



COMUNE di MINERBE

Provincia di VERONA

**PIANO
INTEGRATO
DI
ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
(P. I. A. O.)
2024 – 2026**

MODELLO SEMPLIFICATO PER LE P.A. COME MENO DI 50 DIPENDENTI

(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)

Premessa

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla *mission* pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Riferimenti normativi

L'art. 6, 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), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: *il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile, il Piano delle Azioni Positive e il Piano triennale dei fabbisogni del personale* - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (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, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3 comma 1, lettera 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 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.

Ai sensi dell'art. 8, comma 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO, in fase di prima applicazione, è differito di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione;

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

Per l'anno 2022 il documento ha avuto necessariamente un carattere sperimentale e provvisorio ed è stato adottato con deliberazione della Giunta Comunale n.121 del 15/11/2022.

Per il triennio 2023/2025 il PIAO è stato approvato con la deliberazione della Giunta Comunale n.42 del 28/4/2023 e con deliberazione n.135 del 22/12/2023 si è proceduto ad un aggiornamento dello stesso.

Importante appaiono le recenti Direttive del Ministro della Pubblica Amministrazione del 28/11/2023 dal titolo "*Nuove indicazioni in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale*" con la quale, tra l'altro, prevede che "*...le amministrazioni indicano nel PIAO- sezione "organizzazione e capitale umano" gli obiettivi formativi individuali di dirigenti e dipendenti indicati nella presente Direttiva (almeno 24 ore per ciascun dirigente (= EQ); almeno 24 ore per ciascun dipendente) devono essere incrementati annualmente nella misura del 20%, salvo limitate e motivate eccezioni*" e del 24 gennaio 2024 prot.430 con le "*prime indicazioni operative in materia sulla misurazione e valutazione della performance individuale*"

Metodologia utilizzata per la costruzione del PIAO

Affinché il PIAO possa diventare un documento integrato di programmazione, si è reso necessario, non solo nella fase di predisposizione ma soprattutto nella fase di attuazione, un coinvolgimento di tutta l'organizzazione.

L'approccio seguito è stato quello di creare legami tra gli obiettivi strategici del **DUP** (di *valore pubblico*), gli obiettivi gestionali (di **performance**) e le misure di **anticorruzione** del PTPCT. A questi obiettivi è stata legata l'esigenza formativa da cui potrà conseguire la costruzione del Piano Formativo triennale e annuale ed effettuata l'analisi di fabbisogni di personale al fine della costruzione coordinata del Piano del fabbisogno di personale.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione (DUP) 2024-2026, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 3 del 16/1/2024 ed il Bilancio di Previsione finanziario 2024-2026 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 7 del 19/1/2024.

Sul presente PIAO sono stati acquisiti i pareri:

- del Nucleo di Valutazione (Nota pervenuta in data _____ al n. _____ prot.);
- del CUG in relazione alla Sezione "3.4.: *Gli obiettivi per favorire le Pari Opportunità e l'equilibrio di genere*", con presentazione del Piano delle Azioni Positive 2024/2026;
- del Revisore del Conto, in merito al Fabbisogno di personale (**Verbale n. __ del ____**).
- le OOSS, come da norma contrattuale, sono state informate per la parte relativa al Fabbisogno di Personale.

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di MINERBE

Indirizzo: Via Guglielmo Marconi 41.

Codice fiscale/Partita IVA: 00345850234

Sindaco: Dr. GIRARDI Andrea

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 17

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 4.574

Telefono: 0442633411

Sito internet: www.comune.minerbe.it

E-mail: comune@comune.minerbe.vr.it

PEC: comune.minerbe@halleypec.it

1.1 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

L'analisi del contesto esterno ha essenzialmente due obiettivi:

- a) il primo, evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- b) il secondo, come tali caratteristiche ambientali possano condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

Da un punto di vista operativo, l'analisi prevede sostanzialmente a due tipologie di attività:

- 1) l'acquisizione dei dati rilevanti;
- 2) l'interpretazione degli stessi ai fini della rilevazione del rischio corruttivo.

Con riferimento al primo aspetto, l'amministrazione utilizza dati e informazioni sia di tipo "oggettivo" (economico, giudiziario, ecc.) che di tipo "soggettivo", relativi alla percezione del fenomeno corruttivo da parte degli stakeholder. Secondo il PNA, riguardo alle fonti esterne, l'amministrazione può reperire una molteplicità di dati relativi al contesto culturale, sociale ed economico attraverso la consultazione di banche dati o di studi di diversi soggetti e istituzioni (ISTAT, Università e Centri di ricerca, ecc.). Particolare importanza rivestono i dati giudiziari relativi al tasso di criminalità generale del territorio di riferimento (ad esempio, omicidi, furti nelle abitazioni, scippi e borseggi), alla presenza della criminalità organizzata e di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso nelle istituzioni, nonché più specificamente ai reati contro la pubblica amministrazione (corruzione, concussione, peculato etc.) reperibili attraverso diverse banche dati (ISTAT, Ministero di Giustizia, Corte dei Conti o Corte Suprema di Cassazione).

Riguardo alle fonti interne, l'amministrazione può utilizzare interviste con l'organo di indirizzo o con i responsabili delle strutture; le segnalazioni ricevute tramite il canale del whistleblowing o altre modalità; i risultati dall'azione di monitoraggio del RPCT; informazioni raccolte nel corso di incontri e attività congiunte con altre amministrazioni che operano nello stesso territorio o settore.

Nello specifico, per quanto concerne il territorio dell'ente, si riporta quanto pubblicato su organi di stampa:

*Contrazione dei reati costante negli ultimi tre anni nella **provincia di Verona**. È il dato rilevato nel corso della riunione a Nogara, il 1 dicembre 2022, del Comitato provinciale per l'ordine e la sicurezza pubblica presieduta dal prefetto Donato Cafagna. Uno specifico approfondimento è stato dedicato alle problematiche relative alla sicurezza nei centri urbani, in particolar modo nella zona sud ovest della provincia di Verona. A tal riguardo è stato ricordato il prezioso contributo apportato dall'uso di sistemi di video-sorveglianza intelligenti che consentono di acquisire immagini e la*

lettura delle targhe dei veicoli. Un aiuto prezioso nelle attività di prevenzione e contrasto dei fenomeni di criminalità diffusa e predatoria svolta dalle Forze di polizia ma anche in quelle di prevenzione di episodi di degrado urbano (vandalismo, abbandono di rifiuti, etc.).

È stato inoltre evidenziato lo stato di disagio manifestato dalle giovani generazioni in merito alla situazione emergenziale ancora in corso. Spesso sfocia in comportamenti non consoni al rispetto delle regole con fenomeni di microcriminalità. A tale riguardo è stata auspicata un'azione comune da parte delle istituzioni e delle famiglie per sostenere i ragazzi verso il ritorno a una socialità portatrice di una cultura del rispetto.

