

**Comune di Montecreto**  
**Provincia di Modena**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E**  
**ORGANIZZAZIONE**  
**2025 – 2027**

(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito,  
con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)

## **Sommario**

Premessa

Riferimenti normativi

Sezione 1 – Scheda anagrafica dell'Amministrazione

Sezione 2 – Valore pubblico, performance e anticorruzione

Sezione 3 – Organizzazione e capitale umano

Sezione 4 – Monitoraggio

## Premessa

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) introdotto dal DL 80/2021 è un documento unitario all'interno del quale confluiscono atti di programmazione fino a ora previsti come a sé stanti. Nello specifico, il PIAO assorbe e unifica:

- Piano della performance
- Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT)
- Piano Triennale dei fabbisogni del personale
- Piano per il Lavoro Agile (POLA)
- Piano per le Azioni Positive (PAP).

L'obiettivo alla base delle novità introdotte con il PIAO è quello di riordinare e collegare il complesso degli strumenti di programmazione delle amministrazioni pubbliche, anche al fine di favorire e spingere verso una maggiore organicità e coerenza delle politiche pubbliche, considerati i vari settori di intervento interessati dalle stesse e in considerazione del fatto che le condizioni interne di funzionamento delle organizzazioni pubbliche determinano e condizionano i risultati (*output* e *outcome*) dell'azione amministrativa.

Ai sensi del DM 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del PIAO, esso è articolato nelle seguenti sezioni:

- Scheda anagrafica
- Valore pubblico, performance e anticorruzione
- Organizzazione e capitale umano
- Monitoraggio

Ciascuna sezione è poi articolata in diverse sottosezioni.

Il PIAO deve favorire l'integrazione delle diverse sezioni e sottosezioni, in quanto sono la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, la sua efficacia, efficienza e il livello di economicità nella erogazione dei servizi alla collettività, nonché la capacità di realizzazione degli obiettivi, che determinano il livello degli impatti sul contesto esterno (*outcome*) e il livello di benessere delle comunità, ovvero il cd. "valore pubblico".

Ai sensi dell'art. 6 del DM 30 giugno 2022, le Amministrazioni che abbiano meno di 50 dipendenti sono tenute alla predisposizione del PIAO in una modalità semplificata, con le seguenti sezioni e sottosezioni:

- Scheda Anagrafica dell'Ente
- Valore pubblico, performance e anticorruzione, limitatamente alla sottosezione "rischi corruttivi e trasparenza";
- Organizzazione e capitale umano.

Nel presente Piano vengono tuttavia conservate le sottosezioni relative al Valore Pubblico e alla Performance, evitando che l'approvazione di atti separati faccia venire meno quello che è l'intento originario del legislatore di consentire un maggior coordinamento e una semplificazione dell'attività programmatoria delle Pubbliche Amministrazioni. Anche con riferimento alla sezione Monitoraggio, si ritiene di darne una minima applicazione.

Il PIAO assicura la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, previsti a legislazione vigente per ciascuna amministrazione, che ne costituiscono il necessario presupposto, quali il DUP e il bilancio di previsione finanziario. Il PIAO costituisce inoltre la sede in cui riassumere i principi ispiratori dell'attività amministrativa dell'Ente.

Il PIAO ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, il che consente di avere un arco temporale sufficientemente ampio per perseguire con successo le finalità programmate dall'Ente.

Ai sensi di legge, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o, in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle suddette proroghe.

Il PIAO deve essere trasmesso, attraverso il portale <https://piao.dfp.gov.it/> al Dipartimento della Funzione Pubblica e pubblicato sul sito internet istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente, nelle relative sottosezioni.

## **Riferimenti normativi**

La predisposizione del PIAO è prevista dal Decreto Legislativo n. 80/2021 per il “rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni”, convertito dalla Legge n. 113/2021.

Il PIAO è predisposto nel rispetto del seguente quadro normativo di riferimento:

- Decreto Legislativo n. 150/2009 e Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
- Legge n. 190/2012 e Decreto Legislativo n. 33/2013;
- Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e Atti di regolazione ANAC;
- Linee Guida del Dipartimento della Funzione Pubblica in materia di Organizzazione del Lavoro Agile;
- Decreto Legislativo n. 198/2006, Codice delle pari opportunità tra uomo e donna;
- Direttiva 23 maggio 2007 “Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”;
- Decreto Legislativo n. 150/2009;
- Legge n. 183/2010 (cd. Collegato Lavoro), in particolare art. 21;
- Decreto Legislativo n. 81/2008;
- Direttiva 26 giugno 2019 “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche”;
- Decreto Legislativo n. 165/2001, in particolare art. 6, e successiva normativa di riferimento per il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale e il Piano della Formazione;
- Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro – Funzioni Locali vigente.

## SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'ENTE

### **Comune di Montecreto**

Indirizzo: Via Roma, 24

Codice fiscale/Partita IVA: 00679510362

Sindaco: GIUSEPPE BALLOTTI

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 8

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 964

Telefono: 0536.63722

Sito internet: [www.comune.montecreto.mo.it](http://www.comune.montecreto.mo.it)

E-mail: [segreteria@comune.montecreto.mo.it](mailto:segreteria@comune.montecreto.mo.it)

PEC: [comune@cert.comune.montecreto.mo.it](mailto:comune@cert.comune.montecreto.mo.it)

## SEZIONE 2. – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### Sottosezione 2.1 – Valore pubblico

Per valore pubblico si intende il miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale della comunità di riferimento di un'Amministrazione, e più precisamente dei destinatari di una sua politica o di un suo servizio, per cui una delle finalità precipue degli enti è quella di aumentare il benessere reale della popolazione amministrata.

Creare valore pubblico significa riuscire a utilizzare le risorse a disposizione in modo funzionale in termini di efficienza, economicità ed efficacia, valorizzando il proprio patrimonio ai fini del reale soddisfacimento delle esigenze del contesto sociale di riferimento (utenti, cittadini, *stakeholders* in generale) e della sempre maggiore trasparenza dell'attività amministrativa.

