



# PIAO 2025/2027

PIANO INTEGRATO DI  
ATTIVITÀ E  
ORGANIZZAZIONE

[WWW.COMUNE.DRUENTO.TO.IT](http://WWW.COMUNE.DRUENTO.TO.IT)

COMUNE DI DRUENTO  
VIA ROMA, 21 - TORINO

COMUNE DI DRUENTO

## INDICE

<b>PREMESSA E RIFERIMENTI NORMATIVI.....</b>	<b>3</b>
<b>Sezione 1: Scheda anagrafica dell'amministrazione.....</b>	<b>5</b>
<b>Sottosezione 1.1 Scheda anagrafica.....</b>	<b>5</b>
<b>Sottosezione 1.2 Contesto interno e esterno.....</b>	<b>6</b>
<b>Sottosezione 1.3 Organigramma.....</b>	<b>6</b>
<b>Sottosezione 1.4 Mappatura dei processi.....</b>	<b>7</b>
<b>Sezione 2: Valore pubblico, Performance e Anticorruzione.....</b>	<b>8</b>
<b>Sottosezione 2.1 – Performance.....</b>	<b>8</b>
<b>Sottosezione 2.2 – Rischi corruttivi e trasparenza.....</b>	<b>10</b>
<b>Sezione 3: Organizzazione e capitale umano.....</b>	<b>13</b>
<b>Sottosezione 3.1 – Obiettivi per il miglioramento della salute di genere.....</b>	<b>13</b>
<b>Sottosezione 3.2 – Organizzazione lavoro agile.....</b>	<b>13</b>
<b>Sottosezione 3.3 - Piano triennale fabbisogni di personale.....</b>	<b>16</b>
<b>Sottosezione 3.4 – Formazione del personale.....</b>	<b>17</b>
<b>Sezione 4 – MONITORAGGIO.....</b>	<b>24</b>

## PREMESSA E RIFERIMENTI NORMATIVI

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (acronimo PIAO) è stato previsto nell'ambito delle azioni di semplificazione amministrativa derivanti dal PNRR.

Il PIAO è un documento unico di programmazione e governance introdotto con il Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80 (convertito, con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2021, n.113) allo scopo di assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa, migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese

La norma ha previsto che le pubbliche amministrazioni adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (c.d. PIAO). Nel caso di variazione del termine di approvazione del bilancio preventivo, la scadenza per l'adozione di questo documento da parte degli enti locali è spostata ai 30 giorni successivi all'approvazione di tale documento. Il Ministero dell'Interno, con DM 24 dicembre 2024, ha ufficializzato il rinvio del termine di approvazione del Bilancio di Previsione 2025/2027 al 28 febbraio 2025

Il PIAO si sostanzia in un documento unico di programmazione e governance creato per poter snellire e semplificare gli adempimenti a carico degli enti e per adottare una logica integrata rispetto alle scelte fondamentali di sviluppo dell'amministrazione.

Il Piano ha, dunque, l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni, racchiudendole in un unico atto.

I piani assorbiti, Decreto del Presidente della Repubblica n. 81 del 30 giugno 2022, sono i seguenti:

il Piano dei fabbisogni del personale (art. 6, d.lgs. n. 165/2001);

il Piano organizzativo per il lavoro agile (art. 14, c. 1, l.n. 124/2015);

il Piano delle azioni positive (art. 48, c. 1, del d.lgs. n. 198/2006);

il Piano della performance (art. 10, commi 1 e 1-ter, d.lgs. n. 150/2009);

il Piano dettagliato degli obiettivi (art. 108, co. 1, d.lgs. n. 267/2000);

il Piano Triennale di prevenzione della corruzione e per la Trasparenza (art. 1, commi 5 e 60, l. n. 190/2012);

il Piano delle azioni concrete (artt. 60-bis e 60-ter, d.lgs. n. 165/2001);

Il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022 ha fornito le indicazioni in base alle quali deve essere approvato il PIAO (schema tipo di PIAO).

Il Consiglio di Stato, nel parere sullo schema di D.P.R. relativo al PIAO, ha evidenziato che il processo di integrazione dei piani confluiti nel PIAO debba avvenire in modo progressivo e graduale.

Con il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione adottato d'intesa con quello dell'Economia e delle Finanze n. 132/2022 pubblicato sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica in data 30 giugno 2022 e sulla Gazzetta Ufficiale del 7 settembre 2022 sono stati disciplinati i contenuti e lo schema tipo del PIAO, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti. Il Comune di Druento ha meno di 50 dipendenti e, anche se negli anni passati aveva adottato il PIAO nella modalità non semplificata, nel 2025 si è deciso di approvare il documento in larga parte riferendosi allo schema semplificato. Malgrado ciò si è ritenuto di includere nel PIAO una sezione semplificata delle Performance e lo stesso dicasi per la sezione monitoraggio

Il PIAO, come previsto dall'articolo 6 e dall'allegato (Piano-tipo) del decreto ministeriale n. 132/2022, per gli enti con meno di 50 dipendenti si compone di tre sezioni e le pubbliche amministrazioni procedono

esclusivamente alle attività previste nel citato articolo 6.

La sezione 2, denominata “Valore pubblico, performance e Anticorruzione”, pertanto, prevede una sola sottosezione denominata “Rischi corruttivi e trasparenza”, mentre la sezione 3, risulta suddivisa in tre sottosezioni.

Lo schema riassuntivo è, pertanto, il seguente:

Sezione 1 = Scheda anagrafica dell’amministrazione;

Sottosezione 1.1 Scheda anagrafica;

Sottosezione 1.2 Contesto interno e esterno;

Sottosezione 1.3 Organigramma;

Sottosezione 1.4 Mappatura dei processi;

Sezione 2 = Valore pubblico, Performance e Anticorruzione;

Sottosezione 2.1 – Performance;

Sottosezione 2.2 – Rischi corruttivi e trasparenza;

Sezione 3 = Organizzazione e capitale umano;

Sottosezione 3.1 – Obiettivi per il miglioramento della salute di genere;

Sottosezione 3.2 – Organizzazione lavoro agile;

Sottosezione 3.3 - Piano triennale fabbisogni di personale;

Sottosezione 3.4 – Formazione del personale;

Sezione 4 - MONITORAGGIO

Nella redazione del documento il Comune ha tenuto conto della normativa sopra richiamata, delle indicazioni riportate nel parere del consiglio di Stato, delle indicazioni dell'ANAC, del Quaderno Operativo dell'Anci.

