



Comune di Acquaviva Picena Provincia di Ascoli Piceno

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025-2027

(Art. 6 commi da 1 a 4 DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021)



PREMESSA	3
RIFERIMENTI NORMATIVI	3
SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	5
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	6
SEZIONE 2.1 VALORE PUBBLICO	6
SEZIONE 2.2 PERFORMANCE	7
SEZIONE 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA.....	7
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	8
SEZIONE 3.1 – STRUTTURA ORGANIZZATIVA	10
SEZIONE 3.2 – POLA LAVORO AGILE.....	10
SEZIONE 3.3 – PIANO FABBISOGNI PERSONALE.....	11
SEZIONE 3.4 – PIANO FORMAZIONE.....	13
SEZIONE 4 - MONITORAGGIO	13/14
PIANO DELLA PERFORMANCE.....	15
PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	19
PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE (PTFP)	29
PIANO DELLA FORMAZIONE.....	32



PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con le seguenti finalità:

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

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

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

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6, commi da 1 a 4 del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge

6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare:

- il Piano della performance;
- il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza;
- il Piano organizzativo del lavoro agile;
- il Piano triennale dei fabbisogni del personale;

quali misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 8, comma 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO, nel 2025 è al 31 marzo.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive;
- 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'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

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

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

Denominazione Amministrazione	Comune di Acquaviva Picena
Regione di appartenenza	Marche
Codice fiscale	00376660442
P.IVA	00376660445
Sito istituzionale	http://comuneacquavivapicena.it
Sindaco	Infriccioli Sante
Cod. IPA	c_a047
Indirizzo	Via San Rocco, 9
Indirizzo PEC	protocollo@pec.comuneacquavivapicena.it
E-mail	Segreteriaomuneacquavivapicena.it
Recapito telefonico	0735764005
Numero dipendenti a tempo indeterminato al 31 dicembre 2024	9
Numero abitanti al 31 dicembre 2023	3.654
Numero di abitanti al 31 dicembre 2024	3.600

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

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

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione Semplificato, adottato con deliberazione di Consiglio comunale n.2 del 28/02/2025, che qui si ritiene integralmente riportata.

2.2. PERFORMANCE

Il piano della performance, ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera b), del decreto 30 giugno 2022, n.132, va predisposto secondo le logiche di *performance management*, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150/2009.

Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo.

La performance è definita come il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è costituita.

In termini più immediati, la performance è il risultato che si consegue svolgendo una determinata attività. Costituiscono elementi di definizione della performance il risultato, espresso ex ante come obiettivo ed ex post come esito, il soggetto cui tale risultato è riconducibile e l'attività che viene posta in essere dal soggetto per raggiungere il risultato.

Il decreto legislativo n.150/2009 stabilisce, all'art.4 che le amministrazioni pubbliche devono sviluppare il ciclo di gestione della performance, il quale si articola nelle seguenti fasi:

- definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei relativi indicatori;
- monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni;



Il Regolamento recante la disciplina della misurazione – valutazione – rendicontazione e trasparenza della performance è stato approvato, da ultimo, con deliberazione Giunta Comunale n. 133 del 06/11/2017.

Il Comune, avendo meno di 50 dipendenti, non sarebbe tenuto alla redazione di questa sezione. Tuttavia, si è scelto di compilarla egualmente, anche seguendo le indicazioni della Corte dei Conti (da ultimo deliberazione n. 73/2022 della Corte dei Conti Sezione Regionale per il Veneto “*L’assenza formale del Piano esecutivo della gestione, sia essa dovuta all’esercizio della facoltà espressamente prevista dall’art. 169, 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 [...]*)

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTCPT) 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, che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore. In particolare il piano è strutturato in tre documenti: il piano vero e proprio, la mappatura dei processi con la valutazione dei rischi e l’elenco degli obblighi di pubblicazione ai sensi del D. Lgs 33/2013 e suddetto atto diviene parte integrante del PIAO.

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.

Viene elaborato il Piano, quale documento di natura dinamica e programmatica per la prevenzione dei fenomeni corruttivi che individua, anche alla luce dell’attività condotta nei precedenti esercizi, attesa l’assenza di fatti corruttivi, disfunzioni amministrative, significative modifiche organizzative, gli obiettivi, le misure di prevenzione della corruzione, i responsabili della loro attuazione e i correlativi tempi ed indicatori.

Il PTPC analizza e descrive il processo per addivenire alla gestione del rischio corruttivo, il quale si articola nelle seguenti attività:



- 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.
- 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

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA - OBIETTIVI DI STATO DI SALUTE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

L'organizzazione interna dell'Ente è schematizzata nel seguente organigramma: come definito dal Regolamento Uffici e Servizi modificato da ultimo con delibera di G.C. n 46 del 08/05/2024:

Macro area Amministrativa Economico Finanziaria – articolata nell'Area 1 Amm Econ Fin;

Macro area Tecnica – articolata nell'Area 2 Lavori Pubblici – Patrimonio e Manutenzione e nell'Area 3 Urbanistica – Ambiente – Edilizia Privata;

Macro area Polizia Locale – articolata nell'Area 4 Polizia Locale

MACROSTRUTTURA ORGANIZZATIVA

*SINDACO**Segretario Generale*

Macro area Amministrativa Economico Finanziaria	Macro area Tecnica	Macro area Polizia Locale
--	--------------------	---------------------------

3.1.1 OBIETTIVI PER IL MIGLIORAMENTO DELLA SALUTE DI GENERE

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

Il Comune di Acquaviva Picena ha approvato il Piano delle Azioni Positive con delibera di Giunta Comunale n.2 del 20/01/2022 cui si rinvia e che sarà aggiornato in corso d'anno vista la nomina del Segretario Generale, giusto decreto sindacale n.9 del 17/02/2023 con presa in servizio dallo scorso 1 Marzo 2025 e dopo aver rinominato il CUG.

3.1.2 OBIETTIVI PER IL MIGLIORAMENTO DELLA SALUTE DIGITALE

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è una sfida importante per il futuro del nostro paese, con l'obiettivo di rendere i servizi pubblici più efficienti, accessibili e rispondenti alle esigenze dei cittadini e delle imprese. L'Agenzia per l'Italia Digitale ha pubblicato l'edizione 2022-2024 del Piano triennale per l'informatica nella PA, che rappresenta un importante strumento per la definizione e l'implementazione delle strategie e degli interventi per la digitalizzazione del sistema pubblico.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

L'Ente ha partecipato ai seguenti bandi per l'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR PA DIGITALE 2026) ricevendo i relativi finanziamenti:

- MISURA 1.4.3 ADOZIONE APP. IO;
- MISURA 1.2 ABILITAZIONE CLOUD PER LE P.A. LOCALI;



- MISURA 1.4.3 ADOZIONE PIATTAFORMA PAGO P.A.;
- MISURA 1.4.4 ESTENSIONE NELL'UTILIZZO DELLE PIATTAFORME NAZIONALI DI IDENTITA' DIGITALE SPID CIE
- MISURA 1.4.1 ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI" COMUNI SETTEMBRE 2022" adeguamento del sito istituzionale;
- MISURA 1.4.5 'PIATTAFORMA NOTIFICHE DIGITALI'

Gli affidamenti dei suddetti servizi sono stati completati e sono in corso le attività di attuazione; tali progetti permetteranno al Comune di fare un salto di qualità nel prossimo triennio in materia di digitalizzazione.

