

# Comune di Casale di Scodosia

## PIAO 2024/2026



## **SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

### **ENTE**

Comune di Casale di Scodosia

### **RECAPITO TELEFONICO**

0429/879044

### **E-mail**

[segreteria@comune.casale-di-scodosia.pd.it](mailto:segreteria@comune.casale-di-scodosia.pd.it)

### **PEC**

[casalediscodosia.pd@cert.ip-veneto.net](mailto:casalediscodosia.pd@cert.ip-veneto.net)

### **CODICE FISCALE**

00766480289

### **Rappresentante Legale**

Sindaco: Marcello Marchioro

### **NUMERO DIPENDENTI**

14

### **NUMERO ABITANTI**

4643 al 31/12/2023

### **Indirizzo**

Piazza Giacomo Matteotti 1, 35040 Casale di Scodosia (PD)

### **INDIRIZZO INTERNET**

<https://www.comune.casale-di-scodosia.pd.it/>

## **SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

### **Sezione 2.1. Valore pubblico**

In questa sottosezione, l'Amministrazione definisce i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati, le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, nonché l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti.

L'Amministrazione, inoltre, esplicita come una selezione delle politiche dell'ente si traduce in termini di obiettivi di Valore Pubblico (outcome/impatti), anche con riferimento alle misure di benessere equo e sostenibile (Sustainable Development Goals dell'Agenda ONU 2030; indicatori di Benessere Equo e Sostenibile elaborati dalSTAT e CNEL).

#### **Quale Valore Pubblico (benessere economico, sociale, ambientale, sanitario, ecc.)**

Il Comune intende sostenere le "azioni positive", ossia misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità come meglio specificato nell'allegato documento "Piano di azioni positive 2024-2026".

Allegato: Piano di Azioni Positive

## Sezione 2.2. Performance

Tale ambito programmatico va predisposto secondo le logiche di performance management, di cui al Capo II del Decreto Legislativo n. 150 del 2009. Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto Decreto Legislativo.

### **Strategia del Dup che attua l'obiettivo**

Si rimanda al Piano della Performance 2024/2026 - Obiettivi 2024

Allegato: Piano della Performance 2024/2026 - Obiettivi 2024

### **Responsabile del raggiungimento**

Responsabili dei servizi

### **Destinatari/beneficiari**

L'Ente comunale unitamente alla cittadinanza

### **Scadenza**

Si rimanda alle scadenze previste nel Piano della performance.

### **Attuale livello del servizio**

Si stanno rispettando i tempi di pagamento. Sono in corso di realizzazione progetti PNRR.

### **Livello cui si intende giungere**

Proseguire nel miglioramento continuo del sistema di gestione della performance; mantenere il rispetto dei tempi di pagamento; realizzare progetti PNRR nei tempi e target previsti.

### **Fonte dei dati misurati**

Applicativo gestionale

## Sezione 2.3. Rischi corruttivi e trasparenza

Per l'anno 2024 si conferma, visti i presupposti di legge, il contenuto del precedente Piano con la sola integrazione sintetica di alcuni riferimenti e contenuti normativi, con la correzione di refusi materiali e di dati non aggiornati.

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33/2013.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione, calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate.

In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA prevede:

### **Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare**

#### ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

L'analisi del contesto in cui opera il Comune mira a descrivere e valutare come il rischio corruttivo possa verificarsi a seguito di eventuali specificità dell'ambiente in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali o in ragione di caratteristiche organizzative interne.

##### a) Contesto territoriale e accessibilità

Il Comune di Casale di Scodosia è situato nella parte sud occidentale della Provincia di Padova da cui dista 53Km. La popolazione è insediata nel capoluogo. Il territorio si estende per una superficie di 21,32 kmq.

##### b) Popolazione

La popolazione di Casale di Scodosia all'ultimo censimento è di 4.728 unità, al 31.12.2021.

##### c) Struttura economica

Le attività economiche prevalentemente esercitate in paese sono: agricoltura, artigianato, commercio. Alcuni pubblici esercizi e il terziario avanzato completano il quadro delle attività locali.

Il Comune di Casale di Scodosia si caratterizza per la concentrazione di imprese artigiane attive nel settore del mobile e dell'arredamento, classico in stile e su misura.

##### d) Corruzione e criminalità

Relazione al Parlamento sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata per il 2020.

## **Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la mission dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2 possano influenzare l'esposizione**

### Analisi del contesto interno

Dalla ricognizione del fabbisogno di personale effettuata risulta che non vi sono eccedenze di personale e che la dotazione organica è composta da 14 unità, tenuto conto della cessazione avvenuta a gennaio 2024.

Attualmente è attiva la convenzione per la gestione associata della funzione fondamentale di "Polizia Locale" come approvata con deliberazione di Consiglio comunale n. 22 del 26/07/2021.

La struttura organica è articolata su TRE AREE:

1) Segreteria - Affari Generali – Servizi alla Persona, 2) Servizi Economici e Finanziari e 3) Servizi Tecnici con tre elevate qualificazioni interne al Comune come segue:

dell'Area 1 "Segreteria, Affari Generali, Servizi alla Persona" fanno parte i seguenti servizi: Organi istituzionali (Sindaco - Giunta - Consiglio Comunale) – Segreteria generale - Protocollo / Archivio / notificazione - Servizi Scolastici – Servizi Sociali - Cultura - Sport e tempo libero - Personale (assunzioni – mobilità – carriera) - Servizi Demografici (anagrafe – stato civile – leva – elettorale, ecc.), ferme restando le competenze del Sindaco come Ufficiale di Governo.