Attenzione particolare è stata rivolta alla tematica della tutela della sicurezza sui luoghi di lavoro. Il prefetto, rispondendo ad una specifica sollecitazione delle organizzazioni sindacali, ha ribadito l'importanza di tenere alta la guardia su questo tema. Nella circostanza, ha ricordato le iniziative coordinate dalla prefettura a livello provinciale con il coinvolgimento dei sindacati e delle associazioni datoriali.

1.2 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

L'analisi del contesto interno investe aspetti correlati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo. L'analisi ha lo scopo di far emergere sia il sistema delle responsabilità, che il livello di complessità dell'amministrazione. Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

L'analisi del contesto interno è incentrata sull'esame della struttura organizzativa e delle principali funzioni da essa svolte, per evidenziare il sistema delle responsabilità e sulla mappatura dei processi e delle attività dell'ente, consistente nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

La mappatura dei processi è un'attività fondamentale per l'analisi del contesto interno. La sua integrazione con obiettivi di performance e risorse umane e finanziarie permette di definire e pianificare efficacemente le azioni di miglioramento della performance dell'amministrazione pubblica, nonché di prevenzione della corruzione.

È importante che la **mappatura dei processi** sia unica, per evitare duplicazioni e per garantire un'efficace unità di analisi per il controllo di gestione. Inoltre, la mappatura dei processi può essere utilizzata come strumento di confronto con i diversi portatori di interessi coinvolti nei processi finalizzati al raggiungimento di obiettivi di valore pubblico.

Mappare un processo significa individuarne e rappresentarne tutte le componenti e le fasi dall'input all'output.

Si riporta di seguito l'analisi della distribuzione dei processi mappati (attività espletata per la predisposizione del PTPCT), tenendo conto anche di quelli che sono comuni a più di una unità organizzativa, fra le Aree di cui è composta la struttura organizzativa dell'Ente.

AREA	Numero processi
Area 1 (Affari Amministrativa)	8
Area 2 (Finanziaria)	3
Area 3 (Tecnica)	9
Area Polizia Locale Unione Adige Guà	5
Processi comuni a tutte le Aree	6

Con riferimento alla prevenzione della corruzione appare utile esaminare la distribuzione dei processi mappati nelle differenti aree di rischio come evidenziata nella seguente tabella:

Area di rischio	Numero processi
Autorizzazione/concessione;	12
Contratti pubblici;	6

Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;	2
Concorsi e prove selettive;	2
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.	2

Per il dettaglio relativo ai processi mappati si rimanda alla successiva Sottosezione “rischi corruttivi e trasparenza”.

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione di programmazione 2.1: Valore pubblico

Secondo le linee guida del Dipartimento della Funzione pubblica, per *valore pubblico* si intende l’insieme equilibrato degli impatti prodotti dalle politiche dell’ente, o di una filiera di enti, che consente il livello finale di benessere economico, sociale, ambientale dei cittadini.

Il D.M. 30.06.2022, n. 132 all’articolo 6 specifica che la presente sezione non deve essere redatta dagli enti con meno di 50 dipendenti.

In tale sottosezione sono elencati gli obiettivi programmatici e strategici desunti dal mandato amministrativo intesi come obiettivi generali e specifici programmatici definiti in coerenza con i documenti finanziari dell’Ente con riferimento alle previsioni generali della Sezione Strategica del DUP.

Il Documento Unico di Programmazione 2024-2026 è stato approvato con deliberazione consiliare n. 3 del 16/1/2024. **Si rimanda pertanto alla Sezione Strategica del DUP che qui si ritiene integralmente riportata.**

Sottosezione di programmazione 2.2: Performance

Sebbene, le indicazioni contenute nel “Piano tipo”, allegato al decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, non prevedano l’obbligatorietà di tale sottosezione di programmazione, per gli Enti con meno di 50 dipendenti, alla luce dei plurimi pronunciamenti della Corte dei Conti, da ultimo deliberazione n. 73/2022 della Corte dei Conti Sezione Regionale per il Veneto “*L’assenza formale del Piano esecutivo della gestione, sia essa dovuta all’esercizio della facoltà espressamente prevista dall’art. 169, c. 3, D. Lgs. 267/2000 per gli enti con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, piuttosto che ad altre motivazioni accidentali o gestionali, non esonera l’ente locale dagli obblighi di cui all’art. 10, c.1 del D. Lgs. 150/2009 espressamente destinato alla generalità delle Pubbliche amministrazioni e come tale, da considerarsi strumento obbligatorio [...]*”, pertanto si procederà ugualmente alla predisposizione dei contenuti della presente sottosezione ai sensi dell’art. 3, comma 1, lettera b), secondo quanto stabilito dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 programmando gli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell’amministrazione.

Inoltre il DPR 81/2022 all’articolo 1 comma 4 ha previsto “4. All’articolo 169, comma 3 -bis , del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, **il terzo periodo è soppresso**”. La norma soppressa prevedeva «Art. 169. (Piano esecutivo di gestione). — (Omissis).3 -bis . Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione. Al PEG è allegato il prospetto concernente la ripartizione delle tipologie in categorie e dei programmi in macroaggregati, secondo lo schema di cui all’allegato n. 8 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni. **Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all’art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all’art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG.**». Di conseguenza, **il PEG rimane un documento di programmazione quasi esclusivamente finanziario** focalizzandosi nella suddivisione degli stanziamenti di entrata e spesa del Bilancio

Preventivo per ciascun Responsabile di Area (atto adottato dalla Giunta Comunale n. 6 del 26/1/2024) **mentre gli obiettivi di performance dell'ente rientrano in questa apposita sezione del PIAO.**

Nel D.Lgs. n. 150/2009, all'articolo 4, il **ciclo della performance** si sviluppa nelle seguenti fasi:

- *definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;*
- *collegamento degli obiettivi e allocazione delle risorse;*
- *monitoraggio in corso d'esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;*
- *misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;*
- *utilizzo dei sistemi premianti secondo criteri di valorizzazione del merito;*
- *rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e destinatari dei servizi.*

Il **Piano della performance** (art. 4 D.Lgs. n. 150/2009) è lo strumento che dà avvio al *ciclo di gestione della performance*, essendo un documento programmatico triennale in cui, a seguito delle strategie e linee programmatiche individuate nel programma di mandato del Sindaco, sono esplicitate, in coerenza con le risorse, gli obiettivi e i risultati attesi da cui si svilupperanno, attraverso opportuni indicatori, la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance ed è redatto assicurando la comprensibilità e l'attendibilità dei suoi contenuti;

Altro strumento di pianificazione strategica è il **Documento unico di programmazione (DUP)**. In particolare, con l'introduzione del nuovo bilancio armonizzato, il DUP sostituisce la *relazione revisionale e programmatica* con la quale si delineavano le caratteristiche generali della popolazione, si valutavano i mezzi finanziari a disposizione e si redigeva la spesa per programmi intesi come complesso coordinato di azioni che il Comune intendeva porre in essere. Il DUP, di fatto, assume un peso notevole nella programmazione degli enti locali, essendo lo strumento ideato come guida strategica ed operativa, presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione, sostituendo anche il piano generale di sviluppo. Con il bilancio di previsione finanziario si "traduce in cifre" quanto riportato nel DUP.