I contenuti del PIAO sono stati organizzati in un documento classico a scorrimento verticale suddiviso in sezioni, paragrafi ed eventuali sotto paragrafi.

**SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO**

**SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO**

**1.1 Scheda anagrafica**

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

Comune di Druento

Indirizzo: Via Roma, 21

Codice fiscale/Partita IVA: 01511410019

Sindaco: Carlo Vietti

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: n. 30

n. 2 Dirigenti, n. 1 Segretario Generale

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente:

Telefono: 0119940711

Sito internet: [www.comune.druento.to.it](http://www.comune.druento.to.it)

PEC: [comune.druento.to@legalmail.it](mailto:comune.druento.to@legalmail.it)

**SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO**

## 1.2 Contesto interno e esterno

Seguendo le indicazioni di cui al quaderno di lavoro Anci, si procederà all'illustrazione del contesto interno e esterno nella presente sezione del PIAO.

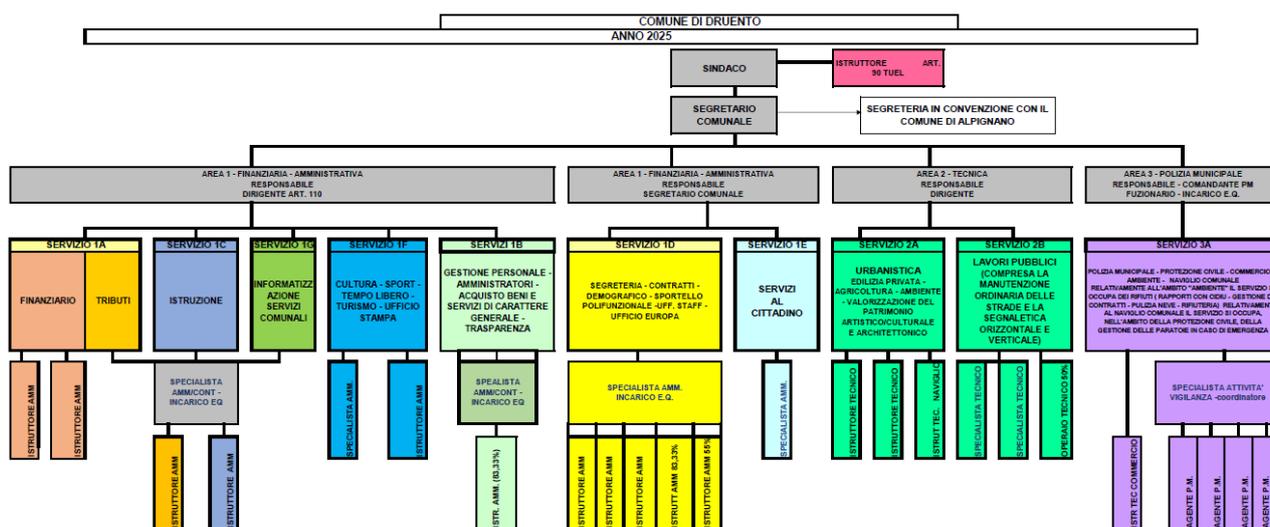
Secondo la logica propria del PIAO (semplificazione e integrazione), l'analisi del contesto sarà svolta una sola volta.

Il contesto interno e esterno del Comune di Druento sono già stati analizzati e tratteggiati nel DUP approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 41 del 26.09.2024 successiva Nota di aggiornamento delibera 58 del 19/12/2024. Nel Comune di Druento in ogni modo non sono note recenti ipotesi di reati contro la PA né infiltrazioni mafiose.

## SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO

### 1.2.1 organigramma

#### 1.2.1 Organigramma



NOTA: Il presente organigramma non comprende n. 1 posto da inquadrare nell'area dei funzionari e delle E.G., presente in dotazione organica, la cui assegnazione verrà individuata a seguito della prima variazione del piano assunzioni triennio 2025-2027, a seguito dell'approvazione del rendiconto

**SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO**

**1.2.2. Mappatura processi**

1.2.2 Mappatura processi

Si veda l'allegato.

## SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

## SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### 2.1 Performance

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

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione di consiglio comunale n. 41 del 26/09/2024 e successiva Nota di aggiornamento delibera 58 del 19/12/2024, che qui si ritiene integralmente riportata.

Sebbene gli Enti fino a 50 dipendenti, ai sensi dell'art. 6 del DM n. 132/2022, non siano tenuti alla compilazione della sotto-sezione 2.2 "Performance", alla luce anche dei pronunciamenti della Corte dei Conti (da ultimo con deliberazione della Sezione Regionale Veneto n. 73/2022 secondo la quale "L'assenza formale del Piano esecutivo della gestione, sia essa dovuta all'esercizio della facoltà espressamente prevista dall'art. 169, comma 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, comma 1, del D.Lgs. 150/2009 espressamente destinato alla generalità delle Pubbliche Amministrazioni e come tale, da considerarsi strumento obbligatorio [...]"), si ritiene opportuno fornire le principali indicazioni strategiche ed operative che l'Ente intende perseguire nel triennio 2023/2025, anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione premiale ai Responsabili di Servizio e ai dipendenti. Tale sezione è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia, secondo il Sistema di misurazione e valutazione della performance.

In allegato obiettivi di mantenimento e schede (allegato h e allegato i)

## SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### 2.2 Rischi corruttivi e trasparenza

Il sistema organico di prevenzione della corruzione, introdotto nel nostro ordinamento dalla legge 190/2012, prevede l'articolazione del processo di formulazione e attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione da realizzarsi mediante un'azione coordinata tra strategia nazionale e strategia interna a ciascuna amministrazione.