La Polizia Locale (2 agenti dipendenti del Comune di Casale di Scodosia) nel corso del 2015 è entrata nel corpointercomunale di polizia con vari Comuni, di cui il Comune di Montagnana è capo convenzione e Responsabile del Servizio è il Comandante dipendente del Comune di Montagnana.

Dell'Area 2 "Servizi Economici e Finanziari" fanno parte i seguenti servizi: Gestione generale dell'attività finanziaria e contabile - Economato - Tributi - Personale (aspetto economico - fiscale - pensione, ecc.).

Dell'Area 3 "Servizi Tecnici" fanno parte i seguenti servizi: Lavori Pubblici - Beni demaniali e patrimoniali - Pianificazione urbanistica - Catasto - Viabilità, circolazione stradale e servizi connessi - Illuminazione pubblica e servizi connessi - Beni ambientali, parchi e tutela del verde - Manutenzioni - Sportello Unico Attività Produttive - Sportello Unico Edilizia - Edilizia Privata - Commercio - Servizi Cimiteriali - Adempimenti gestione alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica - Protezione Civile.

L'informatizzazione dei processi è in miglioramento costante.

**Mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico**

### **Mappatura dei processi**

Le corrette valutazioni ed analisi del contesto interno dell'Ente si basano non soltanto sui dati generali sopra indicati ma soprattutto sulla rilevazione e sull'analisi dei processi organizzativi. L'operazione collegata si definisce mappatura dei processi quale metodo scientifico di catalogare ed individuare tutte le attività dell'Ente.

La mappatura dei processi riveste una funzione propedeutica all'identificazione, alla valutazione ed al trattamento dei rischi corruttivi.

L'Amministrazione riconosce specificamente l'utilità delle prescrizioni contenute in proposito nel PNA e condivide che la mappatura dei processi può essere attuata con diversi livelli di approfondimento, da cui dipendono la precisione e, soprattutto, la completezza con la quale è possibile identificare i punti più vulnerabili del processo e, dunque, i rischi di corruzione che insistono sull'Ente: una mappatura superficiale può condurre ad escludere dall'analisi e trattamento del rischio ambiti di attività che invece sarebbe opportuno includere; la realizzazione della mappatura dei processi deve tener conto della dimensione organizzativa di questa Pubblica Amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili.

Va comunque evidenziata l'esiguità dell'organico di questo Ente in relazione non solo alla pluralità delle funzioni istituzionali ma anche al significativo impegno derivante dai programmi e progetti adottati dagli organi di indirizzo politico.

Si è implementato il numero dei processi analizzati, in particolare quelli connessi al PNRR, ma si dovrà continuare a prestare particolare attenzione nell'assicurare la partecipazione attiva di tutto il personale a questo processo di autoanalisi organizzativa con integrazione e approfondimento della mappatura dei processi.

## **Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti**

### **Trattamento del rischio – misure di prevenzione**

La fase di trattamento del rischio è il processo finalizzato a intervenire su rischi emersi attraverso l'introduzione di apposite misure di prevenzione e contrasto.

Con il termine misura si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o mitigare il livello di rischio connesso ai processi amministrativi posti in essere dall'Ente. Tali misure possono essere classificate sotto diversi punti di vista: "misure comuni e obbligatorie" o legali, in quanto è la stessa normativa di settore, il PNA, a ritenerle comuni a tutte le pubbliche amministrazioni e a prevederne obbligatoriamente l'attuazione a livello di singolo Ente.

"Misure ulteriori" ovvero eventuali misure aggiuntive individuate autonomamente da ciascuna Amministrazione: diventano obbligatorie una volta inserite nel PTPC (ora sezione PIAO).

Talune misure sono trasversali e si applicano a tutte le strutture organizzative dell'ente, altre sono settoriali in quanto idonee a trattare il rischio insito in alcuni specifici settori di attività.

Si individuano di seguito misure da adottarsi in generale nei meccanismi di: formazione - attuazione e controllo delle decisioni/attività dell'Ente idonee a prevenire il rischio di corruzione.

### **Meccanismi di formazione delle decisioni**

a) Nella trattazione e nell'istruttoria degli atti è necessario:

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
- redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- distinguere l'attività istruttoria, la responsabilità del procedimento e la responsabilità dell'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti: il responsabile dell'istruttoria/ del procedimento ed il Responsabile di Area;

b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, si deve motivare adeguatamente l'atto (l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità);

c) per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso

e di partecipazione, gli atti dell'Ente devono ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza; in particolare devono essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti. Tutti gli uffici devono riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti abbiano nella premessa sia il preambolo che la motivazione. Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione deve essere il più possibile precisa, chiara e completa;

- d) ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/90, il responsabile del procedimento ed i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al Responsabile di settore o al Segretario comunale;
- e) per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale vengono pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;
- f) nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento deve essere indicato l'indirizzo mail cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo (individuato nel Segretario comunale) che interviene in caso di mancata risposta;
- g) si deve assicurare il controllo a campione (min. 10%) delle dichiarazioni sostitutive;
- h) nell'attività contrattuale è necessario:
- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
  - ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale;
  - privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
  - assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia;
  - assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamento di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
  - assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
  - allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato;
  - verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
  - verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
- i) negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione degli alloggi si devono predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;
- j) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni si deve inserire espressamente nella determinazione la dichiarazione con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;



- k) nell'attribuzione di premi al personale dipendente è necessario operare con procedure selettive;
- l) i componenti delle commissioni di concorso e di gara dovranno rendere all'atto dell'insediamento la dichiarazione di non trovarsi in situazioni di conflitto di interesse anche potenziale.

