

# PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

## 2025 – 2027

### Comune di Albaredo per San Marco

Via San Marco n. 24 - C.a.p. 23010

Tel. 0342 616288 - PEC: protocollo.albaredo@cert.provincia.so.it

Sito web: <https://comune.albaredopersanmarco.so.it>

**(ART. 6, COMMI DA 1 A 4, DEL D.L. 9 GIUGNO 2021, N. 80, CONVERTITO, CON  
MODIFICAZIONI, IN L. 6 AGOSTO 2021, N. 113, DPR N. 81 E DM N. 132, DEL 30  
GIUGNO 2022)**

Approvato con Delibera di Giunta Comunale n.6 del 25.01.2025

# Indice

<b>PREMESSA .....</b>	<b>.....</b>
<b>RIFERIMENTI NORMATIVI.....</b>	<b>.....</b>
<b>1. SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE.....</b>	<b>.....</b>
<b>2. SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....</b>	<b>.....</b>
<b>2.1 VALORE PUBBLICO .....</b>	<b>.....</b>
<b>2.2 PERFORMANCE.....</b>	<b>.....</b>
<b>2.2.1 Contesto e premessa metodologica .....</b>	<b>.....</b>
<b>2.2.2 La struttura organizzativa del Comune.....</b>	<b>.....</b>
<b>2.2.3 Obiettivi trasversali.....</b>	<b>.....</b>
<b>2.2.4 Obiettivi di performance.....</b>	<b>.....</b>
<b>2.2.5 Obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.....</b>	<b>.....</b>
<b>2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA .....</b>	<b>.....</b>
<b>3. SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....</b>	<b>.....</b>
<b>3.1 Struttura organizzativa .....</b>	<b>.....</b>
<b>3.2 Programmazione del fabbisogno di personale.....</b>	<b>.....</b>
<b>3.3 Formazione del personale .....</b>	<b>.....</b>
<b>4. SEZIONE MONITORAGGIO .....</b>	<b>.....</b>

## Premesse

Nel **Piano integrato di attività ed organizzazione**, nel prosieguo PIAO, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione 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 informativo, 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.

Sinteticamente le finalità perseguite dal PIAO sono esplicitate nell'art. 6, comma 1 del Decreto 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113, e mirano a:

- a) assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa;
- b) migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese;
- c) procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso;
- d) ottenere un migliore coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni interessate.

## Riferimenti normativi

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 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). Il Piano che ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:

1. gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;
2. la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso allavoro agile, gli obiettivi formativi, annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego;
3. compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del D.lgs. 30 marzo 2001, n 165, gli strumenti e gli obiettivi di reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando altresì adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;
4. gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità Nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;
5. l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;
6. le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica ed digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
7. le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81, del 30 giugno 2022, entrato in vigore il 15 luglio 2022 ad oggetto *“Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato*

*di attività e organizzazione*”, rappresenta il provvedimento attuativo delle disposizioni normative contenute nel decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113. All’art. 1 sono indicati gli strumenti programmatori assorbiti dal PIAO, si tratta dei seguenti piani:

- a) il Piano dei fabbisogni di personale, di cui all’artt. 6, commi 1, 4, 6 e 6-ter del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- b) il Piano delle azioni concrete di cui all’art. 60bis, comma 2, del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- c) Il Piano per la razionalizzazione dell’utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le postazioni di lavoro nell’automazione d’ufficio, di cui all’art. 2m comma 594, lett. a) della legge 24 dicembre 2007, n. 244;
- d) il Piano della performance, di cui all’art. 10, comma 1, lett. a) e comma 1ter del d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150;
- e) il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di cui all’art. 1, commi 5, lett. a) e 60, lett. a) della L. 6 novembre 2012, n. 190;
- f) il Piano organizzativo del lavoro agile, di cui all’art. 14, comma 1, della l. 7 agosto 2015, n. 124;
- g) il Piano delle azioni positive, di cui all’art. 48, comma 1, del d.lgs. 11 aprile 2006, n. 198.

Pertanto, tutti i richiami normativi relativi ai suddetti piani devono essere intesi come riferiti alla corrispondente sezione del PIAO. Con il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132 ad oggetto: *“Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione”* è stato definito il “Piano tipo. Il PIAO ha l’obiettivo di divenire misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell’ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale anche all’attuazione del PNRR. Viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.lgs. n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza trattati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall’ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013 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 del 30 giugno 2022 sopra citato. Ai sensi dell’articolo 6, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, le pubbliche amministrazioni interessate pubblicano il Piano e i relativi aggiornamenti entro il 31 gennaio di ogni anno nel proprio sito internet istituzionale e li inviano al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale, raggiungibile con al link: <https://piao.dfp.gov.it>. Il Piano, inoltre deve essere predisposto esclusivamente in formato digitale, ai sensi dell’art. 7, comma 1, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132. Per una adeguata lettura del presente piano, seguendo quanto indicato dall’art. 2 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132, si specifica che il PIAO contiene la scheda anagrafica dell’amministrazione ed è suddiviso in Sezioni, di cui agli articoli:

2“Sezione Valore pubblico, Performance e Anticorruzione”;

3 “Sezione Organizzazione e Capitale umano”;

4 “Sezione monitoraggio”.

Le sezioni sono a loro volta ripartite in sottosezioni di programmazione, riferite a specifici ambiti di programmazione amministrativa e gestionale. Ciascuna sezione del PIAO si sostanzia in un contenuto sintetico e descrittivo delle relative azioni programmate secondo quanto stabilite dallo stesso decreto, per il periodo di applicazione del Piano, con particolare riferimento, ove se ne ravvisi la necessità, alla fissazione di obiettivi temporali intermedi. Sono espressamente esclusi dal PIAO gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'articolo 6, comma 2, lettere da a) a g), del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113. Inoltre le pubbliche amministrazioni sono tenute a conformare il proprio Piano alla struttura e alle modalità redazionali indicate nel Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione, secondo l'allegato schema che forma parte integrante del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132. Per le pubbliche amministrazioni interessate con meno di 50 (cinquanta) dipendenti, l'art. 6 del Decreto 30 giugno 2022, n. 132, prevede modalità semplificate per la redazione del PIAO. In particolare viene stabilito che le stesse “(...) procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 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'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relativa a:

1. Autorizzazione/concessione;
2. Contratti pubblici;
3. Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
4. Concorsi e prove selettive;
5. Processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggior rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance e protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione 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'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2 del citato Decreto n. 132. Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, ha quindi il compito principale di fornire una visione di insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al

fine di coordinare le azioni dei singoli piani.