Il valore pubblico non fa solo riferimento al miglioramento degli impatti esterni prodotti dalle pp.aa. e diretti agli utenti e ai cittadini ma anche alle condizioni interne delle risorse. Non presidia quindi solamente il *cosa viene prodotto*, ma anche il *come*.

In un'epoca di crisi interna e internazionale e nell'attualità di un crescente costo dell'energia e di esigenze sociali crescenti, una Pubblica Amministrazione crea valore pubblico quando riesce a utilizzare le risorse a disposizione in modo funzionale al soddisfacimento delle esigenze del contesto sociale.

Il valore pubblico è pertanto il risultato di un processo progettato, governato e controllato.

A tal fine è necessario adottare strumenti specifici, a partire dal cambiamento degli assetti interni per giungere a strumenti di interazione strutturata con l'esterno.

Gli obiettivi che determinano la realizzazione di valore pubblico sono stati fin qui contenuti nei seguenti documenti:

- 1. Linee programmatiche di mandato** (art. 46 TUEL) presentate al Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo (delibera consiliare n. 15 dell'25.06.2024), che individuano le priorità strategiche e costituiscono il presupposto per lo sviluppo del sistema di programmazione pluriennale e annuale delle risorse e delle performance dell'Ente.
- 2. Documento Unico di Programmazione Semplificato** (art. 170 TUEL) approvato per il triennio 2025-2027 con deliberazione consiliare n. 30 del 28.11.2024, che rappresenta la guida strategica e operativa dell'Ente ed è il presupposto necessario, nel rispetto dei principi di coordinamento e coerenza, dei documenti di bilancio e di tutti gli altri documenti di programmazione aggiornata.

Si rinvia dunque alle deliberazioni sopra citate e in particolare alle indicazioni contenute nella Sezione Strategica del DUPS.

### Sottosezione 2.2 – Performance

#### 1. Contesto di riferimento e obiettivi

La predisposizione della sottosezione 2.2. Performance all'interno del PIAO non è obbligatoria per i Comuni con meno di 50 dipendenti. Cionondimeno, alla luce dei plurimi pronunciamenti della Corte dei Conti, tra cui si cita la deliberazione n. 73/2022 della Corte dei Conti Sezione Regionale per il Veneto che afferma "*L'assenza formale del Piano esecutivo della gestione, sia essa dovuta all'esercizio della facoltà espressamente prevista dall'art. 169, co. 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, co.1 del D. Lgs. 150/2009 espressamente destinato alla generalità delle Pubbliche amministrazioni e come tale, da considerarsi strumento obbligatorio [...]*", anche al fine della

successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai Responsabili/Dipendenti, si procede ugualmente alla predisposizione dei contenuti della presente sottosezione. Il contenuto che segue è il risultato del processo di definizione degli obiettivi da assegnare al personale nominato Responsabile di Area per le annualità 2025-2027, definito a partire:

- dalle linee di mandato 2024-2029, di cui alla delibera consiliare n. 15 dell'25.06.2024;
- da quanto contenuto nel DUPS 2025-2027, approvato con delibera di Consiglio n. 30 del 28.11.2024;
- da quanto contenuto nel bilancio di previsione 2025-2027, approvato con delibera di Consiglio n. 4 del 28.2.2025;

Il processo di definizione degli obiettivi di gestione, l'assegnazione delle relative risorse, sono necessariamente il frutto di un processo partecipato che coinvolge i responsabili di Area, gli assessori di riferimento, il Sindaco e il Segretario comunale, garantendo:

- Piena correlazione tra gli obiettivi di gestione, tenuto conto di quanto descritto nella sezione "Valore pubblico" e le risorse assegnate;
- Che le risorse assegnate siano adeguate agli obiettivi prefissati, al fine di consentire ai responsabili di Area la corretta attuazione.

Il comune di Montecreto ha adottato il sistema di misurazione e valutazione della performance con deliberazione della Giunta n. 3 del 28.2.2020.

## 2. Piano degli obiettivi

Nel presente paragrafo sono declinati gli obiettivi per l'anno 2025, secondo le modalità prescritte dalla citata deliberazione della Giunta n. 3 del 28.2.2020.

Con riferimento agli obiettivi di performance individuale, attribuiti ai Responsabili di Area, si precisa che il parziale conseguimento potrà essere comunque oggetto di valutazione parzialmente positiva ove si raggiunga o si superi la soglia del 60%: al di sotto, equivarrà a mancato conseguimento e quindi sarà valutato 0 (zero) punti.

### 2.1 Obiettivi di performance Responsabile Area Tecnica

#### Obiettivi di rendimento (max 130 punti)

Obiettivo n. 1	PNRR	Peso complessivo
<b>Descrizione</b>	Il Comune è risultato assegnatario di ingenti finanziamenti relativi ai progetti.	<b>50</b>
<b>Risultati attesi</b>	Rispetto del cronoprogramma di legge nella predisposizione delle procedure di affidamento; esecuzione contratti; rendicontazione e certificazione della spesa.	
<b>Fasi e tempi di realizzazione</b>	Entro il 31.12.2025 nel rispetto delle scadenze imposte dalla legge	
<b>Indicatori di risultato</b>	Adozione degli atti necessari	
<b>Risorse umane</b>	Il personale dell'Area tecnica.	

<b>Obiettivo n. 2</b>	<b>PATRIMONIO</b>	<b>Peso complessivo</b>
<b>Descrizione</b>	Terreni Parco Castagni e Vartara.	<b>40</b>
<b>Risultati attesi</b>	Regolarizzazione situazioni pregresse con i proprietari dei terreni	
<b>Fasi e tempi di realizzazione</b>	Entro 31.12.2025	
<b>Indicatori di risultato</b>	Adozione atti	
<b>Risorse umane</b>	Il personale dell'Area tecnica	

<b>Obiettivo n. 3</b>	<b>PUG</b>	<b>Peso complessivo</b>
<b>Descrizione</b>	Adottare il Piano Urbanistico Generale secondo i dettami della L.R. 24/2017	<b>40</b>
<b>Risultati attesi</b>	Adozione degli atti necessari in vista dell'adozione del Piano nell'ambito dell'Unione dei Comuni del Frignano.	
<b>Fasi e tempi di realizzazione</b>	Entro il 31.12.2025	
<b>Indicatori di risultato</b>	Rispetto delle tempistiche dell'iter.	
<b>Risorse umane</b>	Il personale dell'Area tecnica.	

#### **Obiettivi di comportamento (max 120 punti)**

- a) **Organizzazione e direzione (max 25 punti)**
- b) **Innovazione e semplificazione (max 25 punti)**
- c) **Orientamento al cliente (max 20 punti)**
- d) **Integrazione (max 25 punti)**
- e) **Valutazione (max 10 punti)**
- f) **Responsabilizzazione (max 15 punti)**

**TOTALE: MAX 250 PUNTI**

#### **2.2 Obiettivi di performance Responsabile Area Amministrativo-Contabile**

##### **Obiettivi di rendimento (max 130 punti)**

<b>Obiettivo n. 1</b>	<b>PERSONALE</b>	<b>Peso complessivo</b>
<b>Descrizione</b>	Sistemazione situazioni	<b>30</b>

	pregresse.	
<b>Risultati attesi</b>	Liquidazione arretrati, svolgimento progressioni.	
<b>Fasi e tempi di realizzazione</b>	Entro il 31.12.2025	
<b>Indicatori di risultato</b>	Adozione relativi atti.	
<b>Risorse umane</b>	Responsabile Area Amministrativo-Finanziaria con la collaborazione del Segretario Comunale	

<b>Obiettivo n. 2</b>	<b>RAGIONERIA</b>	<b>Peso complessivo</b>
<b>Descrizione</b>	Tempestività nell'adozione degli strumenti di programmazione economico-finanziaria	<b>25</b>
<b>Risultati attesi</b>	- Delibera rendiconto entro il 30.4. - Delibera salvaguardia equilibri entro 31.7; - DUP 2026-2028 entro luglio 2025 - Delibera bilancio 2026-2028 entro il 31.12.2025	
<b>Fasi e tempi di realizzazione</b>	Entro il 31.12.2024	
<b>Indicatori di risultato</b>	Adozione provvedimenti necessari	
<b>Risorse umane</b>	Personale Area Economico-Finanziaria	

<b>Obiettivo n. 3.1</b>	<b>TRIBUTI</b>	<b>Peso complessivo</b>
<b>Descrizione</b>	prosecuzione nell'attività di accertamento in osservanza alle previsioni di bilancio; verifica e adeguamento alla normativa vigente delle concessioni relative al mercato stagionale	<b>25</b>
<b>Risultati attesi</b>	Potenziamento dell'attività di accertamento; conformità alla normativa vigente delle concessioni	
<b>Fasi e tempi di realizzazione</b>	Entro il 31.12.2025	
<b>Indicatori di risultato</b>	Numero di accertamenti effettuati; adozione atti di concessione.	
<b>Risorse umane</b>	Personale ufficio tributi	

<b>Obiettivo n. 3.2</b>	<b>SERVIZI DEMOGRAFICI</b>	<b>Peso complessivo</b>
<b>Descrizione</b>	Efficientamento dei servizi	<b>25</b>
<b>Risultati attesi</b>	Impostare regolamento cimiteriale. Passaggio ad ANSC	
<b>Fasi e tempi di realizzazione</b>	Entro il 31.12.2025	
<b>Indicatori di risultato</b>	Predisposizione atti.	
<b>Risorse umane</b>	Ufficio servizi demografici	

<b>Obiettivo n. 3.3</b>	<b>SCUOLA</b>	<b>Peso complessivo</b>
<b>Descrizione</b>	Efficientamento alcuni servizi scolastici	<b>25</b>
<b>Risultati attesi</b>	Informatizzazione pagamenti mensa e rette asilo nido	
<b>Fasi e tempi di realizzazione</b>	Entro il 31.12.2025	
<b>Indicatori di risultato</b>	Numero Pago PA emessi	
<b>Risorse umane</b>	Personale ufficio scolastico	

#### **Obiettivi di comportamento (max 120 punti)**

- a) **Organizzazione e direzione (max 25 punti)**
- b) **Innovazione e semplificazione (max 25 punti)**
- c) **Orientamento al cliente (max 20 punti)**
- d) **Integrazione (max 25 punti)**
- e) **Valutazione (max 10 punti)**
- f) **Responsabilizzazione (max 15 punti)**

**TOTALE: MAX 250 PUNTI**

#### **2.3 Obiettivi di performance del Segretario Comunale**

##### **Obiettivi di rendimento (max 130 punti)**

<b>Obiettivo n. 1</b>	<b>CONTROLLI INTERNI</b>	<b>Peso complessivo</b>
<b>Descrizione</b>	Potenziamento controlli interni, anche con riferimento al PNRR	<b>40</b>
<b>Risultati attesi</b>	Coordinamento e supporto agli uffici nella redazione degli atti amministrativi e alle attività connesse al controllo successivo di regolarità amministrativa, anche con riferimento al	

	PNRR.	
<b>Fasi e tempi di realizzazione</b>	Entro il 31.12.2025	
<b>Indicatori di risultato</b>	Report semestrale	

<b>Obiettivo n. 2</b>	<b>CCNL 2019-2021</b>	<b>Peso complessivo</b>
<b>Descrizione</b>	Collaborazione applicazione nuovo CCNL 2019/2021 e CCDI 2023/2025 dell'Ente	<b>40</b>
<b>Risultati attesi</b>	Collaborazione all'aggiornamento e proposte adozione documenti e atti interni al nuovo CCNL 2019/2021, con particolare attenzione alla formazione del personale	
<b>Fasi e tempi di realizzazione</b>	Entro il 31.12.2025	
<b>Indicatori di risultato</b>	Adozione atti necessari secondo le tempistiche di legge	
<b>Risorse umane</b>	In collaborazione con il responsabile dell'Area Amministrativo-finanziaria	

<b>Obiettivo n. 3</b>	<b>SUPPORTO GIURIDICO</b>	<b>Peso complessivo</b>
<b>Descrizione</b>	Sono state prospettate dai Responsabili di Area diverse questioni irrisolte, ereditate dalle passate gestioni.	<b>50</b>
<b>Risultati attesi</b>	Individuazione della soluzione di almeno il 30% delle questioni prospettate, secondo un programma condiviso di priorità.	
<b>Fasi e tempi di realizzazione</b>	Entro il 31.12.2025	
<b>Indicatori di risultato</b>	Numero di pratiche evase	
<b>Risorse umane</b>	I responsabili di Area ed eventualmente i dipendenti già coinvolti.	

**Obiettivi di comportamento (max 100 punti)**

- a) **Capacità di coordinamento e sovrintendenza dei Responsabili (max 30 punti)**
- b) **Capacità di supportare l'organo di governo sotto il profilo giuridico-amministrativo (max 20 punti)**
- c) **Capacità di supportare i Responsabili sotto il profilo giuridico-amministrativo**

(max 20 punti)

- d) Efficacia delle modalità di esercizio delle competenze in tema di controlli di regolarità e corretta applicazione delle misure di prevenzione della corruzione, accesso agli atti e trasparenza (max 30 punti)

**TOTALE: MAX 230 PUNTI**

**2.4 Obiettivi di performance organizzativa**

<b>Obiettivo n. 1</b>	<b>PREVENZIONE CORRUZIONE</b>	<b>Peso complessivo</b>
<b>Descrizione</b>	Rispetto dei vincoli imposti dal legislatore.	<b>15%</b>
<b>Risultati attesi</b>	Rispetto tempistiche adempimenti anticorruzione (approvazione/ conferma piano, pubblicazione relazione del responsabile anticorruzione, comunicazione CIG, pubblicazione attestazione trasparenza, monitoraggio e controlli interni)	
<b>Fasi e tempi di realizzazione</b>	Entro il 31.12.2025	
<b>Indicatori</b>	Adozione delle misure necessarie al rispetto degli adempimenti.	
<b>Risorse umane</b>	Tutti i dipendenti, ciascuno per quanto di competenza.	

<b>Obiettivo n. 2</b>	<b>TRASPARENZA</b>	<b>Peso complessivo</b>
<b>Descrizione</b>	Rispetto delle prescrizioni in tema di pubblicazione dei dati sul sito	<b>5%</b>

	istituzionale dell'Ente.	
<b>Risultati attesi</b>	Verifica costante di dati, informazioni e modulistica esistenti da parte di ciascun Servizio/Area, adeguamento sotto-sezioni di 1° e 2° livello di competenza alle disposizioni dei d.lgs. n. 33/2013 e n. 97/2016, con particolare attenzione al caricamento dei dati in formato aperto e alla modulistica editabile.	
<b>Fasi e tempi di realizzazione</b>	Entro il 31.12.2025	
<b>Indicatori</b>	Monitoraggio quadrimestrale della sezione Amministrazione Trasparente del sito.	
<b>Risorse umane</b>	Tutti i dipendenti, ciascuno per quanto di competenza	

<b>Obiettivo n. 3</b>	<b>RISPETTO TEMPI DI PAGAMENTO</b>	<b>Peso complessivo</b>
<b>Descrizione</b>	Tempestività nei pagamenti	<b>10%</b>
<b>Risultati attesi</b>	In applicazione dell'art. 4 bis del D.L. 24.02.2023, n. 13, convertito con modificazioni dalla L. n. 41 del 21.04.2023, recante "Disposizioni in materia di riduzione	

	<p>dei tempi di pagamento delle PP.AA.” I dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali dovranno rispettare l’obiettivo annuale del rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali (entro 30 giorni). Tale obiettivo sarà valutato ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato e verificato dall’indicatore di ritardo annuale di cui all’art. 1, commi 859, lett. b), e 861, della L. n. 145/2018, elaborato tramite al PCC e calcolato sulle fatture ricevute e scadute nell’anno precedente. Il ritardo comporta la decurtazione del 30% dell’indennità di risultato a carico di ciascun Responsabile dei pagamenti.</p>	
<b>Fasi e tempi di realizzazione</b>	Entro il 31.12.2025	
<b>Indicatori</b>	Indicatore medio di ritardo con valore negativo o nullo	
<b>Risorse umane</b>	Tutti i dipendenti, ciascuno per quanto di competenza	
<b>Obiettivo n. 4</b>	<b>RISPETTO TEMPI DI GESTIONE DEI</b>	<b>Peso complessivo</b>

	<b>PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI</b>	
<b>Descrizione</b>	Evasione pratiche nel rispetto delle tempistiche imposte dall'ordinamento.	<b>10%</b>
<b>Risultati attesi</b>	Rispetto dei 30 giorni.	
<b>Fasi e tempi di realizzazione</b>	Entro il 31.12.2025	
<b>Indicatori</b>	Numero pratiche evase	
<b>Risorse umane</b>	Tutti i dipendenti, ciascuno per quanto di competenza	

Oltre a questi obiettivi, in ossequio alla delibera unionale più volte richiamata, vi sono quelli ivi previsti che qui si elencano con il rispettivo peso:

- RISPETTO EQUILIBRI DI BILANCIO 10%
- RISPETTO LIMITI ASSUNZIONALI 10%
- PERCENTUALE CONSEGUIMENTO OBIETTIVI 40%

Si ritiene di assorbire l'obiettivo "ESITI CONTROLLI INTERNI", il cui peso era del 10% in quello relativo al rispetto delle misure anticorruptive, portando la percentuale del peso a 15% e di introdurre alla luce della recente direttiva del Ministro della PA (su cui *infra*) l'obiettivo:

- FORMAZIONE DEL PERSONALE 5%

Con la precisazione che è obbligo dei Responsabili di Area assicurarsi che il personale dipendente completi nell'anno una formazione di 40 ore.

Inoltre, in tema di **obiettivi di digitalizzazione e accessibilità**, l'Ente si propone per anche l'annualità 2025 i seguenti:

- a) Sito web istituzionale
  - Interventi di tipo adeguativo;
  - Sviluppo e implementazione del sito
- b) Organizzazione del lavoro
  - Miglioramento dell'iter di pubblicazione sul web e ruoli redazionali.

A seguito dell'approvazione della presente Sottosezione e in coerenza con essa, i Responsabili di Area emanano la direttiva per l'assegnazione degli obiettivi individuali ai propri dipendenti, precisando gli indicatori utili alla valutazione e i pesi relativi, come previsto dalla delibera di Giunta n. 3 del 28.2.2020 più volte richiamata, con cui è stato approvato il sistema di valutazione e misurazione della performance organizzativa e individuale dell'Ente.

## **Piano azioni positive**

### **1. Premesse e normativa di riferimento**

Il Piano Triennale delle Azioni Positive nasce in coerenza con la normativa di riferimento.

L'Ente, con l'adozione e la stesura di tale piano, auspica il miglioramento continuo in termini di benessere organizzativo dell'amministrazione nel suo complesso.

Le azioni previste in esso riguardano la totalità dei dipendenti, pur nella consapevolezza che, soprattutto in Italia, sul genere femminile gravano maggiori carichi quali quelli familiari.

La normativa di riferimento è essenzialmente la seguente:

- D.Lgs. 198/2006 “Codice delle pari opportunità, tra uomo e donna, a norma dell’art. 6 della Legge 28 novembre 2005, n. 246”, come seguito alla L. 125/1991 “Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro”, che riprende e coordina in un testo unico la normativa di riferimento, prevedendo all’art. 48 che ciascuna Pubblica Amministrazione, tra cui i Comuni, predisponga un piano di azioni positive volto ad “assicurare (...) la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne” prevedendo inoltre azioni che favoriscano il riequilibrio della presenza di genere nelle attività e nelle posizioni gerarchiche.
- Direttiva 23 maggio 2007 “Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche” emanata dal Ministero per le riforme e le innovazioni nella pubblica amministrazione con il Ministero per i diritti e le pari opportunità, richiamando la direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, che si pone l’obiettivo di fare attuare completamente le disposizioni normative vigenti, facilitare l’aumento della presenza di donne in posizioni apicali, sviluppare best practices volte a valorizzare l’apporto di lavoratrici e lavoratori, orientare le politiche di gestione delle risorse umane secondo specifiche linee di azione.
- D.Lgs. 150/2009 (c.d. Riforma Brunetta) in tema di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, che nell’introdurre il ciclo di gestione della performance richiama i principi espressi dalla normativa in tema di pari opportunità, prevedendo inoltre che il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa concerne, tra l’altro, anche il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.
- L. 183/2010 (cd. “Collegato Lavoro”) che ha apportato modifiche rilevanti agli artt. 1, 7 e 57 del D.Lgs. 165/2001, introducendo l’ampliamento delle garanzie, oltre che alle discriminazioni legate al genere, anche ad ogni altra forma di discriminazione che possa discendere da tutti quei fattori di rischio più volte enunciati dalla legislazione comunitaria, esplicitando che “le pubbliche amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne e l’assenza di ogni forma di discriminazione diretta ed indiretta relativa all’età, all’orientamento sessuale, alla razza, all’origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, estendendo il campo di applicazione nell’accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro.
- La direttiva n. 2 del 26 giugno 2019 dell’allora Ministro per la pubblica amministrazione Giulia Bongiorno e il Sottosegretario delegato alle pari opportunità Vincenzo Spadafora, recante “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche”;

## **2. Il P.A.P. del Comune di Montecreto**

Il Comune di Montecreto conferma in questa sede il Piano Azioni Positive 2024/2026 adottato con l’approvazione del PIAO 2024/2026 con deliberazione di Giunta n. 4 del 29.1.2024.

Si rammenta che l’adozione del Piano è stata preceduta dalla determinazione n. 1 del 10.1.2024 del Responsabile dell’Area Amministrativo/Contabile, con cui è stato costituito il CUG per il quadriennio 2024/2027.

### **Sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza**

La sottosezione è stata predisposta dal RPCT, sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 190/2012.

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere i rischi corruttivi, sono quelli indicati nei Piani Nazionale Anticorruzione susseguiti negli anni e fino all'aggiornamento 2023 del PNA 2022.

Si specifica - ai sensi dell'articolo 6, comma 2, del d.m. 132/2022 - che l'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene solo in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche rilevanti degli obiettivi di performance. Poi, scaduto il triennio di validità, il Piano è adottato *ex novo* sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Con deliberazione della Giunta n. 10 del 12.2.2022, il Comune ha adottato il Piano per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) per il triennio 2022/2024, confermato nel 2023 e nel 2024.

Pertanto quest'anno si procede, con la presente delibera, all'approvazione di un nuovo Piano per il triennio 2025/2027 (All. sub. 1)

## SEZIONE 3. – ORGANIZZAZIONE DEL CAPITALE UMANO

### Sottosezione 3.1 – Struttura organizzativa

Il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi, approvato con deliberazione di Giunta n. 41 del 23/10/2002 e ss.mm., prevede la suddivisione della struttura dell'Ente in due macroaree funzionali:

- Area Amministrativo-Contabile
- Area Tecnica.

La definizione dell'assetto organizzativo fornisce anche la base per l'individuazione delle responsabilità di direzione delle unità organizzative primarie (Aree) e per l'attribuzione degli incarichi di Elevata Qualificazione.

Al vertice delle "Aree" vengono infatti nominati dei Responsabili apicali di area a cui compete *"lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa"*.

L'attuale (alla data del 28 marzo 2025) struttura organizzativa risulta essere la seguente:

Area	Ufficio	Responsabile
Amministrativo-contabile	Protocollo e archivio Segreteria Gestione sito e pubblicazioni Contratti Cultura e politiche giovanili Ragioneria Tributi Personale Demografici Elettorale Scuola Turismo Associazionismo/volontariato Commercio	Angiolina Castelli
Tecnica	Lavori pubblici Patrimonio Gare e appalti Manutenzioni Servizi Cimiteriali Urbanistica Edilizia privata Ambiente	Alessia Bagatti

Al 31.12.2024, risultavano in servizio n. 8 dipendenti a tempo indeterminato e in particolare:

**AREA AMMINISTRATIVO-CONTABILE**

NOMINATIVO	PROFILO PROFESSIONALE	EX CATEGORIA	PERCENTUALE IMPIEGO
Angiolina Castelli	Funzionario EQ	D	100%
Fiammetta Fiocchi	Istruttore	C	100%
Silvia Ballocchi	Operatore esperto	B	100%
Alessandra Cioni	Istruttore	C	100%

**AREA TECNICA**

NOMINATIVO	PROFILO PROFESSIONALE	EX CATEGORIA	PERCENTUALE IMPIEGO
Alessia Bagatti	Funzionario EQ	D	100%
Monica Zecchini	Istruttore	C	100%
Massimo Sarti	Operatore esperto	B	100%
Francesco Nardini	Operatore esperto	B	100%

Al vertice della struttura organizzativa vi è la Segretaria Comunale, in convenzione con i Comuni di Sestola e Riolunato con funzioni di coordinamento, impulso e raccordo tra i diversi settori.

**Sottosezione 3.2 – Organizzazione del lavoro agile**

**3.2.1 Lavoro agile (o smartworking)**

Il lavoro agile (o smartworking) è stato oggetto di regolamentazione da parte dell'Ente in ossequio a quanto previsto dalla normativa vigente e dal CCNL funzioni locali del 16.11.2022. Il regolamento è stato oggetto di confronto sindacale in sede di contrattazione decentrata ed è stato inserito nella corrispondente sottosezione del PIAO 2023/2025, cui si rimanda.

**3.2.2 Lavoro da remoto**

Il lavoro da remoto consiste nella modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa che comporta l'effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato con i vincoli di tempo e nel rispetto degli obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni sull'orario di lavoro in vigore presso l'ente.

Per la disciplina del lavoro da remoto si rimanda alla apposita clausola contenuta nel contratto decentrato, che a sua volta rinvia all'art. 68 CCNL funzioni locali del 16.11.2022.

**Sottosezione 3.3 – Piano triennale del fabbisogno del personale**

**3.3.1 Presupposti normativi**

Si riporta di seguito la normativa di riferimento:

- L'art. 39, comma 1, della L. 449/1997 prevede che *“Al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale (...).”*
- L'art. 89, comma 5, del D.Lgs. 267/2000 dispone, tra l'altro, che gli Enti Locali provvedono

alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa e organizzativa con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e delle esigenze d'esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti.

– L'art. 91 del D.Lgs. 267/2000 che stabilisce: *“Gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio. Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale.”*

– L'art. 6 del D.Lgs. n. 165 del 03.03.2001, così come modificato e integrato dal D.Lgs. n. 75 del 25.05.2017, che disciplina la materia inerente l'organizzazione degli uffici e stabilisce che la programmazione del fabbisogno di personale sia adottata in coerenza con gli strumenti di programmazione economico finanziaria, il quale prevede altresì al comma 3 che ogni amministrazione provveda periodicamente a indicare la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e al comma 6 che in assenza di tale adempimento non si possa procedere a nuove assunzioni.

– L'art. 33 del D.Lgs. n. 165 del 03.03.2001, come sostituito dall'art. 16 della Legge n. 183 del 12.11.2011, il quale stabilisce che: *“1. Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevano comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica. 2. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere.”*

– L'art. 35 del D. Lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 6 del D. Lgs. n. 75/2017, nella parte in cui prevede che le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate da parte di ciascuna amministrazione sulla base del piano triennale dei fabbisogni approvato ai sensi dell'art. 6, comma 4, del D. Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 4 del D. Lgs. n. 75/2017.

– Le Linee di indirizzo approvate con DM 08.05.2018 pubblicate in G.U. il 27.07.2018 emanate ai sensi dell'art 6-ter. D.Lgs. n. 165/2001 per orientare le amministrazioni pubbliche nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale ai sensi dell'articolo 6, comma 2, anche con riferimento a fabbisogni prioritari o emergenti di nuove figure e competenze professionali, che prevedono in particolare che il PTFP debba svilupparsi nel rispetto dei vincoli finanziari, in armonia con gli obiettivi definiti nel ciclo della performance, articolati a loro volta in obiettivi generali che identificano le priorità strategiche delle Pubbliche Amministrazioni in relazione alle attività e ai servizi erogati e obiettivi specifici di ogni PA.

– L'art 9 comma 1-quinques D.L 113/2016 convertito in L. n. 160/2016 che contempla il divieto di assunzione di personale a qualsiasi titolo, ivi compresi i rapporti di co.co.co e di somministrazione, nonché il divieto di stipulare contratti di servizio con soggetti privati elusivi delle disposizioni in argomento, qualora non vengano rispettati i termini di approvazione del bilancio di previsione, dei rendiconti, del bilancio consolidato e dei termini per l'invio alla banca dati delle Amministrazioni pubbliche (BDAP).

Richiamati altresì i seguenti obblighi di carattere generale imposti dalla normativa vigente preordinati alle assunzioni di personale, ivi compreso il lavoro flessibile:

1. Adozione del Piano triennale del fabbisogno di personale;
2. Dichiarazione annuale da parte dell'Ente, con apposito atto ricognitivo, dell'assenza di personale in soprannumero o in eccedenza (art. 33 del D.Lgs. 165/2001 e art. 22 della L.R. 18/2016);

3. Approvazione del Piano triennale di azioni positive in materia di pari opportunità (art. 48, comma 1, del D.Lgs. 198/2006);
4. Obbligo di certificazione ai creditori che il credito è certo, liquidato ed esigibile (art. 9, comma 3-bis, del D.L. 185/2008 conv. nella L. 2/2009);
5. Adozione del Piano della Performance (art. 10, comma 5, del D.Lgs. 150/2009);
6. Rispetto dei termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione, dei rendiconti e del bilancio consolidato (art. 9, comma 1- quinquies, del DL 113/2016 conv. nella L. 160/2016);
7. Rispetto dei termini di comunicazione dei Piani triennali dei fabbisogni (30 giorni dalla loro adozione) (art. 60 del D.Lgs. 165/2001);
8. Non trovarsi in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del D.Lgs. 267/2000 e quindi soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale.

Dato atto, rispetto agli obblighi sopra riportati, che:

1. Il Piano triennale del fabbisogno di personale viene approvato con la sottosezione 3.3 "Piano triennale del fabbisogno del personale" del presente PIAO;
2. Con la deliberazione giuntale di approvazione del presente PIAO si dà atto che è stata effettuata la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale dalla quale è emerso che non risultano eccedenze di personale o situazioni in soprannumero, in relazione alle fisiologiche esigenze funzionali o alla situazione finanziaria dell'Ente medesimo (art. 33 del D.Lgs. 165/2001);
3. Si conferma la vigenza del Piano Azioni Positive 2024/2026 approvato con il PIAO 2024/2026;
4. L'Amministrazione non risulta inadempiente all'obbligo di certificazione di somme dovute per somministrazioni, forniture, appalti e prestazioni professionali (art. 9, comma 3-bis, del D.L. 185/2008 conv. nella L. 2/2009);
5. Nella sezione 2.2 "Performance" del presente PIAO viene approvato il Piano della Performance.
6. Il bilancio di previsione finanziario 2025/2027 è stato approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 5 del 28.2.2025. L'Ente non è tenuto ad approvare il bilancio consolidato. Per quanto riguarda il rendiconto, questo Ente provvederà alla relativa approvazione entro i termini previsti. Il rendiconto 2023 è stato approvato con delibera consiliare n. 7 del 30.4.2024;
7. A seguito dell'approvazione del presente atto da parte della Giunta comunale si provvederà, entro il termine di 30 giorni, alla comunicazione dei contenuti del presente piano per gli adempimenti previsti dall'art. 60 del D.Lgs. 165/2001;
8. L'Ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del D.Lgs. 267/2000, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale.

### **3.3.2 Vincoli di finanza pubblica e spazi assunzionali**

La definizione dei fabbisogni di personale è uno dei principali fattori che compongono la programmazione strategica delle risorse umane per la creazione di valore pubblico. Il processo di definizione determina il numero di risorse di cui l'amministrazione necessita per soddisfare i bisogni della comunità, ma anche e soprattutto le competenze richieste ad essere richiesto.

La definizione dei fabbisogni di personale è pertanto basata su un'analisi delle attività e dei servizi erogati e sulla conseguente valutazione delle competenze necessarie per svolgere queste attività in modo efficace ed efficiente. Il processo sopra descritto consente di avere a disposizione le risorse umane richieste per la generazione di valore pubblico.

Si rimanda all'apposita sezione del DUPS 2025/2027.

### **3.3.3 Rilevazione dei fabbisogni**

Preliminarmente alla stesura del presente documento l'Amministrazione, con la collaborazione

della Segretaria comunale, sentiti i Responsabili di Area, ha effettuato una ricognizione generale del fabbisogno di risorse umane all'interno dell'organizzazione dal punto di vista quantitativo e qualitativo. La dotazione organica del Comune risulta così determinata e rappresenta la dotazione minima imprescindibile per l'erogazione dei servizi con riferimento alla quale procedere alla programmazione del fabbisogno compatibilmente con i vincoli della finanza pubblica:

CATEGORIA	PREVISTI	COPERTI
Operatori (ex A)	0	0
Operatori esperti (ex B)	4	3
Istruttori (ex C)	3	3
Funzionari EQ (ex D)	2	2
TOTALE	9	8

### 3.3.3.1 Cessazioni e posti vacanti

**Anno 2025:** non sono note cessazioni, si ha un posto vacante

**Anno 2026:** non sono note cessazioni, si ha un posto vacante

**Anno 2027:** non sono note cessazioni, si ha un posto vacante

### Assunzioni

**Anno 2025:**

- Qualora, per ragioni ad oggi non prevedibili, si dovessero rendere vacanti delle posizioni si procederà alla mobilità volontaria e/o allo scorrimento di graduatorie di altri enti e/o alla pubblicazione di apposito bando di concorso.
- Ove necessario, compatibilmente con le disponibilità economiche e nel rispetto dei limiti imposti dalla normativa, si procederà con assunzioni con contratti di lavoro flessibile per sostituire temporaneamente dipendenti assenti con diritto alla conservazione del posto o per far fronte ad esigenze eccezionali o temporanee o per garantire il mantenimento degli standard quantitativi o qualitativi di servizio o per esigenze di carattere temporaneo collegato per lo più a finanziamenti specifici (a titolo esemplificativo attuazione PNRR), da attivarsi al verificarsi delle singole necessità, stipula convenzione per l'utilizzo di personale ai sensi dell'art. 1, comma 557, della L. 311/2004, che saranno attivati dal Responsabile del Servizio quale privato datore di lavoro, nonché attivazione di altre forme di lavoro flessibile per la copertura di tali posti (somministrazione di lavoro, ecc.), attivazione progetti per l'utilizzo di lavoratori disoccupati o titolari di integrazione salariale straordinaria, del trattamento di mobilità o del trattamento di disoccupazione speciale (LSU, cantieri lavoro, progetti lavoro) nel rispetto dell'art. 36 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. nei limiti della spesa previsti per legge.

**Anni 2026 e 2027:**

- Negli anni 2026 e 2027 non è prevista l'assunzione di personale.
- Qualora, per ragioni ad oggi non prevedibili, si dovessero rendere vacanti delle posizioni si procederà alla mobilità volontaria e/o allo scorrimento di graduatorie di altri enti e/o alla pubblicazione di apposito bando di concorso.

### 3.3.3.2 Progressioni verticali

Non sono previste progressioni verticali.

Per la presente Sezione è stato ottenuto il parere n. 6/2025 del Revisore dei Conti (prot. 1401 del 28.03.2025)

La presente Sezione è oggetto di informativa alle RSU e alle OOSS, in ossequio a quanto previsto

dal CCNL 16 novembre 2022, in data 26.3.2025.

La presente sezione riporta all'interno del PIAO quanto già previsto contabilmente all'interno del DUP. Nel caso di modifiche alle necessità dell'Ente che non alterassero le strategie complessive nella gestione e nell'organizzazione del personale, saranno adottati aggiornamenti solo nella sezione del PIAO stesso.

### 3.3.4 Formazione del personale

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo uno strumento per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.

La formazione è, quindi, un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze e funzioni di:

- Valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione;
- Miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'Ente.

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

Il Ministro per la Pubblica Amministrazione il 16 gennaio 2025 ha emanato una nuova direttiva sulla formazione e valorizzazione del capitale umano nella Pubblica Amministrazione, che punta a:

- Promuovere soluzioni formative funzionali al raggiungimento degli obiettivi strategici delle amministrazioni;
- Introdurre sistemi di monitoraggio e valutazione dell'impatto della formazione, misurandone i benefici nella creazione di valore pubblico;
- Rafforzare la partecipazione attiva dei dipendenti con un obiettivo concreto: a partire dal 2025, ogni dipendente dovrà completare almeno 40 ore di formazione annue. Al carattere di obbligatorietà della formazione sono associati specifici profili di responsabilità.

Le scelte del Comune di Montecreto in materia di formazione del personale vengono programmate da ciascun Responsabile di Servizio sulla base delle esigenze rilevate e soddisfatte nei limiti delle risorse disponibili, dando priorità:

- Alla formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza;
- Alla formazione obbligatoria (generale e specifica) in materia di salute e sicurezza dei dipendenti sul luogo di lavoro (D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.);
- Alla formazione in materia di trattamento dei dati personali (GDPR 2016/679).

A tali attività di base e generali per tutto il personale, si accostano attività formative specifiche a seconda dei settori di competenza, indirizzate all'aggiornamento professionale per assicurare la continuità e lo sviluppo delle prestazioni rispetto a specifiche esigenze di servizio, di volta in volta attivate in relazione alle necessità rilevate e alle novità normative introdotte.

Si dà atto a tal proposito che con delibera di Giunta n. 35 del 26/06/2023, il Comune di Montecreto ha aderito al **Progetto Syllabus** e ha proceduto a registrarsi sulla piattaforma online

messa a disposizione dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

Il progetto Syllabus mira a fornire ai dipendenti pubblici una formazione personalizzata, in modalità e-learning, sulle competenze digitali di base a partire da una rilevazione strutturata e omogenea dei fabbisogni formativi, al fine di aumentare coinvolgimento e motivazione, performance, diffusione e qualità dei servizi online, semplici e veloci, per cittadini e imprese. Attraverso la piattaforma i dipendenti del Comune che partecipano all'iniziativa potranno accedere all'autovalutazione delle proprie competenze digitali e completare i moduli formativi proposti dalla Piattaforma per colmare i gap di conoscenza e migliorare le proprie competenze.

È obiettivo dell'Amministrazione che per il 2025 la percentuale dei dipendenti che avranno completato la formazione si attesti almeno al 60%.

L'Ente ha sottoscritto un abbonamento a **EntiOnLine**, per l'aggiornamento del personale. I dipendenti ricevono nella loro casella di posta elettronica il "Notiziario", che, attraverso delle Circolari, aggiorna i dipendenti su temi trasversali che riguardano gli Enti Locali.

L'Ente ha altresì sottoscritto un abbonamento a **IdeaPA**, sempre per l'aggiornamento del personale, riguardante temi trasversali interessanti gli Enti Locali.

Il Comune già nel 2023 si era proposto di aderire all'**ASMEL** - Associazione per la Sussidiarietà e la Modernizzazione degli Enti Locali al fine di consentire al personale dipendente (e agli amministratori) la fruizione di programmi formativi gratuiti, realizzati dall'ASMEL in collaborazione con la rete di esperti, Università e Organismi di Certificazione/Accredia. I programmi formativi sono accessibili a tutti i dipendenti (e agli amministratori), senza vincoli di spazio e di tempo, consentendo in tal modo al personale dipendente (e agli amministratori) di ottimizzare la programmazione e la fruizione delle attività formative.

## SEZIONE 4 – MONITORAGGIO

### 1. Premesse

Il Comune di Montecreto è un Ente con meno di 50 dipendenti e pertanto non è tenuto alla compilazione di questa sezione.

Dato atto che, trattandosi di Comune con meno di 50 dipendenti, il monitoraggio rientra tra quegli elementi di natura meramente eventuale, si ritiene ad ogni modo di darne una minima applicazione per come sotto riportato.

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance

### 2. Performance

Il monitoraggio avverrà con periodicità semestrale e si concluderà con la prevista Relazione annuale sulla Performance approvata dalla Giunta Comunale e validata dal OIV.

### 3. Rischi corruttivi e trasparenza

Il monitoraggio ha per oggetto sia l'attuazione delle misure, sia l'idoneità delle misure di trattamento del rischio adottate dal PTPCT, nonché l'attuazione delle misure di pubblicazione e trasparenza. Nella relazione annuale del RPCT, da pubblicare nel sito web dell'amministrazione e da trasmettere all'organo di indirizzo politico, dovrà essere dato atto dello stato di attuazione del sistema di monitoraggio.

### 4. Piano triennale del fabbisogno del personale

Per quanto riguarda il Piano triennale del fabbisogno di personale, un continuo monitoraggio avente a oggetto la verifica dell'avanzamento della programmazione assunzionale nel rispetto della normativa vigente verrà posto in essere dal Segretario comunale, in collaborazione con il Responsabile dell'Area Amministrativo-Contabile.

### 5. Lavoro agile

Per quanto riguarda il monitoraggio relativo all'attuazione del Lavoro agile, come da Regolamento di cui alla Sottosezione del PIAO 2023/2025, l'accordo individuale sottoscritto dal dipendente e dal datore di lavoro/responsabile dovrà prevedere modalità e criteri per la misurazione degli obiettivi specifici previsti dall'accordo stesso: risultato atteso, in termini di output concreto, oggettivo, misurabile; tempi e modalità di monitoraggio da parte del responsabile (previsti dal Regolamento con cadenza settimanale); tempi e modalità di rendicontazione - qualitativa e quantitativa - da parte del dipendente.