Il DUP 2024/2026 è stato approvato dal Consiglio Comunale in data 16/1/2024 con deliberazione n. 3.

Nel DUP sono stati individuati gli obiettivi strategici mentre nella sezione operativa del DUP ciascun obiettivo strategico è stato declinato in obiettivi operativi.

Gli obiettivi operativi così individuati vengono ripresi e dettagliati nel Piano della Performance (anche PdO), definendo fasi e tempi di realizzazione e gli indicatori che misurano i risultati intermedi e finali.

È da sottolineare che il **PF, in considerazione anche delle ridotte dimensioni dell'Ente, deve intendersi avere altresì valenza di piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 197, comma 2, lett. a), del TUEL n. 267/2000.**

Nella presente Sottosezione viene dunque predisposto il **Piano della Performance**, comprensivo del **PDO** col quale, oltre ad essere assegnati gli obiettivi ai Responsabili di Area, si procederà ad individuare gli indicatori.

Si deve ricordare che il **Piano della Performance è integrato con il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la Trasparenza (PTPCT) (ora Sottosezione del PIAO)**, così come previsto rispettivamente dal D. Lgs. 150/09 e dalla L. n. 190/2012, strumenti volti alla promozione dell'integrità, allo sviluppo della cultura della legalità in funzione preventiva dei fenomeni corruttivi.

Sottosezione 2.2.1 Piano della Performance 2022-2026

1. MINERBE

Un Comune è fatto dal suo territorio e dai suoi abitanti e le azioni amministrative non possono essere costruite o interpretate prescindendo dal contesto territoriale di riferimento e dai possibili scenari futuri.

1.1 Le cifre di oggi e del prossimo futuro

Anche il nostro territorio si muove in un quadro generale di crisi economica, anche dovuta al periodo pandemico e alle conseguenze economiche e commerciali del conflitto Russia-Ucraina, tagli ai Comuni e alle Regioni, incremento dei bisogni dei cittadini e incremento delle persone che si rivolgono ai servizi comunali per avere invece risposte certe e concrete.

Al **31 dicembre 2023** i residenti sono 4.574.

1.2 I nostri “stakeholder”

“Stakeholder”, ovvero “portatore di interessi”. Per la nostra realtà sono interlocutori esterni fondamentali:

- i residenti del Comune;
- le imprese registrate sul territorio comunale (agricole, industriali, artigianali, del commercio);
- la Regione, la Provincia, il Distretto socio-sanitario;
- gli altri Enti Pubblici presenti sul territorio: INPS, ASL, Carabinieri, Guardia di Finanza...;
- le agenzie di formazione, pubbliche e paritarie;
- le associazioni di categoria, i sindacati e patronati;
- le varie associazioni culturali, sportive e di volontariato radicate sul territorio;
- le Fondazioni pubbliche e private.

Con tutti questi interlocutori il Comune intreccia collaborazioni e progetti oltre ad ascoltare attentamente gli spunti, i bisogni e le riflessioni che messe a sistema danno valore e solidità all’azione amministrativa.

Allo stesso modo sono parte integrante del processo decisionale dell’ente anche gli *Stakeholder* interni:

- il personale dipendente ed i suoi organismi rappresentativi (RSU);
- i diversi organi di rappresentatività politico-amministrativa (consiglieri, Gruppi consiliari,...).

2. Missione e strategie

2.1 La missione

Per il Comune di Minerbe la “mission” strategica è promuovere il territorio ed il suo benessere sociale, rispondendo ai bisogni di natura materiale e immateriale della comunità locale con forme e modalità socialmente sostenibili.

2.2 Il programma di mandato

Il documento, presentato al Consiglio Comunale e approvato con delibera n. 53 del 03/11/2021, e pubblicato sul sito istituzionale, riporta i contenuti della programmazione di mandato.

Le **strategie prioritarie** si concentrano essenzialmente su:

- *utilizzo risorse PNRR;*
- *realizzazione di fondamentali opere come il “polo scolastico”;*
- *supporto a sport e associazionismo;*
- *garantire le esigenze delle frazioni;*

3. Il Documento unico di programmazione (DUP): dalle linee programmatiche alla gestione

Il DUP, nel nuovo bilancio armonizzato, costituisce il presupposto necessario di tutti i documenti di programmazione. Si compone di **due sezioni**: la **sezione strategica** e la **sezione operativa** che, nel loro insieme, consentono il passaggio dalle linee programmatiche, espresse dagli organi politici, all’attività gestionale che si sviluppa attraverso modalità operative che influenzano l’organizzazione e il

funzionamento degli uffici e che sono garantite dalle risorse finanziarie correnti acquisibili e dagli investimenti delle opere pubbliche da realizzare. È un documento essenziale del ciclo della performance.

4. La programmazione e l’organizzazione

Il nostro sistema di programmazione si sviluppa attraverso la definizione della missione, delle strategie e degli obiettivi, i quali sono declinati con indicatori e relativi TARGET di risultato, distinti per annualità.

Gli enti territoriali negli ultimi anni hanno aumentato la propria complessità organizzativa interna ed esterna, ponendo in atto soluzioni diversificate in funzione delle esigenze del territorio, alla luce delle opportunità e dei vincoli del contesto giuridico normativo.

5. Azioni di miglioramento del Ciclo di gestione della performance

Il ciclo di gestione della performance va pensato in un’ottica di sviluppo e miglioramento continuo, non è, pertanto, un processo statico. L’amministrazione ha impostato una serie di azioni e rivisto l’impostazione dei documenti di programmazione orientati al miglioramento della performance e con diretti risvolti anche in tema di trasparenza.

Al momento dell’insediamento dell’amministrazione comunale si è proceduto alla stesura del **Programma di mandato**, nel quale sono state identificate le strategie che poi hanno guidato l’attività comunale nel quinquennio. Ora, con l’avvicinarsi della scadenza del quinquennio di mandato, le azioni di miglioramento tendono all’obiettivo di portare a termine le azioni e i progetti ancora da completare.

In ogni caso le **azioni di miglioramento** per il futuro terranno conto della normativa in evoluzione e di eventuali richieste e proposte del Nucleo di Valutazione monocratico (NdV) e si concentreranno su azioni volte a ristrutturare il nostro sito web, sviluppando ulteriormente i servizi on line e lo spazio per le segnalazioni e per la trasparenza in generale.

Si lavorerà per snellire, semplificare e rendere sempre più comprensibili i documenti di programmazione e di bilancio, con un'attenzione crescente sui temi dei controlli interni e strategici in linea con il nuovo quadro normativo.