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

Contiene i dati identificativi dell'Amministrazione: denominazione, indirizzo, codice fiscale/partita IVA, generalità del Sindaco, numero dei dipendenti al 31 dicembre dell'anno precedente, numero di abitanti al 31 dicembre dell'anno precedente, telefono, sito internet, indirizzo e-mail, indirizzo PEC.

<b>Comune di Albaredo per San Marco</b>	<b>Indirizzo:</b> <b>Via San Marco n. 24</b> <b>23010 - Albaredo per San Marco (So)</b>
<b>Codice fiscale e P. Iva 00105750145</b>	<b>Codice univoco ufficio UFP9NA</b>
<b>Sindaco: Matteo Del Nero</b>	<b>Telefono: 0342616288</b>
<b>Numero dipendenti al 31.12.2024: 3</b>	<b>Numero abitanti al 31.12.2024: 293</b>
<b>Sito internet:</b> <b><a href="https://comune.albaredopersanmarco.so.it">https://comune.albaredopersanmarco.so.it</a></b>	<b>E-mail:</b> <b><a href="mailto:amministrazione@comune.albaredopersanmarco.so.it">amministrazione@comune.albaredopersanmarco.so.it</a></b> <b>PEC: <a href="mailto:protocollo.albaredo@cert.provincia.so.it">protocollo.albaredo@cert.provincia.so.it</a></b>

## SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

La presente Sezione ha un contenuto sintetico e descrittivo delle relative azioni programmate, secondo quanto stabilito dal D.M. 30 giugno 2022 n. 132, per il periodo di applicazione del PIAO, con particolare riferimento, ove ve ne sia necessità, alla fissazione di obiettivi temporali intermedi.

La Sezione è ripartita nelle seguenti Sottosezioni di programmazione:

- a) **Valore pubblico:** in questa Sottosezione, per gli Enti con più di 50 dipendenti, sono definiti:
- 1) i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione;
  - 2) le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
  - 3) 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;

- 4) gli obiettivi di valore pubblico generato dall'azione amministrativa, inteso come l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo.

Ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.M. n. 132/2022, per gli Enti locali, la Sottosezione a) sul Valore pubblico fa riferimento alle previsioni generali contenute nella sezione strategica del Documento Unico di Programmazione (DUP);

**b) Performance:** la Sottosezione, per gli Enti con più di 50 dipendenti, è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del D.Lgs. n. 150/2009 e dalle Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica sulla base del citato Decreto con la finalità di evitare duplicazioni di contenuti rispetto alle altre Sottosezioni, ed è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di *performance* di efficienza e di efficacia dell'Amministrazione.

Essa deve indicare, almeno:

1. gli obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia;
  2. gli obiettivi di digitalizzazione;
  3. gli obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'Amministrazione;
  4. gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.
- c) Rischi corruttivi e trasparenza:** la Sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190. Costituiscono elementi essenziali della Sottosezione, quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L. 6 novembre 2012 n. 190 e del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33.

La Sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, contiene:

- la valutazione di impatto del contesto esterno, che evidenzia se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l'Amministrazione opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- la valutazione di impatto del contesto interno, che evidenzia se lo scopo dell'Ente o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo;
- la mappatura dei processi, per individuare le criticità che, in ragione della delle peculiarità

dell'attività, espongono l'Amministrazione a rischi corruttivi con particolare attenzione ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico;

- l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi, in funzione della programmazione
  - da parte delle Amministrazioni delle misure previste dalla L. n. 190/2012 e di quelle specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati;
- la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio, privilegiando l'adozione di misure di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
- il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
- la programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013.

## **2.1 Valore Pubblico**

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

Gli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco sono riportati nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione Semplificato, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 29 del 22.12.2024. Tale documento si considera integralmente richiamato.

## **2.2 Performance**

### **Performance Organizzativa**

La performance organizzativa misura l'efficacia e l'efficienza dell'ente in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi. Include:

- Soddisfazione dei destinatari.
- Modernizzazione dell'organizzazione.
- Miglioramento qualitativo delle competenze professionali.
- Efficienza nell'impiego delle risorse.
- Qualità e quantità delle prestazioni erogate.

### **Performance Individuale**

La performance individuale valuta l'efficacia e l'efficienza delle prestazioni dei singoli dipendenti in base a:

- Obiettivi.
- Competenze.
- Risultati e comportamenti.

Entrambe le dimensioni contribuiscono alla creazione di valore pubblico, garantendo coerenza tra risorse e obiettivi per migliorare il benessere dei destinatari.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto n. 132/2022, gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sottosezione. Tuttavia, al fine di agevolare l'attività amministrativa, gli obiettivi per il triennio 2025-2027 sono indicati di seguito

## **PIANO DELLE PERFORMANCE 2025-2027**

### **Obiettivi Trasversali**

<b>Definizione Obiettivo</b>	<b>Descrizione/Fasi</b>	<b>Orizzonte Temporale</b>	<b>Assegnazione Obiettivo</b>
Digitalizzazione	Completamento progetti PNRR, attivazione SEND	2025/27	Tutti
Tempestività pagamenti	Liquidazione tempestiva fatture	2025/27	Tutti
Trasparenza	Aggiornamento dati in Amministrazione Trasparente	2025/27	Tutti
Accessibilità	Aggiornamento obiettivi di accessibilità digitale	2025/27	Tutti
Formazione	Fruizione di almeno 24 ore di formazione annue	2025/27	Tutti
Soddisfazione dell'utenza	Monitoraggio continuo della soddisfazione dei servizi comunali	2025/27	Tutti

### **Indicatori**

<b>Obiettivo</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Valore Atteso</b>
Digitalizzazione	Misure PNRR completate e correttamente rendicontate (7), piattaforma SEND attivata (SI)	Misure realizzate
Tempestività pagamenti	Indicatore tempestività dei pagamenti annuale	< 0
Trasparenza	Sezioni con completezza pubblicazione non a 100% a seguire verifica attestazione OIV/NV	100%
Accessibilità	Obiettivi e Dichiarazione di accessibilità pubblicati (31.3 e 24.9)	Entro scadenze
Formazione	Ore di formazione per dipendente	24
Soddisfazione dell'utenza	N. questionari di soddisfazione realizzati, da pubblicare sul sito istituzionale	3

**Obiettivi per Servizio  
Servizio 1: Segreteria**

<b>Definizione Obiettivo</b>	<b>Descrizione/Fasi</b>	<b>Orizzonte Temporale</b>	<b>Assegnazione Obiettivo</b>
Affari generali	Supporto agli Organi Istituzionali	2025/27	(inserire nome Area, es. Amministrativo)
Protocollo	Protocollazione puntuale e uso piattaforma SEND	2025/27	(inserire nome Area, es. Amministrativo)
Servizi demografici	Gestione CIE, cambi residenza, sensibilizzazione donazione organi	2025/27	(inserire nome Area, es. Amministrativo)

