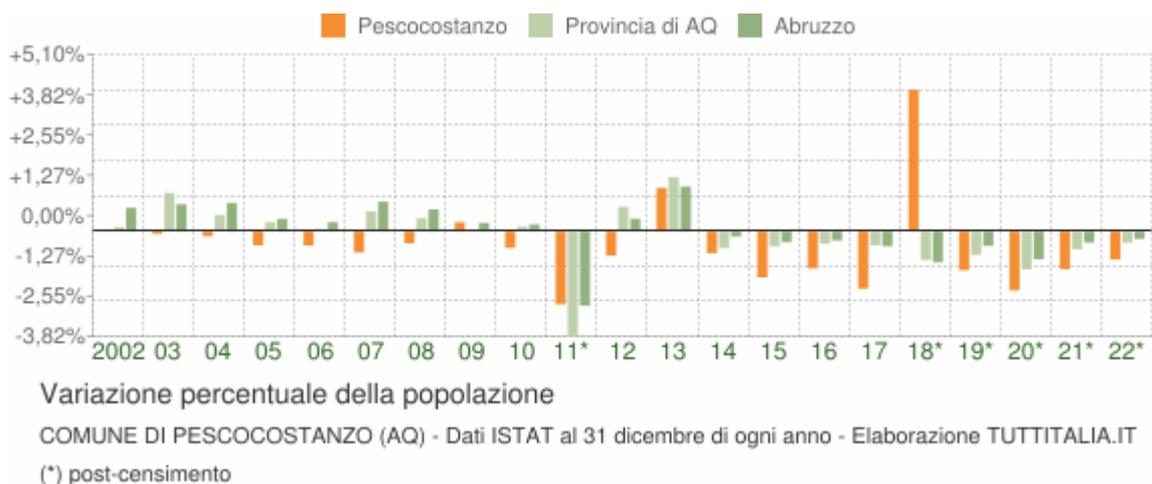
Dal **2018** i dati tengono conto dei risultati del **censimento permanente della popolazione**, rilevati con cadenza annuale e non più decennale. A differenza del censimento tradizionale, che effettuava una rilevazione di tutti gli individui e tutte le famiglie ad una data stabilita, il nuovo metodo censuario si basa sulla combinazione di rilevazioni campionarie e dati provenienti da fonte amministrativa.

La popolazione residente a Pescocostanzo al Censimento 2011, rilevata il giorno 9 ottobre 2011, è risultata composta da *1.161* individui, mentre alle Anagrafi comunali ne risultavano registrati *1.188*. Si è, dunque, verificata una differenza negativa fra *popolazione censita* e *popolazione anagrafica* pari a 27 unità (-2,27%).

Il confronto dei dati della popolazione residente dal 2018 con le serie storiche precedenti (2001-2011 e 2011-2017) è possibile soltanto con operazioni di **ricostruzione intercensuaria** della popolazione residente.

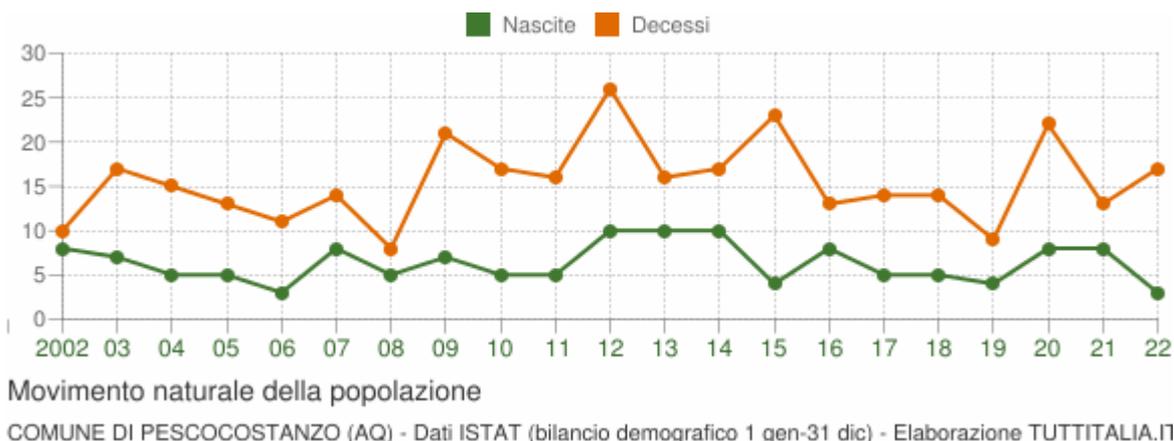
Variazione percentuale della popolazione

Le variazioni annuali della popolazione di Pescocostanzo espresse in percentuale a confronto con le variazioni della popolazione della provincia dell'Aquila e della regione Abruzzo.



Movimento naturale della popolazione

Il movimento naturale della popolazione in un anno è determinato dalla differenza fra le nascite ed i decessi ed è detto anche **saldo naturale**. Le due linee del grafico in basso riportano l'andamento delle nascite e dei decessi negli ultimi anni. L'andamento del saldo naturale è visualizzato dall'area compresa fra le due linee.



La tabella seguente riporta il dettaglio delle nascite e dei decessi dal 2002 al 2022. Vengono riportate anche le righe con i dati ISTAT rilevati in anagrafe prima e dopo il censimento 2011 della popolazione.

Anno	Bilancio demografico	Nascite	Variaz.	Decessi	Variaz.	Saldo Naturale
2002	1 gennaio-31 dicembre	8	-	10	-	-2
2003	1 gennaio-31 dicembre	7	-1	17	+7	-10
2004	1 gennaio-31 dicembre	5	-2	15	-2	-10
2005	1 gennaio-31 dicembre	5	0	13	-2	-8
2006	1 gennaio-31 dicembre	3	-2	11	-2	-8
2007	1 gennaio-31 dicembre	8	+5	14	+3	-6
2008	1 gennaio-31 dicembre	5	-3	8	-6	-3
2009	1 gennaio-31 dicembre	7	+2	21	+13	-14
2010	1 gennaio-31 dicembre	5	-2	17	-4	-12

2011 ⁽¹⁾	1 gennaio-8 ottobre	4	-1	6	-11	-2
2011 ⁽²⁾	9 ottobre-31 dicembre	1	-3	10	+4	-9
2011 ⁽³⁾	1 gennaio-31 dicembre	5	0	16	-1	-11
2012	1 gennaio-31 dicembre	10	+5	26	+10	-16
2013	1 gennaio-31 dicembre	10	0	16	-10	-6
2014	1 gennaio-31 dicembre	10	0	17	+1	-7
2015	1 gennaio-31 dicembre	4	-6	23	+6	-19
2016	1 gennaio-31 dicembre	8	+4	13	-10	-5
2017	1 gennaio-31 dicembre	5	-3	14	+1	-9
2018*	1 gennaio-31 dicembre	5	0	14	0	-9
2019*	1 gennaio-31 dicembre	4	-1	9	-5	-5
2020*	1 gennaio-31 dicembre	8	+4	22	+13	-14
2021*	1 gennaio-31 dicembre	8	0	13	-9	-5
2022*	1 gennaio-31 dicembre	3	-5	17	+4	-14

(1) bilancio demografico pre-censimento 2011 (dal 1 gennaio al 8 ottobre)

(2) bilancio demografico post-censimento 2011 (dal 9 ottobre al 31 dicembre)

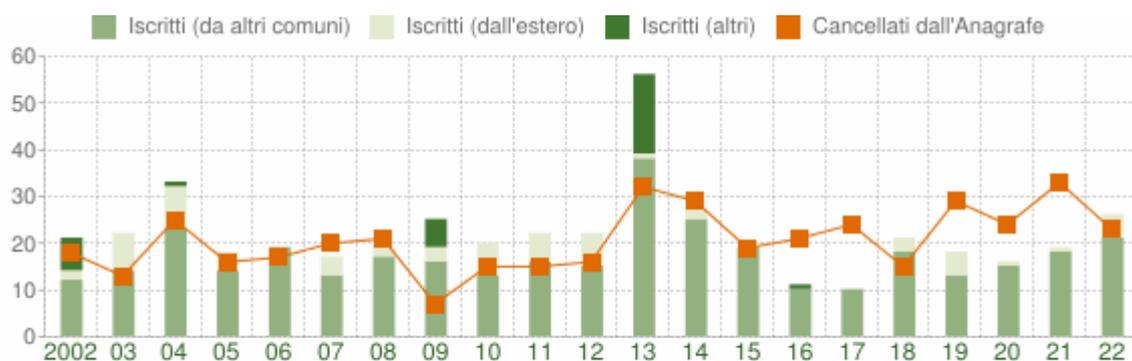
(3) bilancio demografico 2011 (dal 1 gennaio al 31 dicembre). È la somma delle due righe precedenti.

