

**COMUNE DI VILLALVERNIA**  
Provincia di Alessandria

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE**  
**2024 – 2026**

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

## Premessa

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo 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 sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Il PIAO 2024-2026 è il primo a essere redatto in forma ordinaria, dopo il primo Piano adottato in forma sperimentale per il triennio 2023-2025.

## Riferimenti normativi

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 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 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 è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D. Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L. n. 190/2012 e D. Lgs. n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, c. 6-bis, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come introdotto dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, e successivamente modificato dall'art. 7, c. 1, D.L. 30 aprile 2022, n. 36, 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'art. 3, c. 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c. 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'art. 4, c. 1, lett. a), b) e c), n. 2. Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 8, c. 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, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 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.

## Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

SEZIONE 1		
SCHEMA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		
In questa sezione sono riportati tutti i dati identificativi dell'amministrazione:		
		NOTE
Comune di	Villalvernia	
Indirizzo	Via Roma n. 12	
Recapito telefonico	014347117	
Indirizzo sito internet	<a href="http://www.comune.villalvernia.al.it">www.comune.villalvernia.al.it</a>	
e-mail	<a href="mailto:info@comune.villalvernia.al.it">info@comune.villalvernia.al.it</a>	
PEC	<a href="mailto:villalvernia@pcert.it">villalvernia@pcert.it</a>	
Codice fiscale/Partita IVA	00397670068	
Sindaco	Persi Franco	
Numero dipendenti al 31.12.2023	3	
Numero abitanti al 31.12.2023	854	

## SEZIONE 2

### VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

#### 2.1 Valore pubblico

La missione istituzionale delle Pubbliche Amministrazioni è la creazione di Valore Pubblico a favore dei propri utenti, stakeholder e cittadini. Un ente crea Valore Pubblico quando riesce a gestire secondo economicità le risorse a disposizione e a valorizzare il proprio patrimonio intangibile in modo funzionale al reale soddisfacimento delle esigenze sociali degli utenti, degli stakeholder e dei cittadini in generale.

Tramite la seguente matrice classifichiamo i possibili comportamenti degli enti pubblici. In sintesi, il Valore Pubblico è il miglioramento del livello di benessere sociale di una comunità amministrata, perseguito da un ente capace di svilupparsi economicamente facendo leva sulla riscoperta del suo vero patrimonio, ovvero i valori intangibili quali, ad esempio, la capacità organizzativa, le competenze delle sue risorse umane, la rete di relazioni interne ed esterne, la capacità di leggere il proprio territorio e di dare risposte adeguate, la tensione continua verso l'innovazione, la sostenibilità ambientale delle scelte, l'abbassamento del rischio di erosione del Valore Pubblico a seguito di trasparenza opaca (o burocratizzata) o di fenomeni corruttivi.

L'Impegno primario di questa Amministrazione è volto ad assicurare:

- la sicurezza dei cittadini, attraverso interventi di miglioramento e potenziamento degli impianti di illuminazione, soprattutto nei punti critici degli attraversamenti pedonali della ex-statale dei Giovi, che presentano maggior rischio di incidenti per il traffico copioso, dovuti all'elevata velocità dei veicoli. In merito a quest'ultimi, occorre studiare le diverse soluzioni per effettuare scelte progettuali più idonee, anche ricorrendo a soggetti terzi qualificati nel campo
- l'efficienza dei servizi resi alla cittadinanza tenendo conto delle esigenze e del soddisfacimento

degli utenti ovvero i cittadini

- lo svolgimento dell'attività amministrativa nel rispetto dei principi della legalità e della trasparenza
- l'abbattimento della pressione fiscale, anche in esecuzione del progetto di fusione siglato dai Sindaci degli originari Comuni interessati dalla fusione, naturalmente. sulla base delle possibilità del bilancio e nel rispetto del principio di equità operando scelte volte a favorire le fasce economicamente più deboli.
- l'attivarsi tempestivamente per la progettazione e la richiesta di fondi, partecipando ai bandi Statali, Regionali ed Europei, per il reperimento delle risorse finanziarie necessarie.

In seno al Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, il Comune di Villalvernia ha partecipato a tre bandi riguardanti la transizione digitale tesi a creare valore pubblico in termini di accessibilità, digitalizzazione delle procedure nei confronti degli stakeholders, ovvero:

1. AVVISO PUBBLICO per la presentazione di domande di partecipazione a valere su PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA - MISSIONE 1 - COMPONENTE 1 - INVESTIMENTO 1.2 "ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI" COMUNI (LUGLIO 2022) Domanda presentata in data 04-08-22 - Decreto di finanziamento n. 85 - 1 / 2022

Obiettivo principale è l'implementazione di un piano di migrazione al cloud (comprensivo delle attività di assessment, pianificazione della migrazione, esecuzione e completamento della migrazione, formazione) delle basi dati e delle applicazioni e dei servizi dell'amministrazione secondo le modalità dell'allegato 2 all'avviso per i comuni fino a 2500 abitanti per n.ro 9 servizi ANAGRAFE, STATO CIVILE, LEVA MILITARE, GIUDICI POPOLARI, ELETTORALE, STATISTICA, PROTOCOLLO, CONTABILITA' E RAGIONERIA, ECONOMATO;