**Indicatori**

<b>Obiettivo</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Valore Atteso</b>
Affari generali	Tempestività pubblicazione delibere/determine, previo monitoraggio dato 24 e 25	media 25 ≤ media 24
Protocollo	Giornate di mancata protocollazione: 0 Notifiche a imprese/cittadini tramite SEND: 10	Rispetto target
Servizi demografici	Cambi residenza non chiusi entro 2 gg: 0 CIE non rilasciate entro appuntamento: 0 Tessere elettorali rilasciate 100% richieste: 100% Tornate elettorali gestite: 100%	Rispetto target

**Servizio 2: Ragioneria**

<b>Definizione Obiettivo</b>	<b>Descrizione/Fasi</b>	<b>Orizzonte Temporale</b>	<b>Assegnazione Obiettivo</b>
Gestione bilancio	Predisposizione e monitoraggio del bilancio	2025/27	(inserire nome Area, es. Finanziaria)
Contratti e personale	Contrattazione, procedure di assunzione	2025/27	(inserire nome Area, es. Finanziaria)

**Indicatori**

<b>Obiettivo</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Valore Atteso</b>
Gestione bilancio	Rispetto scadenza temporali approvazione Bilancio e rendiconto	100%
	Mantenimento equilibri di bilancio e assenza rilievi Revisore e Cortei dei Conti	SI
Contratti e personale	Attuazione pianificazione assunzioni PIAO	100%
	Rispetto scadenze temporali contrattazione decentrata (avvio entro primo quadrimestre, contratto entro fine anno)	100%

**Area 3: Tributaria**

<b>Definizione Obiettivo</b>	<b>Descrizione/Fasi</b>	<b>Orizzonte Temporale</b>	<b>Assegnazione Obiettivo</b>
Compliance tributaria	Aggiornamento banche dati, supporto contribuenti	2025/27	(inserire nome Area, es. Finanziaria)

**Indicatori**

<b>Obiettivo</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Valore Atteso</b>
Compliance tributaria, previo monitoraggio di: - N. solleciti effettuati - N. avvisi di accertamento - N. avvisi TARI emessi	Percentuale correttezza previsione entrata	≥ 95%

**Servizio 4: Tecnico**

<b>Definizione Obiettivo</b>	<b>Descrizione/Fasi</b>	<b>Orizzonte Temporale</b>	<b>Assegnazione Obiettivo</b>
Realizzazione OOPP	Attuazione del Piano/Elenco annuale OOPP	2025/27	(inserire nome Area, es. Tecnica)
Manutenzione patrimonio	Cura del verde, manutenzione immobili comunali	2025/27	(inserire nome Area, es. Tecnica)
Viabilità e sicurezza	Manutenzione stradale, sgombero neve	2025/27	(inserire nome Area, es. Tecnica)

**Indicatori**

<b>Obiettivo</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Valore Atteso</b>
Realizzazione OOPP	Percentuale di opere completate, secondo l'elenco annuale	≥ 90%
Manutenzione patrimonio, previo monitoraggio di: - N. interventi verde - N. interventi manutenzione immobili - N. segnalazioni manutentive annue ricevute	Percentuale di interventi di manutenzione verde completati entro i tempi programmati	≥ 95%
	Numero di criticità segnalate e risolte rispetto al totale delle segnalazioni ricevute	≥ 90%
	Tempo medio di intervento per la risoluzione di criticità strutturali	≤ 7 gg
	Percentuale di interventi manutentivi programmati completati	100%
Viabilità e sicurezza	Percentuale di interventi di manutenzione strade completati entro i tempi programmati	≥ 95%

**Servizio 5: Edilizia Privata e Urbanistica, ambiente**

<b>Definizione Obiettivo</b>	<b>Descrizione/Fasi</b>	<b>Orizzonte Temporale</b>	<b>Assegnazione Obiettivo</b>
SUE	Gestione pratiche edilizie presentate	2025/27	(inserire nome Area, es. Tecnica)
Urbanistica	Gestione pratiche urbanistiche presentate e PGT	2025/27	(inserire nome Area, es. Tecnica)
Raccolta rifiuti	Supporto alla società addetta alla raccolta rifiuti e sensibilizzazione cittadinanza per il miglioramento della RD	2025/27	(inserire nome Area, es. Tecnica)

**Indicatori**

<b>Obiettivo</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Valore Atteso</b>
SUE, previo monitoraggio di: - N. PE presentate - N. Accesso atti	Monitoraggio procedimenti e rispetto dei termini temporali previsti	≥ 95%
Urbanistica, previo monitoraggio di: - N. PU presentate - N. modifiche PGT	Monitoraggio procedimenti e rispetto dei termini temporali previsti	≥ 95%
Raccolta rifiuti	Miglioramento %le RD territorio	%le RD 25 ≥ %le RD 24

## Servizio 6: Scuola, Sociale e Cultura

Definizione Obiettivo	Descrizione/Fasi	Orizzonte Temporale	Assegnazione Obiettivo
Servizi Scolastici	Garantire la fruizione dei servizi scolastici agli alunni del territorio	2025/27	(inserire nome Area, es. Scuola)
Servizi Sociali	Garantire, previo raccordo con il Piano di Zona, il benessere e il supporto di famiglie e soggetti fragili sul territorio	2025/27	(inserire nome Area, es. Scuola)
Attività culturali	Eventi culturali, turistici e supporto biblioteca	2025/27	(inserire nome Area, es. Scuola)

### Indicatori

Obiettivo	Indicatore	Valore Atteso
Servizi Scolastici, previo monitoraggio di: - N. alunni territorio - N. servizi erogati (trasporto, pre-post scuola, ADM)	Percentuale di copertura del servizio mensa scolastica: erogati su aventi diritto Indice di puntualità nel trasporto scolastico: corse effettuate/in orario sul programmato Tempo medio di risposta alle richieste di iscrizione ai servizi scolastici: pratiche entro 7 gg	≥ 95%
Servizi Sociali, previo monitoraggio di: - N. utenti e famiglie in carico - N. contributi erogati	Efficacia politiche welfare: servizi/contributi erogati su aventi diritto, in funzione stanziamenti di bilancio	≥ 95%
Attività culturali, previo monitoraggio di n. manifestazioni/eventi culturali organizzate o patrocinate dal comune e dati Biblioteca	Eventi realizzati su programmati	≥ 75%
	Efficacia contribuzione comunale ad associazioni per eventi, sugli stanziamenti	≥ 95%
	Biblioteca: efficacia eventi promozione lettura (incremento iscritti e prestiti)	25 ≥ 24

### Monitoraggio e Valutazione

Il monitoraggio del grado di raggiungimento degli obiettivi di performance dell'ente sarà effettuato tramite la rendicontazione degli indicatori specifici, la redazione di report periodici e il coinvolgimento dei responsabili di area.

