



Comune di Agosta
CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE
Via S. Martino 4 – 00020

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE – PIAO
AGGIORNAMENTO

Triennio 2025-2027

SOMMARIO

Premessa

Sezione 1 – Scheda anagrafica dell'Amministrazione

Sezione 2 – Valore pubblico, Performance e Anticorruzione

Rischi corruttivi e trasparenza

Sezione 3 – Organizzazione e capitale umano

Struttura organizzativa

Organizzazione del lavoro agile

Piano triennale dei fabbisogni di personale

Piano delle azioni positive

Formazione del personale

Sezione 4 – Monitoraggio

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione - PIAO è stato introdotto dall'art. 6 del decreto-legge 9.06.2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6.08.2021, n. 113, con l'obiettivo di assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e di migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso. A tal fine, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del *project management*, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;
- d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;
- e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;
- f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Il Piano definisce, infine, le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica.

Ai sensi dell'art. 1 del D.P.R. n. 81 del 24 giugno 2022, il PIAO assorbe gli adempimenti inerenti ai piani di cui alle seguenti disposizioni:

- a) articolo 6, commi 1, 4 (Piano dei fabbisogni) e 6, e articoli 60-*bis* (Piano delle azioni concrete) e 60-*ter*, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- b) articolo 2, comma 594, lettera a), della legge 24 dicembre 2007, n. 244 (Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio)¹;
- c) articolo 10, commi 1, lettera a), e 1-*ter*, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (Piano della performance);
- d) articolo 1, commi 5, lettera a), e 60, lettera a), della legge 6 novembre 2012, n. 190 (Piano di prevenzione della corruzione);
- e) articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124 (Piano organizzativo del lavoro agile);
- f) articolo 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (Piani di azioni positive).

Sempre ai sensi del citato D.P.R., è soppresso il terzo periodo dell'articolo 169, comma 3-*bis*, del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, mentre il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del medesimo decreto legislativo e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono assorbiti nel PIAO.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6, del citato D.L. n. 80/2021, inoltre, è stato adottato il Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze del 30 giugno 2022, n. 132, con il quale sono stati definiti i contenuti del Piano integrato di attività e organizzazione, e la struttura e le modalità redazionali, secondo lo schema allegato al Decreto medesimo.

Infine, il Decreto ha disposto, all'art. 11, che negli enti locali il Piano è approvato dalla Giunta.

Il principio che guida la definizione del PIAO risponde alla volontà di superare la molteplicità, e la conseguente frammentazione, degli strumenti di programmazione introdotti in diverse fasi dell'evoluzione normativa, e di creare un piano unico di *governance*. In quest'ottica, il presente PIAO rappresenta una sorta di "testo unico" della programmazione dell'Ente.

Avendo il Comune già adottato alcune deliberazioni che riguardano aspetti della programmazione inseriti anche nel PIAO, il presente documento recepisce anche le disposizioni di cui ai suddetti provvedimenti, coerentemente con il DUP e il bilancio 2025-2027, approvati, rispettivamente, con deliberazioni del Consiglio comunale n.7 e n. 8 del 7 marzo 2025.

COMUNE DI AGOSTA (CMRC)	
SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE Responsabile: Licia Rosaria Cecili	Via S.Martino 4 - 00020 – Agosta (RM) tel. 0774/800024 Pec: protocolloagosta@pec.it C.F. 86002070588 P. IVA 02146051004 Sindaco: Massimiliano Valente

¹Tale adempimento non si applica più agli enti locali, ai sensi del D.L. 26 ottobre 2019, n. 124, convertito, con modificazioni, dalla L. 19 dicembre 2019, n. 157, che ha disposto con l'art. 57, comma 2, lettera e), che a decorrere dall'anno 2020, alle Regioni, agli Enti Locali e ai loro organismi ed enti strumentali cessano di applicarsi una serie di disposizioni in materia di contenimento e di riduzione della spesa e di obblighi formativi, tra cui, come indicato alla lett. e), l'articolo 2, comma 594, della legge 24 dicembre 2007, n. 244.

