

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
2025 – 2027**

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

Normativa di Riferimento

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è stato introdotto dall'art. 6, cc 1-4 DL. 80/2021 e sostituisce, precedenti atti di pianificazione con scopo semplificativo, di razionalizzazione e di *reductio ad unitatem* degli strumenti di pianificazione e programmazione di competenza dell'organo esecutivo. Tuttavia la sua gestazione e la sua applicazione sono particolarmente difficoltosi in assenza di un'approfondita valutazione dell'impatto normativo e sulla necessità di coordinare le differenti discipline sull'iter di approvazione di ogni singolo piano. Per gli Enti con numero di dipendenti inferiori a 50 non è obbligatorio inserire nel PIAO alcuni strumenti di programmazione, quali il Piano del fabbisogno che, infatti, opportunamente precedendo il bilancio di previsione e inserito nella sezione strategica del DUP del triennio di competenza, è stato approvato con separata deliberazione sia per la parte economico finanziaria che per quella "qualitativa" inerente i profili professionali necessari all'Ente.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L. n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'art. 3, c. 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c. 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'art. 4, c. 1, lett. a), b) e c), n. 2.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027 ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

In ragione delle tematiche trattate, rispetto ai documenti attualmente previsti dalla disciplina normativa e regolamentare di riferimento degli enti locali, il PIAO assorbe i contenuti dei seguenti atti:

- a) Il Piano degli obiettivi - Piano della Performance
- b) Il Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT)
- c) Il Piano Triennale fabbisogno personale
- d) Il Piano della Formazione Il Piano Organizzativo Lavoro Agile (POLA)
- e) Il Piano della Formazione
- f) Il Piano delle Azioni Positive (PAP)

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027

SEZIONE 1		
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		
In questa sezione sono riportati tutti i dati identificativi dell'amministrazione		
		NOTE
Comune di	VALLINFREDA	
Indirizzo	Piazza del Mercato, 6	
Recapito telefonico	0774925088	
Indirizzo sito internet	http://www.comune.vallinfreda.rm.it/	
e-mail	Anagrafe.vallinfreda@pec.it	
PEC	Anagrafe.vallinfreda@pec.it	
Codice fiscale/Partita IVA	86001150589	
Sindaco	FILIPPO STURABOTTI	
Numero dipendenti al 31.12.2024	2,5 di cui 2 a tempo indeterminato full time e 0,5 part time (18 ore) con incarico ex 110 Tuel – tempo determinato	
Numero abitanti al 31.12.2024	262	

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

ANALISI DI CONTESTO

Il Comune di Vallinfreda è situato a 874 metri sul livello del mare e conta 290 abitanti di cui 34 cittadini stranieri. IL territorio si estende per 16,82 km2 e la densità demografica è di 17,24 abitanti a km2.

Altri dati sulla popolazione:

Maschi: 151	Popolazione in età prescolare 0-6 anni: 4
Femmine: 139	scolare 7-14: 10
Tasso di natalità: 0%	forza lavoro 15-29: 20
Tasso di mortalità 2.30%	età adulta 30-65: 40
Nuclei familiari:	età senile oltre i 65: 215

CONFINI

I paesi confinanti sono: Riofreddo (RM) Cineto Romano (RM), Percile (RM) Orvinio (RI) Vivaro Romano (Rm) Oricola (AQ)

Altri Dati:

Codice postale : 00020

Prefisso 0774

Zona sismica: (sismicità media)

Popolazione : Vallinfredani

Patrono: S. Michele Arcangelo

Festività: 29 settembre

VIABILITA'

IL territorio è attraversato dall'Autostrada dei Parchi A24 e collegato dalla strada provincial alla statale n. 5 Via Tiburtina Valeria. La stazione più vicina si trova ad Arsoli.

Dista 70 km da Roma est, poco più di 85 circa dal centro della Capitale.

Il Comune di Vallinfreda fa parte della Comunità Montana dell'Aniene

ATTIVITA' ECONOMICHE

Il Comune di Vallinfreda per la bellezza naturalistica è meta di soggiorni turistici. Quanto alle attività economiche si segnalano:

2 esercizi pubblici

1 alimentari

1 farmacia

L'attività economica è caratterizzata per lo più da zootecnia e pastorizia.

SINDACO IN CARICA: Filippo Sturabotti eletto in data 4/10/2021 con la

NON E' OBBLIGATORIO
SOTTO I 50
DIPENDENTI TUTTAVIA
SINTETICAMENTE SE
NE REDIGONO GLI
ELEMENTI ESSENZIALI

lista civica Uniti per Vallinfreda

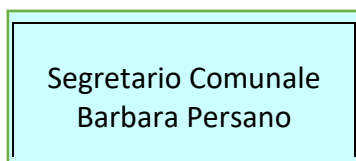
Il programma di mandato del nuovo Sindaco eletto in data 4/10/2021 si articola nelle seguenti linee programmatiche:

- 1) Salvaguardia ambiente
- 2) regolamenti e statuto
- 3) Lavoro:
- 4) Turismo e tradizioni.

Dette linee programmatiche trovano il proprio precipitato operativo – come descritto nella sezione operativa del DUP 2025-2027 in missioni e programmi realizzati a mezzo struttura organizzativa gestionale.

STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

La struttura organizzativa dell'Ente è costì articolata:



Area Finanziaria

RAG. DOMENICO TROMBETTA

Area Tecnica

Ing. Mario Rocchi

Area amministrativa affari generali – Servizi Demografici

Sig.ra Milena Saccucci

L'Ufficio di Segreteria Comunale è retto in convenzione con il Comune di S. Vito Romano (Comune Capo-Convenzione) e Roccagiovine è garantita la presenza del S.C. fascia B al 15%.