La strategia nazionale si realizza mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall'Autorità Nazionale anticorruzione (ANAC).

A livello locale il Comune approvava il PTPCT che forniva una valutazione del livello di esposizione delle amministrazioni al rischio di corruzione e indicava gli interventi organizzativi (cioè le misure) volti a prevenire il medesimo rischio (art. 1, comma 5, legge 190/2012) ed era predisposto ogni anno entro il 31 gennaio, fatte salve proroghe dei termini disposte dall'ANAC.

Ora il PTPCT è integrato nel PIAO la sottosezione deve contenere, come da indicazioni del decreto 30 giugno 2022, n. 132, i seguenti elementi:

- valutazione di impatto del contesto esterno e interno;
- mappatura dei processi;
- identificazione e valutazione dei rischi corruttivi;
- progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio;
- monitoraggio su attuazione delle misure;
- attuazione della trasparenza e monitoraggio di accesso civico e generalizzato.

La partecipazione alla elaborazione della presente sottosezione ha riguardato, come tradizione per il Comune di Druento, l'intera struttura amministrativa:

- a. Giunta Comunale: approva il PIAO e la sezione anticorruzione;
- b. Responsabile della prevenzione della corruzione, individuato nel Segretario Generale, Dr. Luca Costantini: predispose la bozza di piano per l'approvazione della Giunta Comunale;
- c. La Conferenza Responsabili d'Area/Responsabili d'Area: ha collaborato con il Responsabile della prevenzione della corruzione nella predisposizione della bozza della

sottosezione e ha curato con le proprie strutture le mappature dei processi. I Responsabili d'Area/Responsabili d'Area sono i principali soggetti che detengono una profonda conoscenza di come si configurano i processi decisionali e di quali profili di rischio possano presentarsi e sono, dunque, i più qualificati ad identificare le misure di prevenzione che maggiormente si attagliano alla fisionomia dei rispettivi processi. Rilevante il ruolo dei Dirigenti anche nella fase di monitoraggio.

d. Nucleo di Valutazione che ha avuto una comunicazione (Prot. 19687 del 23/12/2024) con cui lo si invitava a consultare il Piano 2024 – 2026 fornendo eventuali suggerimenti e osservazioni in vista della redazione del nuovo piano;

L'Amministrazione, con avviso pubblicato dal 23.12.2024 all'11.01.2025 sul sito istituzionale, ha sollecitato la partecipazione di "attori esterni".

Le misure generali non trattate in questa sezione sono consultabili nel PTPC 2021 e precisamente al punto 12.

La violazione da parte dei dipendenti delle misure di prevenzione previste nel PTPCT è fonte di responsabilità disciplinare (legge 190/2012, art. 14). Tale previsione è confermata dall'art. 44 della legge 190/2012

Rispetto ai contenuti della sottosezione si rinvia alla sezione 1 per la valutazione d'impatto del contesto interno e esterno. Per i processi, per l'identificazione e la valutazione dei rischi corruttivi, per le misure per il trattamento del rischio e l'attuazione della trasparenza e per la mappatura, fatto salvo quanto si tratterà di seguito, si rimanda all'allegato b.

Sul monitoraggio si specifica che è previsto un monitoraggio con cadenza almeno semestrale, per verificare la corretta applicazione delle misure e la loro efficacia. Il monitoraggio è effettuato in sede di conferenza responsabili.

Una volta l'anno ogni Responsabile d'Area, acquisendo i dati direttamente dal proprio settore anche grazie alla collaborazione dei direttivi, relazionerà, anche oralmente, al Responsabile della prevenzione e corruzione in merito al rispetto del piano, all'attuazione delle misure e alla loro efficacia. Il Responsabile quindi potrà procedere a controlli specifici sui processi che dalle relazioni risultassero presentare criticità, nonché sui processi sui quali fossero pervenute segnalazioni tramite il canale del whistleblowing e, infine, sui processi in ordine ai quali non fossero pervenute le autovalutazioni tramite relazione.

I Responsabili d'Area sono comunque tenuti a relazionare per scritto in caso singole misure non fossero eseguite o lo fossero in ritardo rispetto ai tempi previsti.

Per l'anno 2025, gli obiettivi da perseguire nell'ambito della prevenzione della corruzione sono i seguenti.

Il primo obiettivo il Comune dovrà porre in "revisione", se necessario, il lavoro fatto nel 2024 relativo al processo di mappatura dei processi, individuazione e pesatura dei rischi, individuazione e implementazione delle misure.

Il secondo obiettivo consiste nella verifica e nell'implementazione degli eventuali adeguamenti che l'aggiornamento al PNA 2024 - Delibera n. 31 del 30 gennaio 2025 - Aggiornamento 2024 PNA 2022 – renderà necessari.

Per il terzo Obiettivo 2024 “Formazione del personale” si rinvia al Piano della Formazione.

Il quarto Obiettivo 2024 è Revisione e implementazione dell'albero della Trasparenza. L'Anac, con la delibera n. 495/2024, ha messo a disposizione schemi di pubblicazione per favorire enti e amministrazioni nella gestione della sezione “Amministrazione Trasparente” dei portali istituzionali, semplificando le attività di pubblicazione e consultazione dei dati, grazie a modalità uniformi di organizzazione, codificazione e rappresentazione

L'Autorità, per la precisione, ha approvato tre nuovi schemi: utilizzo delle risorse pubbliche (allegato n. 1); organizzazione delle pubbliche amministrazioni (allegato n. 2); controlli sull'organizzazione e sull'attività dell'amministrazione (allegato n. 3).

Il Comune di Druento, avendo i Comuni a disposizione un periodo transitorio di dodici mesi per procedere all'aggiornamento delle relative sezioni in “Amministrazione Trasparente”, attraverso le “Istruzioni operative” (allegato n. 4 aggiornato al 26/11/2024) e la softhouse, dovrà implementare le nuove schede.