I risultati, una volta validati dall'organismo di Valutazione dell'Ente ed approvati alla Giunta Comunale per il tramite della Relazione sulla Performance, saranno pubblicati annualmente sul sito istituzionale per garantire trasparenza e responsabilità.

### 2.2.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere – Piano delle azioni positive

Le pari opportunità sono principio fondamentale e ineludibile nella gestione delle risorse umane nelle pubbliche amministrazioni. Tale principio è espressamente enunciato nell'art. 7, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001 in cui si prevede che *“le amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro”*.

L'art. 48 del D.Lgs. n. 198/2006, in particolare, prevede che le Amministrazioni pubbliche adottino Piani triennali di azioni positive (oggi soppressi ed assorbiti nel PIAO, ai sensi dell'art. 1, D.P.R. n. 81/2022), volti ad assicurare condizioni di parità e di pari opportunità per tutto il personale dell'Ente, nonché la rimozione degli ostacoli che impediscono la piena realizzazione delle pari opportunità di lavoro e di sviluppo professionale tra uomini e donne.

Secondo quanto stabilito dalla Direttiva 23.05.2007 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e del Ministro per le Pari Opportunità, recante *“Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”*, le azioni positive sono misure non generali, ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione di genere, sia diretta sia indiretta, nonché per promuovere interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

L'art. 8, comma 1, lett. h) del D.Lgs. n. 150/2009 dispone, altresì, che la misurazione e valutazione della *performance* organizzativa dei dirigenti e del personale delle Amministrazioni pubbliche riguardi anche il raggiungimento degli obiettivi di garanzia delle pari opportunità. L'art. 21 della L. 4.11.2010 n. 183 (c.d. *“Collegato Lavoro”*) ha previsto, a tale scopo, l'istituzione presso ciascun Ente dei *Comitati unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni*, come strumento di promozione e *governance* dei processi di innovazione a tutela e sviluppo della condizione femminile nei luoghi di lavoro. In base all'art. 42 del D. Lgs. 198/2006, le azioni positive sono quelle misure consistenti nella rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità, nell'ambito della competenza statale, sono dirette a favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro; in particolare, per quanto di competenza dell'Ente, alle lettere d) ed f) del secondo comma, vengono indicate quali possibili azioni positive quelle dirette a:

1. superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera ovvero nel trattamento economico e retributivo;
2. favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali e una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi. Il Comune di Albaredo per San Marco ha da tempo adottato il Piano di Azioni Positive, quale strumento utile per dare attuazione ai principi fissati dal Codice per

promuovere una effettiva uguaglianza tra uomini e donne nel lavoro, anche se è doveroso evidenziare la ristretta dimensione organizzativa dell'Ente, quale limite alla concreta attuazione delle misure contenute nel Piano delle azioni positive, che per il triennio 2023-2025 è stato adottato con deliberazione della Giunta Comunale, n. 48 del 22.10.2022, e che si intende integralmente confermato con il presente PIAO.

### 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

L'art. 3, comma 1, lettera c) 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 dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), sulla base degli obiettivi strategici in materia, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190.

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 190/2012 e del D.lgs. 33/2013. Ciascuna amministrazione pubblica adotta un proprio piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza nel rispetto di quanto previsto dalla legge 190/2012. Per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti l'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione 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.

Si procederà all'aggiornamento della presente sottosezione in caso di eventuali aggiornamenti o modifiche degli obiettivi strategici contenuti nel piano della performance.

La disciplina di prevenzione della corruzione 2024-2026 del Comune di Albaredo per San Marco è allegata al presente PIAO.

### SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Ai sensi dell'art. 4 del D.M. n. 132/2022, la presente Sezione ha un contenuto sintetico e descrittivo delle relative azioni programmate, per il periodo di applicazione del PIAO, ed è ripartita nelle seguenti Sottosezioni di programmazione:

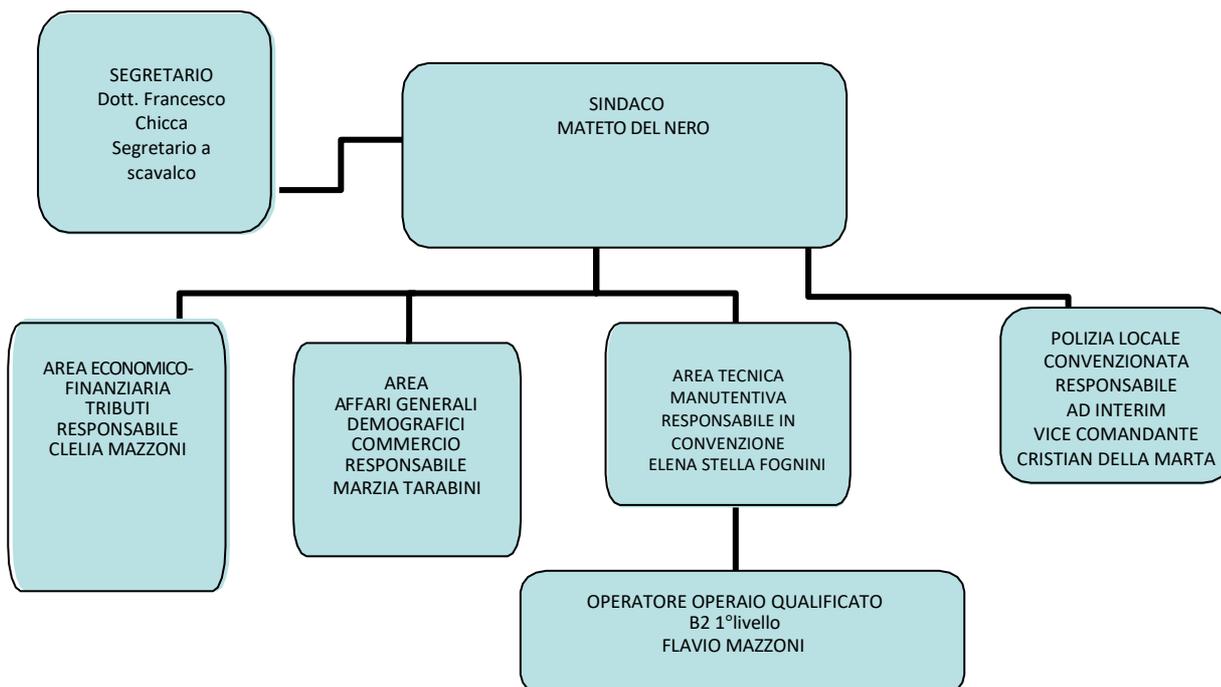
1. **Struttura organizzativa:** in questa sottosezione è illustrato il modello organizzativo adottato dall'Ente e sono individuati gli interventi e le azioni necessarie programmate nella Sottosezione Valore pubblico;
2. **Organizzazione del lavoro agile:** in questa Sottosezione sono indicati, in coerenza con le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, e con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla

contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'Ente;

3. **Piano triennale dei fabbisogni di personale:** in questa Sottosezione sono indicati la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e vengono evidenziati:
- a. la capacità assunzionale dell'Amministrazione, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
  - b. la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni;
  - c. le strategie di copertura del fabbisogno, ove individuate;
  - d. le strategie di formazione del personale, con le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
  - e. le situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali.