2. AVVISO PUBBLICO per la presentazione di domande di partecipazione a valere su PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA - MISSIONE 1 - COMPONENTE 1 - INVESTIMENTO 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE" MISURA 1.4.1 "ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI"- COMUNI (SETTEMBRE 2022) Domanda presentata in data 21-09-2022 - Decreto di finanziamento n. 135 - 1 / 2022

Obiettivo principale è la realizzazione di interventi di miglioramento dei siti web delle PA e di eventuali servizi digitali per il cittadino secondo modelli e sistemi progettuali comuni in base alle indicazioni contenute nell'allegato 2 ovvero per comuni fino a 5000 abitanti – n.ro 5 servizi ACCESSO ATTI, PERMESSO DI OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO, ISCRIZIONE AL TRASPORTO SCOLASTICO, PERMESSO PER PASSO CARRABILE, SITO INTERNET (PACCHETTO CITTADINO INFORMATO);

3. AVVISO PUBBLICO per la presentazione di domande di partecipazione a valere su PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA - MISSIONE 1 - COMPONENTE 1 – INVESTIMENTO 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE" MISURA 1.4.5 "PIATTAFORMA NOTIFICHE DIGITALI" COMUNI (SETTEMBRE 2022) Domanda presentata in data 19-10-2022 - Decreto di finanziamento n. 131 - 2 / 2022 - PNRR Obiettivo principale è l'integrazione con PND - Piattaforma Notifiche Digitali - dei processi di notificazione degli atti a valore legale attualmente in uso presso i Comuni, ovvero due tipologie di cui una, obbligatoriamente appartenente alla tipologia di atti di NOTIFICHE VIOLAZIONI AL CODICE DELLA STRADA e l'altra NOTIFICHE COMUNICAZIONI VL UFFICIO TECNICO / SUAP.

## 2.2 Performance

Il ciclo della gestione della Performance è previsto dall'art. 4 del D.Lgs. n. 150/2009, costituito dalle fasi di definizione e assegnazione degli obiettivi, monitoraggio, misurazione e valutazione della Performance e rendicontazione dei risultati.

Sia il ciclo della performance che il piano della performance richiamano gli strumenti di programmazione e valutazione già in uso presso gli enti locali.

La performance è il contributo che ciascun soggetto apporta attraverso la propria azione, al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi strategici e operativi dell'amministrazione.

Il Piano della performance si propone, in sintesi, di rappresentare in modo integrato gli obiettivi dell'amministrazione comunale, i quali costituiscono il traguardo che l'Amministrazione si prefigge di raggiungere per realizzare i propri programmi individuati nella sezione strategica del DUP.

Il Piano delle Risorse e degli Obiettivi e della Performance, diventa, dunque, l'occasione per:

- fornire ai Responsabili dei centri di costo (responsabili di Area) dell'ente le linee guida sulle quali impostare la propria attività gestionale per il perseguimento degli obiettivi strategici da conseguire e le risorse rese disponibili e consentire una lettura agile e trasparente dei principali dati di programmazione;
- rendere partecipe la cittadinanza degli obiettivi che il Comune si è proposto di raggiungere, garantendo massima trasparenza ed ampia diffusione;
- definire dunque gli elementi fondamentali (obiettivi, indicatori e target) su cui si baserà poi la misurazione, valutazione e rendicontazione delle performance.

Dal grado di realizzazione di tali obiettivi discende la misurazione e la valutazione della performance organizzativa, secondo il sistema di valutazione adottata dall'Ente, che consiste nel risultato che l'intera organizzazione dell'ente consegue ai fini del raggiungimento degli obiettivi assegnati e del soddisfacimento dei bisogni dei cittadini e responsabili di Area, del relativo personale e dell'Ente nel suo complesso.

SCHEDA OBIETTIVI 2024-2026 CENTRO DI COSTO E DI RESPONSABILITÀ AREA AMMINISTRATIVA:			
N.	OBIETTIVI	TEMPI DI ATTUAZIONE	PESO
1	Garanzia di puntuale e regolare gestione dei servizi afferenti alla sua funzione. Aggiornamento degli adempimenti relativi alla trasparenza e all'anticorruzione.	Entro i termini di legge	30
2	Redazione PIAO – Piano in cui confluiscono: <ul style="list-style-type: none"><li>• Piano delle Performance</li><li>• Piano di Organizzazione del Lavoro agile POLA</li><li>• Piano Triennale del Fabbisogno del Personale</li><li>• Piano Anticorruzione</li></ul>	Entro i termini di legge	20