L'Ufficio Tecnico è gestito con contratto dall'Ing. Mario Rocchi per 18 ore a settimana (50%) con contratto a tempo determinato ed incarico ex art. 110 Tuel;

L'Ufficio Finanziario è retto dal Ragioniere Domenico Trombetta funzionario di ruolo del comune ex cat D4 e n. 1 differenziale stipendiale (CCNL 2019-2021 – Funzioni Locali) Funzionario EQ contabile, a tempo indeterminato e full time.

L'Ufficio Amministrativo è retto dal vicesindaco in quanto responsabile e ha come dipendente la signora Milena Saccucci ex cat C4 e n. 1 differenziale stipendiale (CCNL 2019-2021 – Funzioni Locali) istruttore amministrativo impiegata del comune di Vallinfreda a tempo indeterminato e full time.

Un agente di Polizia Locale (al 17%) in convenzione (Funzione di Polizia Locale Associata) con il comune di Cineto Romano (Comune Titolare).

	NON E' OBBLIGATORIO SOTTO I 50 DIPENDENTI TUTTAVIA SINTETICAMENTE SE NE REDIGONO GLI ELEMENTI ESSENZIALI
--	---

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza Con delibera della Giunta Comunale n. 19 del 29.03.2023 è stato approvato l'ultimo Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza valido per il triennio 2023/2025. Con approvazione del PIAO 23/25 il PTPCT è stato recepito Con il presente atto, il predetto Piano viene inserito all'interno del PIAO. Con successivi chiarimenti del Dipartimento della Funzione Pubblica e ANAC, si è evidenziato che la soppressione del PTPC come strumento di programmazione autonoma implica l'adeguamento ai termini di approvazione del PIAO Esso si colloca in una linea di continuità e sviluppo dei precedenti piani. All'elaborazione del PTPC ha partecipato l'intera struttura amministrativa, con la direzione del Segretario Comunale in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione, unitamente ai Responsabili di servizio che hanno maturato una profonda conoscenza dei processi decisionali e dei relativi rischi. Il Piano è destinato a dipendenti e collaboratori che prestano servizio presso del Comune di VALLINFREDA. Per l'anno 2024, non essendosi verificati eventi corruttivi, non si ritiene di dover revisionare la mappatura dei processi e delle attività degli uffici. L'aggiornamento nel triennio di vigenza avverrà 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. Sulla base degli indirizzi dettati dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, il RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. Si provvederà, a seguito dell'approvazione e pubblicazione del PIAO (30 marzo 2025) a compilare ed inviare ad ANAC, su apposita piattaforma, la sezione rischi corruttivi e trasparenza messa a disposizione dall'Autorità per i piccoli comuni su apposito format disponibile. Sempre per le pubbliche amministrazioni interessate con meno di 50 (cinquanta) dipendenti, l'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene solo 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. Il PNA 2022 (aggiornamento del gennaio 2024) precisa che le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti possono, dopo la prima adozione, confermare per le successive due

annualità, lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo. Pertanto, per il 2025 si conferma quanto già deliberato per la stessa annualità nell'ultimo piano triennale approvato e sopra richiamato.

Rimane comunque fermo l'obbligo di adottare un nuovo strumento di programmazione ogni tre anni come previsto dalla normativa. Si procederà, dunque, nel 2026, all'adozione di apposito piano anticorruzione e trasparenza per il triennio 2026-2028.

Analisi del contesto interno ed esterno.

Si rinvia alla parte introduttiva del presente atto.

I soggetti interessati

L'A.N.A.C.

Il Consiglio Comunale

La Giunta

IL R.P.C.T.

IL Revisore dei Conti

I Responsabili

Il Personale

I Cittadini

Il Codice di comportamento

È stato adottato con delibera di Giunta Comunale n. 9 del 6 marzo 2025 previa acquisizione parere favorevole dell'organo di valutazione.

Conflitto di interessi

Si rimanda e conferma PIAO 23/25.

Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali/apicali

Si rimanda e conferma PIAO 23/25

Regole per la formazione delle commissioni e per l'assegnazione degli uffici

Si rimanda e conferma PIAO 23/25

Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)

Si rimanda e conferma PIAO 23/25

La formazione in tema di anticorruzione

Si rimanda e conferma PIAO 23/25

La rotazione del personale: NON APPLICABILE IN QUESTO ENTE PERCHE' DI DIMENSIONI TROPPO PICCOLE PER POTERLA EFFETTUARE.

Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower)

Si rimanda e conferma PIAO 23/25

L'art. 54-bis accorda al whistleblower le seguenti garanzie: la tutela dell'anonimato; il divieto di discriminazione; la previsione che la denuncia sia sottratta all'accesso.

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE – conferma annualità 2025

Con il presente PIAO si intende approvare il piano delle azioni positive triennio 2025-2027 per poi nominare il Comitato Unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni.

Il predetto piano è stato trasmesso alla consigliera provinciale per le pari opportunità della Regione Lazio

In ogni caso si dà atto che nel Comune di Vallinfreda la composizione di genere del personale è la seguente:

DONNE	1
SEGRETARIO GENERALE	DONNA
RESPONSABILE FINANZIARIO	UOMO
RESPONSABILE UTC	UOMO

AREE TEMATICHE – OBIETTIVI

1) Sensibilizzazione, informazione, comunicazione sulle Pari Opportunità:

- o Organizzazione di riunioni per trattare le eventuali problematiche relative al contesto lavorativo o di pubblico interesse e per la verifica dell'andamento del piano di azioni positive.
- o Pubblicazione e diffusione del Piano di Azioni Positive e dei risultati sul monitoraggio della realizzazione.