### 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Nella presente sottosezione viene riportato il modello organizzativo dell'Ente:



La struttura è ripartita in Aree, al vertice di ciascuna Area è posto un Funzionario dipendente titolare di incarico di responsabilità. La dotazione organica effettiva prevede:

- n. 3 dipendenti a tempo part-time e indeterminato, due dei quali titolare di posizione organizzativa
- n. 1 dipendente non in dotazione organica ma in convenzione con altri Enti, e nello specifico, responsabile dell'Area Tecnica per 12 ore settimanali

È presente inoltre un segretario comunale a scavalco.

La struttura organizzativa è chiamata a svolgere tutti i compiti e le funzioni che l'ordinamento attribuisce a questa. In primo luogo, a norma dell'art. 13 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 (Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali), spettano al comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici:

- a) dei servizi alla persona e alla comunità;
- b) dell'assetto ed utilizzazione del territorio;
- c) dello sviluppo economico;

salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

Il comma 27 dell'art. 14 del DL 78/2010 (convertito con modificazioni dalla legge 122/2010), infine, elenca le "funzioni fondamentali". Sono funzioni fondamentali dei comuni, ai sensi dell'articolo 117, comma 2, lettera p), della Costituzione:

- l) organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
- m) organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
- n) catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo stato dalla normativa vigente (funzione conferita alla Comunità Montana Valtellina di Morbegno);
- o) la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
- p) attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
- q) l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;
- r) progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione (funzione conferita alla Comunità Montana Valtellina di Morbegno)
- s) edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
- t) polizia municipale e polizia amministrativa locale (funzione conferita alla Comunità Montana Valtellina di Morbegno)

- u) tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale;
- v) i servizi in materia statistica.

### **3.2 ORGANIZZAZIONE LAVORO AGILE**

In questa sottosezione sono riportati gli obiettivi di sviluppo dei modelli di organizzazione del lavoro anche da remoto, come il lavoro agile o il telelavoro.

Compiendo una premessa introduttiva si rileva che il lavoro agile nella pubblica amministrazione è stato introdotto dalla l. 7 agosto 2015, n. 124, art. 14, comma 1. La successiva l. 22 maggio 2017, n.81, al Capo II, il lavoro agile, prevedendone l'applicazione anche al pubblico impiego. E' attraverso la Direttiva n. 3/2017, recante Linee guida sul lavoro agile nella P.A., che il Dipartimento della Funzione pubblica ha fornito gli indirizzi per l'attuazione delle predette disposizioni attraverso una fase di sperimentazione; le linee guida contengono indicazioni inerenti all'organizzazione del lavoro e alla gestione del personale per promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, c.d. *worklife balance*, favorire il benessere organizzativo e assicurare l'esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori.

L'emergenza sanitaria indotta dall'epidemia Covid-19 e la sua successiva evoluzione hanno visto un massiccio ricorso a modalità lavorative rese da remoto, necessarie al fine di contenere il contagio ed erogare i servizi pubblici essenziali, con Decreto del Ministro per la Pubblica amministrazione del 9.12.2020 sono state approvate le linee guida relative al Piano Organizzativo per il lavoro agile (POLA).

Il vigente contratto collettivo nazionale 2019/2021 definisce all'art. 63 il "lavoro agile" come *"una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinato da ciascun ente con proprio regolamento ed accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o luogo di lavoro"*. Diversamente il "lavoro da remoto" viene definito come un'attività che può essere prestata "anche con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, che comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato".

Il CCNL 2019/2021, Funzioni locali, sottoscritto il 16.11.2022, al titolo IV introduce una nuova disciplina del lavoro a distanza, nelle due tipologie di "lavoro agile" e "lavoro da remoto", il primo previsto dalla l. n. 81/2017, senza vincoli di orario e di luogo di lavoro (lavoro per obiettivi e orientato ai risultati), il secondo, al contrario, con vincoli orari e caratteristiche analoghe al lavoro svolto in presenza.

Ai sensi del richiamato art. 14, comma 1, della L. n. 124/2015, il POLA, oggi assorbito nel PIAO in forza dell'art. 1, comma 1, D.P.R. n. 81/2022, individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 15% dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera. Il POLA definisce,

altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche con qualifica dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e della efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati.

Secondo quanto previsto dall'art. 4, comma 1, lett. b), del D.M. n. 132/2022, nella presente Sottosezione del PIAO devono indicarsi, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti.

Ai sensi del richiamato art. 14, comma 1, della L. n. 124/2015, il POLA, oggi assorbito nel PIAO in forza dell'art. 1, comma 1, D.P.R. n. 81/2022, individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 15% dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera. Il POLA definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche con qualifica dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e della efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati. La medesima disposizione avverte comunque che, in caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 15% dei dipendenti, ove lo richiedano.

A tal fine, ciascun Piano deve prevedere: 1) che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti; 2) la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza; 3) l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'Amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile; 4) l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente; 5) l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta. In particolare, secondo lo schema-tipo del PIAO allegato al D.M. n. 132/2022, la presente Sottosezione deve contenere:

- le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all'interno dell'Amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, customer/user satisfaction per servizi campione).