L'allegato sulla trasparenza sarà quindi aggiornato in corso d'anno, l'allegato ricomprende tutti gli obblighi mentre sulle competenze si rimanda, per le aree e non per le persone, ai precedenti allegati.

## FORMAZIONE

Il Comune, nel perseguimento del proprio programma politico amministrativo, opera attraverso l'emanazione di atti (delibere, determine, etc.). La corretta redazione degli atti amministrativi, è di fondamentale importanza per evitare errori e vizi che potrebbero inficiarne la validità.

I controlli effettuati sugli atti amministrativi, pur evidenziando una sostanziale correttezza degli stessi, ha fatto emergere l'opportunità di un approfondimento sulla corretta redazione degli atti e sui principali vizi dell'atto amministrativo. L'opportunità di un approfondimento di questo tenore è ancora più attuale in virtù del forte turn-over di personale che il Comune ha avuto nell'ultimo biennio.

La formazione si pone l'obiettivo di fornire una guida ragionata per la redazione degli atti tipici degli Enti Locali. Si daranno indicazioni dottrinarie e nozionistiche, sempre utili, ma anche indicazioni pratiche e schemi di atto. Nozioni teoriche e linee operative sono entrambe importanti. La formazione, come detto, esaminerà il provvedimento amministrativo in generale ma anche le patologie dell'atto e le più frequenti irregolarità riscontrate in occasione del controllo interno.

## SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### SEZIONE 3 -

#### 3.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

L'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella pubblica amministrazione, e per questo motivo di base agli obiettivi indicati dell'articolo 5 del DL n. 36/2022 convertito in Legge n. 79/2022 il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia hanno elaborato delle linee guida per supportare le PA nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere.

In allegato il Piano delle Azioni Positive del Comune di Druento (allegato G)

### SEZIONE 3 -

#### 3.2 Lavoro agile

Per lavoro agile si intende una delle possibili modalità, stabilita mediante accordo volontario e consensuale tra il Responsabile d'Area ed il dipendente, di effettuazione della prestazione di lavoro subordinato per processi e attività di lavoro.

#### FINALITÀ

1 Le finalità dell'utilizzo dell'attività lavorativa in modalità agile possono riassumersi secondo quanto segue:

- conciliare tempi di vita e lavoro;
- implementare modelli organizzativi e gestionali innovativi sul lavoro per obiettivi;
- implementare l'uso delle tecnologie digitali più innovative;
- aumentare la produttività;
- razionalizzare le risorse;
- contribuire alla sostenibilità ambientale.

#### CONDIZIONALITÀ E ATTIVITÀ SMARTABILI

Sono suscettibili di essere svolte in modalità agile (c.d. attività smartabili), fatto salvo quanto previsto nel paragrafo “destinatari”, le prestazioni lavorative che presentino le caratteristiche e le condizionalità di seguito elencate:

1. assicurare la piena erogazione dei servizi resi agli utenti;
2. assicurare un’adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile;
3. essere svolte su piattaforme digitali o su cloud o comunque con strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
4. essere svolte con una strumentazione tecnologica idonea minima per il lavoratore, consistente in personal computer portatile, escludendo monitor tastiere e accessori;
5. essere regolate da un accordo individuale;
6. essere delocalizzate almeno per una parte delle attività, senza che sia necessaria una costante presenza fisica della/del dipendente nella sede di lavoro. La possibilità di delocalizzazione dalle modalità di svolgimento delle attività stesse, può dipendere: dal tipo e grado di interscambio con l’utenza esterna, con i colleghi più prossimi e con i Responsabili; dalla necessità o meno di un’effettiva compresenza fisica degli attori di un processo; dalla necessità o meno di consultare documentazione esclusivamente cartacea;
7. rientrare in attività che non siano da svolgere obbligatoriamente presso la sede municipale e/o in presenza con l’utenza, interna o esterna;
8. favorire la semplice focalizzazione degli obiettivi assegnati in termini di risultato, senza specifico rilievo del tempo lavoro dedicato;
9. essere predisposte ad una semplicità di adattamento degli obiettivi assegnati al personale, al fine di consentirne la misurazione e valutazione in modalità agile;
10. dare la possibilità di mantenere pienamente attive le relazioni operative con i colleghi componenti i team di processo/obiettivo, con il Dirigente/Responsabile di servizio di riferimento, con gli Amministratori di riferimento, nonché con i soggetti esterni all’amministrazione interessati all’attività specifica, anche a distanza, attraverso collegamenti telefonici o informatici;
11. favorire la realizzazione di un facile raccordo, attraverso i software gestionali in dotazione, con gli altri uffici e servizi;
12. poter disporre di una digitalizzazione completa, o almeno prevalente, delle banche dati e degli archivi eventualmente necessari, e non richiedere in modo continuativo o prioritario la consultazione di archivi cartacei presso la sede di lavoro;
13. non pregiudicare l'erogazione dei servizi ai cittadini e alle imprese, in modo che i servizi possano essere svolti con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa e dalle carte dei servizi adottate dall'Ente;
14. non pregiudicare la corretta azione dell'erogazione dei servizi agli utenti interni (colleghi) assicurando il servizio con regolarità, continuità ed efficienza;
15. assicurare la prevalenza lavorativa in presenza rispetto a quella in modalità agile, preferibilmente su base settimanale, in considerazione dei giorni festivi infrasettimanali e delle ferie. La fruizione su base mensile del lavoro agile deve tenere conto delle giornate annue fruibili annualmente, ossia massimo 70, da riproporzionarsi nelle ipotesi di lavoro a tempo parziale puro.

Si evidenzia che i lavoratori turnisti non possono svolgere lavoro agile.

## **DESTINATARI**

Sono i dipendenti del Comune di Druento a tempo indeterminato e determinato con orario di lavoro a tempo pieno o parziale, impiegati in attività smartabili così come individuate ai sensi del paragrafo precedente.

I dipendenti accedono al lavoro agile solo dopo 6 mesi dall'entrata in servizio.