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Il lavoro agile nelle Pubbliche Amministrazioni è stato introdotto dall'art.14 legge n.124 del 2015 e successivamente disciplinato dall'art. 18 della legge n. 81 del 2017.

Viene posta attenzione sulla flessibilità organizzativa dell'Ente, sull'accordo con il datore di lavoro e sull'utilizzo di adeguati strumenti informatici in grado di consentire il lavoro da remoto. Per lavoro agile si intende quindi una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro, eseguita presso il proprio domicilio o altro luogo ritenuto idoneo collocato al di fuori della propria sede abituale di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'Amministrazione, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali.

Durante la fase di emergenza sanitaria c.d. Covid 19, è stato sperimentato nell'ente il c.d. lavoro agile in fase di emergenza.

Nella definizione di questa sottosezione si tiene conto, ovviamente oltre al dettato normativo (con particolare riferimento alle leggi n. 124/2015 ed 81/2017) degli esiti del lavoro agile in fase di emergenza, delle Linee Guida della Funzione Pubblica e del CCNL enti locali firmato il 16 novembre 2022.

Con il lavoro agile, l'ente vuole perseguire i seguenti obiettivi: promozione della migliore conciliazione tra i tempi di lavoro e quelli della vita familiare, sociale e di relazione dei dipendenti; stimolo alla utilizzazione di strumenti digitali di comunicazione; promozione di modalità innovative di lavoro per lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti ed al raggiungimento degli obiettivi; miglioramento della performance individuale ed organizzativa; favorire l'integrazione lavorativa di tutti quei dipendenti cui il tragitto casa-lavoro risulta particolarmente gravoso; riduzione del traffico e dell'inquinamento ambientale.



L'Ente con delibera di Giunta Comunale n. 23 del 13/03/2020, cui si rinvia, ha approvato le misure organizzative per lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile, che viene interamente confermata in questa sede.

Laddove nell'arco del triennio dovessero sorgere nuove esigenze da parte dell'amministrazione e/o dei dipendenti, la programmazione sul lavoro agile potrà essere oggetto di revisione, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati, tenuto conto che:

1. Lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve pregiudicare la produttività del personale e dell'Ente e la fruizione del servizio da parte dell'utenza;
2. Deve essere applicata una adeguata rotazione del personale in lavoro agile;
3. Gli strumenti forniti per l'accesso alle piattaforme e ai programmi di lavoro devono garantire il rispetto della privacy;
4. Si deve garantire una adeguata fornitura di apparati tecnologici ai dipendenti.

3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Il Piano triennale dei fabbisogni del personale è lo strumento attraverso il quale l'Amministrazione comunale assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente. Il presente Piano Fabbisogni del personale è stato elaborato in coerenza con la capacità assunzionale definita dalla norma e con gli stanziamenti del Bilancio di Previsione 2025/2027. La proposta di Piano è stata preventivamente sottoposta al parere del Revisore dei Conti e sarà oggetto di informazione sindacale, come previsto dal contratto nazionale del comparto Funzioni Locali 2019/2021. Il vigente quadro normativo in materia di organizzazione degli enti locali, con particolare riferimento a quanto dettato dal Decreto Legislativo 267/00 e dal decreto legislativo 165/01, attribuisce alla Giunta comunale specifica competenza in ordine alla definizione degli atti generali di organizzazione e delle dotazioni organiche.

In particolare:

- l'art. 39 della L. n. 449/1997 ha stabilito 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, comprensivo delle unità di cui alla L. n. 482/1968;
- l'art. 89 del D. Lgs 267/2000 prevede che gli enti locali provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria



autonomia normativa ed organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;

- a norma dell'art. 91 del D. Lgs. n. 267/2000 gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale di fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla L. n. 68/1999, finalizzata alla riduzione programmata delle spese di personale;

- a norma dell'art. 1, comma 102, della L. n. 311/2004, le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, e all'art. 70, comma 4, del D. Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni, non ricomprese nell'elenco 1 allegato alla stessa legge, adeguano le proprie politiche di reclutamento di personale al principio del contenimento della spesa in coerenza con gli obiettivi fissati dai documenti di finanza pubblica;

- ai sensi dell'art. 19, comma 8, della L. n. 448/2001 (L. Finanziaria per l'anno 2002), a decorrere dall'anno 2002 gli organi di revisione contabile degli Enti Locali, accertano che i documenti di programmazione del fabbisogno del personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'art. 39 della L. n. 449/1997 e s.m.i.;

-secondo l'art. 3 comma 10 bis del D.L. n. 90/2014, convertito dalla legge n. 114/2014, il rispetto degli adempimenti e prescrizioni in materia di assunzioni e di spesa di personale, come disciplinati dall'art. 3 del D.L. n. 90/2014, nonché delle prescrizioni di cui al comma 4 dell'art. 11 del medesimo decreto, deve essere certificato dal Revisore dei Conti nella relazione di accompagnamento alla delibera di approvazione del Bilancio annuale dell'ente;

-richiamato l'art. 6 del D. Lgs 165/2001, come modificato dall'art. 4 del D.lgs. n. 75/2017, il quale disciplina l'organizzazione degli uffici ed il piano triennale dei fabbisogni di personale, da adottare annualmente in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi del successivo art. 6-ter, nel rispetto delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente e tenuto conto della consistenza della dotazione organica del personale in servizio, nonché della relativa spesa.

Nel Piano Triennale del Fabbisogno devono essere indicate, secondo le linee di indirizzo emanate dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione in data 8.5.2018, la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati nell'ambito del limite di spesa del personale (per le amministrazioni centrali: "spesa potenziale massima"; per regioni ed Enti Locali: "limite di spesa consentito dalla legge")

Ai sensi dell'art. 6, comma 6, del D. Lgs. 165/2001 integrato dai chiarimenti delle predette linee di indirizzo, in caso di omessa approvazione del Piano Triennale del Fabbisogno del personale e degli adempimenti previsti dagli art. 6 e 6-ter le amministrazioni pubbliche non possono assumere nuovo personale.



L'art. 33 del D. Lgs 165/2001, come sostituito dal comma 1 dell'art. 16 della Legge n. 183/2011 (legge stabilità 2012), il quale ha introdotto l'obbligo dall'01/01/2012 di procedere annualmente alla verifica delle eccedenze di personale o di situazioni di sovrannumero, condizione necessaria per poter effettuare nuove assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere.

Pertanto, in base agli indirizzi predetti, prima di definire la programmazione del fabbisogno di personale, deve essere verificata la necessità di procedere alla revisione della struttura organizzativa dell'Ente e, contestualmente, alla ricognizione del personale in esubero.

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale, strumento flessibile e modulabile, è definito in coerenza con l'attività di programmazione dell'Ente ispirata alle regole costituzionali di buona amministrazione, efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa e volta al continuo miglioramento dei servizi offerti ed alla creazione di valore pubblico.

L'art. 33 del D.L. n. 34/2019 consente le assunzioni di personale sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, delle entrate relative ai primi tre titoli delle entrate del rendiconto dell'anno precedente a quello in cui viene prevista l'assunzione, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione.

Tale ultima disposizione è divenuta operativa a seguito di apposito decreto ministeriale con il quale sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del predetto valore soglia. Il citato Decreto, emanato il 17.03.2020 e pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 27.04.2020 ha disposto le misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei Comuni con decorrenza dal 20.04.2020.