(*) popolazione post-censimento

Flusso migratorio della popolazione

Il grafico in basso visualizza il numero dei trasferimenti di residenza da e verso il comune di Pescocostanzo negli ultimi anni. I trasferimenti di residenza sono riportati come **iscritti** e **cancellati** dall'Anagrafe del comune.

Fra gli iscritti, sono evidenziati con colore diverso i trasferimenti di residenza da altri comuni, quelli dall'estero e quelli dovuti per altri motivi (ad esempio per rettifiche amministrative).



Flusso migratorio della popolazione

COMUNE DI PESCOCONSTANZO (AQ) - Dati ISTAT (bilancio demografico 1 gen-31 dic) - Elaborazione TUTTITALIA.IT

La tabella seguente riporta il dettaglio del comportamento migratorio dal 2002 al 2022. Vengono riportate anche le righe con i dati ISTAT rilevati in anagrafe prima e dopo il censimento 2011 della popolazione.

Anno <i>1 gen-31 dic</i>	Iscritti			Cancellati			Saldo Migratorio con l'estero	Saldo Migratorio totale
	<i>DA altri comuni</i>	<i>DA estero</i>	<i>altri iscritti (a)</i>	<i>PER altri comuni</i>	<i>PER estero</i>	<i>altri cancell. (a)</i>		
2002	12	2	7	18	0	0	+2	+3
2003	14	8	0	12	0	1	+8	+9
2004	23	9	1	25	0	0	+9	+8
2005	14	4	0	11	0	5	+4	+2
2006	19	0	0	16	0	1	0	+2
2007	13	4	0	20	0	0	+4	-3
2008	17	2	0	19	2	0	0	-2
2009	16	3	6	7	0	0	+3	+18
2010	13	7	0	14	0	1	+7	+5
2011 ⁽¹⁾	12	5	0	6	0	0	+5	+11
2011 ⁽²⁾	4	1	0	9	0	0	+1	-4
2011 ⁽³⁾	16	6	0	15	0	0	+6	+7
2012	15	7	0	16	0	0	+7	+6
2013	38	1	17	21	1	10	0	+24
2014	25	2	0	29	0	0	+2	-2
2015	19	0	0	19	0	0	0	0
2016	10	0	1	21	0	0	0	-10
2017	10	0	0	20	4	0	-4	-14
2018*	18	3	0	15	0	0	+3	+6
2019*	13	5	0	21	6	2	-1	-11
2020*	15	1	0	20	3	1	-2	-8
2021*	18	1	0	31	2	0	-1	-14
2022*	21	5	-	22	1	-	+4	+3

(a) sono le iscrizioni/cancellazioni in Anagrafe dovute a rettifiche amministrative.

(¹) bilancio demografico pre-censimento 2011 (dal 1 gennaio al 8 ottobre)

(²) bilancio demografico post-censimento 2011 (dal 9 ottobre al 31 dicembre)

(³) bilancio demografico 2011 (dal 1 gennaio al 31 dicembre). È la somma delle due righe precedenti.

(*) popolazione post-censimento

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1. Sottosezione Valore Pubblico

Ai sensi dell'art. 6 comma 3 del D.M. 30 giugno 2022, n. 132 “Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione” le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute alla predisposizione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2 del decreto.

Pertanto, il Comune di Pescocostanzo – ente con meno di 50 dipendenti – non è tenuto a redigere la presente sotto-sezione. Si ritiene, comunque, opportuno rinviare al Documento Unico di Programmazione (DUP) 2024-2026 approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 26 del 29.11.2023.

2.2. Sottosezione Performance

Sebbene il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 non preveda l'obbligatorietà di tale sottosezione di programmazione per gli Enti con meno di 50 dipendenti, alla luce dei plurimi pronunciamenti della Corte dei Conti (da ultimo deliberazione n. 73/2022 della Corte dei Conti Sezione Regionale per il Veneto, che afferma “*L'assenza formale del Piano esecutivo della gestione, sia essa dovuta all'esercizio della facoltà espressamente prevista dall'art. 169, co. 3, D. Lgs.267/2000 per gli enti con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, piuttosto che ad altre motivazioni accidentali o gestionali, non esonera l'ente locale dagli obblighi di cui all'art. 10, co.1 del D. Lgs. 150/2009 espressamente destinato alla generalità delle Pubbliche amministrazioni e come tale, da considerarsi strumento obbligatorio [...]*”) si procede ugualmente alla predisposizione dei contenuti della presente sottosezione.

La deliberazione della CIVIT (oggi ANAC) n. 89/2010 definisce la *performance*, come “il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è costituita”. In termini più immediati, la *performance* è il risultato che si consegue svolgendo una determinata attività. Costituiscono elementi di definizione della *performance* il risultato, espresso *ex ante* come obiettivo ed *ex post* come esito, il soggetto cui tale risultato è riconducibile e l'attività che viene posta in essere dal soggetto per raggiungere il risultato.

La *performance*, sia organizzativa (ossia di tutto l'ufficio o la struttura) che individuale (singolo dipendente) è valutata annualmente mediante apposito Sistema di misurazione e valutazione (artt. 7 e ss. D. Lgs. 150/2009). Il Sistema di misurazione e valutazione della performance è stato da ultimo approvato/aggiornato con deliberazione di Giunta Comunale n. 26 del 23.04.2024.

L'art. 3, comma 1, lettera b), del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che la presente sottosezione è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 ed è finalizzata alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di *performance* di efficienza e di efficacia dell'amministrazione.

Tra le principali **novità relative alla presente sottosezione** si segnala la necessità di prevedere appositi **obiettivi di inclusione sociale e accesso alle persone con disabilità, ai sensi dell'art. 4 D. Lgs. 222/2023**. Attraverso apposite modifiche al D. Lgs. 150/2009 è stato infatti previsto che nel

valutare la *performance* individuale ed organizzativa si tiene conto del raggiungimento o meno di specifici obiettivi per l'effettiva inclusione sociale e possibilità di accesso alle persone con disabilità. Il Comune di Pescocostanzo si pone l'obiettivo di attuare tale normativa, individuando, all'interno dell'Ente, un responsabile che abbia esperienza nei temi dell'inclusione sociale e dell'accessibilità delle persone con disabilità anche comprovata da specifica formazione e comunicando il nominativo alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica. Successivamente occorrerà coinvolgere le associazioni rappresentative delle persone con disabilità iscritte al Registro Unico Nazionale del Terzo Settore per la definizione degli obiettivi di attuazione della normativa.

Il **decreto legge del 24.02.2023, n. 13, all'art. 4 bis, comma 2**, ha inoltre previsto l'obbligo per le amministrazioni pubbliche di assegnare a tutti i responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali specifici **obiettivi annuali per il rispetto dei tempi di pagamento** definendoli nei sistemi di misurazione e valutazione della performance con la precisazione che il mancato rispetto dei termini di pagamento importa l'obbligo di decurtazione del 30% dell'indennità di risultato a carico di ciascuna EQ responsabile dei pagamenti.

La RgS con la circolare n. 1/2024 ha fornito le indicazioni operative per il rispetto dei tempi di pagamento in ottemperanza alla L. 145/2018 prevedendo che gli enti debbano pagare entro 30 giorni con possibile estensione fino a un massimo di 60 giorni solo se con opportuna giustificazione.