L'accesso al lavoro agile può avvenire:

- su richiesta individuale del dipendente, previa valutazione del Responsabile d'area, da effettuarsi in specifiche finestre che verranno attivate annualmente;
- in caso di specifiche esigenze di natura temporanea e/o eccezionale anche fuori dalle finestre appositamente individuate.

## **PROCESSO DI INDIVIDUAZIONE**

Per l'assegnazione del lavoro agile si dovrà procedere secondo il metodo di seguito descritto (metodo relazionale):

- 1) Modulo di istanza e autoanalisi
- 2) Condivisione con il gruppo di lavoro/team
- 3) Definizione di misure di monitoraggio
- 4) Validazione progetto e stipula Accordo individuale
- 5) Monitoraggio e adeguamento

Per autoanalisi si intende la compilazione da parte del dipendente interessato di una scheda predisposta dall'ufficio personale. L'autoanalisi punta ad evidenziare oltre alle caratteristiche professionali e attitudinali del dipendente, le sue competenze e il suo ruolo nell'Ente.

L'autoanalisi dovrà evidenziare i seguenti punti essenziali: attività coinvolte, giorni proposti, modalità organizzative.

A fronte del processo di acquisizione e valutazione delle richieste presentate, di approvazione, stipulazione ed attivazione degli accordi, ciascun Dirigente e/o Responsabile apicale redige, se necessario, una graduatoria sulla base dei criteri di priorità, tra loro cumulabili, qui di seguito elencati in ordine di rilevanza:

- particolari condizioni di salute della/del dipendente, debitamente certificate, che rendano disagevole il raggiungimento o la permanenza presso la sede di lavoro;
- richiesta di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate dalle lavoratrici dipendenti in stato di gravidanza e nel corso dei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al D.Lgs. n. 151 del 26 marzo 2001, ovvero dai lavoratori dipendenti con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della Legge n. 104 del 5 febbraio 1992;
- esigenze di cura e assistenza anche temporanee nei confronti di familiari o conviventi;
- esigenze di cura nei confronti di figli minori di 14 anni;
- maggiore distanza, in termini di tempi di percorrenza, tra il domicilio della/del dipendente interessati e la sede di lavoro.

I requisiti di priorità sopra elencati devono essere posseduti al momento della presentazione dell'istanza.

## **DURATA E MODALITÀ D'ESECUZIONE DELLA PRESTAZIONE**

La durata dell'Accordo individuale, in fase di prima applicazione, non può essere di norma inferiore a 6 mesi e non deve superare i 18 mesi. Al termine dell'Accordo di lavoro agile non è ammesso il rinnovo tacito e per il proseguimento è necessario un nuovo Accordo scritto tra le parti che non potrà avere di norma una durata inferiore a 12 mesi né superare a 18 mesi. Le giornate annue smartabili sono massimo 70.

Ferma la prevalenza del lavoro presso la sede Comunale rispetto alla prestazione resa in modalità agile, da garantirsi anche su base semestrale e come da disciplina fissata nell'accordo, per esigenze del lavoratore o del Comune e previa richiesta effettuata con un preavviso di almeno 24 ore, il lavoro in agile potrà essere svolto, anche in giornate differenti rispetto a quelle individuate in sede di accordo.

L'accordo, nel rispetto del contratto nazionale, definirà fasce di contattabilità e inoperabilità.

Le parti possono recedere, motivatamente, con un preavviso di norma non inferiore a 30 giorni, elevati a 90 giorni nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'Art.1 della Legge 12 Marzo 1999, n. 68.

Il lavoro agile può essere oggetto di recesso per ragioni organizzative, senza necessità di preavviso, nei seguenti casi:

- ✓ assegnazione del dipendente a mansioni diverse da quelle per le quali è stata concordata la modalità di lavoro agile che non rendono più attuabile il progetto di cui all'Accordo;
- ✓ trasferimento del dipendente ad altro Servizio;
- ✓ sopravvenuta e imprevedibile impossibilità di utilizzare gli strumenti tecnologici da parte del lavoratore al di fuori della sede di lavoro.

La mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, diligenza, fedeltà e riservatezza costituisce motivo di recesso immediato da parte dell'Amministrazione.

L'esercizio del "Lavoro a distanza" può essere attivato anche nel caso si manifestino specifiche situazioni contestuali eccezionali, programmatiche o d'emergenza strutturale o climatiche, che determinino difficoltà di accesso o ridotte disponibilità di spazio lavorativi presso la sede municipale.

### **PERIODO DI SPERIMENTAZIONE E LAVORO AGILE A REGIME**

Nell'anno 2024 è stato attivato un primo periodo di sperimentazione del lavoro agile con termine 31 maggio 2025. A seguito di tale periodo l'amministrazione si riserva di formulare eventuali osservazioni sulle attività svolte e ritenute smartabili e l'andamento dell'efficienza degli uffici coinvolti.

Successivamente sarà quindi riattivato il processo di individuazione per una successiva assegnazione che potrà essere definita sempre in un arco temporale non inferiore ai 6 mesi e non superiore ai 18. Verrà stipulato un nuovo accordo individuale con caratteristiche e modalità previste dai paragrafi precedenti.

### **SEZIONE 3 -**

#### **3.3 Piano triennale di fabbisogno del personale**

Si veda l'allegato F.

### **SEZIONE 3 -**

### 3.4 Formazione del personale

La “**formazione del personale**”, nella prospettiva del PIAO, è una delle determinanti della creazione di valore pubblico: permette ai dipendenti di raggiungere adeguate performance per il miglioramento dei servizi e dei programmi da erogare alla Comunità.

Il Piano della formazione esprime, innanzi tutto, scelte strategiche dell’Amministrazione, individua obiettivi concreti da perseguire a breve termine, attraverso l’erogazione di specifici interventi, e incentiva l’innovazione con riferimento ai cambiamenti delle aspettative dei cittadini e degli utenti.