2) Formazione ed aggiornamento:

- o Favorire la possibilità di partecipazione delle proprie dipendenti ai corsi di formazione.
- o Incoraggiare la presenza delle donne ai corsi di qualificazione e specializzazione organizzati dall'Ente o da altri organismi.

3) Conciliazione tempi di vita e di lavoro.

- o Favorire politiche di conciliazione tra lavoro professionale e lavoro familiare.
- o Monitorare il tempo parziale e le richieste/concessioni di part-time.
- o Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.
- o Promuovere l'utilizzo dei congedi parentali anche da parte degli uomini.
- o Partecipazione ai bandi di finanziamento sulle pari opportunità.

4) Assunzioni.

- o Assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.
- o Garantire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.

5) Dignità della persona e valorizzazione del lavoro della stessa.

- o Divulgazione del Codice Disciplinare del personale degli EE.LL. per far conoscere la sanzionabilità dei comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona e il corrispondente dovere per tutto il personale di mantenere una condotta informata a principi di correttezza, che assicurino pari dignità di trattamento tra uomini e donne sul lavoro.

DURATA DEL PIANO

Il presente piano ha durata triennale (2025/2027).

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

AZIONI POSITIVE DA ATTIVARE

Promuovere il ruolo e le attività del Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (C.U.G.).

Al fine consentire al CUG di poter svolgere al meglio il proprio ruolo, si ritiene prioritaria una azione di informazione rivolta a tutti i dipendenti relativamente alle tematiche di competenza.

Si ritiene altrettanto fondamentale attivare quanti più canali possibili per offrire ai dipendenti la possibilità di segnalare al CUG eventuali situazioni di disagio o qualsiasi suggerimento al fine di migliorare l'ambiente di lavoro.

Per mantenere attiva l'attenzione dei dipendenti e per facilitare i contatti con il CUG verranno periodicamente inviati, tramite mailing list, attraverso la pubblicazione sul sito dell'Ente e con ogni altro mezzo ritenuto utile a raggiungere tutti i dipendenti, brevi notizie sull'attività del CUG. Saranno attivati strumenti di raccolta delle segnalazioni dei dipendenti, in particolare attraverso la divulgazione della e-mail dedicata.

Le segnalazioni ed i suggerimenti saranno oggetto di approfondimento e potranno essere lo spunto per approfondire le criticità segnalate, nel corso del triennio di durata del presente piano,

tramite una indagine conoscitiva.

Azioni di sensibilizzazione sulle tematiche relative alle Pari Opportunità

Portare a conoscenza di tutti i dipendenti della normativa esistente in materia di permessi, congedi e opportunità tramite le seguenti azioni:

- diffusione delle conoscenze ed esperienze, nonché di altri elementi informativi, documentali, tecnici e

statistici sui problemi delle pari opportunità e sulle possibili soluzioni da adottare;

- incontri formativi per i dipendenti sui temi della comunicazione, dell'autostima, sulla consapevolezza

delle possibilità di reciproco arricchimento derivanti dalle differenze di genere per migliorare la qualità della vita all'interno del luogo di lavoro;

- raccolta e condivisione di materiale informativo sui temi delle pari opportunità di lavoro e del benessere lavorativo (normativa, esperienze significative realizzate, progetti europei finanziabili, ecc.);

- diffusione interna delle informazioni e risultati acquisiti sulle pari opportunità, attraverso l'utilizzo dei principali strumenti di comunicazione presenti nell'Ente (posta elettronica, invio di comunicazioni nel contesto della busta paga, aggiornamento costante del sito Internet e Intranet) o, eventualmente, incontri di informazione/sensibilizzazione previsti ad hoc;

- diffusione di informazioni e comunicazioni ai cittadini, attraverso gli strumenti di comunicazione propri dell'Ente e/o incontri a tema al fine di favorire la diffusione della cultura delle pari opportunità e del benessere lavorativo.

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

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

- accrescimento del ruolo e delle competenze delle persone che lavorano nell'Ente relativamente al benessere proprio e dei colleghi;

- monitoraggio organizzativo sullo stato di benessere collettivo individuale e analisi specifiche delle criticità nel processo di ascolto organizzativo del malessere lavorativo nell'Ente;

- realizzazione di azioni dirette ad indirizzare l'organizzazione verso il benessere lavorativo anche attraverso l'elaborazione di specifiche linee guida;

- formazione di base sui vari profili del benessere organizzativo ed individuale;

- prevenzione dello stress da lavoro correlato ed individuazione di azioni di miglioramento;

- individuazione delle competenze di genere da valorizzare per implementare, nella strategia dell'Ente, i meccanismi di premialità delle professionalità più elevate, oltre che migliorare la produttività ed il clima lavorativo generale.

Analisi/Stato di fatto, flessibilità all'interno dell'Ente

Effettuare una verifica sulla flessibilità dell'orario di lavoro e individuazioni di eventuali altre tipologie di flessibilità dell'orario di lavoro che consentano di conciliare l'attività lavorativa con gli impegni di carattere familiare.

UFFICI COINVOLTI

Per la realizzazione delle azioni positive saranno coinvolti i seguenti servizi: Responsabile del personale in stretta collaborazione con il Comitato Unico di Garanzia. OVE NECESSARIO Consigliera Regionale di Parità

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Premessa

In questa sottosezione sono indicati, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro).

MISURE ORGANIZZATIVE

Come previsto dalle linee guida per il contratto Smart Working PA, l'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentita a tutti i lavoratori, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o parziale.