Nel Comune di Pescocostanzo, la gestione delle procedure di liquidazione delle fatture sarà rivisto con l'obiettivo di ridurre o migliorare l'attuale tempistica seguendo queste tempistiche:

- Verifica della fattura per accettazione o rifiuto entro 10 giorni dalla ricezione della stessa
- Elaborazione degli atti di liquidazione entro 7 giorni dall'accettazione della fattura
- Elaborazione del mandato entro 5 giorni dall'atto di liquidazione.

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA 2024

La performance organizzativa esprime il risultato conseguito, da un'intera organizzazione e dalle singole articolazioni di cui si compone, nel raggiungimento di determinati obiettivi e nell'ottica della soddisfazione dei bisogni dei cittadini.

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA 2024	SETTORE
Rispetto/Riduzione dei tempi di pagamento delle imprese fornitrici di beni e servizi – art. 4 bis D. L. 13/2023	Tutti i servizi
Attuazione delle disposizioni in materia di riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità – D. Lgs. 13 dicembre 2023 n. 222.	Tutti i settori
Digitalizzazione procedimenti	Tutti i servizi
Miglioramento degli standard qualitativi dei servizi comunali. Miglioramento dei procedimenti	Tutti i servizi
Migliorare il livello di trasparenza delle informazioni in ossequio al D. Lgs. 33/2013 e alle misure di cui al Piano Triennale di prevenzione della Corruzione e della trasparenza	Tutti i servizi
Osservanza del Codice di comportamento	Tutti i servizi
Rispetto delle misure anticorruzione riportate nella sottosezione 2.3 del PIAO (rischi corruttivi e trasparenza)	Tutti i servizi

Partecipazione dei cittadini e indagini di “customer satisfaction”

Il Comune di Pescocostanzo ha posto tra gli obiettivi dell'ente locale quello di migliorare la soddisfazione dei cittadini per i servizi offerti.

In attuazione delle direttive del Dipartimento della Funzione pubblica e delle norme in ambito della Pubblica Amministrazione, è stato individuato uno strumento per pianificare politiche e valutare i servizi offerti, quello della rilevazione della qualità percepita, noto come *Customer satisfaction*.

Con il termine “*customer satisfaction*” si indica generalmente un articolato processo volto a rilevare il grado di soddisfazione di un cliente/utente, nell’ottica di miglioramento del prodotto/servizio offerto. Il concetto di soddisfazione è strettamente legato alle aspettative esplicite e latenti del cliente/utente e alla percezione della qualità del prodotto/servizio.

Rilevare la *customer satisfaction* vuol dire, dunque, attivare un orientamento verso l’utente e un orientamento verso il miglioramento della qualità dei servizi. In tale ambito, si fa riferimento alla soddisfazione del cittadino, inteso come utente di un determinato servizio e come destinatario attivo delle politiche pubbliche.

Il D. Lgs. 74/2017 ha valorizzato il coinvolgimento dei cittadini, sia nella fase di assegnazione degli obiettivi che nella valutazione dell’andamento complessivo della gestione. Pertanto, il Comune di Pescocostanzo provvede a valutare il relativo livello dell’utenza attraverso appositi questionari, che sono resi disponibili presso l’ufficio protocollo dell’ente e nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito internet. Il livello di soddisfazione può essere espresso per ogni servizio nell’assoluto anonimato.

La rilevazione delle indagini di *customer satisfaction* concorre alla valutazione della performance organizzativa.

OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE 2024

SEGRETARIO COMUNALE

Dott.ssa Angelica Starace

n.	Obiettivo operativo	Indicatore	Peso
1	Aggiornamento della sezione Amministrazione trasparente con dati di rispettiva competenza	Aggiornamento della sezione Amministrazione trasparente con dati di rispettiva competenza entro il 31.12.2024	10
2	Predisposizione e approvazione del Regolamento sull’accesso agli impieghi dopo il DPR 82/2023	Predisposizione e approvazione entro il 31.12.2024 del Regolamento sull’accesso agli impieghi dopo il DPR 82/2023	10
3	Predisposizione Regolamento per le progressioni economiche orizzontali (PEO)	Predisposizione Regolamento per le progressioni economiche orizzontali (PEO)	10

Area Amministrativa – Affari Generali

Dott.ssa Arianna Sette

N.	OBIETTIVO	INDICATORE	PESO
1	Implementazione della sezione Amministrazione trasparente con inserimento dei dati di rispettiva competenza	Inserimento nell’apposita sezione Amministrazione Trasparente dei relativi dati per l’anno 2024 – entro il 31.12.2024	10
2	Servizio civile universale	Gestione e rendicontazione progetto – entro il 31.12.2024	10
3	Adesione al progetto di formazione gratuita in materia di innovazione e digitalizzazione denominato “Syllabus delle competenze”	Adesione entro il 31.12.2024	10

Area economico – finanziaria

Dott.ssa Ida Lanno

N.	OBIETTIVO	INDICATORE	PESO
1	Implementazione della sezione Amministrazione trasparente con inserimento dei dati di rispettiva competenza	Inserimento nell'apposita sezione Amministrazione Trasparente dei relativi dati per l'anno 2024 – entro il 31.12.2024	10
2	Aggiornamento regolamento di contabilità alle disposizione del Dm 25 luglio 2023;	Predisposizione ed approvazione entro il 31.12.2024 dell'aggiornamento del regolamento di contabilità alle disposizione del Dm 25 luglio 2023	10
3	Rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni (il mancato rispetto di tali termini comporta una riduzione automatica del 30% della indennità di risultato)	<ul style="list-style-type: none">- Verifica della fattura per accettazione o rifiuto entro 10 giorni dalla ricezione della stessa- Elaborazione degli atti di liquidazione di rispettiva competenza entro 7 giorni dall'accettazione della fattura- Elaborazione del mandato entro 5 giorni dall'atto di liquidazione	10

Area tecnica

Ing. Sergio Colabrese

N.	OBIETTIVO	INDICATORE	PESO
1	Interventi cimiteriali lotto 19 batteria 38/45	Affidamento dei lavori entro 31.12.2024	10
2	Realizzazione interventi efficientamento energetico e comunità energetiche;	Affidamento dei lavori entro il 15.09.2024	10
3	Area urbanistica/edilizia privata: rilascio CDU entro 15 giorni dalla richiesta	Rilascio del CDU entro 15 giorni dalla richiesta	10

Area tecnico-manutentiva

Ing. Paolo Leo Cimaglia

N.	OBIETTIVO	INDICATORE	PESO
1	Implementazione varchi videosorveglianza	Realizzazione di n. 2 nuovi varchi entro il 30.06.2024	10
2	Creazione su Amministrazione Trasparente di una sottosezione dedicata ai finanziamenti PNRR	Realizzazione sul sito comunale, Amministrazione Trasparente, di una sezione dedicata ai finanziamenti PNRR entro 31.07.2024	10
3	Nuova toponomastica	Servizio di rilevazione, piano della toponomastica, stradario, aggiornamento cartografico, anagrafico e catastale entro 31.12.2024	10

Area di vigilanza

N.	OBIETTIVO	INDICATORE	PESO
1	incremento attività di controllo dei cantieri edili	Effettuare almeno 10 controlli nell'anno	10
2	Incremento incassi riscossioni da sanzioni amministrative	Incremento degli incassi del 25% entro l'anno	10
3	Implementazione digitalizzazione pagamenti PagoPA	Implementazione digitalizzazione pagamenti PagoPA dell'80% entro 31.12.2024	10

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2024-2026

Le pari opportunità sono principio fondamentale e ineludibile nella gestione delle risorse umane nelle PP.AA. Tale principio rinviene il proprio fondamento nel testo costituzionale (art. 51 Cost.), principio concretamente tradotto nell'ordinamento ed espressamente delineato per le Amministrazioni nell'art. 7 co. 1 d. lgs. 165/2001, in cui si prevede che *“le Amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e il trattamento sul lavoro”*.