SEZIONE 3.4 – PIANO FORMAZIONE

L'obbligo di formazione nella Pubblica Amministrazione è una disposizione normativa che mira a garantire l'aggiornamento continuo delle competenze del personale verso la costruzione di una Pubblica Amministrazione più competente, moderna e capace di rispondere alle sfide del futuro. La formazione viene intesa come strumento fondamentale per migliorare la conoscenza ed attraverso questa, la qualità dei servizi pubblici e per rispondere alle nuove sfide tecnologiche, giuridiche ed organizzative. Inoltre, la formazione è prevista come strumento per il miglioramento delle performance individuali e collettive, con un impatto diretto sulla modernizzazione della Pubblica Amministrazione. E' onere del datore di lavoro pubblico gestire ed organizzare la formazione e la crescita del personale dipendente organizzando e assicurando la partecipazione ai percorsi proposti in modo da garantire il conseguimento dell'obiettivo del



numero di ore di formazione pro-capite annue, che a partire dal 2025 sono pari a 40 ore così come indicato nella Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14 gennaio 2025.

4. MONITORAGGIO

Sulla base delle indicazioni fornite dal DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 in merito alle procedure da adottare per la misurazione della performance dei Dirigenti/Responsabili e delle Strutture ad essi assegnate, il monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascuna struttura sarà effettuato secondo i seguenti passi.

1. I Responsabili effettueranno il monitoraggio intermedio di tutti gli obiettivi loro assegnati almeno una volta entro il 30 SETTEMBRE indicando: -la percentuale di avanzamento dell'attività; -la data di completamento dell'attività (solo se l'attività è conclusa); -eventuali criticità superate o che hanno reso impossibile il completamento dell'obiettivo.
2. Alla conclusione dell'anno i Dirigenti/Responsabili effettueranno il monitoraggio conclusivo degli obiettivi indicando per ciascuno di essi le medesime informazioni indicate nel precedente elenco.
3. Il monitoraggio parziale e quello conclusivo saranno esaminati dall'Organismo di valutazione nominato.

Il Piano anticorruzione e trasparenza prevede verifiche e monitoraggio da parte dei responsabili di settore, i quali, dovranno relazionare al Segretario generale quale Responsabile della prevenzione della corruzione.



PIANO DELLA PERFORMANCE 2025

L'art. 10 del D. lgs 150/2009 definisce il piano della performance come quel documento programmatico triennale definito dall'organo di indirizzo politico – amministrativo in collaborazione con i vertici dell'amministrazione, secondo gli indirizzi impartiti dal Dipartimento della funzione pubblica (linee guida n.1/2017). Tale piano individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi di cui all'art. 5, comma 01, lettera b) del d.lgs 150/2009 e definisce gli indicatori per la misurazione e valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale con i relativi indicatori (Obiettivi generali ed obiettivi specifici).

A partire dall'anno 2022, il Piano della performance è assorbito in un'apposita sottosezione all'interno del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), così come stabilito dall'art. 6 del D.L. n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113.

Gli obiettivi generali e strategici, nonché quelli specifici discendono direttamente dal DUP e sono strettamente collegati alle missioni e ai programmi dell'amministrazione e definiscono la visione amministrativa a lungo termine (obiettivi generali DUP- Ses) per tradurla in azioni concrete e misurabili (obiettivi specifici DUP - Seo).

In attuazione art. 6 D.lgs. n. 150/2009, tali obiettivi sono definiti dall'Ente tenendo conto che deve trattarsi di obiettivi: a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione; b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari; c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi; d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno; e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti; f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'Ente e con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente; g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

Ciò premesso, in attuazione del D.M. n. 30 giugno 2022 n. 132, la programmazione degli obiettivi di performance, include i seguenti dati: a) obiettivo per favorire l'attuazione della strategia; b) dirigente/posizione responsabile che risponde dell'obiettivo; c) unità organizzative dell'ente; e) scadenza entro cui si intende raggiungere l'obiettivo; f) dimensione e formula di performance di efficacia e di efficienza per misurare il raggiungimento dell'obiettivo; g) target o traguardo atteso.

Nell'ambito degli obiettivi di performance in esame, l'Ente distingue tra:

1. obiettivi trasversali di Ente (performance organizzativa), assegnati a tutti i responsabili di servizio (misurati a livello complessivo di ente), e/o assegnati ai soli responsabili di servizio che vi concorrono (misurati a livello della singola unità organizzativa agli stessi facenti capo), ma considerati di rilevanza strategica. Tali obiettivi, al fine di promuovere la convergenza di tutta l'organizzazione verso la realizzazione degli stessi, alimentando una collaborazione tra strutture e



uffici per individuare modalità lavorative sempre migliorative, assolvono lo scopo di misurare i risultati dell'azione amministrativa nel suo complesso, ovvero di verificare la performance di Ente attraverso una scelta di indicatori trasversali e ritenuti strategici (ambiti ed indicatori sono la salute finanziaria e organizzativa dell'Ente ne costituiscono indicatori la rigidità strutturale di bilancio, l'utilizzo medio delle anticipazioni di tesoreria, la capacità di pagamento della spesa corrente, la capacità di riscossione delle entrate proprie, il rispetto dei tempi di pagamento - come previsto dall'art. 4 bis, comma 2, del D.L. 13/2023, convertito con Legge n. 41/2023, l'indice di capacità assunzionale; la formazione così come da piano della formazione allegato);

2. obiettivi individuali, assegnati a ciascun responsabile di servizio in riferimento alle funzioni di competenza (performance individuale). Per ciascuno degli obiettivi di performance, se ne prevede la descrizione e le strutture coinvolte, gli indicatori per il monitoraggio ed il fattore tempo.

Nell'ambito del ciclo di valutazione della performance, il Nucleo di valutazione, nominato con decreto sindacale, svolge le seguenti funzioni:

- monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
- comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed amministrazione;
- valida la relazione sulla performance e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;
- garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi, secondo quanto previsto dal Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti interni all'amministrazione, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- propone, sulla base del Sistema di misurazione e valutazione della performance, all'organo di indirizzo politico-amministrativo, la valutazione annuale dei dirigenti di vertice e l'attribuzione ad
- è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dal Dipartimento della Funzione pubblica;
- promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;

**Obiettivi di programma / strategici****AREA1:**Amministrativa
Economico Finanziaria**AREA2:**Lavori Pubblici,
Patrimonio e
Manutenzione**AREA2:**Urbanistica, Ambiente,
Edilizia Privata**AREA 4:**

Polizia Locale

<i>1)Descrizione</i>	INTERNALIZZAZIONE GESTIONE TRIBUTI COMUNALI		AFFIDAMENTO SERVIZIO SPAZZAMENTO MANUALE NON MECCANICO	
<i>Indicatori</i>	Costituzione di un ufficio interno all'ente per accertamento, riscossione ed emissione ruoli tributi comunali e relazione utenza		Avvio e conclusione procedura di affidamento del servizio spazzamento strade comunali integrato ad altri servizi aderenti e necessari all'Ente per il decoro urbano	
<i>Peso</i>	20%		20%	
<i>tempo</i>	30/09/2025		30/06/2025	

<i>2)Descrizione</i>	ESTERNALIZZAZIONE GESTIONE SERVIZIO MENSA SCUOLA DELL'INFANZIA		APPROVAZIONE DEFINITIVA REGOLAMENTO COMUNALE DEHORS	
<i>Indicatori</i>	Avvio e definizione procedura ad evidenza pubblica per servizio mensa scolastica con avvio del servizio secondo calendario scolastico		Confronto con la Soprintendenza ai fini della definizione del regolamento Dehors per approvazione finale in consiglio comunale	
<i>Peso</i>	20%		10%	
<i>tempo</i>	30/07/2025		15/05/2025	