Il Comune di Vallinfreda non ha personale da poter impiegare in smart working né che ne abbia fatto richiesta.

Previa regolamentazione nel CCDI, verranno sottoscritti gli accordi individuali con i dipendenti che regoleranno, fra l'altro, i tempi di contattabilità e disconnessione che verranno registrati nel portale del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali <https://servizi.lavoro.gov.it/>

PIATTAFORME TECNOLOGICHE

OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE CON IL LAVORO AGILE

-

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

Premessa

Pur non correndovi l'obbligo, il Fabbisogno di personale per il triennio 2025-2027 è inserito nel presente PIAO.

E' stato acquisito il parere favorevole dell'organo di revisione con verbale n. 4 del 19.02.2025 sul DUPS 2025-2027 (Approvato con deliberazione CC 02/2025), dove è stata inserita, come da aggiornamento normativa (DL 75/2023), la *programmazione finanziaria* del Personale.

L'inserimento del PIAO sulla apposita piattaforma assorbe anche l'adempimento della trasmissione in SICO, anche se contestualmente si procede all'inoltro in SICO stesso.

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE IN BASE AI PROFILI PROFESSIONALI:

Cat.	Analisi dei profili professionali in servizio
Ex D/4 + 1 diff stip EQ	n.1
Ex D.1 EQ	n. 0,5 (tempo determinato - 18 ore settimanali) incarico ex 110 TUEL
Ex C/4 + 1 diff stip	n. 1
Ex B	0

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

COMUNE DI VALLINFREDA - Calcolo delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni.

Ai sensi dell'art. 33 del DL 34/2019 e del Decreto 17 marzo 2020 – PREVISIONE 2025/2027

Abitanti	272	Prima soglia	Seconda soglia	Incremento massimo ipotetico spesa 2025	
Anno Corrente	2025	29,50%	33,50%	%	€
				35,00	54.022,16
				%	€
Entrate correnti		FCDE	914,62 €		
Ultimo Rendiconto 2023	353.509,4 8 €	Media - FCDE	347.444,67 €		
Penultimo rendiconto 2022	326.698,8 1 €	Rapporto Spesa/Entrate		Incremento spesa 2025 - I FASCIA	
Terzultimo rendiconto 2021	364.878,5 8 €	38,26%		%	€
				-	-

Spesa del personale		Collocazione ente	
Ultimo rendiconto 2023	132.941,6 5 €	Terza fascia	
Penultimo rendiconto 2022	154.349,0 4 €		
Margini assunzionali		FCDE	
0,00 €			
Utilizzo massimo margini assunzionali		Determinazione capacità previsionale 2025/2026/2027 (non più vigente dall'01/01/2025)	
-			
Spesa del Personale			
Impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato;			
Entrate Correnti			
Media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata.			
Fasce demografiche	Prima soglia	Seconda soglia	
Comuni con meno di 1.000 abitanti;	29,50%	33,50%	
DOTAZIONE ORGANICA DEL COMUNE DI VALLINFREDA 2025			
			SPESA PREVISIO NALE PERSONA LE IN SERVIZIO + TURN OVER CESSATO

AREA AMMINISTRATIVA						
PROFILO PROFESSIONALE	AREA	POSTO IN DOTAZIONE ORGANICA	POSTO COPERTO		POSTO VACANTE	IMPORTO SPESA
			contratt o a tempo determinato	Coperto a tempo indeterminato		
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO (+ n. 1 diff. Stipendiale)	Istruttori	1	0	1	0	40.150,00
TOTALE		1	0	1	0	40.150,00
AREA FINANZIARIA						
PROFILO PROFESSIONALE	AREA	POSTO IN DOTAZIONE ORGANICA	POSTO COPERTO		POSTO VACANTE	IMPORTO SPESA
			contratt o a tempo determinato	Coperto a tempo indeterminato		
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO-CONTABILE EQ (+ n. 1 diff. Stipendiale)	Funzionari	1	0	1	0	72.600,00
TOTALE		1	0	1	0	72.600,00
AREA TECNICA						
PROFILO PROFESSIONALE	AREA	POSTO IN DOTAZIONE ORGANICA	POSTO COPERTO		POSTO VACANTE	IMPORTO SPESA
			contratt o a tempo determinato	Coperto a tempo indeterminato		
FUNZIONARIO TECNICO EQ	Funzionari	0,5	0,5	0	0	34.100,00
TOTALE		0,5	0,5	0	0	34.100,00
TOTALE DOTAZIONE ORGANICA		2,5	0,5	2	0	146.850,00
Altre componenti della spesa di personale (Fondo CCDI disp, Segreteria Comunale in Convenzione, Polizia Locale in Convenzione)						33.575,33
Rinnovi CCNL ed anticip rinnovo fut già ricompresi - Non ricompresi eventuali emolumenti per str elett / censim / diritti rog ed etc.						
TOTALE SPESA DEL PERSONALE						180.425,33
TOTALE SPESA DEL PERSONALE AL NETTO IRAP						168.845,33
"SPESA POTENZIALE" (Limite di spesa anno 2008 - spesa di personale ai sensi dell'art. 1 comma 557 quater o 562 della legge 296/2006) al lordo delle componenti escluse						212.656,24

La spesa suddetta è comunque inferiore a quella risultante dal conto annuale per l'anno 2008 Limite di Spesa potenziale – per questo Comune) e, dal 2023 optando per l'incarico ex art. 110 TUEL (tempo determinato – part-time 50%) Area Tecnica, si è realizzato a consuntivo un risparmio di spesa.

Dall'esercizio 2025, si rimodula espressamente la dotazione organica, prevedendo la riduzione del posto afferente l'Area Tecnica, da 1 (uno) a 0,50 (zerovirgolacinquanta).