QUADRO ORGANIZZATIVO DEL COMUNE AL 31 DICEMBRE 2023

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato e/o determinato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

LAVORATORI	Cat. D	Cat.C	Cat.B	Cat.A	Totale
Donne	1	2	3		6
Uomini	2	2	4	3	11
Totale	3	4	7	3	17

La situazione organica per quanto riguarda i dipendenti nominati "Responsabili di Area e Servizio" e ai quali sono state conferite le funzioni e competenze di cui all'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000 è così rappresentata:

Lavoratori con funzioni e responsabilità art. 107 D.Lgs. n. 267/2000	Donne	Uomini
Numero	2	2

Nonché livelli dirigenziali così rappresentati:

Segretario	Donne	Uomini
Numero	1	0

Si dà atto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D.Lgs. 11/04/2006, n. 198, in quanto non sussiste un divario fra generi inferiore a due terzi.

RIFERIMENTI LEGISLATIVI

D.Lgs. 30/03/2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" - art. 57;

D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma art. 6 della legge 28/11/2005 n. 246";

Direttiva del Ministro per le Riforme e le Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e il Ministro per i Diritti e Le Pari Opportunità del 23 maggio 2007 sulle misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni Pubbliche.

AZIONI POSITIVE DA ATTIVARE triennio 2024-2026

Azione 1: Formazione del personale

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 possa concretizzare mediante l'utilizzo del credito formativo.

Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali delle lavoratrici e dei lavoratori; diffondere i valori fondamentali condivisi quali etica, integrità, legalità, trasparenza, autonomia, responsabilità; dare attuazione in modo congiunto al piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza approvato dall'Ente; proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze del personale.

Soggetti coinvolti: Responsabili di Settore

Destinatari: tutto il personale

Budget: Partecipazione a percorsi formativi gratuiti e/o con risorse dell'Ente, annualmente impegnate negli appositi capitoli di bilancio, necessarie alla formazione del personale, compatibilmente con i vincoli di bilancio previsti dalla normativa vigente.

Azione 2: Orari di lavoro

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 delle attività, delle condizioni e del tempo di lavoro.

Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio, al fine di trovare una soluzione che permetta di meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche legate alla genitorialità e/o altre situazioni critiche.

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.

Piano rivolto: Tutti i dipendenti dell'Ente

Azione 3: Garantire il benessere dei lavoratori attraverso la tutela dalle molestie, dai fenomeni di *mobbing* e dalle discriminazioni.

L'Ente si impegna a porre in essere, in collaborazione e su impulso del Comitato Unico di Garanzia, ogni azione necessaria a evitare che si verifichino sul posto di lavoro situazioni conflittuali determinate da:

- pressioni o molestie sessuali;
- casi di *mobbing*;
- atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- atti vessatori correlati alla sfera privata del lavoratore o della lavoratrice sotto forma di discriminazioni.

Tali azioni si concretizzeranno in:

- istituzione, ove possibile, di un centro di ascolto per il personale dipendente;
- effettuazione di indagini specifiche attraverso questionari e/o interviste al personale dipendente;
- interventi e progetti, quali indagini di clima, codici etici e di condotta, idonei a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazioni o violenze sessuali, morali o psicologiche-*mobbing*.

Piano rivolto: Tutti i dipendenti dell'Ente

Azione 4: Sviluppo delle carriere e professionalità del personale

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.

Creare un ambiente lavorativo stimolante, al fine di migliorare la *performance* dell'Ente e favorire l'utilizzo delle professionalità acquisita all'interno.

Piano rivolto: Tutti i dipendenti dell'Ente

Azione 5: Garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona ed alla correttezza dei comportamenti.

L'Ente si impegna a promuovere il benessere organizzativo e individuale attraverso le seguenti azioni:

- 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;
- realizzazione di azioni dirette a indirizzare l'organizzazione verso il benessere lavorativo anche attraverso l'elaborazione di specifiche linee guida;
- formazione di base sui vari profili del benessere organizzativo e individuale;
- prevenzione dello stress da lavoro correlato e individuazione di azioni di miglioramento;
- individuazione delle competenze di genere da valorizzare per implementare, nella strategia dell'Ente, i meccanismi di premialità delle professionalità più elevate, oltre che migliorare la produttività e il clima lavorativo generale.

Piano rivolto: Tutti i dipendenti dell'Ente

Azione 6: Informazione

Promozione e diffusione delle informazioni sulle tematiche riguardanti i temi delle pari opportunità. Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili di servizio, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intenda intraprendere.

Soggetti coinvolti: Responsabili di Settore

Destinatari: tutto il personale

UFFICI COINVOLTI

Per la realizzazione delle azioni positive saranno coinvolti i seguenti servizi: segretario comunale, responsabili di servizio, ufficio personale, sempre in stretta collaborazione con il Comitato Unico di Garanzia.

DURATA DEL PIANO

Il presente Piano ha durata triennale, dalla data di esecutività del medesimo. Esso potrà subire modifiche secondo le indicazioni provenienti dal C.U.G., il quale potrà individuare altre zone prioritarie di intervento.

Prima della sua approvazione, il presente Piano viene trasmesso alla Consigliera provinciale per le pari opportunità e alle OO.SS.

L'ente ha provveduto a comunicare la proposta di Piano delle azioni positive 2024-2026 alle organizzazioni sindacali e alla Consigliera Provinciale di parità in data 19.04.2024.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

La presente sottosezione è stata approvata con D.G.C. n. 5 del 31.01.2024.

In caso di assenza del RPCT, questo sarà sostituito dal Vice Segretario.