In particolare, per il **l'annualità 2024** si punterà su:

- *Gestione Risorse PNRR;*
- *Realizzazione opere pubbliche (in particolare il Polo Scolastico);*
- *Continuazione del percorso di Digitalizzazione e Informatizzazione dell'Ente;*
- *Miglioramento aspetti gestionali dell'ente;*

Il PEG solo finanziario e il Piano della Performance/Piano degli Obiettivi 2024/2026.

Il PEG solo finanziario, approvato dalla Giunta Comunale, assegna le relative risorse finanziarie ai responsabili di Area, mentre per gli obiettivi e gli indicatori vengono **allegate (all. A) le schede** di competenza di ogni singolo Responsabile di Area. Inoltre è stata allegata anche una scheda con gli **Obiettivi trasversali a tutte le EQ:**

- ✓ **Rispetto dei tempi di pagamento:** *ai sensi del comma 2 dell'articolo 4 bis del DL 24/2/2023 n.13 convertito nella Legge 21/4/2023 n.41 e Circolare MEF RGS n.1/2024, agli incaricati EQ è assegnato l'obiettivo del rispetto dei tempi di pagamento come stabilito dalle vigenti normative ed in particolare all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1 commi 859 lettera b) e 861 della Legge 30/12/2018 n.145. in caso di mancato raggiungimento del citato obiettivo non sarà possibile procedere al pagamento della parte di retribuzione di risultato in misura non inferiore al 30% correlata alla realizzazione degli stessi. Monitoraggio semestrale.*
- ✓ **Valorizzazione e capacità di leadership:** *Attuazione della Direttiva del 28/11/2023 del Ministro Zangrillo in tema di valorizzazione e accrescimento del ruolo di leadership degli incaricati EQ. Primo incontro organizzativo e formativo entro il mese di febbraio 2024.*
- ✓ **Formazione e capitale umano:** *Attuazione del paragrafo 5 della citata Direttiva 28/11/2023 e della ulteriore Direttiva del Ministro Zangrillo del 24/1/2024 in materia di obiettivi formativi sia per le medesime EQ e sia per i collaboratori delle proprie strutture. Primo incontro organizzativo entro febbraio 2024.*
- ✓ **Customer satisfaction,** *rilevazione della soddisfazione degli utenti (ogni Area deve continuare nella programmazione e nella individuazione dei servizi sottoposti a tale verifica).*
- ✓ **Trasparenza e anticorruzione:** *attivare ogni forma di monitoraggio ritenuta necessaria per gli adempimenti previsti dal PTPCT.*
- ✓ **Regolamenti comunali:** *ottimizzare, predisporre e aggiornare i vigenti Regolamenti comunali al fine di migliorare il funzionamento dei servizi comunali con conseguente migliore fruizione degli stessi da parte dei cittadini.*
- ✓ **Codice di comportamento e reciproca collaborazione:** *dare attuazione al vigente Codice di Comportamento al fine di migliorare il clima interno e il rapporto con il cittadino- utente.*

In riferimento a quanto previsto dall'art. 4 del D. Lgs. n. 222/2023 "Disposizioni in materia di riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità, in attuazione dell'art. 2, comma 2, lett. e) delle legge 22 dicembre 2021 n. 227" si individua nella persona della dott.ssa Diletta Marconcin, Responsabile dell'Area Amministrativa, il funzionario con esperienza sui temi dell'inclusione sociale e dell'accessibilità delle persone con disabilità, coadiuvata dagli uffici del Comune, allo scopo di definire modalità e azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni fisica e digitale da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, proponendo la relativa definizione degli obiettivi programmatici e strategici della performance e della relativa strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo.

Sottosezione di programmazione 2.3: Rischi corruttivi e trasparenza

La presente sottosezione di programmazione è predisposta dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, sulla base degli **obiettivi strategici** in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190 (*deliberazione della Giunta n. 26 del 07/04/2023*).

Ai sensi di quanto prevede il PNA 2022 paragrafo 10.1.2, in assenza di fatti corruttivi e significative modifiche organizzative, **sono stati confermati (deliberazione della Giunta Comunale n.4 del 26/1/2024, per l'annualità 2024,** i contenuti della programmazione in materia di prevenzione della corruzione approvata con deliberazione della Giunta Comunale n.40 del 22/4/2022 (PTPCT 2022/2024).

Con riferimento alla presente sotto sezione di programmazione le **amministrazioni, con meno di 50 dipendenti**, si limitano all'aggiornamento della mappatura dei processi esistente alla data di entrata in vigore del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, tenendo conto, quali aree di rischio, quelle indicate all'art.1, comma 16 della Legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero: **autorizzazione/concessione; contratti pubblici; concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi; concorsi e prove selettive; processi, individuati dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la 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 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.

Ai sensi dell'articolo 6 comma 1 del Decreto 30/6/2022 n.132 **le PA con meno di 50 dipendenti** procedono alle attività di cui all'articolo 3 comma 1 lettera 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 relative a:

*autorizzazioni/concessioni;
contratti pubblici;
concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi;
concorsi e prove selettive;
processi individuati dal RPCT e dai responsabili degli uffici ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.*

Viene inoltre confermato quanto indicato nel vigente PTPCT e cioè **l'individuazione di una ulteriore Area di rischio denominata "Altri servizi"** nella quale sono ricompresi i seguenti processi:

*accesso e trasparenza;
Organizzazione eventi culturali ricreativi;*

Per la mappatura e le schede si rinvia **all'allegato B)** al presente provvedimento.

Inoltre, in conseguenza delle direttive di cui alla *deliberazione GC n. 26 del 07/04/2023, (...indicare comunque alla struttura comunale le norme comportamentali di base e ritenute fondamentali nell'azione di prevenzione,)*, si conferma e si ribadisce l'osservanza delle seguenti **norme/misure comportamentali, comuni e obbligatorie per tutti gli uffici:**

a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti si prescrive di:

1. rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
2. predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
3. rispettare il divieto di aggravio del procedimento;

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

c) nella redazione degli atti attenersi ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità;

d) nei rapporti con i cittadini, va assicurata la pubblicazione di moduli per la presentazione di istanze, richieste e ogni atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;

e) nel rispetto della normativa, occorre comunicare il nominativo del **responsabile del procedimento**, precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi, nonché del **titolare del potere sostitutivo**;

f) nell'attività contrattuale:

1. rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
2. ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale;
3. privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP, MEPA (mercato elettronico della pubblica amministrazione);
4. assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
5. assicurare la rotazione tra le imprese dei contratti affidati in economia;
6. assicurare il libero confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
7. verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
8. validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
9. acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione;

g) nella formazione dei regolamenti: applicare la verifica dell'impatto della regolamentazione;

h) negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione degli alloggi predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;

i) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni: dichiarare l'effettiva carenza di professionalità interne;

j) nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente: operare mediante l'utilizzo di procedure selettive e trasparenti;

k) nell'individuazione dei componenti delle commissioni di concorso e di gara: acquisire, all'atto dell'insediamento la dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso;

l) nell'attuazione dei procedimenti amministrativi: favorire il coinvolgimento dei cittadini che siano direttamente interessati all'emanazione del provvedimento, nel rispetto delle norme sulla partecipazione e l'accesso, assicurando, quando previsto, la preventiva acquisizione dei pareri, osservazioni e la pubblicazione delle informazioni sul sito istituzionale dell'ente.