	Numero dipendenti in organico al 31 dicembre anno precedente: 4; abitanti al 31 dicembre anno precedente: 1684 Sito Internet: www.comunediagosta.it
--	--

COMUNE DI AGOSTA (CMRC)	
SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE
2. SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE Responsabile: Licia Rosaria Cecili ANTICORRUZIONE Responsabile: Cecilia Segatori	CONTENUTI Il sistema integrato di pianificazione e controllo per la gestione del ciclo della performance è definito nei seguenti strumenti, recanti gli obiettivi strategici, operativi e gestionali, gli indicatori e i target attesi: - Linee programmatiche di mandato (art. 46 del D.lgs. 267/2000); - Documento Unico di Programmazione – DUP (art. 170 del D.lgs. 267/2000); - Obiettivi gestionali indicati nel presente atto connessi alla programmazione economico-finanziaria 2025; - Relazione sulla performance (art. 10 del D.lgs. 150/2009). La sottosezione anticorruzione e trasparenza è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza – RPCT, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall’organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190 e s. m. e i.. Essendo stata a lungo vacante la segreteria comunale ed attualmente assegnato un segretario in reggenza per un solo giorno a settimana dal 16 dicembre 2024, è stato nominato, quale sostituto del RPCT, in attesa di nomina del nuovo titolare, il responsabile dell’area I amministrativa Cecilia Segatori. Sono stati dati specifici obiettivi di trasparenza.
2.1. Valore pubblico	No per amministrazioni con meno di 50 dipendenti
2.2. Performance Responsabile: in attesa di nomina in quanto la segreteria è vacante. Sostituto: Responsabile Area II^ Cecili Licia Rosaria	In questa sottosezione sono riportati gli obiettivi connessi sia alla performance organizzativa di ente che quella delle aree e/o individuali, in linea con quanto previsto dal vigente sistema di misurazione e valutazione approvato dal comune con deliberazione della giunta comunale n. 55/2013 e aggiornato con deliberazione della giunta comunale n. 76/2013

Area I AMMINISTRATIVA e della POLIZIA LOCALE		
Responsabile:	Cecilia Segatori – Area E.Q.	
Personale assegnato:	Istruttore	1

OBIETTIVI AREA I ^A - AMMINISTRATIVA E DELLA POLIZIA LOCALE				
Descrizione Attività	Indicatori	Servizi Coinvolti	Peso %	Oneri finanziari (S) Miglioramento (SI)
Rispetto obblighi e adempimenti in materia di Trasparenza relativi alla struttura di appartenenza, di cui al d.lgs n° 33/2013 e s.m.i.	Controllo della sezione amministrazione trasparente Implementazione delle pubblicazioni sul sito web istituzionale	Ufficio amministrativo	20	“SI”
Predisposizione proposte delibere del settore di competenza e allegati	Predisposizione delle proposte, con atti allegati, entro i termini di legge ovvero richiesti dall’Amministrazione	Ufficio amministrativo Polizia Locale	10	“SI”
miglioramento servizi resi all’utenza nell’ambito dei servizi sociali e scolastici	Predisposizione avvisi, comunicazioni all’utenza, altri atti necessari	Ufficio amministrativo	20	“SI”
Attività collegata agli adempimenti del piano anticorruzione	Interventi prevenzione rischi applicazione codice comportamento	Ufficio amministrativo	20	“SI”

Attività di collaborazione con il servizio di assistenza sociale Sollecito rette mensa scolastica	Stesura atti amministrativi e rendiconti per contributi concessi. Richiesta finanziamenti in base a bandi ed altre opportunità per la P.A.	Ufficio amministrativo	10	“SI”
PNRR	Attività di predisposizione nei termini assegnati e verifica atti per realizzazione interventi finanziati dal PNRR relativamente al settore di competenza. Rispetto scadenze PNRR.	Ufficio amministrativo	10	“SI”
ATTIVITA' RICOGNITORIA	REPORT BIMESTRALE GESTIONE SERVIZI E AFFIDAMENTI DELL'AREA	Ufficio amministrativo Polizia Locale	10	

AREA II FINANZIARIA-TRIBUTI			
Responsabile:		Licia Rosaria Cecili – AREA E.Q.	
Personale assegnato:			