Il **Piano della formazione** viene formulato, con riferimento alle risorse disponibili, tenendo conto da un lato dei fabbisogni rilevati alle competenze necessarie per lo sviluppo dei servizi, nonché alle innovazioni normative e tecnologiche; dall’altro dei bisogni professionali dei singoli dipendenti in funzione del ruolo ricoperto, del potenziale sviluppo professionale e della consapevolezza del ruolo svolto nel contesto lavorativo. La formazione è un diritto dei dipendenti e l’Amministrazione si impegna a promuovere e favorire l’aggiornamento, la qualificazione, la riqualificazione e la specializzazione di tutto il personale, nel pieno rispetto delle pari opportunità.

Gli interventi formativi sono, quindi, ascrivibili in un contesto sistemico che consenta di definire:

- tipologie e dimensioni dei bisogni formativi;
- servizi di competenza professionale;
- servizi di contenuto formativo;
- priorità degli interventi formativi;
- metodologia didattica ritenuta più idonea;
- strumenti attuativi;
- risorse necessarie;
- qualità degli interventi realizzati;

e la metodologia si sviluppa attraverso diverse fasi del processo formativo:

- rilevazione dei fabbisogni formativi prioritari;
- programmazione degli interventi formativi;
- analisi delle risorse finanziarie disponibili;
- organizzazione e gestione dei corsi;
- controllo, analisi e valutazione dei risultati.

I processi formativi devono essere governati, monitorati e controllati. La valutazione dell’efficacia e della qualità, come crescita professionale, impatto organizzativo, miglioramento dei servizi al cittadino, sono indici di creazione di valore pubblico.

#### **RIFERIMENTI NORMATIVI**

La programmazione e la gestione delle attività formative si basano sulle numerose disposizioni normative di riferimento quali:

- **D.Lgs. 165/2001, art. 1, comma 1, lett. c)**, che prevede la “*migliore utilizzazione delle*

*risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”;*

- **Artt. 54 e ss CCNL 16/11/2022** che definiscono le linee guida generali in materia di formazione rispetto al suo ruolo primario nel processo di cambiamento finalizzato al conseguimento di maggiore qualità ed efficacia dell’attività delle amministrazioni;
- **Legge 6 novembre 2012, n. 190** *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”*, e i successivi decreti attuativi (in particolare il **D.lgs. 33/13** e il **D.lgs. 39/13**), che prevedono tra i vari adempimenti, l’obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall’ANAC, due livelli differenziati di formazione:
  - un livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l’aggiornamento delle competenze e le tematiche dell’etica e della legalità;
  - un livello specifico, rivolto al Responsabile della Prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio.
- **Decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, art. 15, comma 5**, in base a cui: *“Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”;*
- **Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679**, che prevede, all’**art. 32, paragrafo 4**, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell’organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento, i Sub-responsabili del trattamento, gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;
- **Codice dell’Amministrazione Digitale (CAD)**, di cui al D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), che all’**art 13 c. 1** *“Formazione informatica dei dipendenti pubblici”* prevede: *“Le pubbliche amministrazioni, nell’ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all’uso delle tecnologie dell’informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all’accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell’articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4”* e **c. 1 b** *“Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale”;*
- **D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 “TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO”** il quale dispone all’**art. 37** che: *“Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di*

salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a: concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza; rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda... e che i *“dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. ...”*.

- **“Decreto Reclutamento “convertito dalla legge 113 del 06/08/2021** in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per la parte formativa;
- **“Patto per l’innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”**, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi ... sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
- Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della PA (pubblicato il 10 gennaio 2022);
- **Decreto del Ministro della Funzione Pubblica 8 maggio 2018** (G.U. n° 173/2018), relativo a “Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche”;
- **Decreto del Ministro della Funzione Pubblica 22 luglio 2022** (G.U. n° 215/2022), relativo a “Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche”;
- **Decreto del Ministro della Funzione Pubblica 23 marzo 2023** “Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza”;
- **Decreto del Ministro della Funzione Pubblica 29 gennaio 2024** “Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza” - isti
- **Decreto del Ministro della Funzione Pubblica 28 gennaio 2025** “Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti”

## **FINALITÀ**

La formazione rappresenta uno strumento indispensabile per:

- migliorare l'efficienza operativa dell'Amministrazione;
- fornire ad ogni dipendente adeguate conoscenze e strumenti al fine di raggiungere maggiori livelli di motivazione e di consapevolezza rispetto agli obiettivi di rinnovamento;
- realizzare un'Amministrazione con forti capacità gestionali orientate al miglioramento qualitativo dei servizi pubblici, più rispondenti alle domande e alle aspettative dei cittadini e delle imprese;

La programmazione e la pianificazione dei percorsi formativi devono tendere:

- alla valorizzazione del capitale umano, inteso come risorsa e investimento;
- al rafforzamento di professionalità e competenze;
- alla garanzia di disporre di risorse professionali qualificate ed aggiornate.

## **PRINCIPI DELLA FORMAZIONE**

La Formazione deve ispirarsi ai seguenti principi:

- valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro valutando i corsi erogati rispetto a tre specifici aspetti: gradimento – apprendimento - trasferibilità;
- efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa.

## **OBIETTIVI DELLA FORMAZIONE**

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

- aggiornare il personale rispetto alle modifiche normative, procedurali, disciplinari, professionali;
- valorizzare nel tempo il patrimonio delle risorse umane;
- fornire opportunità di investimento e di crescita professionale da parte di ciascun dipendente, in coerenza con la posizione di lavoro ricoperta;
- fornire le competenze gestionali, operative e comportamentali di base, funzionali ai diversi ruoli professionali;

- preparare il personale alle trasformazioni dell'Amministrazione del Comune, favorendo lo sviluppo di comportamenti coerenti con le innovazioni e con le strategie di crescita del territorio;
- migliorare il clima organizzativo con idonei interventi di informazione e comunicazione istituzionale;
- favorire le condizioni idonee all'affermazione di una cultura amministrativa orientata alla società;
- garantire una formazione permanente del personale nelle competenze digitali;
- assicurare una formazione continua del personale in materia di Sicurezza sul Luogo di Lavoro;
- sostenere le misure previste dal PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza).