Al momento di redazione del presente piano non è possibile né intenzione del Comune procedere ad assunzioni.

3.3.5 Formazione del personale

La formazione dei dipendenti costituisce un pilastro di qualsiasi strategia incentrata sulla crescita continua delle competenze

Il Comune di Vallinfreda si impegna a programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti, nell'arco del triennio, di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera. I percorsi formativi saranno organizzati o programmati tenendo conto dell'articolazione degli orari di lavoro, delle sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part time.

Sarà incentivata la programmazione di percorsi di formazione a distanza per tutto il personale in modo da sviluppare nuove digital ability trasversali all'interno dell'organizzazione, al fine di facilitare e migliorare la collaborazione tra gli uffici e sviluppare in modo efficiente il lavoro in modalità agile.

Ogni dipendente ha facoltà di richiedere la partecipazione a corsi di formazione al proprio Responsabile di Servizio: tutte le richieste convogliano al servizio risorse umane che elabora, ove necessario, il piano di formazione annuale dell'Ente.

Attualmente tutto ciò non è attuabile perché il Comune non ha dipendenti.

RISORSE DISPONIBILI

Non vengono stanziare risorse e la formazione si terrà solo ed esclusivamente in modalità remoto a mezzo utilizzo di piattaforme gratuite.

Il soggetto preposto alla formazione in qualità di referente è il Segretario Generale.

Nello specifico vengono svolte, ad opera del referente, le seguenti attività e quant'altro connesso e consequenziale:

- ♣ supporto alla programmazione e alla gestione dei corsi di formazione;
- ♣ supporto ai Settori dell'Ente per la programmazione e gestione dei corsi specialistici;
- ♣ predisposizione del piano di formazione triennale e dei piani annuali;
- ♣ pianificazione, attivazione e gestione dei corsi di formazione destinati ai vari servizi;
- ♣ coordinamento, monitoraggio e valutazione dei processi formativi;

Piano Performance E Obiettivi 2025-2027

L'adozione del Piano della performance e della Relazione e il ciclo di programmazione economico-finanziaria avranno un coordinamento temporale. Il Piano della performance è predisposto a seguito della presentazione alle Camere del DEF e in coerenza con le note integrative al bilancio di previsione, ed è adottato entro il 31 gennaio di ogni anno. Sono previste specifiche sanzioni in caso di mancata

adozione del Piano o della Relazione annuale, come la responsabilità amministrativa del dirigente che eroghi premialità non dovute in assenza del Piano.

Sono previsti nuovi meccanismi di distribuzione delle risorse destinate a remunerare la performance, affidate al contratto collettivo nazionale. Si abolisce il meccanismo delle fasce di merito obbligatorie, prevedendo che i contratti collettivi nazionali stabiliscano la quota di risorse destinata a remunerare la performance organizzativa ed individuale, garantendo la differenziazione dei trattamenti economici.

Si tiene espressamente conto di quanto stabilito dalla circolare n. 1/2025, emanata dal Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato e dalle direttive ministeriali collegate, sulla valutazione della performance in materia di disciplina sulla riduzione dei tempi medi di pagamento delle pubbliche amministrazioni (nei target previsti), vincolando la stessa ad una misura non inferiore al 30%, da realizzare.

Come siamo organizzati

L'ente si articola in 3 Aree (Amministrativa, Finanziaria e Tecnica) che costituiscono le macrostrutture alla base dell'assetto organizzativo dell'Ente in cui lavorano n. 2 dipendenti a tempo indeterminato, una convenzione (Funzione di Polizia Locale Associata) ex art. 30 del TUEL con il Comune di Cineto Romano (Comune Titolare) ed un dipendente ex art. 110 TUEL (18 ore settimanali – tempo determinato) quale responsabile dell'area Tecnica.

A capo di ogni area c'è un Responsabile del Servizio che risponde in ordine alla gestione della spesa nonché al rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi.

Il Segretario Comunale assicura il coordinamento e l'unità dell'azione amministrativa, coordina i settori: attualmente, il Segretario è in convenzione con i Comuni di San Vito Romano e Roccagiovine. Comune capofila S. Vito Romano

L'organigramma è pubblicato sul sito, sezione Amministrazione trasparente - Organizzazione, nella sottosezione "Articolazione degli Uffici".

Il Bilancio del Comune

Con l'introduzione della nuova contabilità armonizzata è stata modificata la struttura del Bilancio di Previsione. In particolare, la parte Spesa del bilancio è articolata in missioni e programmi (articolo 14 del decreto legislativo n. 118 del 2011), la cui elencazione è obbligatoria per tutti gli Enti:

- le missioni rappresentano le funzioni principali e gli obiettivi strategici perseguiti dalle Amministrazioni utilizzando risorse finanziarie, umane e strumentali ad esse destinate; sono definite in base al riparto di competenze stabilito dagli articoli 117 e 118 della Costituzione, assumendo come riferimento le missioni individuate per lo Stato;
- i programmi rappresentano gli aggregati omogenei di attività volte a perseguire gli obiettivi istituzionali definiti nell'ambito delle missioni; la denominazione del programma riflette le principali aree di intervento delle missioni di riferimento, consentendo una rappresentazione di bilancio, omogenea per tutti gli enti pubblici, che evidenzia le politiche realizzate da ciascuna amministrazione con pubbliche risorse.

All'interno dell'aggregato missione/programma le spese sono suddivise per Titoli, secondo i principali aggregati economici che le contraddistinguono.

