

Comune di Castellerio  
Provincia di Asti

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

*(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 2025-2027 è il terzo ad essere redatto in forma ordinaria.

## 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 2025-2027 ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

## **Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027**

| <b>SEZIONE 1</b>                                                                         |                                    |             |
|------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-------------|
| <b>SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b>                                            |                                    |             |
| <b>In questa sezione sono riportati tutti i dati identificativi dell'amministrazione</b> |                                    |             |
|                                                                                          |                                    | <b>NOTE</b> |
| <b>Comune di</b>                                                                         | CASTELLERO                         |             |
| <b>Indirizzo</b>                                                                         | Piazza Romita n. 2                 |             |
| <b>Recapito telefonico</b>                                                               | 0141/669180                        |             |
| <b>Indirizzo sito internet</b>                                                           | www.comune.castellero.at.it        |             |
| <b>e-mail</b>                                                                            | protocollo@comune.castellero.at.it |             |
| <b>PEC</b>                                                                               | castellero@cert.ruparpiemonte.it   |             |
| <b>Codice fiscale/Partita IVA</b>                                                        | 00851260059                        |             |
| <b>Sindaco</b>                                                                           | Campia Roberto                     |             |
| <b>Numero dipendenti al 31.12.2024</b>                                                   | 2                                  |             |
| <b>Numero abitanti al 31.12.2024</b>                                                     | 295                                |             |

## SEZIONE 2

### VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

#### 2.1 Valore pubblico

In questa sottosezione l'amministrazione definisce i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati dall'amministrazione, le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità.

Ai sensi del D.M. n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

Richiamato l'art. 169 del D.lgs. n. 267/2000 e s.m.i. che recita:

1. *“La Giunta delibera il piano esecutivo di gestione (PEG) entro venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, in termini di competenza. Con riferimento al primo esercizio il PEG è redatto anche in termini di cassa. Il PEG è riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, individua gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.*
2. *Nel PEG le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli. I capitoli costituiscono le unità elementari ai fini della gestione e della rendicontazione, e sono raccordati al quarto livello del piano dei conti finanziario di cui all'art. 157.*
3. *L'applicazione dei commi 1 e 2 del presente articolo è facoltativa per gli enti locali con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, fermo restando l'obbligo di rilevare unitariamente i fatti gestionali secondo la struttura del piano dei conti di cui all'art. 157, comma 1-bis.*
4. *3-bis. Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione. Al PEG è allegato il prospetto concernente la ripartizione delle tipologie in categorie e dei programmi in macroaggregati, secondo lo schema di cui all'allegato n. 8 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG.”;*

Il Comune di Castellero non è tenuto alla formazione dei documenti di cui sopra.

#### 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

##### Premessa

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, potrà contenere:

- 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.

- Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la *mission* dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2 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 (cfr. 2.2.).
- Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo).
- Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. 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.
- Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure.
- 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.

L'ente procede alla **mappatura dei processi**, limitatamente all'aggiornamento di quella esistente alla data di entrata in vigore del 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 Trasparenza (RPCT) responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

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

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

#### Area AUTORIZZAZIONI/CONCESSIONI

Processo: Permessi a costruire

Sottoprocesso (eventuale)

Rischio: Medio

Responsabile: Responsabile Ufficio Tecnico

|                                |
|--------------------------------|
| <b>Area CONTRATTI PUBBLICI</b> |
|--------------------------------|

|                                  |
|----------------------------------|
| Processo: Gare d'appalto         |
| Sottoprocesso (eventuale)        |
| Rischio: Alto                    |
| Responsabile: Responsabili tutti |

|                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------|
| <b>Area CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI E CONTRIBUTI</b> |
|-------------------------------------------------------------------|

|                                          |
|------------------------------------------|
| Processo: Contributi, sussidi, patrocini |
| Sottoprocesso (eventuale)                |
| Rischio: Medio                           |
| Responsabile: Giunta Comunale            |

|                                        |
|----------------------------------------|
| <b>Area CONCORSI E PROVE SELETTIVE</b> |
|----------------------------------------|

|                                                           |
|-----------------------------------------------------------|
| Processo: Acquisizione e gestione del personale, concorsi |
| Sottoprocesso (eventuale)                                 |
| Rischio: medio                                            |
| Responsabile: Segretario Comunale                         |

## 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

La struttura organizzativa è suddivisa nei seguenti servizi:

- Amministrativo e demografico
- Tecnico, Urbanistico e Lavori Pubblici

##### LIVELLI DI RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVA

Le responsabilità sono attribuite al Sindaco, al Segretario Comunale, al Responsabile dell'Ufficio Tecnico, al Responsabile del Servizio Finanziario associato dell'Unione Valtriverna.

##### AMPIEZZA MEDIA DELLE UNITÀ ORGANIZZATIVE

- Area Amministrativa e Demografica: 1 dipendente
- Area Tecnica, Urbanistica e Lavori Pubblici: 1 dipendente

##### ALTRI ELEMENTI SUL MODELLO ORGANIZZATIVO

I servizi sono tutti svolti in funzione associata con responsabilità condivise a livello di Unione Valtriverna.

### 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

Non è previsto il lavoro agile.

#### PIATTAFORME TECNOLOGICHE

#### COMPETENZE PROFESSIONALI

#### OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE CON IL LAVORO AGILE

#### CONTRIBUTI AL MIGLIORAMENTO DELLA PERFORMANCE

### 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 2024:

### Personale

Personale in servizio al 31/12 dell'anno precedente l'esercizio in corso (2024)

| Categoria  | numero | tempo indeterminat | Note |
|------------|--------|--------------------|------|
| Cat. ex D1 | 1      | 1                  |      |
| Cat. ex B7 | 1      | 1                  |      |
| TOTALE     | 2      | 2                  |      |

Numero dipendenti in servizio al 31/12/2024: 2

Andamento della spesa di personale nell'ultimo quinquennio

| Anno di riferimento | Dipendenti | Spesa di personale | Incidenza % spesa personale/spesa corrente |
|---------------------|------------|--------------------|--------------------------------------------|
| 2023                | 2          | € 74.967,47        | 35,66 %                                    |
| 2022                | 2          | € 81.129,59        | 34,72 %                                    |
| 2021                | 2          | € 83.389,84        | 40,79 %                                    |
| 2020                | 3          | € 79.161,78        | 40,65 %                                    |
| 2019                | 3          | € 72.320,51        | 35,49 %                                    |

|                                                                                 |             |
|---------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| Tetto di spesa storico<br>art. 1 c. 562 L. 296/2006 (2008)                      | € 87.666,64 |
| Spesa di personale – situazione attuale 2025                                    | € 83.166,88 |
| D.L. 34/2019 – D.M. 17/03/2020<br>Tetto di crescita – limite di spesa anno 2025 | € 71.068,91 |

Per il salario accessorio in tutte le sue forme, il calcolo e la gestione sono coordinati a livello di Unione, giusta D.G.U. n. 25 del 13/11/2023 e D.G.C. n. 48 del 29/11/2023.

**SUDDIVISIONE DEL PERSONALE IN BASE AI PROFILI PROFESSIONALI:**

| Cat. | Analisi dei profili professionali in servizio                                                                                                                |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dir  |                                                                                                                                                              |
| D3   |                                                                                                                                                              |
| D    | Istruttrice amministrativa Servizio Demografico, Segreteria e Amministrazione Generale; quest'ultima funzione svolta in forma associata a livello di Unione. |
| C    |                                                                                                                                                              |
| B3   |                                                                                                                                                              |
| B    | Operatore esperto, operatore stradale, cantoniere, autista scuolabus; quest'ultima funzione svolta in forma associata a livello di Unione.                   |
| A    |                                                                                                                                                              |

**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.

Gestione risorse umane a livello di Unione di Comuni; gestione del personale con attività dei singoli a servizio di tutti, remunerazione a libro paga di ciascun Ente per il rispettivo personale dipendente e coordinamento del salario accessorio ai sensi dell'art. 32, comma 5, del D.Lgs. 267/2000.

|                                                                         |  | NOTE                         |
|-------------------------------------------------------------------------|--|------------------------------|
| Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa |  |                              |
| 2025                                                                    |  | Non sono previste assunzioni |
| 2026                                                                    |  | Non sono previste assunzioni |
| 2027                                                                    |  | Non sono previste assunzioni |

|                                  |  |                                          |
|----------------------------------|--|------------------------------------------|
| Stima del trend delle cessazioni |  | Es.: numero di pensionamenti programmati |
| 2025                             |  | Non sono previsti pensionamenti          |
| 2026                             |  | Non sono previsti pensionamenti          |
| 2027                             |  | Non sono previsti pensionamenti          |

### 3.3.3 Formazione del personale

Coordinata e coadiuvata a livello di Unione di Comuni.

Risulta necessaria la formazione dei dipendenti interessati in materia di Contratti, alla luce dell'emanazione del nuovo codice.

Per rispettare quanto previsto dalla Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 23 marzo 2023, sono tenute ad aderire al Portale Syllabus tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2 del D. Lgs. N.165/2001, a prescindere dal numero di dipendenti o dalla tipologia.

La piattaforma «Syllabus. Nuove competenze per la pubblica amministrazione» del Dipartimento della funzione pubblica, lanciata il 23 marzo 2023 consente di:

- erogare formazione MOOC (Massive Online Open Course) a titolo gratuito per i dipendenti di tutte le amministrazioni pubbliche sui temi della transizione digitale, ecologica e amministrativa, secondo le scelte strategiche operate dalle singole amministrazioni, nel quadro dell'atto di indirizzo del Ministro per la pubblica amministrazione;
- prevedere un percorso di formazione individuale disegnato a partire dalla rilevazione dei divari di conoscenza e di competenza (attività di assessment);
- tracciare i risultati della formazione attraverso il superamento di un test post- formazione, rilevato nel costituendo fascicolo del dipendente;
- disporre di una base di conoscenza unica e aggiornata sullo stato delle conoscenze del capitale umano della singola amministrazione, in modo da poter realizzare ulteriori investimenti mirati.

Il Comune di Castellero provvederà a registrarsi sul portale Syllabus nell'anno 2025.

Secondo l'ultima Direttiva del Ministro Zangrillo del 16 gennaio 2025, inoltre, le pubbliche amministrazioni dovranno garantire a ciascun dipendente almeno 40 ore di formazione all'anno, arrivando quindi a circa una settimana lavorativa su base annua da dedicare all'accrescimento delle competenze.

L'Ente ha determinato che l'obiettivo individuale di formazione previsto dalla Direttiva ministeriale (almeno 40 ore/anno) verrà conseguito sia attraverso la Piattaforma Syllabus, sia attraverso altre tipologie di formazione.

#### PRIORITA' STRATEGICHE:

Digitalizzazione dei servizi e dell'Amministrazione.

## **SEZIONE 4**

### **MONITORAGGIO**

#### **Valore pubblico e Performance**

Per la parte strategica i principali documenti di monitoraggio sono le verifiche sullo stato di attuazione del DUP che, come previsto dal d.lgs. n. 118/2011, effettuate al 30 giugno nella fase intermedia e al 31 dicembre nella fase finale, con il coinvolgimento di tutti i vertici amministrativi del Comune.

#### **Rischi corruttivi e trasparenza**

Il monitoraggio sull'attuazione di tutte le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza, effettuato secondo le indicazioni dell'Anac e con le modalità descritte nel Piano di prevenzione della corruzione in parte riportato nella sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza", è la fase in cui si verifica l'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati ed in cui si valuta se è il caso di mettere in atto ulteriori strategie di prevenzione.

È attuato dai responsabili delle singole Ripartizioni comunali, quali soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio, e dal Segretario Comunale quale Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza all'interno dell'Ente.

#### **Formazione del personale**

Il Piano di formazione del personale intende migliorare la qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese, garantendo anche l'efficiente attuazione del PNRR, e mira a rispondere alle reali esigenze del Comune, come esplicitate nelle Linee programmatiche di mandato.

I destinatari della formazione contribuiscono quindi a raggiungere gli obiettivi strategici del Comune.

Il monitoraggio ha cadenza annuale da parte del responsabile del personale.

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

Esprime gli indirizzi e le strategie in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, elaborato sulla base delle richieste di personale formulate dai responsabili, nel rispetto dei vincoli in materia di assunzioni e spesa del personale.

Il monitoraggio del fabbisogno di personale è costante ed è aggiornato di norma con cadenza annuale.