## **METODOLOGIE DI FORMAZIONE**

Le attività formative potranno essere programmate e realizzate con diverse modalità di erogazione:

- Formazione in aula: interventi formativi strutturati che prevedono trasferimento di conoscenze con momenti d'interattività fra il docente e i discenti (corso di formazione e/o aggiornamento, seminario, giornata di studio ed analoghe);
- Formazione a distanza: processi di aggiornamento e/o formazione con metodologie didattiche strutturate e interattive (piattaforma on line, programmi open source, corsi multimediali, corsi fruiti individualmente in rete con verifica dell'apprendimento, webinar e streaming);
- Attività di affiancamento sul posto di lavoro/Addestramento: attività che prevedono un trasferimento di abilità tecniche tra uno o più operatori;
- Autoaggiornamento: studio individuale/approfondimenti della normativa di settore;

## **DESTINATARI DELLA FORMAZIONE**

La formazione è rivolta a tutto il personale (dirigente e non dirigente) dipendente dell'Ente, in un regime di pari opportunità e di condivisione.

## **LINEE DI INTERVENTO - TRIENNIO 2025-2027**

Ad oggi non è chiaro se i Comuni rientrano tra gli enti per i quali la "Direttiva Zangrillo" - Decreto del Ministro della Funzione Pubblica 28 gennaio 2025 – prevede l'obbligatorietà di un minimo di 40 ore annue per ciascun dipendente.

Nell'ottica comunque di poter ottemperare all'eventuale obbligo, si ritiene che le attività formative possano essere svolte tenendo conto della seguente distribuzione:

- almeno il 5% delle attività con formazione in house, secondo le risorse disponibili;
- almeno il 20% delle attività con didattica in presenza organizzate da enti formatori presso sedi da loro indicate;

- il restante della formazione in modalità on line sincrona e asincrona, presso gli uffici comunali o, per i lavoratori autorizzati allo smart working, in modalità agile.

Le linee di programmazione e intervento formativo attuato dai Responsabili d'Area dovranno tenere conto in particolar modo:

### 1. **Formazione neo-assunti**

La formazione rivolta ai dipendenti neoassunti è finalizzata all'apprendimento, alla conoscenza, all'acquisizione di competenze e valori necessari per integrarsi nell'Ente, incrementando così il proprio contributo professionale, nonché il proprio coinvolgimento al clima lavorativo ed il senso di appartenenza all'organizzazione.

Il fine è quello di realizzare un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e al miglioramento della performance.

La formazione resa fruibile ai dipendenti neo-assunti dovrà tenere conto di più aspetti:

- ✓ Conoscenza generale e di base dell'organizzazione, della struttura dell'Ente, degli applicativi in uso a tutti i servizi e specifici del servizio di appartenenza;
- ✓ Conoscenza aspetti normativi e regolamentari di base (codice di comportamento – anticorruzione – sicurezza);
- ✓ Corsi professionalizzanti specifici rispetto al servizio di appartenenza.

L'obiettivo è quello di costruire un percorso formativo e informativo integrato, combinando formazione, gestione delle prestazioni, relazioni sinergiche e collaborative tra dipendenti di età, settori ed esperienze diverse.

I dipendenti potranno anche essere indirizzati a percorsi di base presenti in piattaforme come Syllabus o iFEL, Anutel e Anusca.

### 2. **Aggiornamento professionale e formazione specialistica**

Il fabbisogno formativo deve derivare da un'analisi dei fabbisogni formativi espressi dai singoli Settori in considerazione delle ore minime da dedicare alla formazione (40 dall'anno 2025).

Questi interventi formativi, inerenti alle esigenze specifiche dei diversi ambiti sopradescritti, sono realizzati, prioritariamente, mediante due modalità:

- Iniziative a catalogo
- Progetti in house

Possono essere considerate, anche in questo caso, eventuali percorsi formativi presenti, per ambiti specifici, sulle piattaforme Syllabus e iFEL

### 3. **Formazione per la sicurezza sul lavoro**

La formazione della sicurezza nei luoghi di lavoro, a cura del Segretario comunale, in qualità di Datore di Lavoro Unico in materia di Sicurezza sul Luogo di Lavoro, riguarda, in generale, i seguenti ambiti:

- Corso Sulla Sicurezza Generale Sul Lavoro Per Neoassunti
- Aggiornamento Periodico Lavoratori (Generale E Rischio Specifico)
- Utilizzo Attrezzature Di Lavoro
- Formazione Addetti Emergenza (Prevenzione Incendio)
- Formazione Addetti Emergenza (Primo Soccorso)
- Aggiornamento Periodico Addetti Emergenza (Prevenzione Incendio)
- Aggiornamento Periodico Addetti Emergenza (Primo Soccorso)
- Aggiornamento ANNUALE RLS.

#### **4. Formazione in materia di Privacy**

La formazione in materia di Privacy, come previsto dal Codice della Privacy (GDPR 679/2016 - Regolamento UE in tema di protezione dei dati personali), è obbligatoria per tutti i dipendenti che gestiscono dati personali e che sono definiti in termine di “incaricati del trattamento dei dati”. È responsabilità a carico del titolare del Trattamento dei dati e il responsabile della protezione dei dati ha l’obbligo di controllarne l’efficacia nel tempo.

L’attività formativa, individuata dal segretario Generale, tende all’adeguamento dei dipendenti agli obblighi normativi e all’ottimizzazione dei processi interni per evitare sanzioni del garante e valorizzare l’immagine dell’Ente nei confronti degli utenti.

In particolare si intendono attivare iniziative in:

- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati
- Coniugazione trasparenza, accesso e privacy.

#### **5. Formazione Anticorruzione e Trasparenza**

Le azioni formative anche in materia di Anticorruzione e Trasparenza sono individuate dal Segretario Generale in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione, annualmente, mediante il Piano di Formazione Anticorruzione.