Il Bilancio di Previsione, previsto dall'art.162 del T.U. è il documento contabile più importante nel quale sono indicate le previsioni di natura finanziaria riferite al primo anno dell'arco temporale

considerato nel DUP. È uno strumento fondamentale per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo politico –amministrativo del Consiglio.

Approvazione DUPS 2025-2027, con deliberazione CC 02 dell'08/03/2025 ed Approvazione Bilancio di Previsione 2025/2027, con deliberazione CC 03 dell'08/03/2025.

Illustrazione del sistema permanente di valutazione

Con delibera di CC n. 18 del 26.05.2018 è stato approvato il Regolamento sulla misurazione della Performance.

Il sistema di valutazione dei risultati conseguiti è rivolto a migliorare la qualità e l'efficienza complessiva dei servizi e a favorire l'impostazione del lavoro per obiettivi e risultati, valorizzando le risorse professionali migliori e disincentivando i comportamenti non produttivi

Il sistema di valutazione ha lo scopo, per ciascun periodo preso in esame: di misurare le prestazioni in termini di raggiungimento dei risultati rispetto alla programmazione e pianificazione effettuata; di valutare i comportamenti organizzativi e professionali tenuti, nonché le competenze dimostrate, in base a parametri preventivamente concordati.

Il processo di valutazione si articola nelle seguenti tre fasi principali:

- a. fase preliminare: prevede un colloquio tra il Segretario, nel suo ruolo di coordinamento, e il Responsabile del Servizio. I parametri relativi al comportamento organizzativo manageriale e professionale, nonché alle competenze dimostrate, sono specificati nell'apposita area riportata nella scheda di valutazione;
- b. fase intermedia: è finalizzata alla verifica degli scostamenti tra risultati e comportamenti attesi e quelli effettivamente realizzati al momento.
- c. fase finale: in questa fase vengono tratte le valutazioni conclusive e comunicate al dipendente le valutazioni finali, attraverso la consegna della scheda.

Il tutto, con il supporto del Nucleo di valutazione.

OBIETTIVI GENERALI E STRATEGICI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

INDIRIZZI STRATEGICI OBIETTIVI STRATEGICI

Legalità, trasparenza e condivisione

- 1)Legalità e trasparenza - Garantire la legalità e la

trasparenza dei processi e delle informazioni
2) Semplificazione e avvio fase per l'innovazione telematica per la gestione dei procedimenti in forma alternativa.

Un'organizzazione al servizio del cittadino

- 1) Migliorare gli strumenti per l'efficienza e la trasparenza
- 2) Migliorare il funzionamento della macchina comunale

Tutela dell'ambiente

- 1) Attuare politiche volte alla difesa del suolo e del territorio attraverso iniziative che coinvolgano i cittadini;
- 2) Iniziative per lo sviluppo di una cultura di Protezione Civile
- 3) Sviluppo Raccolta differenziata attraverso iniziative che rendono protagonisti i cittadini.

Tutela delle fasce più deboli

- 1) Garantire il sostegno ai servizi a favore di anziani, disabili, infanzia e minori;
- 2) Favorire interventi di contrasto alla povertà e all'esclusione sociale;

Spending review che riguardi l'apparato

- 1) Potenziamento infrastrutture strutturali e amministrativo tecnologiche
 - 2) Ottimizzazione della gestione del patrimonio Pubblico- Eliminazione evasione.
 - 3) Attivazione del sistema Pago Pa
-
- 1) Lavori di sistemazione del cimitero comunale
 - 2) Lavori di miglioramento viabilità comunale Programmazione Opere pubbliche
 - 3) Recupero centro storico

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2025

PROGRAMMAZIONE DEGLI OBIETTIVI INDIVIDUALI E DELLE ATTIVITA' DI LAVORO PER IL TRIENNIO 2025-2027

STRUTTURA: AREA TECNICA

RESPONSABILE: ING. MARIO ROCCHI

DIPENDENTI ASSEGNATI: NESSUNO

Linee di mandato ed obiettivi strategici
Gestire e migliorare l'Amministrazione.

OBIETTIVI STRATEGICI DI AREA:

Migliorare la gestione della struttura, con particolare riferimento a:

Relazioni con gli utenti, assolvendo agli obblighi di pubblicità dei dati e delle informazioni;
 Programmazione degli interventi di opere pubbliche;
 Incremento delle risorse per l'ente, derivanti dalla gestione patrimonio comunale.

	OBIETTIVI OPERATIVI	MISURAZIONE	VALORI ATTESI
1	Assolvimento obblighi di pubblicità secondo prescrizioni Piano Triennale Prevenzione corruzione (obblighi di pubblicità)	Aggiornamento costante sezioni di competenza amministrazione trasparente	Sezione di competenza amministrazione trasparente aggiornata alle scadenze
	20% 2025 20% 2026 20% 2027		
2	Implementazione ed aggiornamento della modulistica on line nonché liquidazione fatture pagamento entro 30 gg dalla ricezione	Pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente di tutti i modelli	Riduzione carico finanziario delle utenze spesa di esercizio di competenza
	20% 2025 20% 2026 20% 2027		
3	Avvio con affidamenti e lavori in riferimento alla L.R. 18 del 07.11.2007 20% 2025 20% 2026 20% 2027	L'obiettivo è raggiunto al 100% nel 2026 con l'avvio e affidamento lavori. Nel 2025 con il monitoraggio dei lavori e nel 2027 con collaudo e corretta rendicontazione del finanziamento	
4	Regione Lazio Interventi Villa Tortima affidamento progettazione esecutiva e inizio lavori euro 421.151,67 20% 2025 20% 2026 20% 2027	L'obiettivo è raggiunto al 100% nel 2026 con la certificazione stato avanzamento e monitoraggio lavori con la corretta rendicontazione contributo regionale FSC	Chiusura dei lavori e rendicontazione del finanziamento Regione Lazio
5	PNRR procedure per affidamento servizi di digitalizzazione della PA. Misure: 1.4.3, 1.3.1, 1.4.4, 1.2, 1.4.1 2025 20% 2026 20% 2027 20%	L'obiettivo si intende raggiunto per tutte e tre le annualità come segue: 2025 monitoraggio corretta esecuzione digitalizzazione 2025-2026 attivazione servizi e monitoraggio lavori	Implementazione digitalizzazione P.A rispetto a standard iniziale e migliorativo rispetto avvio obiettivo