### **Meccanismi di attuazione delle decisioni, in merito alla tracciabilità delle attività**

Nell'attuazione delle decisioni è necessario:

- a) aggiornare e pubblicare sul sito web dell'Ente la mappatura dei procedimenti amministrativi dell'ente e la completezza delle schede. La verifica riguarda per ciascuno di essi: le norme da rispettare, il responsabile del procedimento, i tempi di ciascuna fase del procedimento e i tempi di conclusione del procedimento, gli schemi tipo (modulistica) pubblicati sul sito sezione trasparenza. Ogni responsabile verifica continuamente il rispetto dei regolamenti, del protocollo ed in particolare i procedimenti inerenti le attività a rischio di corruzione, con obbligo di eliminare le anomalie e informare il responsabile della prevenzione;
- b) redigere e pubblicare sul sito web dell'Ente l'organigramma dell'Ente in modo dettagliato, per definire con chiarezza i ruoli e compiti di ogni ufficio con l'attribuzione di ciascun procedimento o sub-procedimento ad un responsabile predeterminato o predeterminabile;
- c) rilevare i tempi medi dei pagamenti;
- d) rilevare i tempi medi di conclusione dei procedimenti;
- e) vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, ivi compresi i contratti con le società in house, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o il danno.

### **Meccanismi di controllo delle decisioni**

E' necessario attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra responsabili dei servizi ed organi politici, come definito dagli artt.78, comma 1 e 107 del TUEL ed il rispetto puntuale delle procedure previste nel Regolamento sul funzionamento dei controlli interni, approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 28/2012, modificato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 2/2013 cui si fa rinvio.

### **Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio**

Individuati i rischi corruttivi, le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo.

### **Monitoraggio sui modelli di prevenzione e corruzione in enti pubblici vigilati ed enti di diritto privato in controllo pubblico partecipati**

Al fine di dare attuazione alle norme contenute nella Legge 190/12 sono tenuti ad introdurre adeguate misure organizzative e gestionali:

- gli enti pubblici di cui all'art 1, comma 2 lett b) del D. Lgs. 39/13 ovvero quelli vigilati, finanziati dal Comune, ovvero i cui amministratori siano da questo nominati;
- gli enti di diritto privato in controllo pubblico ai quali partecipa il Comune, come definiti dall'art. 1 comma 2 lett c) del D. Lgs. 39/13 ovvero "le società e gli altri enti di diritto privato che esercitano

funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici sottoposti a controllo a sensi dell'art 2359 c.c.. da parte di amministrazioni pubbliche oppure gli enti nei quali siano riconosciuti alle pubbliche amministrazioni, anche in assenza di una partecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi”.

MISURA: monitoraggio dell'avvenuto aggiornamento del Piano Anticorruzione da parte degli enti pubblici vigilati dal Comune e degli enti di diritto privato in controllo pubblico ai quali partecipa il Comune. Dell'avvenuto monitoraggio darà notizia il responsabile dell'Area competente in materia societaria entro il 15 dicembre.

## **Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure**

### **Monitoraggio**

Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza è in primo luogo affidato ai Responsabili di Area che vi provvedono costantemente in relazione ai Servizi di appartenenza. I responsabili sono tenuti agli adempimenti degli obblighi di pubblicazione previsti dalle normative vigenti

Il monitoraggio è poi affidato al Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza che ne verifica periodicamente l'attuazione, segnalando all'amministrazione comunale e all'OIV, e, nei casi più gravi, all'UPD eventuali significativi scostamenti (grave ritardo o mancato adempimento degli obblighi).

Il monitoraggio verrà effettuato:

- sulla base delle segnalazioni pervenute per l'esercizio del diritto di accesso civico;
- attraverso il sistema dei controlli interni; in particolare in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti come normato dall'art 147-bis commi 2-3 del TUEL e dal Regolamento sui controlli interni approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 2 del 25.03.2013;
- dall'Organo Comunale di Valutazione che provvede al monitoraggio secondo le richieste dell'ANAC e tiene conto degli esiti dello stesso in sede di valutazione delle performance dei responsabili.

### **Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generali**

Il monitoraggio si adeguerà alle nuove disposizioni normative.