<i>3) Descrizione</i>	PNRR PA DIGITALE 2024	REALIZZAZIONE NUOVO EDIFICIO SCOLASTICO SCUOLA DE CAROLIS		
<i>Indicatori</i>	Rendicontazione e chiusura dei progetti PA Digitale 2024	Predisposizione e approvazione progetto esecutivo		
<i>Peso</i>	10%	20%		
<i>tempo</i>	31/12/2025	31/12/2025		

<i>4)Descrizione</i>	TEMPI DI CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI	GESTIONE E VALORIZZAZIONE FORTEZZA MEDIEVALE		
<i>Indicatori</i>	Conclusione delle procedure di evidenza pubblica del settore servizi sociali con almeno 30 giorni di anticipo sulle relative scadenze; predisposizione bilancio di previsione e deposito dei relativi atti entro il 15 Dicembre (rispetto delle tempistiche scandite nel decreto del MEF del 25 Luglio 2023)	Predisposizione atti amministrativi, a seguito di atto di indirizzo giunta, per avvio procedure valorizzazione e gestione fortezza		
<i>Peso</i>	20%	20%		
<i>tempo</i>	31/12/2025	30/06/2025		



Obiettivi di programma / strategici

AREA1:
Amministrativa Economico Finanziaria

AREA2:
Lavori Pubblici, Patrimonio e Manutenzione

AREA2:
Urbanistica, Ambiente, Edilizia Privata

AREA 4:
Polizia Locale

Descrizione	Rispetto tempi pagamento	Rispetto tempi pagamento	Rispetto tempi pagamento	Rispetto tempi pagamento
<i>Indicatori</i>	Tempestiva accettazione e lavorazione fatture ai fini della alimentazione della Piattaforma dei crediti commerciali. Tempestiva liquidazione e emissione mandati di pagamento. Indicatori di ritardo annuale di pagamento <= 0	Tempestiva accettazione e lavorazione fatture ai fini della alimentazione della Piattaforma dei crediti commerciali. Tempestiva liquidazione e emissione mandati di pagamento. Indicatori di ritardo annuale di pagamento <= 0	Tempestiva accettazione e lavorazione fatture ai fini della alimentazione della Piattaforma dei crediti commerciali. Tempestiva liquidazione e emissione mandati di pagamento. Indicatori di ritardo annuale di pagamento <= 0	Tempestiva accettazione e lavorazione fatture ai fini della alimentazione della Piattaforma dei crediti commerciali. Tempestiva liquidazione e emissione mandati di pagamento. Indicatori di ritardo annuale di pagamento <= 0
<i>Peso</i>	20%	20%	20%	20%
<i>Tempo</i>	31.12.2025	31.12.2025	31.12.2025	31.12.2025

Descrizione	Formazione	Formazione	Formazione	Formazione
<i>Indicatori</i>	Superamento di almeno 3 corsi Syllabus e frequenza di almeno 2 corsi tra quelli proposti di cui uno su anticorruzione e trasparenza	Superamento di almeno 3 corsi Syllabus e frequenza di almeno 2 corso tra quelli proposti di cui uno su anticorruzione e trasparenza	Superamento di almeno 3 corsi Syllabus e frequenza di almeno 2 corsi tra quelli proposti di cui uno su anticorruzione e trasparenza	Superamento di almeno 3 corsi Syllabus e frequenza di almeno 2 corsi tra quelli proposti di cui uno su anticorruzione e trasparenza
<i>Peso</i>	10%	10%	10%	10%
<i>Tempo</i>	31/12/2025	31/12/2025	31/12/2025	31/12/2025

**PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2025-2027*****1 IL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC) 2025-2027***

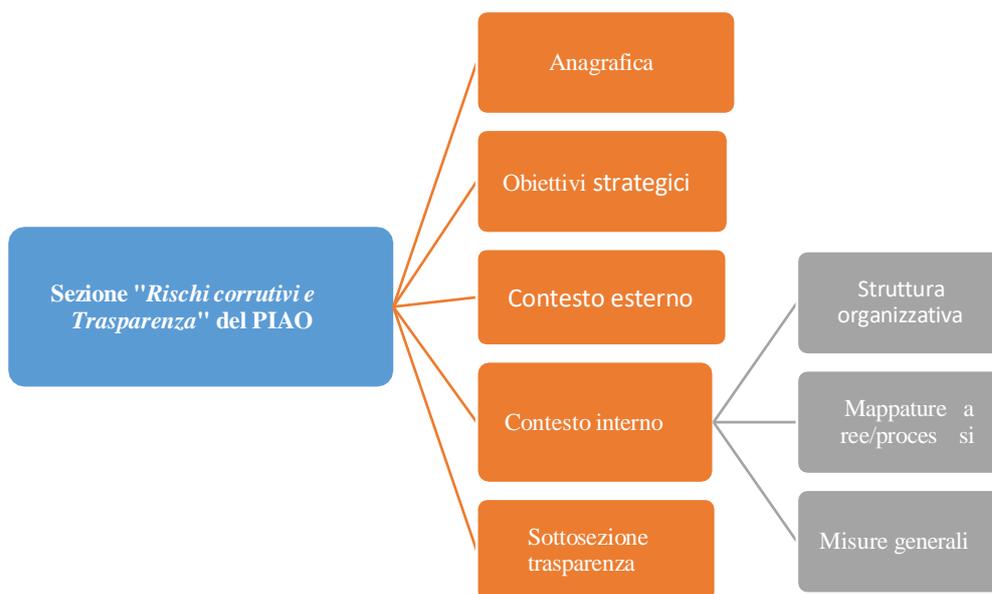
Il presente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT) ha lo scopo di prevenire fenomeni corruttivi e garantire la trasparenza amministrativa nel Comune di Acquaviva Picena in conformità alla Legge 190/2012 e al D. Lgs. 33/2013.

Il piano stabilisce misure concrete e strumenti operativi per promuovere l'integrità e il buon andamento della pubblica amministrazione; tiene conto dell'ultimo Piano triennale per la trasparenza, adottato con Delibera della Giunta Comunale n.26 del 6 Aprile 2022 e confermato per le successive due annualità. Il PTPC 2025-2027, che si adotta ai sensi dell'articolo 1 comma 8 della L. 190/2012 quale strumento attraverso il quale l'Amministrazione - individuato il grado di esposizione al rischio di corruzione - definisce le strategie di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza, recepisce – come prescritto dall'articolo 1 comma 2bis della L. 190/2012 gli Orientamenti ed i Pareri dell'ANAC, nonché le indicazioni dell'Autorità contenute, nell'Aggiornamento al PNA 2015 (Determinazione n. 12/2015) e nel Piano Nazionale Anticorruzione/PNA 2016 (Delibera n. 831/2016) e, da ultimo, nel Piano Nazionale Anticorruzione 2019 di cui alla Delibera n. 1064 del 13.11.2019, nonché degli Orientamenti per la Pianificazione dell'anticorruzione e trasparenza approvati dal Consiglio ANAC in data 02.02.2022 ed infine dell'aggiornamento 2024 PNA 2022 Delibera n.31 del 30/01/2025.