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

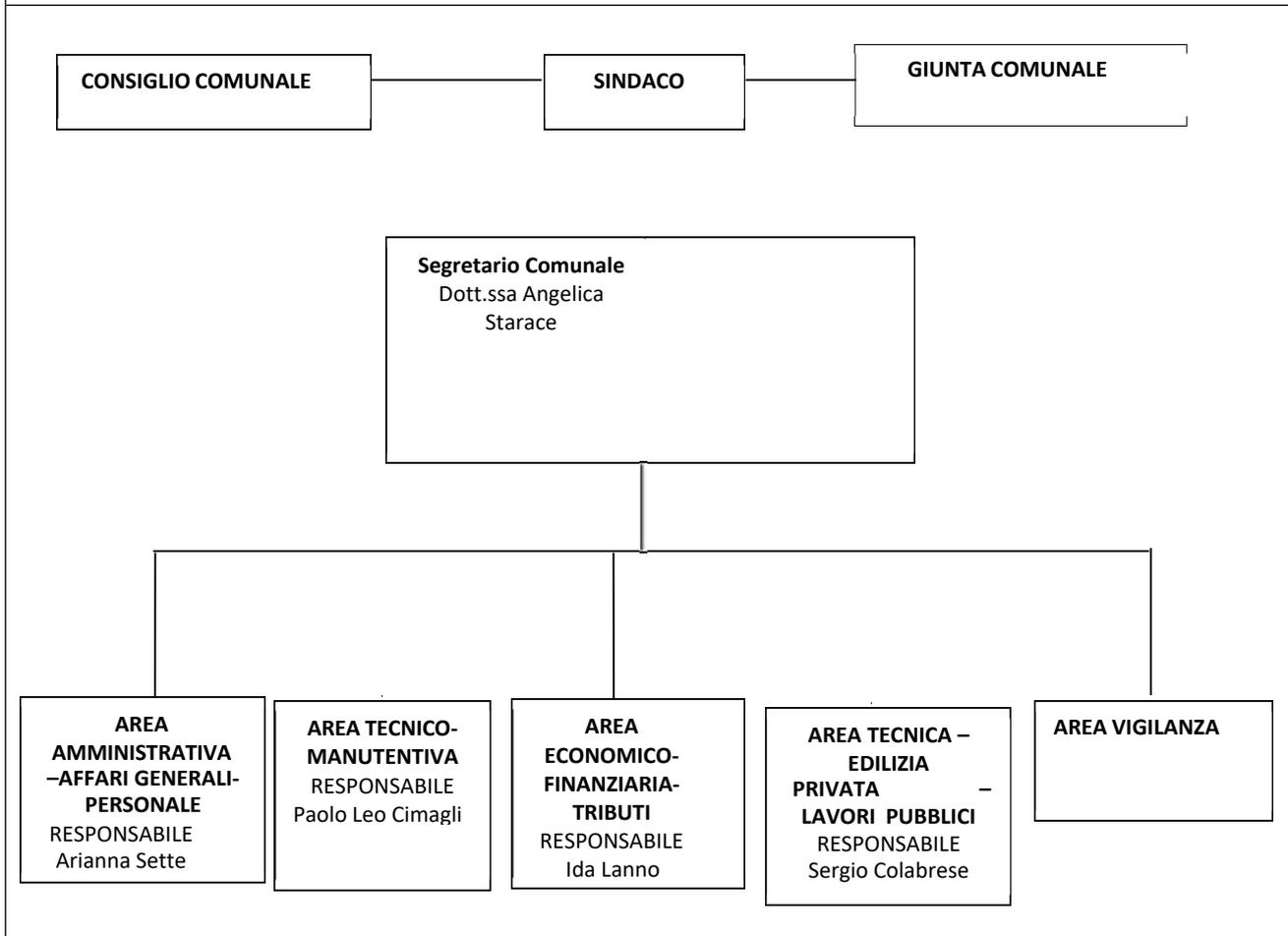
3.1 Struttura organizzativa

Premessa

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

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

ORGANIGRAMMA



LIVELLI DI RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA

Le posizioni apicali nell'Ente sono costituite da n. 1 Segretario Comunale e da n. 4 Posizioni organizzative (dal 1° aprile 2023, incarichi di Elevata Qualificazione). La definizione dell'assetto organizzativo fornisce anche la base per l'individuazione delle responsabilità di direzione delle unità organizzative primarie (Settori) e per l'attribuzione degli incarichi di posizione organizzativa (dal 1° aprile 2023, incarichi di Elevata Qualificazione). Al vertice dei "Settori" vengono nominati i Responsabili apicali di Settore a cui compete "lo svolgimento di funzioni di direzione di unità

organizzative di particolare complessità caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa". Entrando nel dettaglio, la scelta dell'Amministrazione per quanto riguarda la direzione dei n. 4 Settori sopra individuati è la seguente:

- al vertice vi è il Segretario Comunale a cui compete il coordinamento generale dell'intera struttura organizzativa dell'ente;

- al vertice dei Settori vi è un Responsabile di Settore incaricato di Posizione Organizzativa (dal 1° aprile 2023, incarico di Elevata Qualificazione).

Profili professionali:

I profili professionali sono stati definiti nel Regolamento sull'Ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 35 del 24.05.2010, così come modificato da D.G.C. n. 84 del 21.11.2018.

AMPIEZZA MEDIA DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE

L'ampiezza media delle unità organizzative è la seguente:

Settore Amministrativo

Personale cat. D: n. 1 t.i.

Personale cat. B: n. 3 di cui 2 a t.i. e 1 staff

Settore Finanziario

Personale cat. C: n. 1 (art. 14 ccnl 2004)

Personale cat. B: n. 1 t.i.

Settore Tecnico

Personale cat. D: n. 1 110tuel

Settore Tecnico- Manutentivo

Personale cat. D: n. 1 110 tuel

Personale cat. B: n. 3 t.i.

Personale cat. A: n. 3 t.i.

Settore Polizia Locale

Personale cat. C: n. 2 t.i.

ALTRI ELEMENTI SUL MODELLO ORGANIZZATIVO

Ai sensi dell'art. 4 del Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi la Struttura organizzativa del Comune è di norma articolata in Aree e Uffici. Possono essere altresì costituiti unità di progetto, quali strutture organizzative temporanee, anche intersettoriali, allo scopo di realizzare obiettivi specifici rientranti nel programma amministrativo.

Per tali unità dovranno essere definiti gli obiettivi, le funzioni e le responsabilità, individuato il responsabile, determinate le risorse umane strumentali necessarie e definiti i tempi di valutazione.

La costituzione delle unità di progetto è disposta dalla Giunta Comunale sentito il Segretario Comunale.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Premessa

Il CCNL del comparto Funzioni Locali del triennio 2019/2021, sottoscritto in data 16/11/2022, ha previsto a livello contrattuale una disciplina del lavoro agile, demandando, all'art. 63, comma 2, ad un regolamento dell'ente la definizione nel dettaglio delle modalità esecuzione del rapporto di lavoro subordinato oltre che, ad esempio, la procedura per l'assegnazione della modalità agile al

singolo dipendente (richiesta da parte del dipendente, modalità di accoglimento, criteri di priorità in caso di un numero elevato di richieste oltre la percentuale massima, ecc.).

Nelle more dell'adozione della sopra citata regolamentazione e della definizione, previo confronto con i sindacati, dei criteri generali di cui all'art. 5, comma 3 lett. l) del CCNL 2019/2021 (criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto, dell'individuazione dei processi e delle attività di lavoro, nonché dei criteri di priorità per l'accesso agli stessi), l'istituto del lavoro agile rimane regolato dalle disposizioni di cui alla vigente legislazione.

Durante la pandemia è stato attivato, per la prima volta e in via emergenziale, lo smart working per tutti i dipendenti comunali. Quando le condizioni sanitarie lo hanno consentito, è ripreso il lavoro in presenza.

La **Direttiva Ministeriale del 2024 ha delineato chiaramente le nuove regole per lo smart working nella PA**. A decorrere dal 2024, ai lavoratori che documentano gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, va garantita la possibilità di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile. La Direttiva arriva sull'onda della mancata proroga della specifica tutela per i lavoratori fragili pubblici e privati contenuta nella Legge di Bilancio 2023. È scaduto, infatti, il 31 dicembre scorso il termine che consentiva di garantire il lavoro agile integrale ai lavoratori fragili come individuati dal Decreto del Ministero della Salute 4 febbraio 2022. Le ragioni della mancata proroga risiedono nel superamento della contingenza pandemica dichiarata conclusa.

Il compito di salvaguardare i soggetti più esposti a situazioni di rischio per la salute nell'ambiente lavorativo è assegnato, quindi, ai dirigenti responsabili che dovranno individuare le misure organizzative necessarie che vadano nella direzione di questa protezione. Diventa quindi necessario tipizzare le situazioni meritevoli di tutela, ponderando l'impatto che questa tipizzazione avrebbe sui criteri di priorità nell'accesso al lavoro agile.

Considerato che l'emergenza sanitaria determinata da Covid-19 è cessata, venute meno le restrizioni e non essendo allo stato presenti richieste, da parte dei dipendenti del Comune di Pescocostanzo, di avvalersi della modalità di lavoro agile, l'Amministrazione non ritiene ad oggi di avvalersi di codesta modalità di prestazione di lavoro.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

La presente sottosezione, nel rispetto dell'assunto secondo cui il PIAO, strumento capace di stimolare una nuova cultura organizzativa, richiede l'intervento integrato dei diversi settori dell'Ente, viene predisposta dal Responsabile del Servizio Finanziario. La programmazione del fabbisogno di personale che gli organi di vertice degli enti sono tenuti ad approvare, ai sensi di legge, deve assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e i vincoli di finanza pubblica.