		2027 fine iter digitalizzazione Pa e rendicontazione	
--	--	--	--

STRUTTURA: AREA FINANZIARIA

RESPONSABILE: RAG. DOMENICO TROMBETTA

DIPENDENTI ASSEGNATI: NESSUNO

Linee di mandato ed obiettivi strategici
Gestire e migliorare l'Amministrazione.

OBIETTIVI STRATEGICI DI AREA:

Migliorare la gestione della struttura, con particolare riferimento a:

funzionamento e fornitura dei servizi e delle attività;

Miglioramento delle relazioni con gli utenti assolvendo agli obblighi di pubblicità dei dati e delle informazioni;

Certezza della gestione contabile delle risorse per l'ente ed attività legata alle risorse fiscali assegnate;

	OBIETTIVI OPERATIVI	MISURAZIONE	VALORI ATTESI
1	Assolvimento obblighi di pubblicità secondo prescrizioni Piano Triennale Prevenzione corruzione (obblighi di pubblicità)	Aggiornamento costante sezioni di competenza amministrazione trasparente	Sezione di competenza amministrazione trasparente aggiornata alle scadenze
	20% 2025 20% 2026 20% 2027		
2	Assolvimento obblighi rispetto target riduzione tempi medi di pagamento p.a. (Circolare 1/2025 RGS)	Verifica tramite le certificazioni e la piattaforma AREA RGS	Entro i limiti previsti dalla normativa
	30% 2025 30% 2026 30% 2027		
3	Piano Annuale dei Flussi di Cassa (D.L. 155/2024 e L. 189/2024) 10% 2025 10% 2026 10% 2027	L'obiettivo è raggiunto al 100% nella verifica delle fasi annuali di predisposizione – gestione - monitoraggio del relativo Piano	Nei termini della normativa vigente
4	Implementazione rendicontazione telematica servizi sociali LEP - LEA 20% 2025	L'obiettivo è raggiunto al 100% al termine dell'adempimento	Nei termini di invio e scadenza

	20% 2026 20%2027	informatico, piattaforma sose fabbisogni standard	
5	SI.RE.CO. Implementazione sistema informativo resa elettronica dei conti giudiziali Cdc 2025 20% 2026 20% 2027 20%	L'obiettivo è raggiunto al 100%, tramite espletamento dell'adempimento in applicativo CdC	Nei termini di invio e scadenza

- ♣ raccogliere le candidature/adesioni ai corsi;
- ♣ garantire la corretta diffusione del Piano di Formazione nell'Ente.

Ciascun Responsabile di Settore, è deputato al coordinamento e alla proposizione periodica a inizio di ciascun esercizio finanziario, o nel corso dello stesso in caso di necessità, specifici fabbisogni o proposte formative al referente per la Formazione e, su specifica autorizzazione, provvede all'attuazione del piano .

PARTE II

INDIVIDUAZIONE E ORGANIZZAZIONE DEI CORSI

A seguito del coinvolgimento dei Dirigenti e indirettamente dei dipendenti, al fine di una puntuale rilevazione dei bisogni formativi, ad oggi, è fortemente avvertita l'esigenza di approfondire, per l'anno 2025, temi riguardanti:

- 1) l'ordinamento finanziario e contabile, in quanto la "RIVOLUZIONE CULTURALE" dell'Armonizzazione contabile non può trovare applicazione senza far comprendere come ogni impiegato e funzionario pubblico, a fortiori se RUP o Responsabile di Posizione Organizzativa, deve conoscere le norme generali che regolano la fase programmatoria, di gestione dell'entrata e della spesa e quella a consuntivo della gestione economico finanziaria dell'Ente, dovendosi considerare obsoleti e superati gli assetti organizzativi che per prassi o per regolamentazione interna incentrano sul solo responsabile finanziario tutti gli aspetti economico-patrimoniali dell'Ente (vedasi la prassi per la quale operativamente il ragioniere impegna per conto del rup le risorse a quest'ultimo assegnate su ciascun capitolo a mezzo PEG);
- 2) digitalizzazione: gli obblighi derivanti dal Codice dell'Amministrazione Digitale e dai PNRR impongono un altro slancio "culturale" in avanti che rende necessario comprendere a ciascun dipendente come approcciare alla gestione documentale digitale, agli adempimenti in materia di trasparenza e privacy, all'utilizzo delle piattaforme istituzionali, al rispetto dei requisiti degli strumenti telematici utilizzati;
- 3) le principali novità a seguito dell'introduzione del PNRR, delle nuove soglie per gli affidamenti diretti, delle modifiche da ultimo introdotte al Codice dei Contratti e dell'aggiornamento della linea guida ANAC n. 4, in materia di affidamenti sottosoglia, la programmazione biennale per l'acquisizione di forniture e servizi (decreto n. 14 del 16/01/2018) e di continuare il percorso formativo degli anni precedenti per favorire, l'aggiornamento tecnico, è funzionale altresì alla prevenzione e lotta alla corruzione e il miglioramento del clima lavorativo, la comunicazione e la gestione del rapporto con i colleghi e con il pubblico, nella consapevolezza che l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa;
- 4) Prevenzione della Corruzione e Trasparenza. L'aggiornamento annuale obbligatorio passa necessariamente per l'aggiornamento dei punti di cui sopra che sono strumentali alla corretta attuazione delle prescrizioni contenute nel piano e sono strettamente connesse alla programmazione annuale, alla necessità di dotare il personale tutto degli strumenti conoscitivi necessari per attuare gli obiettivi assegnati
- 5) Demografici. I Settori Demografici, come gli altri, necessitano di costante aggiornamento in merito alle tornate elettorali, alle norme in materia di asilo e cittadinanza, oggi soggetti a costante aggiornamento non meno del settore finanziario e contrattualistico.