OBIETTIVI AREA II^ - FINANZIARIA				
Descrizione Attività	Indicatori	Servizi Coinvolti	Peso %	Oneri finanziari (S) Miglioramento (SI)
Rispetto obblighi e adempimenti in materia di Trasparenza relativi alla struttura di appartenenza, di cui al d.lgs n° 33/2013 e s.m.i.	CORSI personale Controllo ed implementazione di amministrazione trasparente per il settore di competenza BDAP e portale MEF	Ufficio ragioneria	20	“SI”
Predisposizione del Bilancio di previsione, DUP, PIAO entro la data stabilita per legge.	Predisposizione delle proposte, con atti allegati, entro i termini di legge, predisposizione del DUP e del PIAO e relativi allegati	Ufficio ragioneria	20	“SI”
Miglioramento tempi pagamenti dovuti a fornitori di beni e servizi Miglioramento attività ordinaria ufficio finanziario con riferimento ad una maggiore produttività.	100 per cento dei pagamenti dovuti entro 30 giorni se non diversamente specificato dai rapporti contrattuali ed entro 60 giorni in tutti gli altri casi, compatibilmente con il vincolo di cassa	Ufficio ragioneria	20	“SI”
Gestione Ufficio tributi	Attività di formazione e accertamento ruoli comunali anno 2024 Ruoli coattivi anni precedenti Accertamenti IMU e TASI	Ufficio ragioneria e tributi	20	“SI”
PNRR	Attività di predisposizione nei termini assegnati e verifica atti per realizzazione interventi finanziati dal PNRR relativamente al settore di	Ufficio ragioneria	10	“SI”

	competenza, con specifico riguardo alla digitalizzazione della P.A. Rispetto scadenze PNRR.			
ATTIVITA' RICOGNITORIA	REPORT BIMESTRALE ATTIVITA' DI VERIFICA STATO FATTURE PAGAMENTI E DISPONIBILITA' CONTABILI	Ufficio ragioneria e tributi	10	

AREA III TECNICA			
Responsabile:		geom. Monica Capotosti – Area E.Q.	
Personale assegnato:			

OBIETTIVI AREA III^ - TECNICA				
Descrizioni Attività ed azioni	Indicatori	Servizi coinvolti	Peso %	Oneri finanziari (S) Miglioramento (SI)
Miglioramento attività ordinaria in ragione di una maggiore produttività. Adempimento obblighi di pubblicazione in materia di trasparenza per il settore di competenza.	Rispetto normative e direttive impartite dal RPCT Implementazione sezione amministrazione trasparente	UTC	10	SI
Tutela ambientale e raccolta differenziata	Affidamento servizi e verifica puntuale della loro regolare attuazione	UTC POLIZIA LOCALE	10	SI
Manutenzione straordinaria e Interventi sulla viabilità, rete idrica e fognaria	Verifica viabilità e realizzazione tempestiva interventi per la necessaria manutenzione;	UTC POLIZIA LOCALE	10	SI
Elaborazione bandi di gara opere pubbliche da realizzare. Richieste e progetti per finanziamenti PNRR. Attuazione interventi finanziati	Obiettivo prioritario; predisposizione atti e affidamento lavori nel rispetto della normativa vigente; verifica puntuale attuazione relativi adempimenti nei termini assegnati	UTC	20	SI
Rapporto con i cittadini e disponibilità interventi fuori orario di lavoro	Miglioramento servizi di informazione al cittadino	UTC	10	SI

Controllo della viabilità rurale (abbandono di animali domestici / animali non in regola con i controlli ASL. Controllo animali in affidamento presso strutture individuate dal comune	Verbalì e relazioni che misurano l'attività descritta. Verbalì o relazioni dovranno essere redatti nella misura non inferiore ad una unità per ciascuna attività.	Polizia locale UTC	20	SI
Verifiche abusi edilizi e segnalazioni discariche urbane ed extraurbane	Potenziamento controlli sul territorio	Polizia Locale UTC	20	SI

2.3. Rischi corruttivi e trasparenza Responsabile: in attesa di nomina in quanto la segreteria è vacante. Sostituto: Responsabile servizio amministrativo— Cecilia Segatori	CONTENUTI 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 190/2022 e del D.lgs. 33/2013. Ciascuna amministrazione pubblica adotta un proprio piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza nel rispetto di quanto previsto dalla legge 190/2012. Per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti 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. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza è stato confermato per il 2023/2025 con deliberazione della Giunta comunale n. 4/2023 e viene confermato nella presente sezione anche per il 2025, come previsto e consentito dal Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato dall'ANAC con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023, 10 rubricato <i>Semplificazioni per le amministrazioni ed enti con meno di 50 dipendenti</i>. Il Piano è stato predisposto in coerenza con gli obiettivi strategici perseguiti dall'Amministrazione ed è consultabile sul sito web istituzionale attraverso il seguente link Comune di Agosta.
---	---