Normativa di riferimento:

- art. 2 del D. Lgs 165/2001 stabilisce che le amministrazioni pubbliche definiscono le linee fondamentali di organizzazione degli uffici.
- art. 89 del D.lgs. 267/2000 dispone che gli enti locali provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti.
- art. 39 della Legge 27/12/1997, n. 449 ha introdotto l'obbligo della programmazione del fabbisogno del personale, stabilendo, in particolare, che tale programma non sia esclusivamente finalizzato a criteri di buon andamento dell'azione amministrativa ma che tenda anche a realizzare una pianificazione di abbattimento dei costi relativi al personale.
- art. 91 del D.lgs. 18/8/2000, n. 267 stabilisce che gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale;
- art. 6, co. 2, del D.lgs. 30/3/2001, n. 165, come modificato dall'art. 4 del D.lgs. 25/5/2017, n. 75, ai sensi del quale le amministrazioni pubbliche adottano il Piano triennale dei fabbisogni di personale in coerenza con gli strumenti di pianificazione delle attività e delle performance nonché con le linee di indirizzo emanate dagli organi di vertice dell'Ente.
- art 33, co. 2, del D.L. 30/04/2019 n. 34, convertito con modificazioni dalla Legge n. 28/06/2019 n. 58 dispone che *"i Comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'Interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-Città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del predetto valore soglia"*. Il decreto ministeriale cui la norma rinvia è stato adottato in data 17 marzo 2020 ed è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 108 del 27 aprile 2020. Esso, sulla scorta dell'intesa raggiunta in seno alla Conferenza Stato - Città, dispiega i suoi effetti a partire dal 20 aprile 2020. Il citato D.M. 17.03.2020:
 - individua valori soglia, differenziati per fascia demografica, determinati come rapporto tra la spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nell'ultimo bilancio di previsione (2020) - tabella 1 del D.M. 17/03/2020);
 - in relazione ai suddetti valori soglia sono individuate le percentuali massime annuali

di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato, secondo un criterio di sostenibilità finanziaria della spesa (tabella 2 del D.M. 17/03/2020). - i comuni il cui rapporto tra spesa del personale ed entrate correnti, come sopra determinato, è inferiore al valore soglia definito nella Tabella 1 del DM (cd enti virtuosi) 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 non superiore al valore soglia individuato per la fascia demografica di appartenenza dell'ente (tabella 2 del D.M. 17/03/2020) ;

- i Comuni il cui rapporto tra spesa del personale ed entrate correnti è superiore al valore soglia definito nella Tabella 3 del citato DM (enti con obbligo di rientro) dovranno provvedere alla graduale riduzione fino al conseguimento nell'anno 2025 del valore soglia definito dal decreto stesso, anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento;
- i comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta compreso tra i valori soglia per fascia demografica individuati dalle succitate Tabelle 1 e 3 del DM 17.03.2020 non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato (art. 6 c. 3 del DM 17.03.2020).

Si evidenzia che il **D.L. n. 34/2019 ed il relativo decreto ministeriale di attuazione disciplinano, dunque, la materia delle assunzioni a tempo indeterminato, ispirata a principi** del tutto differenti rispetto alla normativa precedente (che viene pertanto derogata), basata sui dati storici (in particolare, sui risparmi di spesa generatisi dalle cessazioni di personale) e non ancorata al grado di rigidità di bilancio ed alla relativa ed effettiva capacità di sostenere, nel tempo, la copertura degli oneri derivanti dalle retribuzioni del personale di ruolo (in servizio e da assumere). Il principio cardine delle nuove regole assunzionali è dato dalla **“sostenibilità finanziaria” della spesa, ossia sulla sostenibilità del rapporto tra spese di personale ed entrate correnti**. La facoltà assunzionale dell'ente viene, infatti, calcolata sulla base di un valore soglia - definito come percentuale, differenziata per fascia demografica - della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati dall'ente, calcolate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE).

Secondo quanto stabilito dalla deliberazione della Corte dei Conti – sez. reg. di controllo per l'Emilia - Romagna delibera n. 55/2020/PAR in virtù della quale per “ultimo rendiconto della gestione approvato” debba intendersi il primo rendiconto utile approvato in ordine cronologico rispetto all'adozione della procedura di assunzione del personale, il documento contabile cui attingere il dato del rapporto tra entrate correnti e spesa del personale è rappresentato dal rendiconto 2022, non essendo stato ancora approvato il rendiconto dell'esercizio 2023.

Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:

1) Verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

In applicazione delle regole introdotte dall'art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019, convertito in Legge 58/2019 e s.m.i., e del Decreto Ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2020, 2021 e 2022 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2022 per la spesa di personale:

- **il Comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 29,65%**
- con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'Ente, la percentuale prevista nel D.M. attuativo 17/03/2020 in Tabella 1 è pari al 28,60% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 32,60%;
- il Comune si colloca pertanto entro la soglia ente intermedio.

Il seguente prospetto evidenzia i vincoli di cui al DM 18 marzo 2020.

		ANNO	VALORE	FASCIA
Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno		2024		
Popolazione al 31 dicembre		2022	1.096	b
Ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")		2022	550.356,54 € (l)	
Spesa di personale da rendiconto di gestione 2018		(a1)	562.438,15 €	
Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio")		2020	1.898.483,02 €	
		2021	1.982.648,11 €	
		2022	1.912.817,69 €	
Media degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio			1.947.732,90 €	
Fondo di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio		2022	91.798,02 €	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		(b)	1.855.934,88 €	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)		(c)		29,65%
Valore del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM		(d)		28,60%
Valore del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM		(e)		32,60%

COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI

ENTE INTERMEDIO

ENTE VIRTUOSO

Limite massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) < o = (d))	(f)		
Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1	(ff)		
Limite massimo di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM nel periodo 2020-2024	(h)	2024	
Incremento di spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020-2024) - (a1) * (h)	(i)		
Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. foglio "Resti assunzionali")	(l)		103.330,75 €
Migliore alternativa tra (i) e (l) in presenza di resti assunzionali (Parere RGS)	(m)		
Incremento complessivo del più alto tra incremento da Tab. 2 e resti assunzionali - (a1) + (m)	(m1)		
Confronto con il limite di incremento da Tabella 1 DM (Parere RGS) - (m1) < (f)	(n)		
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	(o)	2024	562.438,15 €

ENTE INTERMEDIO

I Comuni il cui rapporto fra spesa di personale e media delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti risulta compreso fra i due valori soglia previsti dal D.M. 17.3.2020 possono effettuare il turn over al 100%, a condizione di non incrementare il rapporto fra entrate correnti e impegni di competenza per la spesa complessiva di personale rispetto al rapporto corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato, dovendosi intendere per "ultimo rendiconto" quello approvato per primo in ordine cronologico a ritroso rispetto all'adozione della procedura di assunzione del personale. (Del. Corte conti Emilia-Romagna n. 55/2020)

Entrate correnti da rendiconto di gestione	2021	1.982.648,11 €	
Entrate correnti da rendiconto di gestione	2022	1.912.817,69 €	
STIMA PRUDENZIALE entrate correnti	2023	1.978.668,84 €	
Media degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio		1.950.968,08 €	
Fondo di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2023	275.954,00 €	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE	(p)	1.675.014,08 €	
Rapporto tra spesa di personale e entrate correnti nette da ultimo rendiconto approvato (a) / (b)	(q)	29,65%	
STIMA PRUDENZIALE del limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	(p) * (q)	2024	496.706,52 €

ENTE NON VIRTUOSO

2) Verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

Con riferimento al contenimento della spesa di personale trova applicazione l'art. 1, co. 557, L. 296/2006, il quale prevede che per gli enti sopra i 1000 abitanti la spesa di riferimento da non superare è quella relativa alla media del triennio 2011/2013, che è pari ad **euro 735.581,00**.

Anni	2011	2012	2013
Personale	727.683,289€	676.321,97 €	663.598,35€
I.R.A.P.	48.192,56€	44.553,88€	43.355,88€
Interinale	0,00	0,00	0,00
Totali	775.875,84 €	720.875,85€	709.991,94€

Previsioni	2024	2025	2026
Spese per il personale dipendente	654.268€	652.347,89€	652.347,89€
I.R.A.P.	58.404,05	59.424,68€	59.424,68€€
Spese per il personale in comando	0,00	0,00	0,00
Incarichi professionali art.110 comma 1-2 TUEL	0,00	0,00	0,00
Buoni pasto	0,00	0,00	0,00
Altre spese per il personale	0,00	0,00	0,00
TOTALE SPESE PERSONALE	712.672,05 €	711.772,57€	711.772,57€

3) Ricognizione delle eccedenze di personale ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs n 165/2001.