Allegato: Piano triennale di prevenzione della corruzione 2022/2024 - conferma 2024

## **SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

### **Sezione 3.1. Struttura organizzativa**

**Ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio: 14**

#### **Vertice organizzativo**

grado di responsabilità connesso a ciascun incaricato di EQ

Allegato: organigramma

#### **Dirigente di settore**

grado di responsabilità connesso a ciascuna incaricato di EQ

#### **Posizione Organizzativa di Sezione**

grado di responsabilità connesso a ciascun incaricato di EQ

#### **Responsabile Polizia Locale**

grado di responsabilità connesso a ciascun incaricato di EQ

#### **Responsabile manutenzioni**

competenze necessarie in relazione alle conoscenze, alle capacità e alle caratteristiche comportamentali

**N° dipendenti in servizio nell'unità organizzativa sotto riportata: 14**

#### **Qualifica dei dipendenti**

Funzionari

Istruttori

Operatori esperti

#### **Elevate qualificazioni dei Settori:**

L'Area 1 "Segreteria- Affari Generali-Servizi alla Persona" comprende i seguenti servizi: Organi istituzionali (Sindaco - Giunta - Consiglio comunale) - Segreteria generale - Protocollo / Archivio / notificazione - Servizi Scolastici - Servizi Sociali - Cultura - Sport e tempo libero - Personale (assunzioni - mobilità - carriera) - Servizi Demografici (anagrafe - stato civile - leva - elettorale), ferme restando le competenze del Sindaco come Ufficiale di Governo; assegnazione alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica.

La Polizia Locale (2 agenti dipendenti del Comune di Casale di Scodosia), formalmente inquadrata nell'Area 1, nel corso del 2015 è entrata nel corpo intercomunale di polizia con vari Comuni. Il Comune di Montagnana è Capo convenzione e Responsabile del Servizio è il Comandante dipendente del Comune di Montagnana.

L'Area 2 "Servizi Economici e Finanziari" comprende i seguenti servizi: Gestione generale dell'attività finanziaria e contabile - Economato - Tributi - Personale (aspetto economico - fiscale - pensione).

L'Area 3 "Servizi Tecnici" comprende i seguenti servizi: Lavori Pubblici - Beni demaniali e patrimoniali - Pianificazione urbanistica - Catasto - Viabilità - Illuminazione pubblica e servizi connessi - Beni ambientali, parchi e tutela del verde - Manutenzioni - Sportello Unico Attività Produttive - Sportello Unico Edilizia - Edilizia Privata - Commercio - Servizi Cimiteriali - Gestione alloggi di Edilizia

Residenziale Pubblica - Protezione Civile.

I Responsabili di Area gestiscono i servizi, assicurano l'efficienza e l'efficacia degli stessi, attuano gli obiettivi specifici dell'Ente, improntando le proprie azioni ai principi di buon andamento, imparzialità e trasparenza.

A ciascun Responsabile di Area sono assegnate le risorse umane individuate dal Fabbisogno di personale dell'Ente, le risorse di Bilancio, graduate in capitoli di entrata e di spesa e le dotazioni strumentali.

**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.**

Il Comune di Casale di Scodosia, per assicurare la corretta attività delle funzioni istituzionali e dei servizi, si è dotato di una struttura organizzativa in base alle vigenti normative in materia.

La dotazione organica, in base alle indicazioni del Sindaco e del Consiglio Comunale (deliberazione consiliare n.64/1991, come modificata ed integrata dalle deliberazioni consiliari n. 87/1991 – n. 42/1994 – n. 5/2000 – n. 13/2000 e n. 1/2004) è organizzata in tre Aree.

L'attuale suddivisione in aree prevede:

Area 1- Segreteria, Affari Generali, Servizi alla Persona (comprendente due istruttori di vigilanza inquadrati nel servizio di Polizia Locale in convenzione con altri Comuni con capofila il Comune di Montagnana);

Area 2 - Servizi Economici e Finanziari;

Area 3 - Servizi Tecnici.

Ciascuna delle Aree è affidata ad un Funzionario appartenente all'Area dei funzionari, Responsabile di Area, cui compete la gestione dei procedimenti amministrativi, l'esecuzione delle attività operative e la gestione delle risorse di personale, finanziarie e strumentali assegnate con il PEG/Piano delle performance.

## Sez. 3.2 Organizzazione del lavoro agile

### LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO

Prima dell'emergenza pandemica, il Comune di Casale di Scodosia non ha mai sperimentato modalità di lavoro agile né telelavoro.

Durante il periodo emergenziale, il lavoro agile è stato disciplinato dalla direttiva del Vicesegretario comunale avente ad oggetto "Direttiva n. 1/2022 recante disposizioni per l'attivazione del lavoro Agile in Emergenza (LAE) in attuazione del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 11 marzo 2020 per il contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica COVID-19".

La predetta direttiva, il Disciplinare del "Lavoro Agile in Emergenza" e lo schema di "Accordo Lavoro Agile in Emergenza" hanno regolato lo svolgimento del lavoro agile presso l'Ente.

### PERSONALE

Il numero di dipendenti è pari a 14 (quattordici).

Attualmente nessun lavoratore presta la propria attività lavorativa in modalità agile.

CARATTERISTICHE DEI DIPENDENTI	Valore	Note
Dipendenti totali	14	
Dipendenti sesso M	6	
Dipendenti sesso F	8	
Dipendenti tempo pieno	13	
Dipendenti tempo parziale	1	

### CONDIZIONALITA' E FATTORI ABILITANTI

#### Misure organizzative

L'Ente con deliberazione n. 69 dell'08/06/2023 ha approvato il Regolamento del lavoro agile con relativo schema di accordo individuale e individuato l'elenco delle attività escluse da tale modalità lavorativa.

#### Requisiti e piattaforme tecnologiche

L'accesso al lavoro agile potrà avvenire in modalità diverse di utilizzo:

- connessioni sicure tramite VPN che consentono alla postazione di lavoro del dipendente di accedere alla rete del comune attraverso una connessione sicura;
- servizi di connettività remota che consentono di prendere possesso della postazione di lavoro installate nella rete dell'Ente o con altre modalità di attivazione del servizio di Desktop Remoto.

#### Competenze professionali

Il lavoratore agile ha diritto di partecipare ai corsi di formazione al pari degli altri colleghi che svolgono l'attività lavorativa in ufficio.

Il lavoratore agile in particolare è formato in materia di utilizzo di piattaforme di comunicazione e altri strumenti per operare in modalità agile, compresi gli aspetti di salute e sicurezza.

Per l'aspetto formativo si rimanda al Piano della formazione 2024/2026.

#### Mappatura relativa al lavoro agile

Sono state esaminate le principali attività relative alle tre Aree dell'Ente.

In seguito all'analisi sono state mappate le esclusioni allo svolgimento del lavoro agile.  
Tutte le altre attività amministrative dall'Ente si considerano quindi possibile oggetto di lavoro agile.

## **SOGGETTI**

### **Team direzionale**

I Responsabili di Area hanno partecipato in particolare alla mappatura delle attività escluse dal lavoro agile.

### **Comitato unico di garanzia (CUG)**

Il Comitato unico di garanzia non è attualmente attivo.

### **Nucleo di Valutazione**

Per il consolidamento del lavoro agile e in modo specifico per la fase di misurazione e valutazione della performance individuale e organizzativa, è previsto il coinvolgimento del Nucleo di Valutazione per un confronto e una validazione metodologica dei criteri.

### **Responsabile della Transizione al Digitale (RTD)**

Il Comune di Casale di Scodosia ha individuato nel Responsabile dell'Area 1^ il Responsabile della Transizione al Digitale, il quale ha collaborato alla stesura Regolamento del lavoro agile.

### **Organizzazioni Sindacali**

Le Organizzazioni sindacali sono state informate tramite la trasmissione dei relativi provvedimenti dell'Ente.

### **RSPP**

Il Responsabile della Sicurezza, Prevenzione e Protezione è stato coinvolto per gli articoli di competenza nella predisposizione del Regolamento del lavoro agile.

### **DPO**

Si prevede il coinvolgimento del Data Protection Officer per la stesura di istruzioni operative da fornire ai lavoratori in merito al rischio di trattamento non corretto di dati personali e di violazione di dati connessi all'attività da remoto.

## **OBIETTIVI**

Gli obiettivi sono individuati dal Piano della Performance 2024/2026.

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance è stato approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 87 del 08 agosto 2019.

## **CONTRIBUTI AL MIGLIORAMENTO DELLE PERFORMANCE, IN TERMINI DI EFFICIENZA E DI EFFICACIA**

L'attuazione di un programma di lavoro agile mira a realizzare gli obiettivi generali di miglioramento dell'efficacia ed efficienza dell'Ente.

Allegati: Regolamento del lavoro agile, schema di accordo ed elenco delle attività escluse dal lavoro agile

### Sezione 3.3. Piano triennale dei fabbisogni di personale

Non sono previste mobilità da un'Area all'altra.

In caso di cessazione di unità di personale di un'Area, la stessa verrà sostituita attraverso le seguenti procedure ordinarie di reclutamento:

- mobilità obbligatoria;
- mobilità volontaria, ai sensi dell'art. 30, comma 1, D. Lgs n. 165/2001 in alternativa all'utilizzo di graduatorie di altri enti o concorso pubblico.

#### Dipendenti da collocare in esubero e in disponibilità

In nessuna Area ci sono dipendenti da collocare in esubero e in disponibilità.

Allegato: Ricognizione annuale delle eccedenze

#### Non si prevedono stabilizzazioni

#### Dotazione organica

La dotazione organica, in base alle indicazioni del Sindaco e del Consiglio Comunale (deliberazione consiliare n. 64/1991, come modificata ed integrata dalle deliberazioni consiliari n. 87/1991 – n. 42/1994 – n. 5/2000 – n. 13/2000 e n. 1/2004) è organizzata in tre Aree.

L'attuale suddivisione in aree prevede:

Area 1- Segreteria, Affari Generali, Servizi alla Persona (comprendente due Istruttori di Polizia Locale inquadrati nel servizio di Polizia Locale in convenzione con altri Comuni con capofila il Comune di Montagnana);

Area 2 - Servizi Economici e Finanziari;

Area 3 - Servizi Tecnici.

La dotazione organica di questo Comune è la seguente:

Area degli Operatori Esperti	n. 2 addetti	– n. 2 Collaboratori tecnici manutentivi
Area degli Istruttori	n. 11 addetti	– n. 2 Istruttori amministrativi servizi demografici – n. 2 Istruttori amministrativi ufficio segreteria ( <i>di cui un posto da ricoprire</i> ) – n. 2 Istruttori tecnici addetti ai servizi tecnici – n. 1 Istruttore tecnico per attuazione progetto PNRR a tempo pieno e determinato fino al 31/12/2026 ( <i>posto da ricoprire, già previsto nel PIAO 2023/2025, per il quale è stata avviata la procedura concorsuale nell'anno 2023</i> ) – n. 1 Istruttore amministrativo addetto ai Servizi tecnici – n. 1 Istruttore amministrativo Ufficio ragioneria – n. 2 Istruttori di Polizia locale
Area dei Funzionari	n. 3 addetti	– n. 1 Funzionario giuridico amministrativo – Responsabile 1^area (vacante dal 01/04/2024) – n. 1 Funzionario contabile – Responsabile 2^Area – n. 1 Funzionario tecnico – Responsabile 3^ Area

Le Aree risultano quindi così composte:

### 1^ Area: SEGRETERIA – AFFARI GENERALI – SERVIZI ALLA PERSONA

Area dei Funzionari	Funzionario giuridico amministrativo responsabile di area	Segreteria - Affari generali - Servizi alla persona (vacante dal 01/04/2024)
Area degli Istruttori	Istruttore amministrativo	Segreteria - Affari generali
Area degli Istruttori	Istruttore amministrativo	Servizi alla persona (Attività scolastiche, culturali, sociale, sportive e ricreative- protocollo) <i>posto da ricoprire</i>
Area degli Istruttori	Istruttore amministrativo	Servizi demografici - Stato Civile - Leva - Elettorale - Protocollo
Area degli Istruttori	Istruttore amministrativo	Servizi demografici - Stato Civile - Leva - Elettorale - Protocollo
Area dei Funzionari	Assistente sociale	Segreteria - Affari generali (posto da ricoprire)

#### Polizia Locale

Area degli Istruttori	Istruttore	Polizia locale
Area degli Istruttori	Istruttore	Polizia locale

Totale personale Area 1: n. 8 di cui tre vacanti per:

- cessazione di n.1 Istruttore amministrativo con decorrenza 31/01/2024 (ultimo giorno di lavoro);
- previsione di assunzione in ruolo di n. 1 Funzionario dell'Area dei Funzionari e dell'E.Q. con profilo professionale di Assistente sociale;
- cessazione di n. 1 Funzionario amministrativo con decorrenza 31/03/2024 (ultimo giorno di lavoro)

### 2^ Area: SERVIZI ECONOMICI E FINANZIARI

Area dei Funzionari	Funzionario contabile Responsabile di area	Servizi economici e finanziari
Area degli Istruttori	Istruttore amministrativo	Servizi economici e finanziari

Totale personale Area 2: n. 2

### 3^ Area: SERVIZI TECNICI

Area dei Funzionari	Funzionario tecnico Responsabile di Area	Servizi tecnici
Area degli Istruttori	Istruttore tecnico	Servizi tecnici
Area degli Istruttori	Istruttore tecnico	Servizi tecnici
Area degli Istruttori	Istruttore amministrativo	Servizi tecnici
Area degli Istruttori	Istruttore tecnico con risorse PNRR (a tempo pieno e determinato con termine il 31/12/2026)	Servizi tecnici per attuazione progetto PNRR ( <i>posto da ricoprire , già previsto nel PIAO 2023/2025, per il quale è stata avviata la procedura concorsuale nell'anno 2023</i> )



Area degli Operatori Esperti	Collaboratore tecnico manutentivo	Manutenzioni e patrimonio
Area degli Operatori Esperti	Collaboratore tecnico manutentivo	Manutenzioni e patrimonio

Totale personale Area 3: n. 7 di cui uno per attuazione progetto PNRR

**Numero complessivo dei dipendenti in servizio: 14**

**Uomini: 6**

**Donne: 8**

**Tempi indeterminati: 14**

**Tempi determinati (compresi articoli 90 e 110)**

Non ci sono al momento assunti dipendenti con contratto a tempo determinato. E' prevista l'assunzione un Istruttore tecnico addetto ai Servizi tecnici, a tempo pieno e determinato fino al 31 dicembre 2026 con fondi PNRR.

**Altri contratti flessibili**

Contratto di somministrazione di lavoro temporaneo per un'assistente sociale (Funzionario Assistente sociale) fino al 19 luglio 2024

**Tempi parziali:** due unità

**Totale giornate lavorabili nell'anno corrente: 253**

**Totale giornate ammesse al lavoro agile nell'anno corrente:** vedasi regolamentazione interna

**Totale dirigenti:**

**Totale funzionari:** 3 EQ

**Totale istruttori:** 9

**Totale operatori esperti:** 2

**Profili professionali previsti nell'organizzazione:** 4 EQ Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione, 9 istruttori dell'area degli istruttori, 2 collaboratori dell'area degli operatori esperti

**Rapporto dirigenti/qualifiche non dirigenziali**

**Numero dei cedolini stipendiali erogati nell'anno precedente a quello dell'anno di elaborazione del PIAO:** 196

**Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa**

Si rileva che il Comune di Casale di Scodosia si colloca sotto la citata soglia del 27,20 % e può incrementare la propria spesa del personale fino alla soglia limite di €. 886.589,95, determinata applicando gli incrementi percentuali individuati in tabella 2.

Allegato: limite spesa assunzioni

**Stima del trend delle cessazioni**

Cessazioni previste per l'anno in corso: 1 con decorrenza 31/03/2024 (ultimo giorno di lavoro), oltre a quella già verificatasi con decorrenza 31/01/2024.

## **Stima dell'evoluzione dei bisogni**

A seguito di espressa ricognizione effettuata dai Responsabili delle Aree in attuazione dell'articolo 33, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001 e dell'art. 16 della L.183/2011, con la nuova programmazione triennale del fabbisogno non sono emerse situazioni di soprannumero o eccedenze di personale, come attestato nei protocolli n. 2801 del 13/03/2024, 2812 del 14/03/2024 e 2881 del 14/03/2024.

## **Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse**

Non è prevista alcuna trasformazione nell'attuale allocazione delle risorse.

## **Strategia di copertura del fabbisogno**

Nel corso del 2024 è prevista l'assunzione di un Istruttore, Area degli Istruttori, per sostituire una risorsa cessata per dimissioni volontarie nel corso del 2024.

La nuova risorsa sarà destinata alla 1<sup>a</sup> Area "Segreteria-Affari Generali-Servizi alla Persona".

Il reclutamento di un dipendente con tale qualifica avverrà tramite mobilità obbligatoria, mobilità volontaria, ai sensi dell'art. 30, comma 1, D. Lgs n. 165/2001 in alternativa all'utilizzo di graduatorie di altri enti o concorso pubblico.

Per la copertura di un Funzionario amministrativo collocato presso la 1<sup>a</sup> Area, a seguito delle dimissioni rassegnate con decorrenza 31/03/2024 (ultimo giorno di lavoro), l'ente procederà tramite mobilità obbligatoria, mobilità volontaria, ai sensi dell'art. 30, comma 1, D. Lgs n. 165/2001 in alternativa all'utilizzo di graduatorie di altri enti o concorso pubblico, solo dopo il decorso di 6 mesi in applicazione dell'art. 25 comma 10 del CCNL comparto funzioni Locali 2019-2021 del 16/11/2022. Considerata l'esigenza organizzativa dovuta alla conservazione del posto di lavoro durante il periodo di prova del Funzionario amministrativo dimissionario collocato presso la 1<sup>a</sup> Area, l'ente intende ricorrere, ai sensi dell'art. 30 comma 2 sexies del D. Lgs. 165/2001, all'utilizzo in assegnazione temporanea di personale di altre amministrazioni attraverso l'istituto del comando, di cui all'art. 56 del D.P.R 10 gennaio 1957 n. 3.

E' prevista l'assunzione fino al 31 dicembre 2026 di un dipendente con la qualifica di Istruttore tecnico, nell'ambito dell'Area degli Istruttori a tempo pieno e determinato al fine di occuparsi di un progetto finanziato da fondi PNRR. Si precisa che per questa assunzione a tempo pieno e determinato con risorse PNRR si applicherà la disciplina assuntiva di cui al D.L n. 80/21 così come convertito con modificazioni dalla Legge 6 agosto 2021 n. 113.

L'assunzione avverrà tramite l'utilizzo di graduatoria propria dell'Ente, a seguito di concorso pubblico bandito nell'anno 2023 già previsto nel precedente Piao 2023/2025.

Viene prevista l'assunzione di un Funzionario dell'Area dei Funzionari e dell'E.Q con il profilo professionale di Assistente sociale a tempo pieno e indeterminato per 36 ore settimanali da inserire presso la 1<sup>a</sup> Area "Segreteria-Affari Generali - Servizi alla Persona" tramite mobilità obbligatoria, mobilità volontaria, ai sensi dell'art. 30, comma 1, D. Lgs n. 165/2001 in alternativa all'utilizzo di graduatorie di altri enti o concorso pubblico.

Non viene più prevista l'assunzione di un Collaboratore amministrativo Area degli Operatori esperti, ai sensi dell'art. 1 della Legge n. 68/1999, in quanto l'Ente stima di non raggiungere i 15 dipendenti al 31/12/2024.

Nell'intento di attuare i programmi amministrativi, rispondere alle esigenze della cittadinanza e di ottimizzare i costi, si ritiene opportuno avvalersi, al verificarsi delle condizioni di legge e nel limite delle disponibilità finanziarie, delle seguenti possibilità:

- esternalizzazione di servizi;
- acquisizione di lavoratori mediante la forma del contratto di somministrazione di lavoro temporaneo;
- utilizzo di personale in ruolo presso altri Enti per prestazioni extra time temporanee (art. 1 comma 557 L. 311/2004);
- convenzioni di utilizzo congiunto di personale dell'ente o di altro ente ai sensi dell'art. 23 del CCNL 16/11/2022;
- conferimento incarichi ai sensi dell'art. 110 comma 1 del D. Lgs. 267/2000.

Nell'anno 2025 non sono previste assunzioni.

Nell'anno 2026 non sono previste assunzioni.

### **Meccanismi di progressione di carriera interni**

Il meccanismo di progressione di carriera interna viene disciplinato dal vigente CCNL del comparto 2019-2021.

### **Riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento)**

Non è prevista una riqualificazione funzionale dei dipendenti.

### **Processi di job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali**

Non sono previsti processi di job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali

### **Soluzioni esterne all'amministrazione, cioè gli strumenti di reclutamento di personale "esterno"**

Per il ricorso al personale "esterno" si fa riferimento al presente Piano del fabbisogno del personale.

### **Ricorso a forme flessibili di lavoro**

E' prevista l'assunzione di un Istruttore Amministrativo, Area degli Istruttori, presso la 1^ Area "Segreteria-Affari Generali - Servizi alla Persona" tramite contratto di somministrazione di lavoro a tempo determinato per un numero di ore settimanali consentite dall'ammontare del lavoro flessibile disponibile.

### **Finanziamenti Ue, pubblici o privati, che consentono ulteriori assunzioni flessibili**

E' prevista l'assunzione di un dipendente con la qualifica di Istruttore tecnico, nell'ambito dell'area degli istruttori a tempo pieno e determinato fino al 31 dicembre 2026 al fine di occuparsi di un progetto finanziato da fondi PNRR. Si precisa che per questa assunzione a tempo pieno e determinato con risorse PNRR si applicherà la disciplina assuntiva di cui al D.L n. 80/21 così come convertito con modificazioni dalla Legge 6 agosto 2021 n.113.

L'assunzione avverrà tramite l'utilizzo di graduatoria propria dell'Ente a seguito di concorso pubblico bandito nell'anno 2023 già previsto nel precedente Piao 2023/2025; in caso di cessazione del rapporto di lavoro prima del termine finale del 31/12/2026 la nuova risorsa verrà assunta nelle forme consentite dalla normativa vigente.

### **Assunzioni flessibili in scadenza in corso d'anno**

Il 19 luglio 2024 scadrà l'appalto del servizio di somministrazione di lavoro di un'Assistente sociale.

Si prevede di istituire la figura di Assistente sociale nel ruolo organico dell'Ente a tempo pieno e indeterminato per 36 ore settimanali.

## **Prospetto dimostrativo del rispetto del rapporto tra contratti a termine e di somministrazione pari al 20% del personale in servizio**

I dipendenti di ruolo sono 14 mentre una risorsa è acquisita con contratto di somministrazione. Il rispetto del rapporto tra contratti a termine e di somministrazione pari al 20% del personale in servizio viene rispettato.

### **Previsioni concorsuali**

Nel corso del 2024 è prevista l'assunzione di un Istruttore Amministrativo, Area degli Istruttori, tramite mobilità obbligatoria, mobilità volontaria, ai sensi dell'art. 30, comma 1, D. Lgs n. 165/2001 in alternativa all'utilizzo di graduatorie di altri enti o concorso pubblico, per sostituire una risorsa cessata per dimissioni volontarie nel corso del 2024. La nuova risorsa sarà destinata alla 1^ Area "Segreteria-Affari Generali-Servizi alla Persona".

Per la copertura di un Funzionario amministrativo collocato presso la 1^ Area, a seguito delle dimissioni rassegnate con decorrenza 31/03/2024 (ultimo giorno di lavoro), l'ente procederà tramite mobilità obbligatoria, mobilità volontaria, ai sensi dell'art. 30, comma 1, D. Lgs n. 165/2001 in alternativa all'utilizzo di graduatorie di altri enti o concorso pubblico, solo dopo il decorso di 6 mesi in applicazione dell'art. 25 comma 10 del CCNL Comparto funzioni Locali 2019-2021 del 16/11/2022.

E' prevista l'assunzione fino al 31 dicembre 2026 di un dipendente con la qualifica di Istruttore Tecnico, nell'ambito dell'Area degli Istruttori a tempo pieno e determinato al fine di occuparsi di un progetto finanziato da fondi PNRR. Si precisa che per questa assunzione a tempo pieno e determinato con risorse PNRR si applicherà la disciplina assuntiva di cui al D.L n. 80/21 così come convertito con modificazioni dalla Legge 6 agosto 2021 n. 113.

L'assunzione avverrà tramite l'utilizzo di graduatoria propria dell'Ente a seguito di concorso pubblico bandito nell'anno 2023 già previsto nel precedente Piao 2023/2025; in caso di cessazione del rapporto di lavoro prima del termine finale del 31/12/2026 la nuova risorsa verrà assunta nelle forme consentite dalla normativa vigente.

Viene prevista l'assunzione di un Funzionario dell'Area dei Funzionari e dell'E.Q.con il profilo professionale di Assistente sociale a tempo pieno e indeterminato per 36 ore settimanali da inserire presso la 1^ Area "Segreteria-Affari Generali - Servizi alla Persona" tramite mobilità obbligatoria, mobilità volontaria, ai sensi dell'art. 30, comma 1, D. Lgs n. 165/2001 in alternativa all'utilizzo di graduatorie di altri enti o concorso pubblico.

### **Non sono previste stabilizzazioni**

#### **Le strategie di formazione del personale**

La formazione del personale è contemplata in apposito piano della formazione del personale a cui si rimanda.

#### **Le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato**

E' intenzione dell'Ente rilasciare tutti i permessi previsti dal CCNL del comparto a favore del personale che decida di intraprendere corsi di vario genere, finalizzati al conseguimento di specializzazioni e titoli.

**Tetto della spesa complessiva per assunzioni flessibili di cui all'articolo 9, comma 28, del D. L. 78/2010**

La spesa complessiva per lavoro flessibile sostenuta nell'anno 2009 è pari a €. 73.804,24.

**Obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze**

I dipendenti hanno la possibilità di acquisire o approfondire competenze trasversali o specifiche del proprio settore.

Al termine di ogni corso di formazione dovrà redigersi apposita relazione da presentare al Responsabile di Area o al Segretario comunale per le elevate qualificazioni.

Il corso di formazione dovrà essere attestato e la documentazione dovrà essere archiviata presso l'ufficio personale.

## **Sez. 4 Monitoraggio**

La sezione 4 – Monitoraggio, non è prevista per gli enti con meno di 50 dipendenti. In ogni caso l'Ente ritiene di valutare per l'anno 2024 la predisposizione di una scheda di monitoraggio sul PIAO.