### **3.1.1 Condizionalità e fattori abilitanti**

In attuazione delle disposizioni richiamate in premessa, l'attività lavorativa in presenza è tornata ad essere riconosciuta come modalità ordinaria di espletamento dell'attività lavorativa da parte dei dipendenti pubblici, a

seguito della cessione dello stato emergenziale pandemico. Il POLA (oggi assorbito nel PIAO) è lo strumento che indica le condizioni nel rispetto delle quali potrà essere concesso lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, ferma restando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza (v. art. 4, comma 1, lett. b, n. 2, del D.M. n. 132/2022). Ai fini del ricorso al lavoro agile devono essere rispettate le seguenti condizioni minime:

- che sia possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- che sia possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- che sia nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- che siano correttamente applicate le misure contenute nei documenti di sicurezza;
- che sia stato previsto un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove sia stato accumulato;
- che l'accordo individuale definisca almeno gli specifici obiettivi resi da ciascun dipendente in modalità agile, le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione medesima, le fasce di contattabilità
- nel rispetto dei tempi di riposo e del diritto alla disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro
- nonché delle modalità e dei criteri di misurazione dell'attività svolta;
- che sia effettuata un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile;
- che non sia pregiudicata la funzionalità degli uffici e siano garantiti l'adempimento dei compiti istituzionali di ciascuna struttura e l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese, con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Alla luce di tali condizionalità, non rientrano fra le attività che possono essere svolte in modalità agile o da remoto, neppure a rotazione, quelle relative ai seguenti servizi: a) polizia locale sul territorio; b) attività di front-office; c) altri servizi che implicano interventi sul territorio in presenza.

### **3.1.2 Misure Tecnologiche e formazione**

Il lavoratore agile deve avere cura delle apparecchiature affidate dall'Amministrazione, nel rispetto delle disposizioni dei codici disciplinari e di comportamenti vigenti ed è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato delle suddette apparecchiature

L'Amministrazione non ha avuto necessità di attivare particolari soluzioni informatico-digitali per permettere il lavoro da remoto c.d. "emergenziale", avvalendosi del supporto di Ditte esterne specializzate, dovrà, altresì, elaborare un documento di valutazione dei rischi informatici e telematici, e redigere apposito manuale per implementare le procedure di collegamento da remoto. Non sono stati finora avviati specifici percorsi di formazione nell'ambito del lavoro agile, in quanto il livello di informatizzazione dei dipendenti dell'Ente è sufficiente ad una positiva attuazione

dello stesso.

Ai sensi dell'art. 67 del CCNL 16.11.2022, verranno comunque garantite iniziative formative per il personale che venisse autorizzato a prestare l'attività in lavoro agile, al fine di potenziare le capacità di utilizzo delle principali piattaforme di comunicazione e di promuovere autonomia lavorativa e competenze nella gestione dei processi orientati al risultato nonché della collaborazione con i colleghi che operano in modalità tradizionale.

### **3.1.3 Programma di sviluppo lavoro agile**

Le linee guida sul POLA lasciano all'Amministrazione la scelta sulla progressività e sulla gradualità dello sviluppo di questa forma di lavoro, definendo i livelli attesi degli indicatori scelti per misurare le condizioni abilitanti, lo stato di implementazione, i contributi alla performance organizzativa e, infine, gli impatti attesi.

Le dimensioni molto ridotte dell'Ente non rendono necessario prevedere un particolare modello applicativo del lavoro agile e a distanza. Sulla base della normativa vigente e delle disposizioni del CCNL 16.11.2022 (art. 5, comma 3, lett. l), l'Amministrazione si riserva di attivare il confronto con le parti sindacali per individuare i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e da remoto, i criteri generali per l'individuazione dei processi e delle attività di lavoro, con riferimento al lavoro agile e da remoto, nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi. Di seguito gli elementi della futura disciplina:

- approvazione di apposito Regolamento di per il lavoro agile e da remoto (come previsto dall'art. 63, comma 2, del CCNL 16.11.2022) ovvero adeguamento del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;
- elaborazione dello schema di Accordo individuale per l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile e da remoto;
- informativa sulla gestione della salute e sicurezza per i lavoratori in modalità di lavoro agile, ai sensi dell'art. 22 della L. n. 81/2017.

### **3.1.4 Obiettivi interni e di performance**

Gli obiettivi che l'Ente si prefigge di raggiungere mediante l'attivazione degli istituti del lavoro agile e da remoto sono i seguenti:

- aumento del livello di benessere percepito, da accertare mediante apposito questionario di user satisfaction da sottoporre ai dipendenti in lavoro agile;
- riduzione dell'utilizzo di permessi legati alla gestione familiare, da accertare mediante raffronto del numero di permessi fruiti dai dipendenti interessati ante e post attivazione del lavoro agile.

Quanto al versante della performance, l'implementazione del lavoro agile contribuisce al miglioramento delle

performance nella misura in cui diffonde modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilizzazione delle persone e sviluppa una cultura lavorativa orientata ai risultati. Inoltre può:

- contribuire a rafforzare la dimensione della misurazione e della valutazione della performance come processo continuo;
- valorizzare le competenze e migliorare il benessere organizzativo, anche attraverso la conciliazione dei tempi di vita e lavoro;
- promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità e di lavoro;
- promuovere la razionalizzazione delle risorse strumentali e l'efficienza degli spazi fisici del lavoro.

### 3.1.5 Descrizione delle attività oggetto di programmazione

La presente Sottosezione pertanto disciplina:

- la rappresentazione della consistenza di personale al 31.12 dell'anno precedente, suddiviso in relazione ai profili professionali presenti;
- la programmazione strategica delle risorse umane, sulla base dei seguenti fattori: a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa; b) stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti; c) stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio, alla digitalizzazione dei processi o alle esternalizzazioni/internalizzazioni o a potenziamento/dismissione di servizi, attività-funzioni o ad altri fattori interni o esterni;
- gli obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse, in termini di: a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree; b) modifica del personale in termini di livello / inquadramento;
- la strategia di copertura del fabbisogno, attraverso il ricorso a soluzioni interne o esterne all'amministrazione;
- la formazione del personale

## 3.2 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

### A) Dotazione organica complessiva al 31.12.2024

D O T A Z I O N E   O R G A N I C A					
AREA FUNZIONALE	Q.F.	FIGURA PROF.LE	SETTORE	DIPENDENTI RUOLO INSERITI	TOTALE IN ORGANICO

ECONOMICO FINANZIARIA E TRIBUTI	ex C	Istruttore	Responsabile Area Economico Finanziaria	<b>Occupato</b>	1
AFFARI GENERALI DEMOGRAFICI COMMERCIO	ex C	Istruttore	Responsabile Area Affari Generali Demografici Commercio	<b>Occupato</b>	1
TECNICA MANUTENTIVA	ex D	EQ	Responsabile Area Tecnica	<b>In convenzione</b>	1
TECNICA MANUTENTIVA	ex B2 1° livello differenziale	Operatore Esperto	Operaio manutentore stradino	<b>occupato</b>	1

**Posizioni organizzative al 31.12.2024**

<b>DOTAZIONE ORGANICA</b>				
	<b>Personale di ruolo</b>	<b>Cat.</b>	<b>n.</b>	<b>In servizio n.</b>
<b>P.O.</b>	Istruttore Amministrativo Area Affari Generali-Demografici-Commercio	ex C	1	1
<b>P.O.</b>	Istruttore Amministrativo Area Economico- Finanziaria e Tributi	ex C	1	1
<b>P.O.</b>	Istruttore Amministrativo Area Tecnica in convenzione	ex D	1	1

Responsabile Area Tecnica ex categoria D Area Funzionari ad Elevata Qualificazione solo in caso di convenzionamento con altri Enti.