Al fine di controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione, il Responsabile anticorruzione, in qualsiasi momento, può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento.

Il Responsabile anticorruzione può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti a rischio di corruzione e di illegalità, anche e durante le fasi dei controlli interni.

La **pubblicazione delle informazioni** relative ai procedimenti amministrativi, nel sito internet del Comune, costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente piano.

In riferimento alle attività sono individuati i seguenti **atti**:

- a) **codice di comportamento** dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni;
- b) l'obbligo di procedere, almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, alla indizione delle **procedure di selezione** secondo le modalità indicate dal d.lgs. 50/2016;
- c) la rotazione di funzionari particolarmente esposti alla corruzione ove possibile. La rotazione non si applica alle figure infungibili.
- d) l'obbligo, da parte del dipendente al quale è affidata la trattazione di una pratica, di rispettare rigorosamente l'ordine cronologico, fatti salvi i casi di urgenza, che devono essere espressamente dichiarati con provvedimento motivato del responsabile del procedimento.

Il Comune comunica all'imprenditore o ad ogni altro soggetto che chiede il **rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio** oppure di qualsiasi altro provvedimento:

- il responsabile del procedimento;
- il termine entro il quale sarà concluso il procedimento;
- il funzionario dotato di potere sostitutivo;
- l'ufficio presso il quale può avere informazioni;
- la P.E.C. (posta elettronica certificata) e l'indirizzo di posta elettronica ordinaria e l'indirizzo del sito internet del Comune.

Nell'ipotesi di insorgenza del possibile conflitto di interesse da parte del dipendente, del responsabile del procedimento o del Responsabile di Posizioni Organizzative, questi ultimi segnalano senza indugio la circostanza al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) che valuterà le iniziative da assumere, inclusa l'avocazione a sé dei provvedimenti inerenti il procedimento correlato (artt. 6 e 6-bis, L. n. 241/1990).

Il **Codice di comportamento** del Comune di Minerbe (al quale si rimanda) ed il regolamento per l'organizzazione degli uffici e dei servizi disciplinano in modo puntuale:

- a) l'obbligo di astensione nelle situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi;
- b) le modalità tracciabili di comunicazione da parte del dipendente interessato delle ipotesi di conflitto al soggetto superiore;
- c) le modalità di sostituzione ei soggetti tenuti ad astenersi.

Il codice di comportamento disciplina i meccanismi di vigilanza e controllo in ordine all'assenza di sostituzioni di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi, anche con riguardo alle modalità di verifica delle dichiarazioni rilasciate dai soggetti interessati (es. art. 35-bis d.lgs. n. 165/2001).

I titolari di posizioni organizzative verificano periodicamente la corretta esecuzione dei regolamenti, protocolli e procedimenti disciplinanti le decisioni relative alle attività a maggior rischio corruzione e hanno l'obbligo di informare il Responsabile della prevenzione della corruzione, in merito alla corretta esecuzione della lista e delle azioni intraprese per correggere le anomalie.

L'Amministrazione ha previsto un piano di informatizzazione delle procedure per la presentazione on-line di istanze e dichiarazioni e segnalazioni, per favorire la partecipazione dei cittadini al procedimento amministrativo informatico e per consentire la completa tracciabilità delle procedure amministrative.

Infine, in conseguenza delle direttive (ancora valide) di cui alla *deliberazione GC n. 26 del 07/04/2023, (...indicare alla struttura comunale le misure minime da attivare in materia di **normativa antiriciclaggio**);*, si conferma e si ribadisce l'osservanza delle seguenti **norme/misure comportamentali, comuni e obbligatorie per tutti gli uffici**:

- Il D.Lgs. 21 novembre 2007, n. 231, disciplinante l'"Attuazione della direttiva 2005/60/CE concernente la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo nonché della direttiva 2006/70/CE che ne reca misure di esecuzione", come successivamente integrato e modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2017 n. 90 e ora il recente Decreto Legislativo n.125 del 4/10/2019 (in attuazione della nuova Direttiva UE n.843/2018), prevede una serie di adempimenti a fini preventivi in materia di antiriciclaggio nonché di obblighi di segnalazione, che coinvolgono anche le Pubbliche Amministrazioni.
- così come già indicato nel citato Decreto del Ministero dell'Interno del 25/9/2015 che all'articolo 6, comma 5 prevede che *"la persona individuata come gestore può coincidere con il responsabile della prevenzione della corruzione previsto dall'articolo 1 comma 7 della Legge n.190/2012"*.
- In riferimento all'art. 10 del D.Lgs. n. 231/2007 e s.m.i. vengono individuati, nello specifico, quali **procedimenti potenzialmente a rischio** quelli:
 - a) finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione;
 - b) finalizzati alla scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici;
 - c) finalizzati alla concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati.

Tali procedimenti sono, per buona parte, aree di rischio coincidenti con gli ambiti di intervento della legge n. 190/2012 e pertanto di stretta correlazione tra l'attività di prevenzione della corruzione e quella di contrasto del riciclaggio; in conseguenza di tale affinità di materia, appare opportuno confermare quale soggetto "gestore" comune delle

segnalazioni antiriciclaggio il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT), così come già indicato nel citato Decreto del Ministero dell'Interno del 25/9/2015 che all'articolo 6, comma 5 prevede che *“la persona individuata come gestore può coincidere con il responsabile della prevenzione della corruzione previsto dall'articolo 1 comma 7 della Legge n.190/2012”*.

Le indicazioni di cui sopra sono individuati quali **“obiettivi di prevenzione della corruzione” ed assegnati ai Responsabili di Area.**

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1.: Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa

Ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera a), la presente sottosezione di programmazione, illustra il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione.

Il numero dei dipendenti medi per ciascuna unità organizzativa anno 2023:

Area Amministrativa = 5,5

Area Economica Finanziaria = 2

Area Tecnica = 7,66

Area Vigilanza = 2

3.2.: Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile

Ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera b), la presente sottosezione di programmazione indicata, in coerenza con le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, e 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'amministrazione.

In particolare, devono essere indicati:

- *le misure abilitanti in termini organizzativi, di piattaforme tecnologiche e di competenze professionali;*
- *gli obiettivi connessi alla prestazione resa in lavoro agile con specifico riferimento alla performance individuale;*
- *il contributo connesso al miglioramento della performance organizzativa di Ente e di struttura organizzativa.*

L'Amministrazione Comunale ha adottato il Piano Organizzativo del Lavoro Agile con atto della Giunta Comunale n. 106 del 30/09/2022 e che qui si **allega sub C**), confermandone i contenuti.