2 PROCESSO DI REDAZIONE E SEZIONI

Nel processo di redazione del presente piano, visto che il Segretario generale ha preso servizio in codesto ente il 1 Marzo c.m., considerata la imminente scadenza del termine per l'approvazione del PIAO, si è tenuto conto dell'ultimo Piano triennale per la trasparenza, adottato con Delibera della Giunta Comunale n.26 del 6 Aprile 2022 con riserva di aggiornamento in corso d'anno, considerata la natura dinamica dello strumento di programmazione integrata di attività ed organizzazione.

Nessun fatto corruttivo o attività anomala è stata rilevata dall'Ente, come da conferme dei responsabili di settore pervenute via mail al Segretario generale e dunque si procede con la redazione delle sezioni come dal seguente schema, confermando la mappatura dei rischi corruttivi con riserva di aggiornamento come sopra meglio esplicitato:



2.1 OBIETTIVI STRATEGICI

Il presente piano è finalizzato al raggiungimento dei seguenti obiettivi strategici, anche in relazione al Piano della Performance, il quale costituisce parte integrante del presente PIAO, che indica gli obiettivi trasversali e di settore.

1 Promuovere una Cultura della Legalità e dell'Etica Pubblica

- a. **Formazione Continua:** Organizzare sessioni formative periodiche per dipendenti e amministratori, focalizzate su etica pubblica, integrità e normative anticorruzione.
- b. **Diffusione del Codice di Comportamento:** Assicurare che il Codice di Comportamento sia facilmente accessibile e compreso da tutto il personale, promuovendo l'adesione ai suoi principi.

2 Garantire la Trasparenza e Facilitare l'Accesso alle Informazioni

- a. **Aggiornamento del Portale "Amministrazione Trasparente":** Mantenere aggiornata la sezione dedicata sul sito web istituzionale, pubblicando tempestivamente dati su bandi, bilanci, incarichi e altre informazioni rilevanti.
- b. **Gestione delle Richieste di Accesso Civico:** Implementare procedure efficienti per la gestione delle richieste di accesso alle informazioni da parte dei cittadini, assicurando risposte tempestive e complete.

3 Identificare e Mitigare i Rischi di Corruzione nei Processi Chiave

- a. **Mappatura dei Processi a Rischio:** Analizzare e documentare i processi amministrativi più esposti a rischi corruttivi, come appalti, concessioni e gestione del personale.
- b. **Implementazione di Misure Preventive:** Adottare controlli interni specifici per ciascun processo a rischio, al fine di prevenire conflitti di interesse, favoritismi e altre pratiche illecite.

4 Potenziare la Digitalizzazione per una Maggiore Trasparenza



- a. Digitalizzazione dei Procedimenti: Introdurre piattaforme digitali per la gestione dei procedimenti amministrativi, garantendo tracciabilità e riducendo le possibilità di interventi non autorizzati.
- b. Open Data: Pubblicare dati in formato aperto sul sito istituzionale, favorendo l'analisi e il riutilizzo da parte della comunità e aumentando la trasparenza delle attività comunali.

5 Gestire e Prevenire i Conflitti di Interesse

- a. Dichiarazioni Preventive: Richiedere a dipendenti e amministratori di compilare dichiarazioni periodiche riguardanti potenziali conflitti di interesse, assicurando trasparenza nelle decisioni.
- b. Controlli Periodici: Effettuare verifiche regolari sugli incarichi e sugli affidamenti diretti per garantire l'imparzialità e la correttezza delle procedure.

2.2 CONTESTO ESTERNO

La prima fase del processo di gestione del rischio è relativa all'analisi del contesto esterno ed interno. In questa fase, l'amministrazione acquisisce le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno). L'analisi del contesto esterno è una fase preliminare indispensabile in quanto consente a ciascuna amministrazione di definire la propria strategia di prevenzione del rischio corruttivo tenendo anche in considerazione le caratteristiche del territorio e dell'ambiente in cui opera. La disamina delle principali dinamiche territoriali o settoriali e influenze o pressioni di interessi esterni cui l'amministrazione può essere sottoposta, costituisce un passaggio essenziale per valutare se e in che misura il contesto di riferimento incida sul rischio corruttivo e conseguentemente per elaborare una strategia di gestione del rischio adeguata e puntuale.

I dati di seguito riportati sono estratti dal DUPS 2025/2027, approvato con delibera di G.C. n 11 del 11/02/2025 e comunicato al C.C. in data 28/02/2025, con delibera n 2;

Risultanze della popolazione

Popolazione residente alla fine del 2022 (penultimo anno precedente) n. 3.692 di cui:

maschi n. 1.802

femmine n. 1.890

di cui:

in età prescolare (0/5 anni) n. 124

in età scuola obbligo (7/16 anni) n. 354

in forza lavoro 1° occupazione (17/29 anni) n. 440

in età adulta (30/65 anni) n. 1.904

oltre 65 anni n. 870

Nati nell'anno n. 25



Deceduti nell'anno n. 47
Saldo naturale: - 22
Immigrati nell'anno n. 119
Emigrati nell'anno n. 135
Saldo migratorio: -16
Saldo complessivo (naturale + migratorio): -38

Popolazione al 31/12/23 pari a n 3.654

Risultanze del Territorio

Superficie Km² 2.089
Risorse idriche:
laghi n. 0
fiumi n. 0
Strade:
autostrade Km 0,00
strade extraurbane Km 23,00
strade urbane Km 39,00
strade locali Km 47,00
itinerari ciclopedonali Km 0,00

Strumenti urbanistici vigenti:
Piano regolatore – PRGC – adottato Si
Piano regolatore – PRGC – approvato Si
Piano edilizia economica popolare – PEEP No
Piano Insediamenti Produttivi – PIP No

Altri strumenti urbanistici:
piano di recupero centro storico - delibera C.C. n. 8 del 03/03/2008

Risultanze della situazione socio economica dell'Ente

Asili nido con posti n. 12
Scuole dell'infanzia con posti n. 81
Scuole primarie con posti n. 126
Scuole secondarie con posti n. 79

Strutture residenziali per anziani n. 0
Farmacie Comunali n. 0

Depuratori acque reflue n. 2
Rete acquedotto Km 8,00

Aree verdi, parchi e giardini HA 5,000

Punti luce Pubblica Illuminazione n. 1.073
Rete gas Km 10,00
Discariche rifiuti n. 0



Area ricicleria n 1
 Mezzi operativi per gestione territorio n. 2
 Veicoli a disposizione n. 2

2.3 CONTESTO INTERNO

L'analisi del contesto interno è funzionale all'analisi sia di aspetti correlati all'organizzazione sia alla gestione dei processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo per far emergere sia il sistema delle responsabilità che il livello di complessità dell'amministrazione.

L'analisi del contesto interno è incentrata: ✓ sull'esame della struttura organizzativa e delle principali funzioni da essa svolte, per evidenziare il sistema delle responsabilità (distribuzione dei ruoli e delle responsabilità attribuite); ✓ sulla qualità e quantità del personale, sulle risorse finanziarie di cui si dispone, sulla rilevazione dei fatti corruttivi interni che si siano verificati, sugli esiti dei procedimenti disciplinari conclusi, sulle segnalazioni di whistleblowing; ✓ sulla mappatura dei processi e delle attività dell'ente, consistente nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi

La struttura organizzativa dell'Ente prevede la presenza di un Segretario Comunale titolare di sede giusto Decreto del Sindaco n.9 del 17/02/2025. Il Segretario generale ha preso servizio in codesto Ente il 01/03/2025.