### 3. 2. 1 Programmazione strategica delle risorse umane

In applicazione delle regole introdotte dall'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019, convertito in L. n. 58/2019 e s.m.i., e dal D.M. attuativo 17.03.2020, viene effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento:

- alla media delle entrate correnti risultanti dal rendiconto di gestione approvato relativo agli anni 2021, 2022 e 2023, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato (e assestato) in bilancio di previsione per l'esercizio 2023;

- alla spesa di personale registrata nel rendiconto di gestione approvato relativo all'anno 2023 il Comune di Albaredo per San Marco evidenzia un rapporto percentuale tra spese ed entrate, pari al 22,19%, con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'Ente, la percentuale prevista nel D.M. attuativo 17.03.2020 è pari al 35% (fascia A);

-Il Comune si colloca entro la soglia più bassa, c.d. virtuosa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica, ex art. 4, c. 2 del D.M. 17.03.2020, che può essere impiegata per la programmazione dei fabbisogni di personale del triennio 2025-2027;

- come evidenziato nel prospetto di calcolo, allegato al presente Piano, la capacità assunzionale aggiuntiva del Comune per l'anno 2025, ammonta, pertanto, conclusivamente ad euro € 43.497,56, portando a individuare la soglia di riferimento per la spesa di personale per l'anno 2025, secondo le percentuali della richiamata Tabella 2 di cui all'art.

5, del D.M. 17.03.2020, in un importo non superabile di € 175.459,77.

La spesa di personale per l'anno 2025, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, commi 557-bis e 557-quater, della L. n. 296/2006.

### **Verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile**

La spesa di personale prevista per l'anno 2025 ai sensi della deliberazione 1/2017 dei magistrati contabili della sezione delle Autonomie pubblicata sul sito il 14 gennaio si ritiene pari a 12 ore settimanali parametrate a un Istruttore.

### **Verifica delle eccedenze**

All'esito della ricognizione effettuata ai sensi dell'art. 33, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, sentiti i Responsabili di servizio, si dichiara che, considerata la consistenza del personale in dotazione dell'Ente, anche in relazione agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, nel Comune di Albaredo per San Marco non emergono posizioni di soprannumero o eccedenza di personale. Il numero di dipendenti in servizio è abbondantemente al di sotto della media nazionale per classe demografica, come riportata nel D.M. Interno 18.11.2020 (in G.U. Serie Generale n. 297 del 30.11.2020), ad oggetto "Rapporti medi dipendenti-popolazione validi per gli enti in condizioni di dissesto per il triennio 2020-2022", (ultimo disponibile) da cui risulta che i Comuni con popolazione tra 500 e 999 abitanti presentano un rapporto medio dipendenti/popolazione pari a 1/112. Inoltre non sussistono duplicazioni di competenze.

### **Verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere**

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del D.L. n. 113/2016, convertito in L. n. 160/2016, l'Ente ha rispettato i termini per l'approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- alla data odierna l'Ente ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. n. 66/2014, convertito in L. n. 89/2014, di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. n. 185/2008, convertito in L. n. 2/2009;
- l'Ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi degli artt. 242 e 243 del D.Lgs. n. 267/2000, e pertanto non è soggetto a controllo centrale sulla dotazione organica e sulle assunzioni di personale.

Si attesta che il Comune di Albaredo per San Marco non soggiace al divieto di procedere all'assunzione di personale.

### **Stima del trend delle cessazioni**

Alla luce della legislazione vigente e delle informazioni disponibili, e salvo mutamenti normativi in materia di

collocamento a riposo, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

- ANNO 2025: nessuna cessazione prevista

- ANNO 2026: nessuna cessazione prevista

- ANNO 2027: nessuna cessazione prevista

### **Stima dell'evoluzione dei fabbisogni**

La stima previsionale dell'evoluzione del fabbisogno di personale dell'Ente è stata effettuata alla luce del principale fattore dato dall'esigenza di efficace conseguimento degli obiettivi strategici dell'Ente, come definiti nel DUP 2025-2027, dall'analisi degli stessi, combinati con una valutazione in merito alla possibile allocazione delle risorse interne in un'ottica di strategia di copertura del fabbisogno.

La situazione per il triennio 2025-2027 è, allo stato attuale, la seguente:

#### **ANNO 2025**

Assunzione part time 18 ore settimanali tempo indeterminato qualifica istruttore tecnico con elevata qualificazione. Nelle more dell'assunzione programmata utilizzo di forme flessibili di lavoro mediante scavalco condiviso e/o eccedenza o incarichi di supporto al RUP. Assunzione prevista mediante facoltà dell'Ente di avviare procedure di scorrimento di graduatorie, procedure mediante concorso o mobilità.

N. 1 progressione verticale ex art. 13 commi 6,7,8 CCNL 2019-2021 AREA AFFARI GENERALI -DEMOGRAFICI-COMMERCIO

#### **ANNO 2026**

Conferma del programma assunzionale anno 2025 anche ai fini del completamento delle procedure avviate nel 2025 ma non ancora conclusi.

#### **ANNO 2027**

NEGATIVO

### **Assunzioni mediante stabilizzazione di personale**

Non sono previste assunzioni mediante procedure di stabilizzazione per il triennio 2025-2027, né ricorrono i presupposti per la relativa attivazione all'interno dell'Ente.

### **Certificazione del Revisore dei conti**

In conformità all'art. 19, comma 8, della L. n. 448/2001, la presente Sottosezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta all'Organo di revisione contabile per l'accertamento della conformità al 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. n. 34/2019 convertito in L. n. 58/2019, ottenendone parere positivo come risulta da verbale acquisito a prot. com. n. 171 in data 23.01.2025.

### **3.1.1 FORMAZIONE DEL PERSONALE**

#### **Descrizione sintetica delle azioni/attività oggetto di programmazione**

L'Ente definisce, in questa Sottosezione del PIAO, in forma sintetica, le azioni/attività oggetto di pianificazione, indicando:

- le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- le risorse interne ed esterne disponibili e/o "attivabili" ai fini delle strategie formative;
- le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
- gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.
- L'attività di formazione si ispira ai seguenti principi:
- valorizzazione del personale: il dipendente va considerato come un soggetto che richiede un riconoscimento e deve sviluppare le proprie competenze, al fine di erogare servizi in maniera più efficiente nei confronti dei cittadini;
- uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- continuità: la formazione è erogata in via continuativa;
- partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti con possibilità di inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa.