3.3.: Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

Ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera c), numero 2, la presente sottosezione di programmazione, indica 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.

L'Amministrazione Comunale ha adottato i seguenti atti relativi al Fabbisogno di personale triennio 2024/2026:

- Sezione del DUP: deliberazione Giunta Comunale n. 132 del 19/12/2024 e deliberazione Consiglio comunale n. 3 del 16/01/2024;

3.3.1.: Obiettivi formativi annuali e pluriennali

La formazione del personale è al centro dei processi di pianificazione e programmazione e deve essere coordinata e integrata con gli obiettivi di performance.

La recente Direttiva (24/3/2023) del Ministro per la Pubblica Amministrazione (*“Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promossa dal PNRR”*) definisce le priorità di investimento in ambito formativo, tra le quali rientrano:

- *Lo sviluppo in maniera diffusa e strutturale delle competenze del personale pubblico funzionali alla realizzazione della transizione digitale, amministrativa ed ecologica promosse dal PNRR;*
- *La strutturazione dei percorsi di formazione iniziale per l'inserimento del personale neo assunto;*
- *La necessità di riservare un'attenzione particolare allo sviluppo delle soft skills ovvero delle competenze trasversali, legate alla leadership, al lavoro in team, alla capacità di adattamento al cambiamento, alle capacità comunicative, ecc.*

Già l'articolo 6 del DL 80/2021 convertito nella Legge n.113/2021 ha previsto che la presente sottosezione del PIAO espliciti:

- *Le priorità strategiche della formazione del personale 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;*
- *Incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione qualificazione (permessi diritto allo studio);*
- *Obiettivi e risultati attesi;*

Anche gli articolo 54 e 56 del CCNL Funzioni Locali prevedono attività formative programmate nei documenti di pianificazione.

Tutto questo è possibile solo con l'attivazione di un "ciclo di gestione" della formazione che parta dall'analisi dei fabbisogni formativi sia a livello organizzativo che per "famiglie professionali".

In applicazione della legge n. 190/2012 e s.m.i. recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", verrà individuato un percorso formativo in tema di trasparenza e anticorruzione volti ad incrementare la formazione e la crescita professionale dei dipendenti, fornendo loro un quadro complessivo e organico delle misure di contrasto alla corruzione. Particolare attenzione verrà riservata sia alle azioni organizzative necessarie per la reale e operativa adozione della normativa vigente, sia della loro contestualizzazione, attraverso un'analisi della rilevanza e dell'incidenza delle principali misure di contrasto e mitigazione del rischio, individuate dalla legge, dal Piano Nazionale Anticorruzione e dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) dell'Ente.

In applicazione al D.lgs. 81/2008 in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro è da calendarizzare il corso di aggiornamento.

I corsi saranno svolti da formatori esterni specializzati.

3.3.2.: Programmazione strategica delle risorse umane

Dotazione organica e capacità assunzionale

DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2023:

TOTALE: n. 17 unità di personale

di cui:

n. 17 a tempo indeterminato

n. 0 a tempo determinato

n. 16 a tempo pieno

n. 1 a tempo parziale

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE DI INQUADRAMENTO

n. 3 Area dei Funzionari

così articolate:

n. 1 con profilo di Funzionario Contabile ad Elevata Qualificazione

n. 1 con profilo di Funzionario Amministrativo ad Elevata Qualificazione

n. 1 con profilo di Assistente sociale

n. 9 Area degli Istruttori

così articolate:

n. 2 con profilo di Istruttore tecnico

n. 1 Istruttore Contabile

n. 4 con profilo di Istruttore amministrativo

n. 2 con profilo di Istruttore di Vigilanza

n. 4 Area degli Operatori Esperti

così articolate:

n. 4 con profilo di operatore tecnico manutentivo

- **capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:**

a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

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

- Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 20,09%
- Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 27,20% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 31,20%;
- Il comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del d.m. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2024/2026, con riferimento all'annualità 2024, di Euro 262.287,25, con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della *Tabella 1* del decreto, di Euro 1.002.738,80;
- Rispetto all'applicazione dell'ulteriore parametro di incremento progressivo della spesa di personale previsto dalla *Tabella 2* del decreto attuativo, ex art. 5, comma 1 (incremento del 28% sulla spesa registrata a consuntivo 2018) emerge che tale valore, determinato in euro 1.023.242,16 è superiore al valore "soglia" di Tabella 1 come sopra quantificato;
- il Comune non dispone di resti assunzionali dei 5 anni antecedenti al 2020, che alla luce dell'art. 5 comma 2 del d.m. 17 marzo 2020 e della Circolare interministeriale del 13 maggio 2020, potrebbero essere usati "in superamento" degli spazi individuati in applicazione della *Tabella 2* summenzionata, tenendo conto della nota prot. 12454/2020 del MEF - Ragioneria Generale dello Stato, che prevede che tali resti siano meramente *alternativi*, ove più favorevoli, agli spazi individuati applicando la Tabella 2 del d.m.;
- Come evidenziato dal prospetto di calcolo allegato alla presente deliberazione, la capacità assunzionale aggiuntiva complessiva del comune per l'anno 2024, ammonta pertanto conclusivamente a Euro 262.287,25, portando a individuare la *soglia* di riferimento per la spesa di personale per l'anno 2024, secondo le percentuali della richiamata Tabella 2 di cui all'art. 5 del d.m. 17/03/2020, in un importo insuperabile di Euro 1.002.738,80.

Includendo le azioni assunzionali dettagliate di seguito, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2024 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal d.m. 17 marzo 2020, come su ricostruiti, nei seguenti valori:

SPESA DI PERSONALE ANNO 2023 Euro 743.450,83 + SPAZI ASSUNZIONALI TABELLA 1 D.M. Euro 223.833,971 = LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE Euro 1.023.241,011 ≥ SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2024 Euro 861.285,91
--

In definitiva, il vero limite al costo della dotazione organica e delle facoltà assunzionali è costituito dall'importo dello stanziamento nel bilancio delle risorse per spese di personale in quanto deve essere garantito in ogni caso il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio.

a.2) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

La spesa di personale per l'anno 2024, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006 come segue:

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013: Euro 764.579,44

spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l'anno 2024: Euro 718.731,73

a.3) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

La spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2024, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue:

Valore spesa per lavoro flessibile: Euro 8.580,00 fissato dalla delibera di Giunta n. 76 del 09/12/2020

Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2024: Euro 8.580,00

a.4) verifica dell'assenza di eccedenze di personale

È stata attuata la ricognizione annuale del personale ai sensi dell'art. 6, comma 2 e dell'art. 33 del D.Lgs. 165/2001 finalizzata alla rilevazione dei fabbisogni al fine di individuare le tipologie professionali ritenute necessarie, sulla base delle attività da svolgere e degli obiettivi da realizzare, come declinati nel DUP, per ciascuna annualità di riferimento e nel Piano della Performance, nonché alla rilevazione di eventuali eccedenze di personale.