Le iniziative vertono sulle seguenti materie:

- Codice di comportamento
- Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza
- Prevenzione dei fenomeni di corruzione e malamministrazione
- Reati contro la Pubblica Amministrazione.

#### **6. Lavoro Agile**

Al fine di accompagnare il percorso di consolidamento del lavoro agile, in sperimentazione dall’anno 2024, si possono prevedere specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione, secondo le indicazioni dell’art. 67 del CCNL 2019-2021.

L’obiettivo da perseguire è quello di acquisire nuovi strumenti per gestire il cambiamento

organizzativo derivante dall'introduzione del lavoro agile nonché migliorare l'organizzazione dei processi, mediante il coordinamento del personale in regime di lavoro agile, l'orientamento al risultato, il monitoraggio dei risultati e la condivisione delle informazioni.

## **RISORSE ECONOMICHE 2025**

Il budget per la formazione, nel Bilancio 2025 presenta i seguenti stanziamenti, per un totale complessivo pari ad euro 14.650,00

Sono inoltre previsti stanziamenti di spesa per la fornitura di prodotto editoriali sia in forma fisica (libri e riviste) che in formato digitale (abbonamenti a banche dati)

- Formazione Gratuita

Il Comune è abbonato/ha aderito, attraverso quote associative, a vari enti (ANCI, A.N.U.S.C.A., A.N.U.T.E.L.) che offrono nel corso dell'anno corsi di formazione, incontri di studio, seminari, giornate formative su tutto il territorio nazionale, in modalità webinar, sulle tematiche di maggior interesse anche in considerazione degli interventi normativi e giurisprudenziali riguardanti le materie e gli argomenti della P.A. con docenze tenute da magistrati, accademici, avvocati dello stato e specialisti di settore.

## **DIRITTO ALLO STUDIO**

In aggiunta alle attività formative programmate dall'Amministrazione, il Comune di Druento favorisce percorsi di studio e specializzazione del personale tramite il riconoscimento dei permessi studio, nel rispetto dei vincoli contrattuali in materia (art. 46 CCNL 16.11.2022)

## **SEZIONE 4 - MONITORAGGIO**

La sezione indica gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili. Il monitoraggio delle sottosezioni Valore pubblico e Performance avviene secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, mentre il monitoraggio della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza avviene secondo le indicazioni di ANAC. Per la Sezione Organizzazione e capitale umano il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance è effettuato su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi

dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

In questa sezione sono indicati strumenti e modalità di monitoraggio delle diverse sezioni che costituiscono il Piao.

### Sezione 2. - Sottosezioni 2.1 "Valore pubblico" e 2.2 "Performance"

Il valore pubblico trova riferimento negli indirizzi e obiettivi strategici della Sezione Strategica del DUP, nella quale viene esplicitato il Programma di Mandato. Quest'ultimo è soggetto a monitoraggio in corso d'opera, oltre che in fase di metà e fine mandato.

Rispetto alla parte strategica, i principali documenti di monitoraggio sono rappresentati dalle verifiche dello Stato di attuazione del DUP come previsto dal punto 4.2, lett. a) all. 4/1 al d.lgs. 118/2011

Come disposto dall'art 5 del DM 24 giugno 2022, il monitoraggio è effettuato secondo le modalità stabilite negli articoli 6 e 10 comma 1 lett. b) del D.Lgs. 150/2009 e quindi anche attraverso la Relazione della Performance, redatta a cura dei servizi del personale e presentato alla Giunta per la sua approvazione.

Importanza rilevano anche la delibera di giunta comunale annuale che illustra gli esiti delle indagini di gradimento sulla qualità dei Servizi erogati e il controllo strategico operato annualmente dal Comune.

### Sezione 2. Sottosezioni 2.3 "rischi corruttivi e trasparenza"

Il monitoraggio avviene secondo le indicazioni di ANAC e nelle modalità descritte nella specifica sottosezione 2.3.

### Sezione 3. "organizzazione e capitale umano"

Per la Sezione Organizzazione e capitale umano il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di

performance è effettuato su base triennale dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

L'attuazione del piano triennale dei Fabbisogni di personale è monitorata in tempo reale attraverso riunioni della Conferenza Dirigenza a volte specificatamente allargate al Sindaco e all'Assessore al Personale. In riunione si analizza l'attuazione del piano e si discute sulle ipotesi di aggiornamento dello stesso. L'aggiornamento ovviamente seguirà lo stesso iter procedimentale dell'approvazione e richiederà quindi una specifica e motivata richiesta dei singoli settori.

L'attuazione degli interventi formativi erogati ai dipendenti del Comune è monitorata e valutata in tempo reale attraverso specifiche indagini di customer che misurano l'efficacia e la soddisfazione rispetto alla formazione impartita. Anche in questo caso poi la Conferenza dirigenti svolge un ruolo importante analizzando l'attuazione del piano e discutendo sulle ipotesi di aggiornamento dello stesso.

Accessibilità e inclusione: PAP Relazione annuale.

#### Azioni di riprogrammazione

In sede di monitoraggio viene chiesto inoltre alle strutture di dare conto delle azioni correttive che si ipotizzano necessarie e/o utili adottare. Le proposte d'intervento andranno veicolate attraverso la Conferenza dirigenti.

Le predette richieste di rimodulazione, esaminate dalla Conferenza, danno eventualmente luogo a proposte da avanzare alla Giunta che potranno tradursi in formali variazioni del PIAO.

#### ALLEGATI:

Allegato - A\_Documento di individuazione analisi ponderazioni rischi ed individuazioni.

Allegato - B\_Mappatura dei processi.

Allegato - C\_tabella di sintesi delle azioni.

Allegato – D\_Regolamento disciplinate il regime delle incompatibilità

Allegato – E\_Codice di comportamento

Allegato – F\_Piano del fabbisogno

Allegato – G\_Piano delle azioni positive

Allegato – H Schede obiettivo Unità Organizzativa

Allegato – I Scheda obiettivo Performance Individuale