Dal DUPS 2025/2027 emerge la seguente struttura organizzativa:

Numero dipendenti in servizio al 31/12/2024:

Categoria Giuridica	Numero	Tempo indeterminato	Altre tipologie
Categoria A	0	0	0
Categoria B1	1	1	0
Categoria B3	1	1	0
Categoria C	3	4	0
Categoria D1	4	3	0
Categoria D3	0	0	0
TOTALE	9	9	0

Il personale a tempo indeterminato part time è il seguente: n1 B1 part time orizzontale al 55,56% (20 ore settimanali)

La struttura organizzativa dell'Ente è la seguente:

Segretario Comunale assunta dal 01/03/2025 a tempo pieno;

Il personale dipendente alla data del **31/12/2024**, risulta così ripartito, in riferimento al nuovo sistema di classificazione del personale di cui al Titolo III del CCNL 16.11.2022, approvato con delibera di G.C. n 32 del 13/04/2023:

n. 2 unità appartenenti all'area degli operatori esperti (di cui n 1 categoria giuridica B3 a tempo pieno e indeterminato e n 1 categoria giuridica B1 a tempo indeterminato part time 55,56%)



n. 3 unità appartenenti all'area degli istruttori (categoria giuridica C1, a tempo pieno indeterminato)
n. 3 unità appartenenti all'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione a tempo pieno indeterminato (n. 3 dipendenti categoria giuridica D1, di cui n. 1 assunto il 30/12/2024)
Non sono avvenute modifiche finora e non risultano eccedenze di personale.

In merito all'Area dei Funzionari ed E.Q., la situazione è la seguente:

n. 1 unità con contratto a tempo pieno indeterminato, assegnata alla Macro Area Amm Econ Finanziaria, con incarico di P.O. – E.Q. per l'anno 2025 con decreto sindacale n. 1 del 08/01/2025;

n. 1 unità con contratto a tempo pieno indeterminato, profilo Funzionario contabile, assunto il 30/12/2024;

n. 1 unità con contratto a tempo pieno indeterminato, assunta il 14/12/2023 per mobilità esterna da altro ente, assegnata alla Macro Area Tecnica, con incarico di P.O.-E.Q. per l'anno 2025 con decreto sindacale n. 2 del 08/01/2025;

per la Macro Area Polizia Locale l'incarico di P.O./E.Q. è affidato al Sindaco, come da decreto n. 3 del 08/01/2025;

dal 01/07/2023 e fino al 30/06/2025, comando verso altro Ente n. 1 dipendente istruttore direttivo ufficio tecnico, contratto tempo pieno indeterminato, (ex categoria giuridica D ed economica D2), Area dei Funzionari ed E.Q, come da delibera di G.C. n. 47/2023, rinnovato per ulteriori 12 mesi con delibera di G.C. n. 36 del 16/04/2024 e ulteriormente prorogato con delibera di G.C. n. 36 del 16/04/2024);

INCARICHI ESTERNI

La Macro Area Tecnica ha affidato un servizio di supporto a personale in quiescenza, a titolo gratuito ad eccezione di importo a titolo di rimborso spese, quantificato per il 2025 in € 6.000,00 (delibera di G.C. n. 118 del 31/12/2024, successiva determina Area Tecnica lavori pubblici n. 01 del 07-01-2025);

Ai fini di garantire il supporto alla Macro Area Tecnica per il 2025, è stata stipulata convenzione con il comune di Grottammare ai sensi dell'articolo 1, comma 557, legge 311/2004, per l'utilizzo del dipendente Geom Cecchini, appartenente all'Area dei Funzionari ed E.Q., per 8 ore alla settimana, totale di 400 ore, totale costo stimato € 8.206,14;

L'Amministrazione intende attivare una ulteriore convenzione ai sensi dell'articolo 1, comma 557, legge 311/2004, con altro ente, per 3 mesi (dal 01/04/2025 al 30/06/2025) per 4 ore settimanali, per n. 1 dipendente Area dei Funzionari (ex D1), costo preventivato su un totale di 52 ore, € 1.100,00;

COSTO DEL LAVORO FLESSIBILE - LIMITE

L'art. 9 comma 28 del d.l. 78/2010 ha introdotto il limite sul lavoro flessibile, stabilito nella misura del 100% della medesima spesa sostenuta nel 2009, che per il comune di Acquaviva Picena è pari ad € **13.696,38**;

Tale limite risulta assorbito per complessivi € 8.206,14 dalla convenzione sottoscritta con il comune di Grottammare e per € 1.100,00 dalla nuova convenzione da stipulare con altro ente, totale plafond utilizzato € 9.306,14;



2.4 MAPPATURA DEI PROCESSI – IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

Nella redazione della presente sezione si procede ad individuare e analizzare i processi organizzativi propri dell'amministrazione, con l'obiettivo di esaminare gradualmente l'intera attività svolta per l'identificazione di aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultano potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

La mappatura assume carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento del rischio corruttivo e, sentiti i responsabili di settore, ha consentito di confermare le aree di rischio. Conseguentemente si è scelto di selezionare alcuni procedimenti da mappare e analizzare in un'ottica di graduale e progressiva analisi di tutti i processi dell'Ente.

Per le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti, le aree di rischio da valutare in quanto obbligatorie ai sensi dell'art. 6 del DM n. 132/2022 sono:

- ✓ Area contratti pubblici (affidamento di lavori, forniture e servizi di cui al d.lgs. 36/2023, ivi inclusi gli affidamenti diretti);
- ✓ Area contributi e sovvenzioni (erogazione di sovvenzioni, contributi, vantaggi economici...);
- ✓ Area concorsi pubblici e selezioni;
- ✓ Area autorizzazioni e concessioni (es rilascio permessi a costruire; scia edilizia; certificati di agibilità)

2.5 TRATTAMENTO DEL RISCHIO – MISURE GENERALI

A seguito della individuazione del rischio corruttivo lo stesso deve essere trattato attraverso misure efficaci affinché si lavori sulla prevenzione piuttosto che, unicamente, sulla punizione.

A tal fine vengono individuate misure che sono sia obbligatorie/generali sia ulteriori e cioè adattate al contesto dell'Ente.

Il Comune di Acquaviva Picena, vista la piccola dimensione e la struttura organizzativa formata da 9 unità di personale prevede, come da indicazioni Anac nella Delibera del 31 Gennaio u.s. le misure generali che sono:

- codice di comportamento dei dipendenti (sulla scorta delle linee guida emanate da Anac con la delibera n. 177/2020, sarà adottato l'aggiornamento del codice di comportamento, al quale seguirà la eventuale revisione della conseguente modulistica prevista in particolare per gli obblighi di segnalazione sul conflitto di interessi);
- autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio – attività ed incarichi extra-istituzionali;
- misure di disciplina del conflitto d'interesse (a seguito dell'aggiornamento del codice di comportamento, si provvederà nell'anno 2025 alla revisione della conseguente modulistica);
- formazione sui temi dell'etica e della legalità e sulla contrattualistica pubblica (verranno proposti come da piano della formazione proposto dal segretario generale corsi di formazione - obiettivo trasversale come da piano degli obiettivi);
- tutela del whistleblower nel corso dell'anno 2025 si provvederà ad analizzare e adeguare il sistema di segnalazione degli illeciti e ad aggiornare il complessivo sistema come da D.lgs 24/2023);
- misure alternative alla rotazione ordinaria;



- inconfiribilità/incompatibilità per funzioni dirigenziali o ad esse equiparabili (Segretario generale e titolari di incarichi di Elevata qualificazione - EQ);
- divieto di *pantouflage*;
- monitoraggio dei tempi procedurali;
- commissioni di gara e di concorso;
- rotazione straordinaria.

MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL PTPC

Al Segretario comunale, individuato quale responsabile della prevenzione e corruzione, compete la verifica dell'efficace attuazione del presente piano.

I responsabili di settore che attuano le misure di prevenzione descritte per i processi individuati collaborano e relazionano al Responsabile anticorruzione e trasparenza. La rendicontazione può avvenire salvo diverse necessità e accordi con i responsabili con scadenze semestrali.

Il Responsabile anticorruzione redige - entro il 15 dicembre o entro differente termine sulla base delle comunicazioni di ANAC - la relazione annuale al PTPC, prevista dall'art. 1, comma 14 della Legge n. 190/2012, recante i risultati dell'attività svolta e sull'efficacia delle misure di prevenzione definite nei Piani triennali per la prevenzione della corruzione, predisposta secondo le specifiche indicazioni e modulistica pubblicate sul sito dell'ANAC.

La relazione viene comunicata all'organo politico ed al NVP e pubblicata sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Altri contenuti-Corruzione".

Tale Relazione costituisce uno strumento indispensabile per la valutazione, da parte del Segretario dell'efficacia delle strategie di prevenzione perseguite con il PTPC e per l'elaborazione degli obiettivi strategici.

SOTTOSEZIONE TRASPARENZA

La trasparenza è intesa, a norma dell'art. 1 del D. lgs 33/2013 come "accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche".

Le misure organizzative per l'attuazione degli obblighi di trasparenza non sono più contenute nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità che, quale atto separato dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione, è stato soppresso dal D. Lgs. n. 97/2016, ma sono parte integrante del PTPC, quale sua specifica Sezione.

In definitiva la sezione trasparenza è strumento cruciale per garantire il buon governo e la fiducia della comunità nell'operato dell'amministrazione anche e soprattutto in ottica di anticorruzione.

Nel rendere efficace tale sottosezione si elencano le principali attività che l'Ente è tenuto a svolgere onde raggiungere i seguenti obiettivi:

- Assicurare l'**accessibilità totale** ai dati e ai documenti dell'ente.



- Promuovere la partecipazione civica alle decisioni amministrative.
- Prevenire fenomeni di **opacità, favoritismi e corruzione**.
- Favorire un **controllo diffuso** da parte della comunità sulle attività comunali

Attraverso:

- Aggiornamento continuo del portale Amministrazione trasparente nel sito web istituzionale;
- Obblighi di pubblicazione in Amministrazione trasparente (i principali dati e documenti da pubblicare sono: **Organizzazione e funzionamento dell'ente** - statuto, regolamenti, organigramma, incarichi ;**Bandi di gara e contratti** (appalti pubblici, concessioni, affidamenti diretti); **Bilanci e rendicontazione** (bilancio di previsione, rendiconto, piano esecutivo di gestione) **Incarichi e compensi** (amministratori, consulenti, collaboratori esterni) **Accesso civico** (procedure e moduli per richiedere documenti non pubblicati Risposte efficaci e tempestive alle richieste di Accesso civico e civico generalizzato; **Piani e relazioni sulla performance** (risultati delle politiche adottate dall'ente).

Si specifica che, vista l'organizzazione del Comune di Acquaviva Picena, il Responsabile dell'ufficio / struttura per la pubblicazione è una E.Q. dell'Area amministrativa.

Il termine per la scadenza della pubblicazione, laddove non imposto dalla legge, viene disciplinato da apposita circolare del Segretario generale, tenendo conto del concetto di tempestività che dovrà comunque essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati.

Il monitoraggio sarà limitato a campionature da individuarsi secondo uno schema che prevede diversi campioni sulle annualità in modo da poter controllare triennialmente gli obblighi di pubblicazione. Si specifica che qualora un dato non venga pubblicato deve essere indicata la motivazione.

PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE (PTFP) TRIENNIO 2025/ 2027 CAPACITA' ASSUNZIONALI

Ai fini del calcolo delle capacità assunzionali e della programmazione del personale, posta la verifica dell'assenza di eccedenze di personale, dalla quale non sono emerse situazioni di soprannumero o eccedenze di personale occorre tener conto delle nuove disposizioni introdotte:

- dal D.Lgs. 75/2017,
- dalle “*linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle PA*” emanate dal Ministero della Pubblica Amministrazione del 8 maggio 2018 e pubblicate nella Gazzetta Ufficiale n. 173 del 27 luglio 2018,
- dall'art. 33, c. 2, del D.L. n 34 del 30/04/2019 convertito dalla L. n 58 del 28/06/2019,
- dal DPCM - Dipartimento della FP del 17/03/2020 (pubblicato nella G.U. n 108 del 27/04/2020)
- dalla circolare del Dipartimento per la Funzione Pubblica n 1374 del 08/06/2020;

Il citato DPCM - Dipartimento della FP del 17/03/2020 prevede:

- l' art 3 individua le classi demografiche di appartenenza dei comuni; il comune di Acquaviva Picena con popolazione al 31/12/2024 di n 3.600 abitanti, appartiene alla fascia D;
- all'art 4, Tabella 1, si individuano i valori soglia limite in relazione alla classe demografica dell'Ente (nel nostro caso è del 27,20%) entro cui deve collocarsi il rapporto tra spesa complessiva del personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'Ente ma al netto dell'Irap, come rilevati nell'ultimo rendiconto approvato, e la media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi 3 rendiconti approvati (2021-2022-2023), al netto del FCDE stanziato nel bilancio di previsione dell'ultima annualità considerata (2023);
- all' art 2 si specifica che ai fini del calcolo della spesa del personale occorre considerare gli impegni di competenza per tutto il personale dipendente a tempo determinato e indeterminato, per i rapporti di collaborazione, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art 110 D.Lgs. 267/2000, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi partecipati, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell' irap, come rilevati nell'ultimo rendiconto approvato; detti costi sono raggruppati con i seguenti codici Siope in Uscita: macroaggregato 1.01; 1.03.02.12.001; 01.03.02.12.002; 01.03.02.12.003;

1.03.02.12.999;

- all'art 4 comma 2, si precisa che i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui allo stesso art 4 comma 1 (nel nostro caso è il 27,20%) possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni a tempo indeterminato, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, non superiore al valore soglia di cui alla Tabella 1 dello stesso art 4 comma 1, fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione;

Nella Tabella allegata, ai fini dei calcoli, sono stati considerati i seguenti valori:

- ultimo rendiconto approvato: 2023
- Entrate correnti anni 2021-2022-2023 detratti le entrate a carattere straordinario quali contributo PNRR per la spesa del segretario comunale (€ 13.333,00) e i rimborsi per n 1 dipendente in comando presso altro Ente (€ 18.369,00 per anno 2023, € 34.305,00 per anno 2022, € 5.702,00 per anno 2021) al fine di depurare le Entrate, mantenendo inalterato il costo del personale che comunque l'Ente deve sostenere al rientro del dipendente dal comando;
- l'importo del FCDE è stato desunto dall'Allegato A1 al rendiconto 2023 per garantire maggiore veridicità alle Entrate;
- per le spese di personale, oltre al macroaggregato 1.01 è stato inserito l'importo di € 56.384,00 al rigo Altre spese, relativo a rimborso per personale comandato da altro Ente (ufficio tecnico), lavoro flessibile, costo dipendente Area dei Funzionari (ex D1) a tempo pieno e indeterminato in sostituzione di trasferimento per mobilità attuato nell'anno precedente, al fine di rendere omogenei i dati del costo del personale e non falsare la capacità assunzionale;
- il rapporto tra la media delle entrate correnti del triennio 2021-2023 e la spesa di personale del 2023 è del 14,55%, inferiore al valore soglia di cui all'art 4 del DPCM 17/03/2020 del 27,20%;

di conseguenza si applicano le disposizioni di cui all'art 4, comma 2, del citato DPCM:

incremento massimo della spesa del personale del rendiconto 2023 fino alla soglia pari alla media delle Entrate correnti dei rendiconti approvati nell'ultimo triennio * valore soglia della Tabella 1 (27,20%):

$€ 2.541.768 * 27,20\% = € 691.360,74$

Incremento netto = soglia massima di spesa come al punto precedente € 691.360,90 - spesa del personale 2023 € 369.792,00, € 321.568,58

La capacità assunzionale così calcolata va rapportata non solo all'effettiva capacità finanziaria dell'Ente ma al rispetto del parametro della media della spesa del personale anni 2011-2013 (art 557 quater L. 296/2006, confermato dall'art. l'art. 3, comma 5 e 5 bis, D.L. 90/2014 convertito nella L. 114/2014), che è di € 468.337,46;

Pertanto l'effettiva capacità assunzionale con i dati riferiti al rendiconto 2023 è di € 98.545,30

Si precisa che trattasi di dati da aggiornare sulla base del rendiconto 2024 da approvare ad aprile e sulla base dell'effettivo calcolo del costo del personale in dotazione organica (assunzione del segretario comunale, assunzione effettuata di n 1 unità Area dei Funzionari) rispetto al parametro citato della media della spesa del personale anni 2011-2013.

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE

Anno 2025

Anno ultimo rendiconto approvato	2023
Numero abitanti al 31/12/2024	3.600

Spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione e al netto dell'IRAP (impegnato a competenza)

Macroaggregato	Anno 2023
1.01.00.00.000 - Redditi da lavoro dipendente	313.408,16
1.03.02.12.001 - Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale	0,00
1.03.02.12.002 - Quota LSU in carico all'ente	0,00
1.03.02.12.003 - Collaborazioni coordinate e a progetto	0,00
1.03.02.12.999 - Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.	0,00
altre spese	56.384,00
Totale spesa	369.792,16

Entrate correnti (accertamenti di competenza)

Titolo	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023
1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	2.188.575,09	2.073.308,03	2.306.614,04
2 - Trasferimenti correnti	416.077,27	278.941,56	209.435,06
3 - Entrate extratributarie	179.185,51	183.454,36	223.103,42
altre entrate	0,00	0,00	0,00
Totale entrate	2.783.837,87	2.535.703,95	2.739.152,52
Valore medio entrate correnti ultimi 3 anni	2.686.231,44		
F.C.D.E.	144.464,00		
Valore medio entrate correnti al netto F.C.D.E.	2.541.767,44		

Rapporto spesa/entrate	Soglia	Soglia di rientro	Incremento massimo
14,55 %	27,20 %	31,20 %	12,65 %
Soglia rispettata	SI	SI	

Incremento massimo spesa	321.568,58
Totale spesa con incremento massimo	691.360,74

PIANO TRIENNALE DELLA FORMAZIONE

La formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale della pubblica amministrazione costituiscono strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane e si collocano al centro del processo di rinnovamento della pubblica amministrazione. Qualsiasi organizzazione, infatti, per essere in linea con i tempi e rispondere ai mutamenti culturali e tecnologici della società, deve investire sulle competenze del proprio personale, attraverso una adeguata formazione (Direttive Ministro Zangrillo 24/02/2024 e 14/01/2025).

Seppure il Comune di Acquaviva Picena sia un Ente con una ridotta riduzione organica, si ritiene che la formazione del capitale umano possa essere una leva indispensabile sia per l'evoluzione professionale sia per il miglioramento dell'attività amministrativa in termini di efficienza ed efficacia.

Il presente Piano della Formazione viene così stilato anche e soprattutto a seguito di confronto con i responsabili di settore i quali hanno indicato le proprie necessità formative ciascuno per i settori di competenza.

La direttiva del Ministro Zangrillo – *Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione* – stabilisce che le ore di formazione per il personale nell'anno in corso sono pari almeno a 40 ore annuali.

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

- valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa; - partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;
- economicità: le modalità di formazione saranno attuate anche in sinergia con altri Enti locali al

fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico.

Saranno coinvolti i seguenti soggetti:

- Segretario Generale e Responsabili titolari di incarichi di Elevata Qualificazione: Dettano le priorità strategiche, da sottoporre all'approvazione degli organi di indirizzo politico, in accordo con il contenuto dei principali documenti di programmazione in vista del conseguimento degli obiettivi di risultato. Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza;
- Ufficio Gestione del Personale: l'unità organizzativa preposta al monitoraggio ed alla verifica sull'attuazione del piano della formazione, alla adozione degli gestionali conseguenti, alla rilevazione dei degli indicatori, all'aggiornamento dei fascicoli;
- Dipendenti: Sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo;
- C.U.G. - Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità: cura la valorizzazione del benessere di chi lavora nell'Ente, partecipa alla definizione del piano formativo dei dipendenti dell'ente, segnalando e promuovendo la realizzazione di iniziative e corsi di formazione, finalizzati alla comunicazione e alla diffusione dei temi connessi con la cultura delle pari opportunità ed il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo, oltre a verificare eventuali fenomeni di mobbing o di discriminazione.

Sulla base del fabbisogno formativo che può essere modulato in corso dell'anno, si individuano i seguenti ambiti di aggiornamento professionale:

- ✚ Appalti lavori/servizi/forniture, concessioni; in particolare le nuove procedure di affidamento in MEPA e il nuovo decreto correttivo Codice Appalti (D.Lgs 209/2024);
- ✚ Gestione del Personale;
- ✚ Anticorruzione e trasparenza;
- ✚ Digitalizzazione atti;

Per ciascun dipendente deve essere attivata una "scheda formazione" che riporti i corsi autorizzati e fruiti nel corso dell'esercizio e che consenta il monitoraggio delle ore di formazione complessivamente svolte.

Le schede di formazione dei singoli dipendenti (compresi i titolari di incarico di E.Q.) dovranno essere costantemente aggiornate a cura di questi ultimi ed essere raggruppate per Servizio all'interno di una cartella condivisa, così da consentire agli uffici preposti il monitoraggio sull'attuazione del piano della formazione.

Per quanto attiene al monitoraggio dei risultati, entro il 1° luglio di ciascun anno, l'Ufficio Gestione del Personale dovrà redigere un report intermedio, riassuntivo sull'attività formativa svolta.

Per quanto riguarda la valutazione dei risultati, al termine dell'esercizio ed ai fini di rendicontazione dell'attività formativa svolta, l'Ufficio Gestione del Personale, dovrà redigere un report finale e riassuntivo sull'attività formativa svolta, in modo da permettere la rilevazione degli scostamenti e/o delle azioni correttive da apportare al piano della formazione per le annualità successive.

I report di cui sopra dovranno contenere i dati principali in forma aggregata (n. dipendenti, n. ore di formazione fruite in presenza/distanza, ecc.) ed essere trasmessi al Segretario generale ed all'Ufficio Supporto anticorruzione Trasparenza.

L'Ufficio Gestione del Personale provvede altresì alla raccolta degli attestati di partecipazione, ed all'archiviazione nel fascicolo personale così da consentire la ricostruzione del percorso formativo di ogni dipendente.