Come da attestazioni dei vari responsabili di servizio si prende atto che da tale ricognizione non risultano eccedenze di personale.

a.5) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;

L'ente ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;

L'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

Il Comune di Minerbe non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

▪ stima del trend delle cessazioni:

Sulla base della normativa vigente in materia, nella quale è compreso tra l'altro il decreto legge 28 gennaio 2019, n. 4 che introduce la "quota 100" per la pensione anticipata, e dei dati anagrafici e contributivi dei dipendenti, è stata elaborata la proiezione delle cessazioni "certe" (pensionamenti per limiti di età, risoluzione del rapporto di lavoro per limiti di servizio, domande di dimissioni già acquisite per pensionamento anticipato con quota 100 o con normativa "Fornero").

Tabella: personale a tempo indeterminato al 31/12/2023 e cessazioni previste nel triennio 2024/2026

PROFILO PROFESSIONAL E CCNL 2019-2021	NUOVO PROFILO PROFESSIONALE	PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO IN SERVIZIO AL 31-12-2023	CESSAZIONI PREVISTE		
			2024	2025	2026

AREA DEI FUNZIONARI CON ELEVATA QUALIFICA	Funzionario Amministrativo	1			
AREA DEI FUNZIONARI CON ELEVATA QUALIFICA	Funzionario Contabile	1			
AREA DEI FUNZIONARI	Assistente Sociale	1			
AREA DEI FUNZIONARI	Funzionario Tecnico	1			
AREA DEGLI ISTRUTTORI	istruttore amministrativo	4	1		
AREA DEGLI ISTRUTTORI	istruttore tecnico	2			
AREA DEGLI ISTRUTTORI	istruttore di vigilanza	2			
AREA DEGLI ISTRUTTORI	Istruttore contabile	1			
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	Operatore Tecnico Manutentivo	4			
	TOTALE	17	1	0	0

▪ **stima dell'evoluzione dei fabbisogni:**

Considerato che, in relazione agli obiettivi strategici definiti nella Sezione 2.1 (Valore pubblico) del presente Piano integrato di attività e organizzazione, si evidenziano i seguenti elementi di rilievo a fondamento delle necessità dotazionali dell'ente:

- *Di confermare l'integrazione operata dalla delibera di Giunta Comunale n. 135 del 22/12/2023 nel PIAO 2023-2025 – annualità 2024-2025 di avvalersi di un collaboratore con contratto a tempo determinato, a far data dal 01/01/2024 e fino alla scadenza del mandato sindacale, quale responsabile (capo di gabinetto) dell'ufficio di staff alle dirette dipendenze del Sindaco;*
- *Si ritiene di assumere di n. 1 Istruttore Contabile ex cat C da inserire nell'Area Economico Finanziaria nel corso del 2024;*

Le richieste di tipologie professionali emerse dalla ricognizione dei fabbisogni sono riportate nel grafico relativo di seguito.

Il presente piano definisce la programmazione del fabbisogno di personale del triennio 2024/2026 applicando le indicazioni del Decreto ministeriale 8 maggio 2018 secondo le indicazioni previste dal DPCM 17/03/2020 e tenuto conto dei contenuti del DUP 2024/2026 e degli esiti della ricognizione annuale del personale.

PERSONALE PREVISTO NEL 2024					
	PROFILO NUOVO CCNL 2021	PERSONALE A TEMPO	NUOVE ASSUNZIONI		PERSONALE A TEMPO

CATEGORIA GIURIDICA CCNL 2018		INDETERMINATO IN SERVIZIO AL 31-12-2023	2024	2025	2026	MODALITA' RECLUTAMENTO	INDETERMINATO IN SERVIZIO AL 31-12-2024
AREA DEI FUNZIONARI CON ELEVATA QUALIFICA	Funzionario Amministrativo	1					1
AREA DEI FUNZIONARI CON ELEVATA QUALIFICA	Funzionario Contabile	1					1
AREA DEI FUNZIONARI	Assistente Sociale	1					1
AREA DEI FUNZIONARI	Funzionario Tecnico	1					1
AREA DEGLI ISTRUTTORI	Istruttore amministrativo	4					4
AREA DEGLI ISTRUTTORI	Istruttore tecnico	2					2
AREA DEGLI ISTRUTTORI	istruttore di vigilanza	2					2
AREA DEGLI ISTRUTTORI	Istruttore contabile	1	1				2
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	Operatore Tecnico Manutentivo	4					4
	TOTALE	17	1	0	0		18

Si ritiene di procedere all'assunzione per sostituzione a tempo indeterminato di tutte le figure a cui verrà rilasciato il nulla osta per mobilità volontaria in partenza o che presentano le dimissioni dal servizio.

▪ **certificazioni del Revisore dei conti:**

La presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge di conversione 28 giugno 2019, n. 58.

3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno

a) assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti:

Ritenuto che l'assunzione di n. 1 unità lavorativa con profilo di "Istruttore Contabile", ex Cat. C è da reclutare, previa

verifica degli esuberi ex art. 34-bis del d.lgs. 165/2001, mediante le seguenti alternative senza ordine di priorità: 1) scorrimento di graduatoria concorsuale pubblica di terza amministrazione in corso di validità, se disponibile e previo accordo, ovvero 2) indizione di procedura concorsuale pubblica ovvero 3) attivazione di una procedura di mobilità volontaria ex art. 30 del d.lgs.165/2001;

b) assunzioni mediante mobilità volontaria:

Non ricorre la casistica.

c) progressioni verticali di carriera

Non ricorre la casistica.

d) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile:

Di confermare l'integrazione operata dalla delibera di Giunta Comunale n. 135 del 22/12/2023 nel PIAO 2023-2025 – annualità 2024-2025 di avvalersi di un collaboratore con contratto a tempo determinato, a far data dal 01/01/2024 e fino alla scadenza del mandato sindacale, quale responsabile (capo di gabinetto) dell'ufficio di staff alle dirette dipendenze del Sindaco e di affidare un incarico ai sensi dell'art. 90 del D.lgs. n. 267 del 18/08/2000 dando atto che la spesa complessiva per l'incarico in parola rientra nei limiti del valore della spesa per lavoro flessibile fissato in Euro 8.580,00 dalla delibera di Giunta n. 76 del 09/12/2020

e) assunzioni mediante stabilizzazione di personale:

Non ricorre la casistica.

Tutte le indicazioni sopra riportate scaturiscono dai dati e tabelle qui allegate sub D) E) ed F)

3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno

4.: Pari Opportunità ed equilibrio di genere

Premesse e quadro normativo

Il Decreto Legge n. 80 del 09/06/2021 all'art. 6, nel disciplinare i contenuti del Piano Integrato di Attività e Organizzazione prevede alla lettera g) che esso definisca le modalità e azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Il decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246” riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui:

- al D.Lgs. 23 maggio 2000, n. 196 “Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive”,
- alla Legge 10 aprile 1991, n. 125 “Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro”.

Secondo quanto disposto da tale normativa, con particolare riferimento al capo IV, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per

guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne, per rimediare a svantaggi rompendo la segregazione verticale e orizzontale e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice, ove sussista un divario fra generi non inferiore a 2/3.

A tali fini l'articolo 48 del D.Lgs. 198/2006 prevede l'obbligatoria adozione da parte delle amministrazioni pubbliche di specifici **piani triennali di azioni positive** tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione delle pari opportunità nel lavoro. La medesima disposizione introduce, quale sanzione per il caso di mancata adozione del suddetto Piano triennale, il divieto di assumere da parte dell'Amministrazione nuovo personale, compreso quello appartenente alle categorie protette.

Le direttive del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella P.A. e del Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità (del 23 maggio 2007 e la successiva direttiva ministeriale n. 2/2019 che la sostituisce e aggiorna), nell'evidenziare il ruolo propositivo e propulsivo che le amministrazioni pubbliche devono svolgere ai fini della promozione e dell'attuazione del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale, ribadisce l'obbligatorietà dell'adozione dei piani triennali di azioni positive previsti dall'art. 48 del D.Lgs. 198/2006.

Con la legge 183/2010, art. 21, il legislatore, novellando gli artt. 1, 7 e 57 del D.Lgs. 165/2001, è significativamente intervenuto in tema di pari opportunità, benessere di chi lavora e assenza di discriminazioni nella amministrazioni pubbliche, prevedendo tra l'altro la costituzione dei "Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni", che sostituiscono il Comitato per le Pari Opportunità e il Comitato paritetico sul fenomeno del mobbing, unificandone le competenze in un solo organismo e assumendone tutte le funzioni previste dalla legge e dai contratti collettivi.

La direttiva ministeriale del 4 marzo 2011, che detta le linee guida sulle modalità di funzionamento di tali Comitati (CUG), evidenzia come principale novità di tale normativa l'ampliamento delle garanzie, oltre che alle discriminazioni legate al genere, anche ad ogni altra forma di discriminazione diretta ed indiretta, legata all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità e alla lingua e una sempre maggior attenzione alla realizzazione di ambienti di lavoro improntati al rispetto dei principi comunitari e nazionali in materia di pari opportunità, benessere organizzativo e contrasto alla discriminazioni e al mobbing.

La direttiva ministeriale 2/2019 "*Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche*" definisce le linee di indirizzo volte ad orientare le AA.PP. in materia di promozione della parità e delle pari opportunità, ai sensi del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, recante "*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna*", valorizzazione del benessere di chi lavora e contrasto a qualsiasi forma di discriminazione. La suddetta direttiva che sostituisce la sopra citata direttiva 23 maggio 2007, aggiorna alcuni degli indirizzi forniti con la direttiva 4 marzo 2011 sulle modalità di funzionamento dei "*Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni*", precisando, in particolare, che "*(omissis) In ragione del collegamento con il ciclo della performance, il Piano triennale di azioni positive deve essere aggiornato entro il 31 gennaio di ogni anno, anche come allegato al Piano della performance*".

Nel presente piano sono state confermate alcune aree generali di intervento, che vanno dalla comunicazione, alla conoscenza, alla formazione, al benessere organizzativo, nell'ambito delle quali si collocano, anche in modo trasversale, una serie di attività e azioni, comprendenti anche alcune iniziative già avviate dall'Amministrazione, finalizzate a migliorare le sinergie e i rapporti collaborativi tra gli uffici, a rafforzare il senso di appartenenza, la motivazione e la partecipazione di tutti/e i/le dipendenti, a valorizzarne le potenzialità e le diversità nel rispetto delle pari opportunità e della dignità per tutti/e, introdurre trasparenza e accessibilità alle informazioni, a favorire in sostanza una prospettiva a trecentosessanta gradi di benessere organizzativo aziendale.

Il CUG, chiamato ad esercitare compiti propositivi, consultivi e di verifica in materia di pari opportunità, di benessere organizzativo e di contrasto a ogni forma di discriminazione e al fenomeno del mobbing, potrà porsi come facilitatore del processo di assunzione delle buone pratiche anche in ottica di parità di genere

Obiettivo n. 1

SINTESI: Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera, che si potrà concretizzare, mediante l'utilizzo del "credito formativo", nell'ambito di progressioni orizzontali e, ove possibile, verticali

PROGETTI E AZIONI:

1 Predisporre riunioni di Area con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze

Obiettivo n. 2

SINTESI: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

PROGETTI E AZIONI:

1. Sperimentare nuove forme di orario flessibile con particolare attenzione allo smart-working e al part-time.
2. Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

Obiettivo n. 3

SINTESI: Proseguire con la conoscenza e diffusione dell'operato del CUG all'interno dell'ente, con analisi della situazione del personale in servizio.

PROGETTI E AZIONI:

1. Programmare incontri rivolti alla cittadinanza di sensibilizzazione e informazione sul tema delle pari opportunità.

Obiettivo n. 4

SINTESI: Prevenire e abbattere le barriere architettoniche (obiettivo di medio-lungo termine)

PROGETTI E AZIONI:

1. Identificare quali potrebbero essere gli ostacoli che nel lungo periodo potrebbero nuocere ai dipendenti (ad esempio la mancanza di un ascensore nella sede principale che permetta ai dipendenti disabili di salire al primo piano);
2. Incentivare l'amministrazione a prevederne la soluzione e la conseguente spesa nel lungo termine

Il Comune di Minerbe nella composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi si attiene al principio del rispetto della parità di genere.

In **allegato F)** il Piano Azioni Positive 2024/2026 predisposto dal CUG, la cui Presidente ha inoltre evidenziato che *“il Piano Triennale di Azioni Positive per il periodo 2024-2026, secondo quanto previsto nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.), è stato condiviso e ritenuto valido da parte di tutti i membri del Comitato Unico di Garanzia”*

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**, in ogni caso si provvede 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 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 intermedio di tutti gli obiettivi loro assegnati almeno una volta entro il 30/09, indicando:
 - a. la percentuale di avanzamento dell'attività;*
 - b. la data di completamento dell'attività (solo se l'attività è conclusa);
inserendo nelle note spiegazioni circa le modalità di completamento,
evidenziando eventuali criticità superate o che hanno reso impossibile il
completamento dell'obiettivo.*
2. Alla conclusione dell'anno i Responsabili effettueranno il monitoraggio conclusivo degli obiettivi indicando per ciascuno di essi le medesime informazioni indicate nel precedente elenco.
3. Il monitoraggio (parziale e/o conclusivo) sarà trasmesso al Nucleo di Valutazione.