## Aree tematiche

La programmazione e la gestione delle attività formative devono tenere conto delle norme di legge e disposizioni contrattuali, incluse quelle inerenti alla formazione obbligatoria ovvero:

1. l'art. 1, comma 1, lett. c), del D.Lgs. n. 165/2001, che prevede la "migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti";
2. gli artt. 54, 55 e 56 del CCNL 16.11.2022, i quali stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'azione delle amministrazioni;
3. la L. n. 190/2012, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" ed i successivi decreti attuativi (in particolare D.Lgs. n. 33/2013 e D.Lgs. n. 39/2013), che prevedono l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo due livelli differenziati di formazione:
4. un livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
5. un livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione;
6. l'art. 15, comma 5, del D.P.R. 62/2003, in base al quale al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti;
7. il Regolamento generale sulla protezione dei dati (Reg. UE 2016/679), il quale prevede all'art. 32 un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli Enti: i responsabili del trattamento, i sub-responsabili del trattamento, gli incaricati del trattamento e il responsabile della protezione dati;
8. il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) di cui al D.Lgs. n. 82/2005 e successive modifiche, il quale prevede all'art. 13 la formazione informatica dei dipendenti pubblici. Le pubbliche

9. amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, devono attuare politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie, dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive. Tali politiche formative sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;
10. il D.Lgs. n. 81/2008, coordinato con il D.Lgs. n. 106/2009 ("Testo Unico sulla salute e sicurezza sul lavoro"), il quale dispone all'art. 37 che il datore di lavoro assicuri che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, con particolare riferimento a:
- a) concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;
  - b) rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda adeguata formazione e aggiornamento periodico dei responsabili e preposti in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro.

### **Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze**

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi alla collettività.

In quest'ottica, la formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni, ovvero alla valorizzazione del personale e conseguentemente al miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'Ente.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e di disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi all'utenza. Il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a conseguire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata l'amministrazione.

### **Risorse interne ed esterne disponibili**

Al fine di garantire una formazione ampia ed efficace al maggior numero possibile di dipendenti, anche nel 2025 l'Ente aderisce ad apposite convenzioni (ANUSCA) tra i quali in particolare formazione e aggiornamento del personale nelle principali materie afferenti all'attività amministrativa degli Enti locali a prezzi agevolati.

L'attività formativa sarà, inoltre, erogata tramite formatori interni (qualora le professionalità interne lo consentano in considerazione del singolo evento formativo) ed esterni (attraverso il ricorso a società di servizi specializzate), o ancora, per mezzo delle partecipazioni ad iniziative formative di altri enti, tipicamente la Comunità Montana Valtellina di Morbegno, o organizzate da ordini e categorie professionali in ambiti di interesse della pubblica amministrazione.

### **Misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale**

Annualmente viene offerta la possibilità agli interessati di presentare domanda per diritto allo studio. Nell'anno 2025 si prevede di perfezionare la procedura con la pubblicizzazione dei criteri previsti dal CCNL 16.11.2022 in merito. Verranno, inoltre, pubblicizzate le diverse possibilità offerte dalle università, in convenzione con le misure welfare di INPS o di altri istituti, per l'iscrizione a corsi universitari e master a quote agevolate. Con riferimento alla formazione risulta fondamentale garantire la pari opportunità tra tutti i lavoratori e la distribuzione delle ore da erogare nel corso dell'anno.

### **Obiettivi e risultati attesi della formazione**

La formazione intesa come sviluppo professionale del personale è uno degli *asset* strategici di maggiore importanza finalizzato a supportare il personale nell'operatività quotidiana e, nel quadro dei processi di riforma e di modernizzazione della pubblica amministrazione e dei costanti mutamenti normativi e tecnologici, permette il raggiungimento di elevati livelli di efficacia, qualità ed efficienza dei processi amministrativi e dei servizi resi ai cittadini, promuovendo un clima di lavoro positivo e collaborativo e contribuendo alla cultura di genere. Di seguito gli obiettivi e i risultati attesi del piano formativo per il triennio 2025-2027 rappresentati schematicamente:

AMBITI DI FORMAZIONE	RISULTATI ATTESI
Potenziamento del benessere del personale	Miglioramento del benessere del personale, miglioramento della trasparenza e la sicurezza nei luoghi di lavoro (in coerenza con gli obiettivi di performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere, come delineati nella Sottosezione Performance del presente PIAO).
Competenze digitali	Accrescimento delle competenze digitali del personale come previsto dall'art. 13 del D.Lgs. n. 82/2005 (v. Sottosezione Performance, del presente PIAO)
Trasparenza	Implementazione dei contenuti del sito web istituzionale, ai fini dell'inserimento del maggior numero di contenuti utili per rendere il sito il contenitore fondamentale dell'informazione dell'Ente (v. Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza, lettera R e Sottosezione Performance, obiettivo trasversale n. 2)
Gestione finanziaria e principi contabili	Garantire un adeguato livello formativo del personale per un costante aggiornamento in ambito economico-finanziario
Prevenzione della corruzione	Riduzione del rischio di corruzione e di illegalità all'interno dell'Ente, in coerenza con quanto programmato nella Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO (v. Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza)
Formazione in materia di primo soccorso	Miglioramento del benessere del personale e della sicurezza sui luoghi di lavoro
Formazione preposti alla sicurezza	Garantire un adeguato livello formativo del personale sulle tematiche della sicurezza sui luoghi di lavoro

#### 4. MONITORAGGIO

Il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132 non include il monitoraggio fra le sezioni obbligatorie per gli Enti con meno di 50 dipendenti, si ritiene comunque utile provvedere ad elaborare tale sezione poiché utile sotto molteplici profili:

- a) chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e successivo avvio di un nuovo ciclo annuale;
- b) per finalità legate all'erogazione degli istituti premianti;
- c) quale strumento di verifica del permanere delle condizioni di assenza di fatti corruttivi ovvero quale indicatore per l'aggiornamento anticipato della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- d) alla verifica del buon andamento dell'azione amministrativa e dei processi ad essa sottesi e per consentire, ove necessario, di intraprendere eventuali misure organizzative.

Il monitoraggio delle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance", avverrà secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009 mentre il monitoraggio della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza", secondo le indicazioni di ANAC. Il monitoraggio dell'attività dell'Ente, sarà effettuato annualmente e ad ampio spettro, anche in occasione della redazione del DUP, in particolar modo della declinazione annuale della sezione operativa. In tale occasione, in considerazione dei target prefissati nella sezione Valore Pubblico, verrà altresì monitorato l'avanzamento degli obiettivi prefissati dall'Amministrazione