	MONITORAGGIO RAFFORZATO Come previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione, ancorché il Comune di Agosta abbia in dotazione organica di gran lunga inferiore a 50 dipendenti, (attualmente n. 4 dipendenti) è necessario incrementare il monitoraggio della presente sezione anticorruzione e trasparenza. Secondo l'ANAC, il rafforzamento del monitoraggio non comporta un onere aggiuntivo bensì, nel compensare le semplificazioni nell'attività di pianificazione delle misure, garantisce effettività e sostenibilità al sistema di prevenzione. Dal 2025, i Responsabili di Area dovranno redigere annualmente, entro il 31 gennaio dell'anno successivo, un report limitatamente alle seguenti aree di rischio: 1. Autorizzazione/concessione; 2. Contratti pubblici; 3. Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi; 4. Concorsi e prove selettive. MONITORAGGIO TRASPARENZA Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, i cui compiti principali sono quelli di controllare l'attuazione e l'aggiornamento degli obiettivi di trasparenza, riferisce annualmente agli organi di indirizzo politico ed all'Organo di valutazione anche su eventuali inadempimenti e ritardi. Come previsto dal piano comunale, l'Organismo di Valutazione attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza, attraverso le verifiche annuali in conformità alle indicazioni dell'ANAC. Ai fini del monitoraggio, i Responsabili di Area forniscono annualmente, entro il 31 gennaio dell'anno successivo, attestazione in merito all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione previsti. Le suddette prescrizioni in materia di monitoraggio integrano, a tutti gli effetti di legge, le disposizioni contenute nel piano comunale PCT 2023-2025, con validità dall'anno 2025.
--	--

COMUNE DI AGOSTA (CMRC)	
SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE
3. SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO Responsabile: Licia Rosaria Cecili	CONTENUTI In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione: 1) organigramma;

	2) livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative) e modello di rappresentazione dei profili di ruolo; 3) ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio; 4) 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.
3.1. Struttura organizzativa	La struttura organizzativa del Comune si articola in unità di macrostruttura che coincidono con ambiti organizzativi di massimo livello destinatari di poteri gestionali, di coordinamento ed integrazione, in armonia con le scelte strategiche dell'amministrazione. Le unità di macrostruttura assumono la denominazione di Area e sono dirette da Responsabili titolari di posizione organizzativa: raggruppano attività, servizi, prodotti omogenei e collegati tra loro, per i quali è opportuno disporre di un punto di riferimento organizzativo che ne unifichi e renda sinergici gli indirizzi. La struttura si articola nelle seguenti aree: - Area Amministrativa e Polizia Locale - Area Finanziaria e Tributi - Area Tecnica Al vertice della struttura si trovano: - il Segretario comunale, che svolge funzioni di collaborazione e consulenza all'interno dell'amministrazione, in stretto collegamento con il Sindaco e la Giunta comunale, al fine di assicurare la correttezza dell'attività amministrativa dell'ente sotto il profilo della conformità all'ordinamento giuridico. In particolare: a) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività; b) svolge compiti di collaborazione e funzioni di consulenza giuridico/amministrativa nei confronti degli organi di governo dell'Ente e delle strutture organizzative, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa, alle leggi, allo Statuto comunale ed ai regolamenti; c) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale e ne cura la verbalizzazione; d) roga, su richiesta dell'Amministrazione, i contratti nei quali l'Ente è parte e autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente; e) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto comunale o dai Regolamenti o conferitagli dal Sindaco. - le Posizioni organizzative: ad esse è affidata la responsabilità di attuazione delle finalità istituzionali e di erogazione dei servizi, di supervisione e gestione dei processi operativi, di realizzazione concreta delle decisioni e degli indirizzi formulati dagli organi di governo nell'ambito delle competenze assegnate. L'Organigramma del Comune è consultabile sul sito istituzionale del Comune di Agosta: <i>sezione Amministrazione trasparente – sottosezione di primo livello Organizzazione – sottosezione di secondo livello Articolazione degli uffici.</i>

Di seguito la **Tabella** di distribuzione del personale, con l'eccezione del Segretario comunale.
Al riguardo si rappresenta che a seguito dimissioni dall'incarico rassegnate dl Capo Area Tecnica, assunto a t.d. ai sensi dell'art. 110 TUEL, il personale in servizio è passato da n. 5 a n. 4 unità.