3	Approfondimento formazione del personale e dei Responsabili dei Servizi e aggiornamento degli adempimenti relativi alla normativa anticorruzione.	2024-2026	5
4	Prevenire e contrastare le violazioni delle norme di legge e regolamentari, delle ordinanze del Sindaco e del Codice della Strada. a) Attraverso il potenziamento: - dei servizi di controlli del territorio mediante rilevamento della velocità, con apparecchiatura elettronica, lungo la strada S.P. 35 e 139, in attuazione del progetto "NOISICURI"; - attività di controllo volta al rispetto delle norme di legge, regolamentari e delle ordinanze del Sindaco, attraverso la realizzazione di un sistema di videosorveglianza, b) Costante collaborazione al Sindaco, stesura delle ordinanze del Sindaco in materia di pubblica incolumità, igiene e salute pubblica e pubblicazione delle comunicazioni, all'Ufficio Tecnico, in particolare in materia di viabilità e al Segretario comunale. c) Affidamento del servizio riscossione per le sanzioni non pagate	2024-2026	20
5	Mantenimento e sviluppo dell'attività ordinaria e del livello quali-quantitativo dei servizi resi in linea con l'evoluzione delle norme di legge, in particolare in linea con le norme concernenti la documentazione e transazione digitali. L'obiettivo è finalizzato a: 1) Mantenimento del servizio istanze online, che consente al cittadino di interagire con la P.A. senza recarsi allo sportello, di monitorare la lavorazione e ottenere l'esito con eventuale prodotto (certificato); 2) Ingresso in IO, l'APP dei servizi digitali della PA, che rende possibile al cittadino utilizzare alcuni servizi erogati <u>dalla P.A. centrale e locale, ricevere dalla PA comunicazioni a lui dedicate (non massive) e effettuare pagamenti elettronici verso la PA dal proprio dispositivo mobile i servizi della P.A.</u>	2024-2026	20
6	Revisione ed aggiornamento dei regolamenti dell'Ente. Predisposizione regolamento per la disciplina della social media policy interna. Razionalizzazione sedi elettorali tramite individuazione nuovi locali. Dematerializzazione liste elettorali. Digitalizzazione di archivi cartacei.	2024	5
INDICATORI DI RISULTATO	Perseguimento degli obiettivi nel rispetto dei tempi - della normativa vigente e degli indirizzi degli organi istituzionali.		
RISORSE UMANE COINVOLTE	Personale assegnato all'Area		
RISORSE STRUMENTALI	Normale dotazione strumentale ed informatica dell'ente.		
RISORSE FINANZIARIE	PEG – parte finanziaria		

SCHEDA OBIETTIVI 2024-2026 CENTRO DI COSTO E DI RESPONSABILITÀ AREA FINANZIARIA			
N.	OBIETTIVI	TEMPI DI ATTUAZIONE	PESO
1	<p>Garanzia di puntuale e regolare gestione finanziaria ed in particolare predisposizione del bilancio di previsione e consuntivo, nonché l'assolvimento dei relativi adempimenti ad essi collegati.</p> <p>Monitoraggio della regolarità e puntualità della spesa e delle</p>	Entro i termini di legge	40
	<p>entrate, al fine di una gestione di cassa e di competenza secondo i criteri di economicità ed efficienza.</p> <p>Monitoraggio e riduzione dello stock del debito.</p> <p>Assolvimento obblighi relativi al rispetto delle tempistiche di pagamento.</p>		
2	<p>Corretta gestione dei tributi comunali e degli accertamenti ad essi inerenti secondo principi di equità fiscale.</p> <p>Potenziamento dell'attività di accertamento e recupero coattivo, a mezzo ingiunzione fiscale, delle entrate tributarie (IMU-TARI) e patrimoniali, non prescritte avvalendosi del supporto di soggetti terzi.</p>	Entro i termini di legge	20
3	<p>Area personale:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Potenziamento gestione pratiche</li> <li>• Puntuale gestione economica</li> <li>• Sottoscrizione convenzioni afferenti all'area</li> </ul>	2024-2026	20
4	<p>Servizi scolastici: adempimento e potenziamento mansioni relative al servizio.</p>	2024-2026	10
5	<p>Servizi sociali: adempimento e potenziamento mansioni relative al servizio.</p> <p>Mantenimento e sviluppo dell'attività ordinaria e del livello qualitativo dei servizi erogati, in linea con la vigente normativa in materia di gestione dei servizi socio-assistenziali per il sostegno delle famiglie e persone in difficoltà in raccordo con il Consorzio Servizi alla Persona (CSP) secondo gli indirizzi dell'Amministrazione.</p>	2024-2026	10

SCHEDA OBIETTIVI 2024-2026 CENTRO DI COSTO E DI RESPONSABILITÀ AREA TECNICA			
N.	OBIETTIVI	TEMPI DI ATTUAZIONE	PE SO
1	Regolare espletamento e gestione delle manutenzioni sul territorio. Esecuzione delle opere previsto nell'elenco annuale delle OOPP e nel piano triennale dei LLPP.	2024-2026	30
2	Variante generale al PRGC ai fini dell'unificazione della programmazione urbanistica generale vigente negli originari Comuni di Cassano Spinola e Gavazzana estinti per fusione con legge regionale del 05.04.2017 n. 4. a) Gestione del procedimento di redazione e approvazione, mediante partecipazione ai tavoli tecnici e tenendo i rapporti con il redattore e la Regione. b) Gestione del procedimento di acquisizione dei contributi regionali	Dicembre 2024  Entro i termini e modalità previsti dalla Regione.	15
	a ciò finalizzati.		
3	RISPARMIO ENERGETICO Prosecuzione delle attività intraprese nell'anno precedente mirate alla riduzione dei consumi sia di energia elettrica che di gas degli immobili comunali.	2024-2026	15
4	Attività propedeutiche all'agenda digitale prevista dal PNRR (dettaglio nella sezione PNRR del DUP) Riduzione dei tempi di consegna della documentazione successiva alla richiesta di accesso agli atti da parte dell'utenza. Riordino dell'archivio delle pratiche edilizie sia del Comune di Cassano Spinola che del soppresso comune di Gavazzana.	2024-2026	25
5	Miglioramento del decoro urbano. Analisi e sviluppo di proposte all'amministrazione volte al miglioramento del decoro urbano inteso come eliminazione di criticità viabili, di elementi vetusti o in contrasto "estetico".	2024-2026	15
INDICATORI DI RISULTATO ATTESI	Regolarità e tempistica degli adempimenti preordinati e finalizzati ai predetti obiettivi.		
	Personale assegnato nell'ambito delle proprie competenze e supporto giuridico del Segretario comunale ove richiesto.		

ALTRE RISORSE UMANE ASSEGNATE	
RISORSE STRUMENTALI	Normale dotazione strumentale ed informatica dell'ente
RISORSE FINANZIARIE	PEG – parte finanziaria

### 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore, identifica gli elementi essenziali volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, come da PNA 2019 e da documento predisposto dal Consiglio dell’Autorità Nazionale Anticorruzione in data 2 febbraio 2022.

Elementi fondamentali sono:

- la valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell’ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l’amministrazione si trova ad operare, possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi
- la valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la mission dell’ente e/o la sua struttura organizzativa, possano influenzare l’esposizione al rischio corruttivo della stessa
- mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell’attività stessa, espongono l’amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore

pubblico

- l’identificazione e la valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti
- la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio; devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione
- il monitoraggio sull’idoneità e sull’attuazione delle misure
- la programmazione dell’attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l’accesso civico semplice e generalizzato.

Nello specifico delle strategie per la prevenzione della corruzione, per la mappatura dei processi con l’individuazione dei possibili rischi e per la definizione delle misure per il contenimento degli stessi, nonché alle misure per l’attuazione della trasparenza, si rinvia al PTPCT 2021-2023 ed in particolare alle sezioni specifiche allegate al presente Piano e di seguito elencate:

- \_ mappatura dei processi e catalogo dei rischi ALLEGATO A
- \_ analisi dei rischi ALLEGATO B
- \_ individuazione delle misure ALLEGATO C

## SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

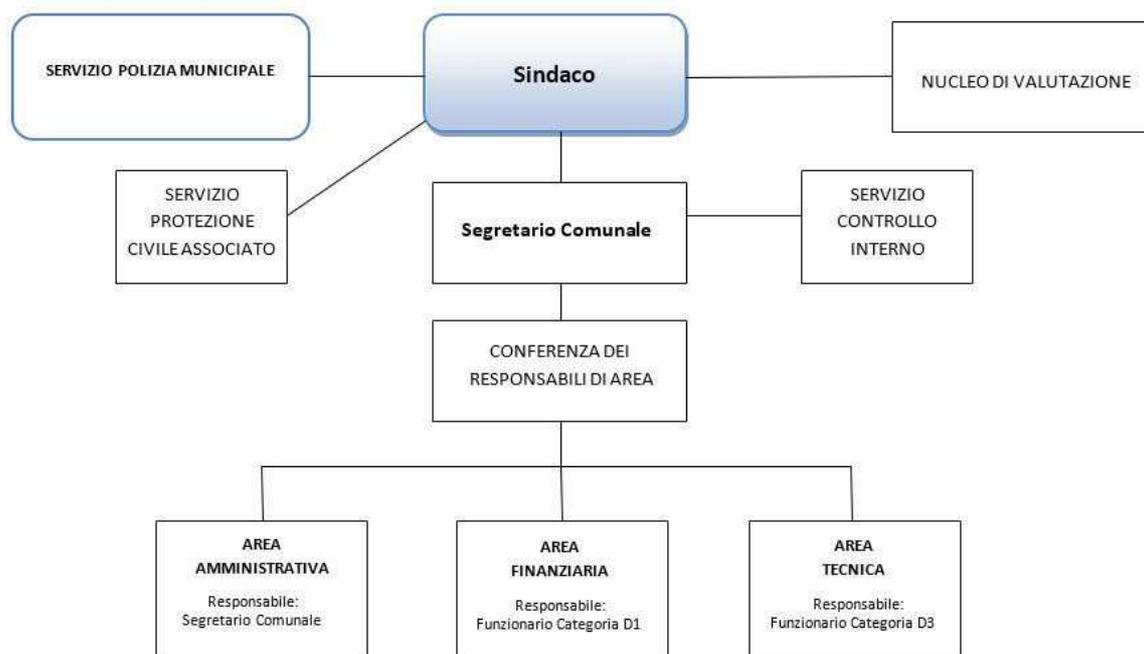
### 3.1 Struttura organizzativa

#### Premessa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

#### ORGANIGRAMMA



#### LIVELLI DI RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA

Le Aree costituiscono le strutture di massimo livello dell'Ente cui è preposto un responsabile titolare di posizione organizzativa.

L'Ente è suddiviso in tre aree di competenza:

AREA AMMINISTRATIVA	AREA FINANZIARIA	AREA TECNICA
SERVIZI E FUNZIONI INERENTI ALLE MATERIE RICOMPRESSE NELL'AREA	SERVIZI E FUNZIONI INERENTI ALLE MATERIE RICOMPRESSE NELL'AREA	SERVIZI E FUNZIONI INERENTI LE MATERIE RICOMPRESSE NELL'AREA

<p>Affari generali - segreteria e coordinamento amministrativo - gestioni associate - supporto agli organi istituzionali - affari generali – protocollo – archivio – pubblicazioni atti – notifiche relazioni con il pubblico – trasparenza – prevenzione corruzione – controlli interni - servizi demografici (anagrafe - stato civile – elettorale - leva) – carte di identità – statistica – servizi di pubblica sicurezza – toponomastica - polizia locale (per l'attività burocratico amministrativa – funzionalmente dipende dal Sindaco) – organizzazione, programmazione e gestione giuridica del personale (in particolare: applicazione contratti di lavoro – programmazione del fabbisogno e del lavoro straordinario, organizzazione delle risorse umane – reclutamento personale tramite concorso o con altre modalità e relativo inquadramento – gestione relazioni sindacali - stipula contratto individuale di lavoro e contrattazione decentrata integrativa– certificazioni varie di servizio - componente unico nucleo di valutazione – determinazione e liquidazione trattamento accessorio – valutazione personale ai fini del trattamento accessorio - gestione ferie personale interno – permessi, aspettative - gestione lavoro straordinario elettorale coadiuvato nell'istruttoria dall'ufficio</p>	<p>Contabilità e Bilancio – tributi, imposte e canoni – adempimenti fiscali - economato (servizio cassa per minute spese d'ufficio secondo la disciplina del regolamento comunale) – e provveditorato (acquisto, conservazione e distribuzione di quanto occorre per il funzionamento degli uffici e dei servizi e manutenzione arredi, spese generali relative agli automezzi comunali, che non rientrano nella specifica competenza dei Responsabili di Area es. cancelleria, stampati, abbonamenti, acqua, ecc.). - istruzione (trasporto e mensa scolastica, acquisto libri di testo, rapporti con le istituzioni scolastiche, estate ragazzi ecc.) – cultura – biblioteca politiche giovanili – servizi socio-assistenziali (gestiti in maniera diretta, in forma associata o mediante delega a enti terzi)– associazionismo e volontariato - sport e turismo (manifestazioni)- concessioni cimiteriali - gestione economica personale ed ogni altro adempimento relativo (statistiche, conto del personale, adempimenti relativi all'anagrafe degli incarichi del personale ed esterni – malattia ecc.) tenuta inventari beni comunali – Supporto agli uffici comunali per le attività di competenza nella fase di riscossione delle varie entrate e per le attività di competenza nelle fasi di impegno e liquidazione delle varie spese - controllo di</p>	<p>- Urbanistica ed edilizia privata– Territorio - Viabilità, - Ambiente - Sportello unico delle attività dell'edilizia e produttive - Espropriazioni- Lavori pubblici (programmazione, progettazione, affidamento incarichi professionali esterni; procedure di affidamento di lavori pubblici e attività gestionale connessa, stipula e gestione delle convenzioni e dei contratti per scrittura privata...) - Fiere e mercati – Gestione patrimonio (gestione e manutenzione immobili di proprietà e in dotazione del Comune e mobili in dotazione degli Uffici c.li, immobili di e.r.p., gestione locazioni richieste di risarcimento danni connessi alle strade e al Patrimonio comunale, utenze dei servizi comunali) e demanio, verde pubblico, pubblica illuminazione, cimitero e relativa informatizzazione e infrastrutture di rete; - Gestione personale tecnico-manutentivo (programmazione lavoro – piano di reperibilità – autorizzazione e liquidazione lavoro straordinario, eccetto quello elettorale, missioni, relazione in merito all'attività svolta e livello obiettivi perseguiti ai fini della liquidazione del premio incentivante);</p>
---	--	---

finanziario - istruttoria e definizione dei procedimenti	gestione - privacy relativa alla gestione e trattamento dei dati	- attività produttive (artigianato - industria -
---	---	---

<p>disciplinari di competenza dell'ufficio di cui all'art. 55 del D.lgs. n. 165/2001 non di competenza del responsabile dell'area – privacy - affari legali – gestione contratti pubblici e tenuta repertorio - stipulazione contratti in rappresentanza dell'Ente inerenti ai servizi ricadenti nell'area - predisposizione regolamenti e proposte di deliberazioni inerenti le materie di competenza - mediazione tributaria, di cui all'art. 17-bis del D.lgs. n. 546/1992 - pari opportunità.</p>	<p>inerenti i servizi di propria competenza - statistiche - stipulazione contratti in rappresentanza dell'Ente inerenti i servizi ricadenti nell'area - predisposizione regolamenti e proposte di deliberazioni inerenti le materie di competenza.</p>	<p>commercio):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistema informatico e gestione pagina web del Comune;</li> <li>- Protezione civile;</li> <li>- Responsabile comunale per la transizione digitale e Difensore Civico per il Digitale;</li> <li>- Responsabile dell'accessibilità e della pubblicazione dei contenuti sul sito web del Comune del Comune di Cassano Spinola;</li> <li>- Sicurezza e salute sul lavoro - D.Lgs. 81/2008 – Datore di Lavoro;</li> <li>- Privacy relativa alla gestione e trattamento dei dati inerenti i servizi di propria competenza</li> <li>- Statistiche;</li> <li>- Stipulazione contratti in rappresentanza dell'Ente inerenti i servizi ricadenti nell'area - predisposizione regolamenti e proposte di deliberazioni inerenti le materie di competenza.</li> </ul>
---	--	---

#### AMPIEZZA MEDIA DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE

Area Amministrativa: responsabile, 3 unità operative assegnate

Area Finanziaria: responsabile

Area Tecnica: responsabile, 3 unità operative assegnate

#### ALTRI ELEMENTI SUL MODELLO ORGANIZZATIVO

Il modello organizzativo è dotato di adeguata operatività e funzionalità; il continuo aumento delle mansioni previste con sempre più frequenti concentrazioni, in un'unica figura, di ruoli diversi, spesso difficilmente compatibili fra loro, richiede il supporto di un numero maggiore di unità operative, la cui copertura è stata prevista nella programmazione del personale

## INTERVENTI CORRETTIVI

Costante monitoraggio del modello operativo per interventi correttivi finalizzati ad upgrade qualitativi dell'organizzazione e della gestione dei procedimenti; aumento delle unità operative a supporto dei responsabili d'area

## 3.2 Organizzazione del lavoro agile

### Premessa

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

In particolare, la sezione deve contenere:

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

## MISURE ORGANIZZATIVE

L'istituto del lavoro agile presso il Comune di Villalvernia rimane regolato dalle disposizioni di cui alla vigente legislazione: il contratto collettivo nazionale di lavoro "Comparto e Funzioni Locali", relativo al triennio 2019- 2021, sottoscritto in data 16 novembre 2022, artt. 63-67, in particolare quanto attiene all'art. 64 e 65 agevolando in tal senso i dipendenti sulle modalità di accesso allo stesso e la conciliazione con le esigenze di ogni dipendente nell'ambito della struttura organizzativa

## PIATTAFORME TECNOLOGICHE

Collegamento tramite VPN al desktop del pc in dotazione in ufficio in modo da garantire il corretto utilizzo dei certificati della PA e, di conseguenza, l'operatività su rete sicura

## COMPETENZE PROFESSIONALI

capacità trasversale di utilizzo dei sistemi remoti di connessione;  
conoscenza dei tempi di connessione e disconnessione, delle fasce di contattabilità, degli strumenti per segnalare disfunzioni; utilizzo corrente di Spid, applicativi per video chiamate e conferenze, scambio documentale on line; utilizzo, nei singoli settori, delle funzioni di back office degli applicativi di uso corrente

## OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE CON IL LAVORO AGILE

Le linee guida del novembre 2021 hanno stabilito che “il lavoro agile non è esclusivamente uno strumento di conciliazione vita-lavoro ma anche uno strumento di innovazione organizzativa e di modernizzazione dei processi, l’amministrazione nel prevedere l’accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività”  
Nello specifico si propende alla diversificazione della modalità di fruizione dei servizi, in quanto l’elaborazione da parte dei dipendenti può avvenire in modalità asincrona, riducendo anche i tempi di attesa medi in coda negli uffici

## CONTRIBUTI AL MIGLIORAMENTO DELLA PERFORMANCE

I risultati complessivi potenzialmente raggiungibili con il lavoro agile, si otterranno puntando su obiettivi trasversali come indagini di soddisfazione degli utenti e dei dipendenti stessi.  
Inoltre, è auspicabile che l’utilizzo dello smart working possa contribuire a ridurre le assenze dal servizio oltre che alla riduzione del ricorso al part time.  
Per quanto riguarda la professionalità dei dipendenti, l’accesso e l’utilizzo dei nuovi strumenti tecnologici dedicati, comporta un evidente miglioramento nell’utilizzo degli stessi.

## 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

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

#### Premessa

In questa sottosezione, alla consistenza in termini quantitativi del personale è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti.

CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2023:

Cat.	Posti coperti alla data del 31/12/2023		Posti da coprire per effetto del presente piano		Costo complessivo dei posti coperti e da coprire
	FT	PT	FT	PT	
D 2	1	-		-	€ 36.454,17
C 4	1	-		-	€ 30.679,17
B4	1	-	-	-	€ 27.990,07
B	-	-	-	-	€
A	-	-	-	-	€
TOTALE	4	-		-	€ 95.123,41

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE IN BASE AI PROFILI PROFESSIONALI:

Cat.	Analisi dei profili professionali in servizio
Dir	-
D3	-
D	Area Amministrativa: n. 1 funzionario Cat. D2

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

Premessa
Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.
Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività.
La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche. In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:
- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa; - stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti; - stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio:
a) alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate);
b) alle esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni;
c) ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa		Dopo la verifica di coerenza tra la spesa prevedibile per esercizio finanziario in conseguenza all'attuazione del piano del fabbisogno, al netto delle cessazioni previste, con gli stanziamenti previsti a bilancio, le percentuali risultanti sono le seguenti in ordine cronologico
2024	34%	
2025	35%	
2026	35%	
Stima del trend delle cessazioni		Per il triennio in questione non ci sono previsioni di cessazioni, salvo particolari casi che esulano dalle decisioni dell'Amministrazione
2024	-	
2025	-	
2026	-	

**STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2024:**

a) a seguito della digitalizzazione dei processi: in seno al Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, il Comune di Villalvernia ha partecipato a cinque bandi riguardanti la transizione digitale, tra cui l'albo pretorio on line e soprattutto il Dpcm 58/2022, che attiva la piattaforma per la notificazione degli atti della pubblica amministrazione. Tale processo di transizione è funzionale all'ottimizzazione dei tempi di lavorazione delle notifiche, nonché la possibilità di alleggerire le mansioni del messo notificatore che nell'Ente è in seno alla figura dell'unico Agente di Polizia Locale

b) a seguito di esternalizzazioni di attività: al momento l'Ente non intende avviare processi di esternalizzazione avendo programmato assunzione di personale in grado di ricoprire il fabbisogno attuale

c) a seguito di internalizzazioni di attività: a seguito del potenziamento dei servizi dovuti all'adesione dell'ente ai bandi sopra specificati si è deciso di internalizzare il servizio di sportello unico delle attività produttive precedentemente in capo al Comune di Novi Ligure e di fornire all'utenza un servizio digitale semplificato e a misura.

d) a seguito di dismissione di servizi: non sono stati dismessi servizi

e) a seguito di potenziamento di servizi: verrà assunto un istruttore cat. D1 per l'area amministrativo-contabile a supporto del servizio segreteria, protocollo, affari sociali.

f) a causa di altri fattori interni: modifica del livello di inquadramento del personale (mobilità interna tra settori ed aree o meccanismi di progressione interna)

g) a causa di altri fattori esterni: è costante il monitoraggio delle condizioni esterne incidenti sulle attività istituzionali

**STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2025:**

a) a seguito della digitalizzazione dei processi: in seguito alla partecipazione ed all'attivazione delle misure previste dai tre bandi PNRR a cui l'ente ha partecipato nel 2023, si monitorerà l'esito dell'introduzione delle nuove misure di digitalizzazione dei procedimenti e l'impatto degli stessi sugli stakeholders

b) a seguito di esternalizzazioni di attività: nell'anno di riferimento l'Ente valuterà la necessità di procedere a ricoprire il fabbisogno di servizi con l'esternalizzazione delle stesse

c) a seguito di internalizzazioni di attività: nell'anno di riferimento l'Ente monitorerà la necessità di avviare i relativi processi di internalizzazione, valutando l'impatto della trasformazione digitale dei servizi avvenuta negli anni precedenti

d) a seguito di dismissione di servizi: Non vi è in previsione la dismissione di servizi

e) a seguito di potenziamento di servizi: Non vi è in previsione il potenziamento ulteriore di servizi

f) a causa di altri fattori interni: modifica del livello di inquadramento del personale (mobilità interna tra settori ed aree o meccanismi di progressione interna)

g) a causa di altri fattori esterni: è costante il monitoraggio delle condizioni esterne incidenti sulle attività istituzionali

**STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2026:**

a) a seguito della digitalizzazione dei processi: in seguito alla partecipazione ed all'attivazione delle misure previste dai tre bandi PNRR a cui l'ente ha partecipato nel 2023, si monitorerà lo stato di avanzamento del processo di digitalizzazione istituzionale

b) a seguito di esternalizzazioni di attività: nell'anno di riferimento l'Ente valuterà la necessità di procedere a ricoprire il fabbisogno di servizi con l'esternalizzazione delle stesse

c) a seguito di internalizzazioni di attività: nell'anno di riferimento l'Ente monitorerà la necessità di avviare i relativi processi di internalizzazione

d) a seguito di dismissione di servizi: Non vi è in previsione la dismissione di servizi

e) a seguito di potenziamento di servizi: Non vi è in previsione il potenziamento ulteriore di servizi

f) a causa di altri fattori interni: modifica del livello di inquadramento del personale (mobilità interna tra settori ed aree o meccanismi di progressione interna)

g) a causa di altri fattori esterni: è costante il monitoraggio delle condizioni esterne incidenti sulle attività istituzionali

**3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse****Premessa**

Un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di:

- modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree;
- modifica del personale in termini di livello/inquadramento.

		NOTE
Modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree		
2024	-	Non esiste ad oggi ipotesi di redistribuzione, salvo future decisioni dell'amministrazione e/o necessità dell'Ente.
2025	-	
2026	-	
Modifica del personale in termini di livello / inquadramento		
2024	-	Non esistono ad oggi ipotesi di modifiche, salvo future decisioni dell'amministrazione e/o necessità dell'Ente.
2025	-	
2026	-	

### 3.3.4 Strategia di copertura del fabbisogno

#### Premessa

Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:

- soluzioni interne all'amministrazione;
- mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;
- meccanismi di progressione di carriera interni;
- riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);
- job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali;
- soluzioni esterne all'amministrazione;
- mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);
- ricorso a forme flessibili di lavoro; - concorsi;
- stabilizzazioni.

Soluzioni interne all'amministrazione		
2024	-	-
2025	-	-
2026	-	-
Mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti		
2024	-	-
2025	-	-
2026	-	-
Meccanismi di progressione di carriera interni		
2024	-	-
2025	-	-

	2026	-	-
Riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento)			
	2024	-	-
	2025	-	-

	2026	-	-
Job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali			
	2024	-	-
	2025	-	-
	2026	-	-
Soluzioni esterne all'amministrazione			
	2024	Assunzione Istruttore Cat. C1	Perseguimento degli obiettivi nel rispetto dei tempi - della normativa vigente - degli indirizzi degli organi istituzionali e delle previsioni di bilancio.
	2025	-	-
	2026	-	-
Mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni)			
	2024	Distacco parziale di personale facente parte dell'area Tecnica (n. 1 Funzionario D3 per n. 18 ore settimanali e n. 1 Operaio Tecnico B6 per n. 2 ore settimanali), in quanto strumento importante per mettere a disposizione degli enti locali le necessarie risorse umane in virtù dello spirito di collaborazione tra piccoli Comuni.	

2025	Distacco parziale di personale facente parte dell'area Tecnica (n. 1 Funzionario D3 per n. 18 ore settimanali e n. 1 Operaio Tecnico B6 per n. 2 ore settimanali), in quanto strumento importante per mettere a disposizione degli enti locali le necessarie risorse umane in virtù dello spirito di collaborazione tra piccoli Comuni.	
2026	Distacco parziale di personale facente parte dell'area Tecnica (n. 1 Funzionario D3 per n. 18 ore settimanali e n. 1 Operaio Tecnico B6 per n. 2 ore settimanali), in quanto strumento importante per mettere a disposizione degli enti locali le necessarie risorse umane in virtù dello spirito di collaborazione tra piccoli Comuni.	

Ricorso a forme flessibili di lavoro		
2024	Autorizzazione a scavalco d'eccedenza ai sensi dell'art. 1 c. 557 della L.311 del 30/12/2004 in virtù dello spirito di collaborazione tra piccoli Comuni, di personale facente parte dell'area Tecnica (n. 1 Funzionario D3 per n. 10 ore settimanali) e dell'area Finanziaria (n.1 Funzionario D1 per n. 12 ore settimanali) in quanto strumento importante per mettere a disposizione degli enti locali le necessarie risorse umane	

	2025	Autorizzazione a scavalco d'eccedenza ai sensi dell'art. 1 c. 557 della L.311 del 30/12/2004 in virtù dello spirito di collaborazione tra piccoli Comuni, di personale facente parte dell'area Tecnica (n. 1 Funzionario D3 per n. 10 ore settimanali) e dell'area Finanziaria (n.1Funzionario D1 per n. 12 ore settimanali) in quanto strumento importante per mettere a disposizione degli enti locali le necessarie risorse umane	
	2026	Autorizzazione a scavalco d'eccedenza ai sensi dell'art. 1 c. 557 della L.311 del 30/12/2004 in virtù dello spirito di collaborazione tra piccoli Comuni, di personale facente parte dell'area Tecnica (n. 1 Funzionario D3 per n. 10 ore settimanali) e dell'area Finanziaria (n.1Funzionario D1 per n. 12 ore settimanali) in quanto strumento importante per mettere a disposizione degli enti locali le necessarie risorse umane	
Concorsi			
	2024	Non previsti, salvo per sopravvenute esigenze	
	2025	Non previsti, salvo per sopravvenute esigenze	
	2026	Non previsti, salvo per sopravvenute esigenze	
Stabilizzazioni			
	2024	-	-
	2025	-	-
	2026	-	-

### 3.3.5 Formazione del personale

#### Premessa

Questa sottosezione sviluppa le seguenti attività riguardanti la formazione del personale:

- le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;
- le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
- gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

**PRIORITA' STRATEGICHE:** potenziamento delle competenze attraverso la partecipazione attiva del personale a corsi di aggiornamento e formazione.

La formazione non dovrebbe essere fine a sè stessa, ma qualitativamente mirata ad una crescita delle competenze. Essa va organizzata in modo da riconoscere, con attestazioni e valutazioni, l'effettiva maggior competenza acquisita. Va, quindi, correlata alle politiche di ridisegno dei profili o di progressione verticale delineati di anno in anno. Si utilizzeranno risorse interne all'Ente nei procedimenti di erogazione della stessa, anche attraverso la fruizione di canali formativi opensource

**RISORSE INTERNE DISPONIBILI:** Segretario Comunale

**RISORSE ESTERNE DISPONIBILI:** OMNIA, EDK, Enti Online

**MISURE PER FAVORIRE L'ACCESSO ALLA QUALIFICAZIONE DEL PERSONALE:** nello spirito di favorire e rendere fruibile la formazione al personale, si stanziavano a bilancio somme dedicate in modo da garantire l'accesso anche ai corsi non gratuiti

#### OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI

**QUALI:** La formazione rappresenta una delle principali misure di crescita finalizzata a creare le condizioni per il miglioramento dei servizi e l'ottimizzazione delle risorse in dotazione, nonché il potenziamento della consapevolezza del personale, anche in ordine alle disposizioni di contrasto a fenomeni di corruzione e trasparenza.

**IN CHE MISURA:** La formazione dei dipendenti, l'innalzamento del livello qualitativo e il monitoraggio sulla qualità della formazione erogata costituiscono obiettivo primario e condiviso

**IN CHE TEMPI:** la formazione, in quanto valore aggiunto, deve essere continua durante la vita lavorativa dei dipendenti

SEZIONE 4  
MONITORAGGIO

4. Monitoraggio

Il monitoraggio del PIAO non trova, nell'attuale assetto normativo, un processo unico di verifica e di correzione stante le diverse responsabilità ed i diversi soggetti chiamati ad attuare le diverse parti che lo compongono. Una problematica ben conosciuta ed evidenziata dal Consiglio di Stato – Sezione Consultiva per gli atti Normativi – con il parere n. 00506/2022 del 02.03.2022, così come confermato dall'ANAC nel PNA 2022.

Tuttavia, nella SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E

ANTICORRUZIONE - Sottosezione di programmazione Valore Pubblico – è stato ben evidenziato che l'attuale sistema di programmazione del "Valore Pubblico" e "Performance" è ben integrato e costantemente monitorato all'interno del sistema delle performance dell'Ente, che trova una costante verifica e validazione attraverso l'OIV, con pubblicazione degli atti nella pertinente sezione della amministrazione trasparente.