Con deliberazione di Giunta comunale n. 95 del 04.12.2023 si è dato atto che, a seguito della ricognizione annuale effettuata ai sensi dell'art. 33 del decreto legislativo n. 165/2011, così come modificato dall'art. 16 della Legge n. 183/2011, il Comune di Pescocostanzo non ha personale in soprannumero rispetto alla dotazione organica, né eccedenze di personale rispetto alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria dell'ente.

4) Verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

La spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2024 (pari ad euro 56.031,53), derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto dell'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010, convertito in Legge 122/2010 – limite 2009 pari ad euro 130.408,00.

PROGRAMMAZIONE FABBISOGNO PERSONALE TRIENNIO 2024-2026

L'Ente si colloca nella fascia intermedia per cui i comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta compreso tra i valori soglia per fascia demografica individuati dalle succitate Tabelle 1 e 3 del DM 17.03.2020 non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato (art. 6 c. 3 del DM 17.03.2020).

Tuttavia, occorre considerare che la seguente programmazione di personale tiene conto:

- 1) Dimissioni di un dipendente dell'area istruttori-polizia municipale (ex. cat.C1), a tempo pieno e indeterminato per un importo 34.898,02 euro (dal 1 dicembre 2023);
- 2) Collocamento a riposo di dell'area degli operatori (ex.cat. B6) a tempo pieno e indeterminato in data 29.02.2024 per un importo pari a 31.515,63 (dal 1 marzo 2024).

Inoltre, l'Ente ha a disposizione resti assunzionali pari a 103.330,75 €.

Si dà atto che rispetto al PIAO 2023-2025, l'assunzione prevista per l'anno 2024

Esecutore contabile		T.I.	F.T.	area degli istruttori	Area finanziaria
---------------------	--	------	------	-----------------------	------------------

viene modificata come segue.

ASSUNZIONI ANNO 2024:

- N. 2 dipendente dell'area istruttori-polizia municipale (ex. cat.C1), a tempo pieno e DETERMINATO per un importo 34.898,02 euro (dal 01.06.2024 al 31.12.2024 – 6 mesi) tramite concorso/atingimento graduatoria (anche di altri enti) / mobilità
- N. 1 dipendente dell'area funzionari ed elevata qualificazione polizia municipale (ex. Cat. D1), ex art. 1 co. 557 CCNL dal 13.05.2024 al 30.09.2024 per un importo 2.559,15 euro tramite attingimento graduatoria (anche di altri enti) / mobilità
- N.1 operatore (ex.cat-B), impiegata nella scuola di tombolo, tempo determinato, 8 mesi per importo pari 4.322,56 euro

ASSUNZIONI ANNO 2025:

- N. 1 dipendente dell'area istruttori-polizia municipale (ex. cat.C1), a tempo pieno e INDETERMINATO per un importo 34.898,02 euro tramite concorso/atingimento graduatoria (anche di altri enti) / mobilità

ASSUNZIONI ANNO 2026:

nessuna assunzione prevista

Certificazioni del Revisore dei conti:

Il Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ha espresso il parere positivo in riferimento alla presente sottosezione con Verbale n. 5 del 23.04.2024, registrato al prot. n. 2028 del 23.04.2024.

3.4 Formazione del personale

Premessa

La formazione e lo sviluppo delle conoscenze, competenze e capacità del personale della Pubblica Amministrazione costituiscono strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane e si collocano al centro di un più articolato processo di rinnovamento della PA. Ogni Amministrazione, infatti, per rispondere ai continui mutamenti culturali e tecnologici della società è tenuta ad investire sulla formazione del proprio personale, permettendo un'adeguata attività di formazione, che consenta di innalzare i livelli di efficienza e migliorare quindi la qualità dei servizi erogati a cittadini, professionisti ed imprese. Per cogliere appieno gli obiettivi sopra descritti, è necessario che la formazione del personale sia inserita al centro di processi di pianificazione e programmazione dell'Ente. Inoltre, giova rammentare che l'art. 54 del CCNL sottoscritto in data 16.11.2022 rubricato "Principi generali e finalità della formazione" prevede al comma 4 che le attività formative programmate nei documenti di pianificazione debbano essere funzionali, tra l'altro a:

- valorizzare il patrimonio professionale presente negli enti;
- assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza con particolare riguardo allo sviluppo delle competenze digitali;
- garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative;
- favorire la crescita professionale del lavoratore e lo sviluppo delle potenzialità dei dipendenti in funzione dell'affidamento di incarichi diversi e della costituzione di figure professionali polivalenti;
- incentivare comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo.

Questa sottosezione, nel rispetto dei principi di valorizzazione del personale, di uguaglianza e imparzialità, di economicità, efficacia ed efficienza, sviluppa, pertanto, le attività riguardanti la formazione del personale che si differenzia principalmente in formazione obbligatoria e formazione specialistica. La formazione obbligatoria attiene alle materie dell'anticorruzione, della trasparenza e della privacy, mentre la formazione specialistica sarà svolta nelle materie di pertinenza dei vari uffici. In particolare, il presente Piano di formazione si prefigge per l'anno

2024 i seguenti **obiettivi**:

- a) aggiornare il personale rispetto alle modifiche normative, procedurali, disciplinari, professionali;
- b) garantire la formazione professionale al personale neoassunto e al personale ricollocato, a seguito di mobilità interna, e adibito ad altre mansioni;
- c) fornire opportunità di investimento e di crescita professionale da parte di ciascun dipendente in coerenza con la posizione di lavoro ricoperta;
- d) fornire le competenze gestionali, operative e comportamentali di base, funzionali ai diversi ruoli professionali;
- e) proporre, per l'anno in corso, corsi specifici per il personale responsabile e per il personale impiegato nelle aree a maggior rischio di corruzione, al fine di riprendere gli aspetti più salienti di tale disciplina, in coerenza con la sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del presente PIAO;
- f) proporre, per l'anno in corso, corsi specifici per il personale relativa alla digitalizzazione dell'intero ciclo di vita dei contratti pubblici di cui al Decreto legislativo n. 36/2023.

Il **Ministro della Pubblica Amministrazione**, con la **direttiva del 28 novembre 2023**, ha fornito una serie di indicazioni sulla formazione prevedendo che ai dirigenti sia affidato il compito di promuovere percorsi per l'accrescimento delle competenze del capitale umano. È, quindi, fondamentale stabilire priorità formative sia per il perfezionamento delle competenze personali, sia per l'efficace svolgimento del ruolo dirigenziale, al fine di poter guidare con successo il personale assegnato ed essere protagonisti di un vero cambiamento all'interno delle proprie organizzazioni. In particolare, **viene richiamata la precedente direttiva del 23.03.2023** indirizzata a tutte le Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001 e avente ad oggetto "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze e funzionali alla transizione amministrativa, digitale ed ecologica promosse dal PNRR", con la quale **sono state fornite indicazioni metodologiche e operative per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative, al fine di promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del proprio personale**. La direttiva riguarda tutti i dirigenti (o incaricati di funzioni dirigenziali), cui è affidato, tra gli altri, il compito di gestire le risorse umane assegnate al Settore di pertinenza, promuovendone lo sviluppo e la crescita. La promozione della formazione costituisce un obiettivo di performance dei dirigenti. In particolare, gli obiettivi di formazione, secondo quanto previsto dalle citate Direttive del Ministro per la pubblica amministrazione del 23.03.2023 e del 28.11.2023 in materia di formazione del personale riguardano:

- obiettivi di sviluppo delle competenze digitali dei propri dipendenti, attraverso la piattaforma "Syllabus" del Dipartimento Funzione Pubblica (<https://syllabus.gov.it>), in modo tale da assicurare:
 - a) il completamento delle attività di assessment e conseguimento dell'obiettivo formativo da parte di una ulteriore quota del personale non inferiore al 25% entro il 31 dicembre 2024;
 - b) il completamento delle attività di assessment e conseguimento dell'obiettivo formativo da parte di una ulteriore quota del personale non inferiore al 20% entro il 31 dicembre 2025;
- obiettivi formativi individuali dei dirigenti/responsabili e dei dipendenti (almeno 24 ore anno per ciascun dirigente; almeno 24 ore anno per ciascun dipendente) che sono incrementati annualmente nella misura del 20%, salvo limitate e motivate eccezioni.