AREA	INQUARAMENTO CONTRATTUALE	NUMERO	T.I				NOTE
AMMINISTRATIVA E POLIZIA LOCALE	E.Q.	1					
	ISTRUTTORI	1	SI				
	OPERATORI ESPERTI						
FINANZIARIA E TRIBUTI	E.Q.	1					
	ISTRUTTORI						
	OPERATORI ESPERTI						
TECNICA E DELLA POLIZIA LOCALE	E.Q.	1					
	ISTRUTTORI						
	OPERATORI ESPERTI						
	E.Q.						

TOTALE DIPENDENTI N. 4 (di cui 3 FUNZIONARI E.Q. 1 ISTRUTTORE)

L'organizzazione dell'Amministrazione è funzionale al raggiungimento dei risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, come declinati negli atti di pianificazione strategica e di programmazione gestionale e finanziaria.

3.2. Organizzazione del lavoro agile

CONTENUTI

In questa sottosezione sono indicati, 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 sottosezione deve contenere:

- 1) le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- 2) gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- 3) 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).

L'Amministrazione non ha ancora adottato il Piano organizzativo del lavoro agile.

L'istituto del lavoro agile presso il Comune di Agosta, rimane pertanto regolato dalle disposizioni di cui alla

	vigente legislazione
3.3. Piano triennale dei fabbisogni di personale	CONTENUTI Il Piano triennale dei fabbisogni di personale indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e deve evidenziare: 1) la capacità assunzionale dell'amministrazione, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa; 2) la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni; 3) le strategie di copertura del fabbisogno, ove individuate; 5) le situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali. Piano triennale dei fabbisogni di personale Il Piano triennale dei fabbisogni di personale 2025-2027 prevede la sola sostituzione del personale per licenziamento/dimissioni o pensionamento, nel rispetto dei limiti assunzionali prescritti dalla normativa vigente. Lo stesso è stato inserito nell'apposita sezione del DUP 2025-2027, approvato con deliberazione consiliare n.7/2025 al quale si fa rinvio . Piano delle azioni positive Il piano delle azioni positive previsto dall'art. 48 del D.lgs. 198/2006 relativo al triennio 2024/2026 è allegato al presente Piano ed è stato approvato con deliberazione della giunta comunale n.71 del 13/12/2024 Formazione del personale L'Amministrazione non ha adottato il Piano della formazione del personale, con l'eccezione di quanto previsto dal PTPCT, in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. La formazione viene comunque garantita in tutti i settori attraverso la partecipazione gratuita a corsi organizzati da Enti e Uffici superiori nonché, sul piano delle tecnologie informatiche e della digitalizzazione della P.A., anche dai fornitori dei software utilizzati dagli Uffici per la gestione dei servizi di competenza.
4. MONITORAGGIO	Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato secondo le modalità stabilite dalla normativa vigente e i provvedimenti assunti dal Comune di Agosta, con particolare riguardo al regolamento

	della performance, al Piano obiettivi gestionali e al piano di prevenzione corruzione e trasparenza nonché tenendo conto delle direttive definite dall'ANAC. Relativamente agli obiettivi di prevenzione corruzione e trasparenza, il PTPCT del Comune di Aosta pone a carico dei Responsabili dei servizi i relativi adempimenti per gli ambiti gestionali di rispettiva competenza; inoltre l'Area – AMMINISTRATIVA e della Polizia Locale, che comprende anche il settore degli affari generali, le reti informatiche e la comunicazione istituzionale, ha l'onere di garantire l'espletamento di adempimenti che interessano, trasversalmente tutti i settori e di assicurare la necessaria interlocuzione istituzionale con gli Enti, Organi e Uffici, competenti in materia.
--	--