Nondimeno, data la quantità e qualità di fonti formative, conoscitive e informative è valutato positivo come indice di flessibilità e iniziativa la proposizione di corsi e

aggiornamenti specifici di cui il personale dovesse rappresentare il bisogno e richiedere l'autorizzazione alla frequentazione di corsi settoriali e di interesse generale.

PARTE III

La Parte Terza illustra il Piano di formazione vero e proprio, ai sensi del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 70, art. 8, comma 2, con la programmazione degli interventi formativi per il triennio 22/24 ed, in particolare, per l'annocorrente.

L'adozione del Piano è di competenza della Giunta Comunale e sarà reso noto al personale con idonea diffusione interna e pubblicazione sul sito web istituzionale del Comune.

ESSO è così ARTICOLATO:

RILEVAZIONE E ANALISI DEI FABBISOGNI FORMATIVI

Bisogni formativi espressi dal personale
Bisogni formativi strategici per l'Amministrazione
valutazione delle azioni formative relative al 2025
Riferimenti normativi
Dotazione organica
Risorse finanziarie

PROGETTAZIONE FORMATIVA PIANO DI FORMAZIONE TRIENNALE

Ambito della dirigenza (PO)	Ambito trasversale *	Ambito funzionale
-----------------------------	----------------------	-------------------

MODALITA' DI EROGAZIONE FORMAZIONE

Formazione in house	Formazione on line	Formazione fuori sede
---------------------	--------------------	-----------------------

MONITORAGGIO E VALUTAZIONE

Gradimento	Apprendimento	Impatto
------------	---------------	---------

*Quest'ambito comprende tematiche legate a materie per le quali la formazione è obbligatoria per legge come per esempio anticorruzione, sicurezza sul lavoro, ecc. Per tutti questi aspetti è previsto, nell'arco del triennio, lo svolgimento di specifiche iniziative di formazione. Di seguito è indicato un elenco, non esaustivo, delle principali competenze trasversali sulle quali si focalizzerà, a riguardo, la formazione nel triennio:

- Trasparenza, integrità e anticorruzione (Legge 190/2012);
- Sicurezza sul luogo di lavoro (D. Lgs. 81/2008);
- Difesa e tutela della privacy (D. Lgs. 196/2003);
- Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR n.62/2013);
- Pari opportunità, cultura del rispetto della persona e prevenzione delle molestie sessuali sul posto di lavoro (CCNL 2002-2005; Direttiva 23.05.2007).

DETTAGLIO PIANIFICAZIONE ANNO 2025

AMBITO	OGGETTO	MODALITA' DI EROGAZIONE	BUDEGET	CRONOPROGRAMMA
TRASVERSALE	•Trasparenza, integrità e anticorruzione (Legge 190/2012); •Sicurezza sul luogo di lavoro (D. Lgs. 81/2008); •Difesa e tutela della privacy (D. Lgs. 196/2003); •Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR n. 62/2013); •Pari opportunità, cultura del rispetto della persona e prevenzione delle molestie sessuali sul posto di lavoro (CCNL 2002-2005; Direttiva 23.05.2007).	In parte in house e in parte esternalizzata	0	Già espletato per la componente cad e trasparenza per il Responsabile incaricato. Entro il 15.12.2025 Da espletarsi aggiornamento in materia di anticorruzione e trasparenza per tutto il personale (cadenza annuale)
FINANZIARIO	Sose	On line	0	Entro il 30.09.24
	Gestione PNRR	On line	0	Entro il 31.12.25
TECNICO	Gestione PNRR	On line In presenza	Ifel Città Metropolitana	Entro il 31.12.25
DEMOGRAFICI	Elettorale Cittadinanza	On line	Gratuito 0	Entro il 31.12.2025

SEZIONE 4 **MONITORAGGIO**

Sebbene l'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 preveda che gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sotto sezione, si suggerisce in ogni caso di provvedere ad elaborare ed attuare la sezione "Monitoraggio", poiché funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all'avvio del nuovo ciclo annuale, nonché necessaria per l'erogazione degli istituti premianti.

Sulla base delle indicazioni fornite dal DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 in merito alle procedure da adottare per la misurazione della performance dei Dirigenti/Responsabili e delle Strutture ad essi assegnate, il monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascuna struttura sarà effettuato secondo i seguenti passi.

1. I Responsabili effettueranno il monitoraggio con cadenza annuale entro il 31.12 di ogni anno che sarà valutato dal OIV e recepito.

c. inserendo indicazioni circa le modalità di completamento, evidenziando eventuali criticità superate o che hanno reso impossibile il completamento dell'obiettivo.

2. Alla conclusione dell'anno i Dirigenti/Responsabili effettueranno il monitoraggio conclusivo degli obiettivi indicando per ciascuno di essi le medesime informazioni indicate nel precedente elenco.