In attuazione delle predette direttive ministeriali, questa Amministrazione intende avviare i propri

dipendenti alla formazione messa a disposizione dal Dipartimento della funzione pubblica attraverso la piattaforma "Syllabus".

Nell'anno 2024, l'Ente provvederà a formalizzare l'adesione al progetto di formazione gratuita in materia di innovazione e digitalizzazione denominato "Syllabus delle competenze", rivolto alle PP.AA. e promosso dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica. Esso si collega peraltro con uno dei pilastri del PNRR e, segnatamente, con la missione 1 "digitalizzazione, innovazione e competitività", la quale individua nelle persone, prima ancora che nelle tecnologie, il motore del cambiamento e dell'innovazione nella Pubblica Amministrazione.

Il progetto si colloca nel più ampio sistema di interventi volti al rafforzamento della capacità digitale degli enti pubblici. Infatti, nell'epoca del "digital first", il cittadino richiede sempre più interazione digitale (anziché fisica) con le amministrazioni e le tecnologie digitali offrono molteplici opportunità per semplificare, ottimizzare e velocizzare i processi della Pubblica Amministrazione e per migliorare quindi la qualità dei servizi erogati, in un momento in cui appare ancora contenuta una competenza tecnica e specifica. Risulta pertanto necessario per il dipendente pubblico coinvolto in questo articolato processo di transizione al digitale conoscere la strategia nazionale per la trasformazione della Pubblica Amministrazione in chiave digitale, comprendere come è strutturata la governance del digitale nel Paese e quali competenze sono richieste; ma è altresì necessario che il dipendente, certamente non specialista in IT, posseda una "cultura digitale" di base in materia di tendenze e tecnologie emergenti ed in costante evoluzione.

Per quanto sopra, posta l'indiscussa rilevanza dell'attività formativa del personale in generale, sarà consentito ai dipendenti di fruire gratuitamente di una formazione specialistica in materia di competenze digitali, che possa garantire così ai medesimi una costante e proficua crescita professionale. I corsi sono erogati in modalità e-learning e sono contenuti in un catalogo di moduli consultabile al seguente link: <https://www.competenzedigitali.gov.it/il-programma/la-formazione/catalogo-corsi.html> . Le aree tematiche sulle quali verterà il programma sono 5, potranno essere liberamente scelte e sono le seguenti:

1. dati, informazioni e documenti informatici;
2. comunicazione e condivisione;
3. sicurezza;
4. servizi on-line;
5. trasformazione digitale.

Una volta inserito nel programma formativo, il dipendente coinvolto potrà accedere ad un test di domande a risposta multipla ed in funzione delle risposte fornite, il sistema stesso valuterà se presentare le domande del livello superiore o se invece passare ad altra competenza. Al termine della prova di autovalutazione, il sistema indicherà quindi direttamente al dipendente, munito di credenziali personali e riservate, il livello di padronanza raggiunto (nessuno, base, intermedio e avanzato) per ciascuna delle competenze e suggerirà automaticamente i moduli formativi più congeniali ed appropriati.

Tenuto conto delle **risorse finanziarie a disposizione dell'Ente da destinare alla formazione (cap. 83/1 "Formazione e aggiornamento del personale" – Euro 5.000,00 per ciascuna annualità del bilancio di previsione finanziario)** verrà data priorità alla formazione in house, ovvero organizzata da Associazioni o Enti di formazione, ai quali il Comune risulti associato o con i quali abbia comunque un apporto di collaborazione e che comportino per l'Ente la partecipazione in forma gratuita o, comunque, con il pagamento di una quota di partecipazione ridotta e contenuta. Il Comune ricorre, in via sussidiaria, a formatori esterni (soggetti specializzati, professionisti,

magistrati, etc.), mediante utilizzo di fondi propri stanziati sui pertinenti capitoli di spesa del bilancio di previsione 2024/2026. Inoltre, fruisce dell'attività di formazione obbligatoria in materia di anticorruzione organizzata, tramite il convenzionamento di formatori esterni (soggetti specializzati, professionisti, magistrati, etc.)

Nel corso del triennio di riferimento il Comune intende altresì promuovere la partecipazione ai programmi formativi gratuiti (webinar) realizzati dalla ANCI-IFEL per il Segretario comunale, Posizioni Organizzative e Personale dei livelli e dall'Albo Nazionale dei Segretari comunali e provinciali per il Segretario comunale e le Posizioni Organizzative.

In particolare, la modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata di volta in volta dal Responsabile della prevenzione della corruzione in riferimento alla formazione obbligatoria e dai Responsabili dei singoli uffici con riferimento alla formazione specialistica. Affinché l'azione formativa sia efficace dovrà essere dato spazio anche alla fase di verifica dei risultati conseguiti in esito alla partecipazione agli eventi formativi. Pertanto, al termine di ciascun corso, al partecipante potrà essere chiesto di compilare un questionario o anche una autocertificazione contenente indicazioni e informazioni quali, in via esemplificativa:

- gli aspetti dell'attività di ufficio rispetto ai quali potrà trovare applicazione quanto appreso attraverso il corso;
- il grado di utilità riscontrato;
- il giudizio sull'organizzazione del corso e sul formatore.

Ciascun Responsabile provvederà, infine, alla rendicontazione delle attività formative, le giornate e le ore di effettiva partecipazione e la raccolta degli attestati di partecipazione da parte del personale del proprio settore. I relativi dati saranno poi inseriti nel fascicolo personale così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente.

OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI

Le iniziative formative coinvolgeranno tutti i dipendenti dell'ente senza distinzione di genere. 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 effettuata dalle posizioni organizzative favorendo, per quanto possibile, il criterio della rotazione dei dipendenti.

I Responsabili di ciascun servizio provvedono all'individuazione dei corsi di formazione da far seguire ai dipendenti appartenenti al proprio Servizio.

Ciascun dipendente potrà inoltre proporre e concordare con il proprio Responsabile un piano della formazione, privilegiando la partecipazione a corsi di formazione gratuiti, sia in modalità on line (webinar) che in presenza, pertinenti alle proprie mansioni e al Servizio di appartenenza.

Ciascun Responsabile dovrà garantire che ogni dipendente partecipi almeno ad un corso di formazione tra quelli previsti per tutto il personale. I Responsabili concorderanno i corsi relativi alla loro formazione con il Segretario Comunale.

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

- aggiornare il personale rispetto alle modifiche normative, procedurali, disciplinari, professionali;
- fornire le competenze gestionali, operative e comportamentali di base, funzionali ai diversi ruoli professionali.

Obiettivo del triennio 2024-2026 è il completamento delle attività di assessment e l'avvio della formazione da parte di almeno il 30% del personale, come indicato nella nota prot. DFP-0020099-P del 23.3.2023 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, a firma del Ministro per la Pubblica Amministrazione, Sen. Paolo Zangrillo. Saranno altresì assicurate le attività di formazione obbligatoria in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro ex D. Lgs. 81/2008 ed in materia di anticorruzione ed etica pubblica. La programmazione della formazione come sopra descritta consente uno sviluppo strutturale delle competenze del personale dipendente, nel pieno rispetto delle indicazioni fornite con la predetta nota prot. DFP-0020099-P del 23.3.2023 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, a firma del Ministro per la Pubblica Amministrazione.

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

4. Monitoraggio

Ai sensi del DM n. 132/2022, i Comuni con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della Sezione 4 "Monitoraggio".
Tuttavia appare comunque opportuno elaborare tale sezione poiché funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all'avvio del nuovo ciclo annuale, nonché necessaria per la verifica del permanere delle condizioni di assenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, tali per cui si debba procedere all'aggiornamento anticipato della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza". Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5 del 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 definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza".