

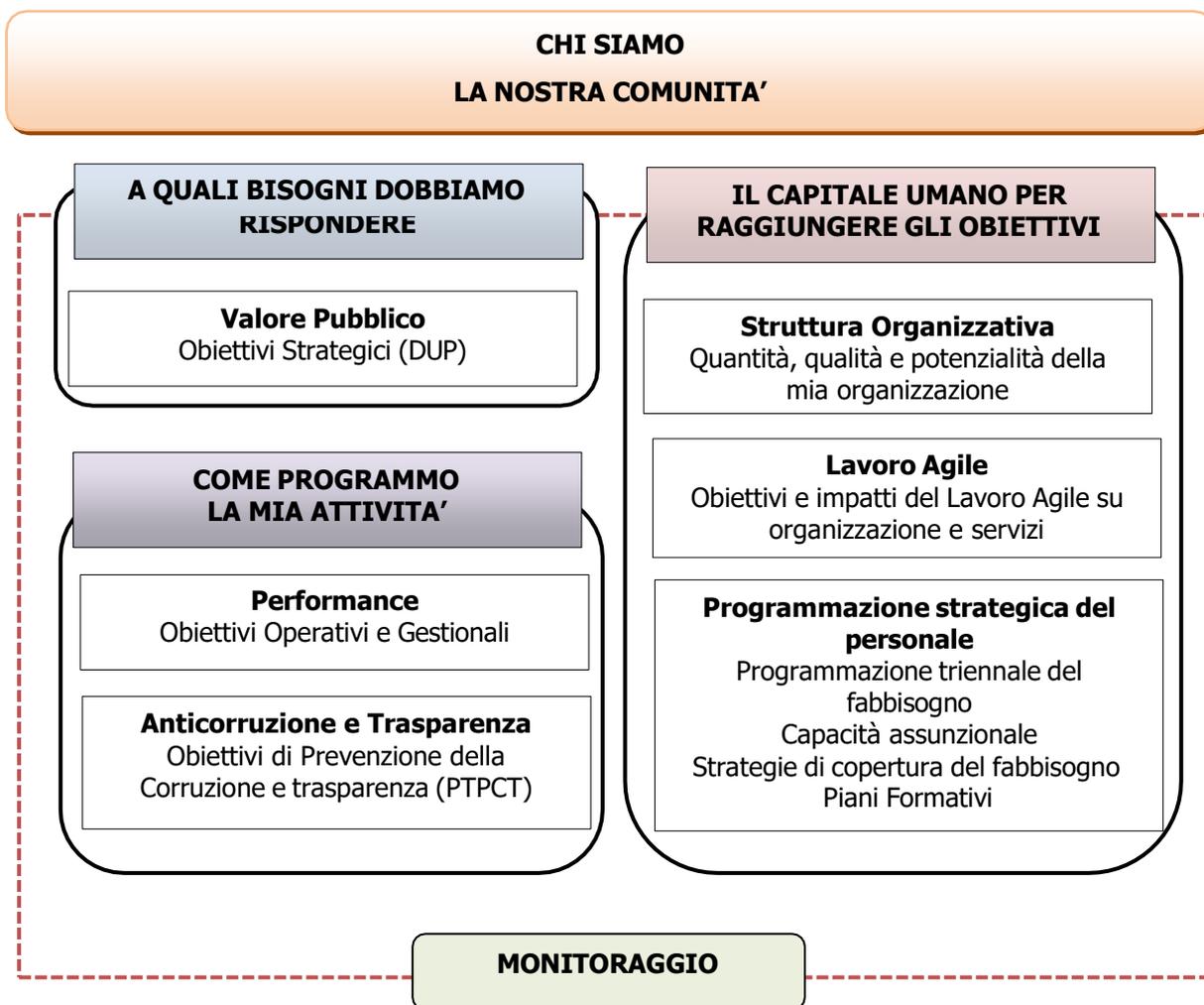
COMUNE DI GUARENE

**PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E
ORGANIZZAZIONE
2025/2027**

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

Il PIAO ¹ è stato promulgato con l'obiettivo di dotare le pubbliche amministrazioni di un unico strumento di **programmazione integrato**, con il quale sia possibile "assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e 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" e consentire un maggior **coordinamento dell'attività programmatoria e una sua semplificazione**.

Struttura e composizione



"... E' lo strumento di riconfigurazione e integrazione (necessariamente progressiva e graduale), sia per realizzare in concreto gli obiettivi per i quali è stato concepito e per accompagnare la "contestualizzazione" unica sul piano formale dei piani ora vigenti con una effetti¹va integrazione e "metabolizzazione" tramite la progressiva ricerca, sul piano sostanziale, di sinergie, analogie, individuazione e –soprattutto –eliminazione di duplicazioni tra un piano e l'altro e soppressione delle formalità inutili".

(Consiglio di Stato - Consiglio di Stato Sezione Consultiva per gli atti Normativi – febbraio 2022)

¹ D.L. n. 80/2021, d.P.R. n. 81/2022, D.M. del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022

▪ **Compiti e Responsabilità**

Compiti di Redazione	Organo Esecutivo	Segretario	Apicali ²	OIV/NdV
Predisposizione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Coordinamento e supporto per la predisposizione del Piao		<input checked="" type="checkbox"/>		
Approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione	<input checked="" type="checkbox"/>			
Monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>

Sezione di Programmazione		Sottosezione	Organo Politico	Funzionari / E.Q.	Segretario dell'ente / RPCT	OIV/NdV
1	Sezione 1 "Scheda anagrafica dell'amministrazione"	Non contiene sottosezioni	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Sezione 2 "Sezione Valore pubblico, Performance e Anticorruzione"	Sottosezione 2.1: "Valore pubblico"	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Sottosezione 2.2: "Performance"	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Sottosezione 2.3: "Rischi corruttivi e Trasparenza"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Sezione 3 "Sezione Organizzazione e Capitale umano"	Sottosezione 3.1: "Struttura organizzativa"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Sottosezione 3.2: "Organizzazione del lavoro agile"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Sottosezione 3.3: "Piano triennale dei fabbisogni di personale"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Sezione 4 "Monitoraggio"	Non contiene sottosezioni	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

² Funzionari e Elevata Qualificazione

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA ENTE

DENOMINAZIONE ENTE	COMUNE DI GUARENE
INDIRIZZO	Piazza ROMA n. 06 12050 GUARENE (CN)
SINDACO	MANZONE SIMONE
PARTITA IVA	00523870046
CODICE FISCALE	00523870046
CODICE ISTAT	004101
PEC	guarene@cert.legalmail.it
SITO ISTITUZIONALE	https://www.guarene .it/
ABITANTI (al 31/12/2024)	3547
DIPENDENTI (al 31/12/2024)	11

Risultanze della popolazione

Popolazione legale al censimento del 2011 n. 3558 Popolazione residente al 31/12/2019 n. 3.591

Popolazione residente al 31/12/2020 n. 3.553 Popolazione residente al 31/12/2024 n. 3.564

Popolazione residente alla fine del penultimo anno precedente (31/12/202) n. 3547

di cui maschi n. 1745

femmine n. 1802

di cui

MINORENNI 553 pari al 15,02%

ULTRAOTTANTENNI N. 231 pari 6,51%

CENTENARI 0

N. FAMIGLIE 1537

Nati nell'anno n. 24

Deceduti nell'anno n.28

Saldo naturale: -4

Immigrati nell'anno n.165 Emigrati nell'anno n. 171

Saldo migratorio: -6

Popolazione massima insediabile come da strumento urbanistico vigente come da ultima variante urbanistica

Numero componenti medio famiglie 2,27

Popolazione straniera 304 pari al 8,57%

Struttura dell'Ente**Risultanze del Territorio**

Superficie Kmq. 13,39

Risorse idriche: laghi n. 0 - Fiumi n. 0 – Torrenti n. 1 corsi d'acqua minori n. 2 (Rio sioneri Rio Piccoli, busas , bealera)

Strade:

autostrade Km. 2,5

strade extraurbane – Provinciali Km. 10 strade urbane – comunali Km. 29

strade locali – vicinali Km. 15 itinerari ciclopedonali Km. 0

strumenti urbanistici vigenti

Piano regolatore –	SI	x	NO
PRGC - adottato			
Piano regolatore –	SI	x	NO
PRGC - approvato			
Piano edilizia		NO	x
economica popolare -			
PEEP			
Piano Insediamenti Produttivi - PIP		NO	

Risultanze della situazione socio economica dell'Ente

Asili nido costruzione in ultimazione

N.2 Scuole dell'infanzia con posti n. 100

N. 2 Scuole primarie con posti n. 150

N. 1 Scuola secondaria NON PRESENTE. Strutture residenziali per anziani RA POSTI N. 28 Farmacie Comunali NON PRESENTI

Depuratori acque reflue 1 Rete acquedotto Km. 38 Rete fognaria mista KM 21

Aree verdi, parchi e giardini Kmq. Rete gas Km.19

Punti luce 1110

Discariche rifiuti NON PRESENTI

Eco- piazzola destinata alla mera raccolta del verde sita nella Frazione Vaccheria Veicoli a disposizione n. 2

Mezzi operativi : 3 Altre strutture:

Impianti sportivi: palestra con campi sportivi Vaccheria, campo sportivo frazione Castelrotto e impianto in capoluogo (viale Bouillargues).

Edificio casa Saffirio adibito a ambulatorio medico e locale polifunzionale, edificio "ex barin" in ristrutturazione, Casa Casavecchia adibito a Pinacoteca. Casa Paoletti con n.3 alloggi in affitto eno adibito a giovani ed anziani;

2 cimiteri comunali

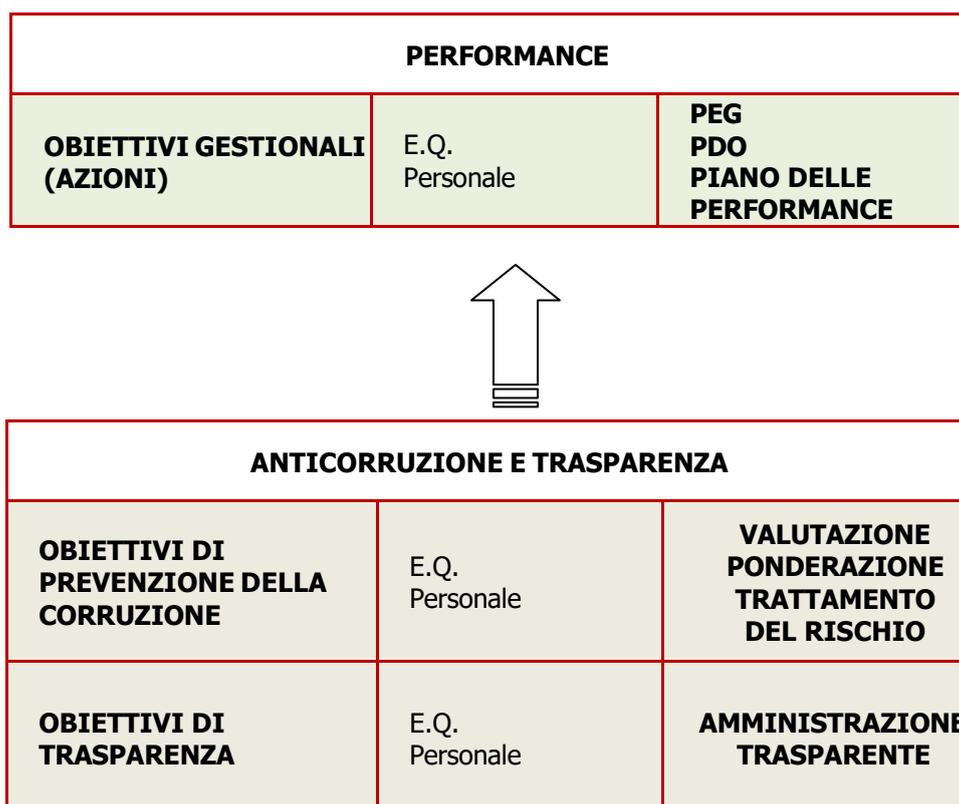
Magazzini comunali n. 2 (di cui 1 in affitto e 1 di proprietà)

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

La presente sezione è dedicata ai risultati attesi sviluppati in coerenza con i documenti di programmazione generale e finanziaria, con particolare attenzione al valore pubblico, alla performance nei suoi diversi aspetti, nonché alle modalità e alle azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale, la semplificazione e la reingegnerizzazione delle procedure, la prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa.

Ai sensi del DM n. 132/2022, i Comuni con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione delle sottosezioni 2.1 "Valore pubblico" e 2.2 "Performance". Ciò nondimeno, anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai Responsabili/Dipendenti, il Comune di GUARENE ritiene di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della sottosezione 2.2. "Performance".

All'interno del presente documento sarà quindi esplicitata la correlazione fra le seguenti sottosezioni:



2.2 PERFORMANCE

La sottosezione Sottosezione 2.2 "Performance" è finalizzata alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti verranno rendicontati nella Relazione annuale sulla performance³.

Gli obiettivi gestionali rappresentati nel Piano dettagliato degli obiettivi costituiscono la declinazione degli obiettivi operativi del Documento Unico di Programmazione in termini di prodotto (output) atteso dall'attività gestionale affidata alla responsabilità degli apicali.

Gli obiettivi di performance sono articolati per Area e perseguono obiettivi di innovazione, razionalizzazione, contenimento della spesa, miglioramento dell'efficienza, efficacia ed economicità delle attività, perseguendo prioritariamente le seguenti finalità:

- a) la realizzazione degli indirizzi contenuti nei documenti programmatici pluriennali dell'Amministrazione;
- b) il miglioramento continuo e la qualità dei servizi erogati, da rilevare attraverso l'implementazione di adeguati sistemi di misurazione e rendicontazione;
- c) la semplificazione delle procedure;
- d) l'economicità nell'erogazione dei servizi, da realizzare attraverso l'individuazione di modalità gestionali che realizzino il miglior impiego delle risorse disponibili



Gli obiettivi sono proposti dai Responsabili di Area alla Giunta.

Il Nucleo di Valutazione verifica e valida tali proposte, anche con riferimento alla coerenza rispetto al Sistema di misurazione e valutazione della performance e alla misurabilità e valutabilità degli obiettivi e dei relativi indicatori.

Gli obiettivi possono essere soggetti a variazioni in corso d'anno.

³ art. 10 comma 1 lettera b) D.Lgs 150/2009

▪ **Obiettivi specifici ed indicatori di performance**

L'**Albero della performance** è una mappa logica che rappresenta i legami tra mandato istituzionale, missione, visione, aree strategiche, obiettivi operativi e piani d'azione.

All'interno della logica di albero della performance, ogni indirizzo/obiettivo strategico è articolato in obiettivi operativi (Sezione Operativa del D.U.P.) ai quali sono collegati gli obiettivi specifici (o gestionali) a cui collegare le azioni, i tempi, le risorse e le responsabilità organizzative connesse al loro raggiungimento. In sintesi, l'Albero della Performance rappresenta il raccordo tra la "Strategia" della Amministrazione e "l'azione" messa in atto dalla struttura.

Albero delle Performance:

Missione	Programma	Indirizzo/Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo triennio 2023-2025	Obiettivo Gestionale 2025
1- Servizi istituzionali , generali e di gestione	01.02 01.03 01.07 01.10 01.11		Trasparenza e partecipazione: Privilegiare la trasparenza in ogni atto amministrativo attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale degli atti di gestione indirizzo amministrazione e controllo	RESP: FRACCHIA PAOLA 1. Garantire il regolare funzionamento degli uffici a mantenimento livello servizi esistenti 2.Sistemazione archivio presentazione preventivo 4. Rispetto disposizioni D.L.13/2023 (Predisposizione atti liquidazione fatture per garantire il rispetto dell' indicatore della tempestività pagamenti) piano flussi cassa scostamenti Attivazione servizio prenotazione passaporti 3.predisposizione piano della formazione entro il 10.04. e suoi monitoraggi bimestrali attuazione piano dei fabbisogni entro il 30.09 proposta mansionario e riorganizzazione degli uffici entro il 30.03
			Mantenimento dei servizi erogati. Rispetto delle tempistiche	
			Garantire gli adempimenti in materia di anagrafe di stato civile e di protocollazione	
			gestione del personale contrattazione formazione	

<p>12. servizi</p> <p>12.01 12.02. 12.03. 12.04 12.05 12.06 12.07 12.08 12.09</p> <p>16 servizi agricoltura</p> <p>16.01.</p>		<p>Mantenimento dei servizi erogati in accordo con il Consorzio socio-assistenziale</p> <p>Supporto alle famiglie, Gestione dei fondi asili nido</p> <p>Gestioni concessioni cimiteriali</p>	<p>Garantire il regolare funzionamento degli uffici a mantenimento livello servizi esistenti</p> <p>Attività di supporto area finanziaria Affidamento gestione asilo nido</p> <p>Emissione bando per contributi asili nido</p> <p>garantire il regolare funzionamento degli uffici a mantenimento livello servizi esistenti</p>
---	--	--	---

<p>1- Servizi istituzionali, generali e di gestione</p> <p>01.01 01.03 01.04 01.08 01.10</p> <p>4 - Istruzione e diritto allo studio</p>		<p>Gestire il processo di pianificazione e di rendicontazione economico – finanziario, attraverso le stime e le valutazioni finanziarie sui dati di entrata e di spesa e mediante la definizione dei documenti di legge.</p> <p>Garantire la regolarità amministrativa e contabile e la tempestività delle procedure di entrata e di spesa con salvaguardia degli equilibri del bilancio finanziario nel rispetto della regolarità contabile dell'azione amministrativa</p> <p>Accessibilità digitale</p>	<p>E.Q.TARICCO CRISTINA</p> <p>1. Garantire il regolare funzionamento degli uffici a mantenimento livello servizi esistenti</p> <p>2. Adeguamento normativa (Predisposizione nuovo adempimento piano flussi di cassa e monitoraggi)</p> <p>3. Rispetto disposizioni D.L.13/2023</p> <p>4. cofinanziamento interventi - predisposizione variazioni per consentire rispetto cronoprogramma</p> <p>5. Trasparenza: Pubblicazione atti fondamentali di programmazione finanziaria – pareri revisori—rilievi eventuali Cortei dei conti</p> <p>6. Formazione – attuazione piano entro il 31.12.</p> <p>7. PNRR --digitale: gestione dei fondi nei termini</p> <p>8. Incarico predisposizione piano della transazione digitale</p>
---	--	---	---

5.Cultura	04.01 04.02 04.06	<p>Rimozione di tutti gli ostacoli alla piena fruizione del diritto allo studio</p> <p>Organizzazione servizio trasporto scolastico</p> <p>Organizzazione servizio refezione scolastica</p> <p>Organizzazione servizi doposcuola – estate ragazzi - estate bimbi</p>	<p>9. Garantire il regolare funzionamento degli uffici a mantenimento livello servizi esistenti</p> <p>10. predisposizione capitolato ASILO NIDO gestione entro il 30.04</p> <p>11 avvio gara ASILO NIDO alla CUC entro 20 giorni</p>
	05.01	Gestione bando borghi opere immateriali	<p>Rilascio documentazione per rendicontazione regis e segnalazione scostamenti tra risultati e obiettivi</p> <p>pubblicazione tempestiva sul portale sezione dedicata PNRR</p>

<p>3 - Ordine pubblico e sicurezza</p>	<p>03.01. 03.02</p>		<p>Controlli ambientali- edilizi e su applicazione normative regolamentari</p> <p>Controlli codice della strada volti a fini di prevenzione</p> <p>Controlli sulla regolarità delle autorizzazioni amministrative di abilitazione al commercio</p>	<p>Responsabile MANZONE SIMONE</p> <p>Garantire il regolare funzionamento degli uffici a mantenimento livello servizi esistenti</p> <p>RISPETTO DISPOSIZIONI D.L.13/2023 (Predisposizione atti liquidazione fatture per garantire il rispetto dell' indicatore della tempestività pagamenti e piano dei flussi di cassa)</p> <p>Attivazione servizi serali</p> <p>Verifica scadenze revisione mezzi/ bolli auto</p> <p>Ufficio verbali Messa a disposizione strumentazione e servizi a supporto del personale assegnato entro il 30.04</p> <p>Formazione attuazione piano entro il 31.12.</p>
<p>1- Servizi istituzionali, generali e di gestione</p>	<p>1.02 1.03 1.05 1.06 1.10</p>		<p>Garantire il regolare funzionamento degli uffici adeguandosi alle nuove normative e sviluppando opportunità progettuali e organizzative per l'ente</p> <p>Manutenzione dei beni patrimoniali</p>	<p>Responsabile MANZONE SIMONE</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Garantire il regolare funzionamento degli uffici mantenimento livello servizi esistenti 2. monitoraggio sull'attuazione adempimenti previsti dal rspp su ambienti di lavoro entro il 30.04. 2. verifica attuazione messa a terra entro il 30.06 3. Verifica scadenze revisione mezzi/ bolli auto - verifica estintori defibrillatori 4. Rispetto disposizioni D.L.13/2023 e piano flussi di cassa del settore 5. Formazione attuazione piano della formazione 6. Ricerca finanziamenti per OO.PP arredo POLO dell'infanzia 7. Completamento lavori polo

<p>10 Viabilità e trasporti</p> <p>12</p>			<p>Manutenzione dei beni demaniali ai fini di garantire in sicurezza la percorribilità delle strade</p> <p>Manutenzione cimitero e gestione servizi cimiteriali</p>	<p>dell'infanzia: approvazione contabilità finale entro il 30.06</p> <p>8. Procedura Acquisto arredi polo dell'infanzia entro un mese dalla messa a disposizione dei fondi</p> <p>9. Presentazione proposta per sistemazione archivio in conformità ai requisiti richiesti dalla Sovrintendenza entro 30.09</p> <p>10. Formazione attuazione piano della formazione entro il 31.12.</p> <p>11. Sicurezza stradale proposte miglioria cartellonistica verticale e segnaletica orizzontale</p>
---	--	--	---	--

A tal proposito il Comune di GUARENE con D.G.C. n. 183 /2020 ha il Piano delle Azioni Positive che, ritenuto tutt'ora attuale, ripropone integrando nel presente PIAO i suoi contenuti di seguito riportati:

MONITORAGGIO DELL'ORGANICO.

Il personale attualmente in servizio, oltre al segretario comunale gestito in convenzione, è di n. 11unità

Personale del Comune di GUARENE al 31.12.2024 a tempo indeterminato

Genere	AREA FUNZIONARI ELEVATA QALIFICAZIONE	AREA ISTRUTTORI	AREA OPERATORI ESPERTI	TOTALE
DONNE	2	4	0	6
UOMINI	2	2	1	5
TOTALE	4	6	1	11

Si dà atto pertanto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile ai sensi dell'art. 8 comma 1 del D.Lgs 198/2006 al momento infatti non sussistono significative condizioni di divario e, pertanto, le azioni del piano saranno soprattutto volte a garantire il permanere di uguali opportunità alle lavoratrici donne ed ai lavoratori uomini, a valorizzare le competenze di entrambi i generi mediante l'introduzione di iniziative di miglioramento organizzativo e percorsi di formazione professionale distinti in base alle competenze di ognuno. Il ruolo del segretario comunale è ricoperto da una donna.

Per quanto attiene, invece, la presenza femminile negli organi elettivi comunali si registra che prevale il genere maschile rispetto al femminile per i componenti della predetta Assemblea avendo in Consiglio Comunale n. 5 consiglieri donne a fronte di 7 uomini.

Le azioni che nel triennio si intendono intraprendere sono le seguenti: SPECIFICHE AZIONI POSITIVE.

Numero azione	1
titolo	Conciliazione fra vita lavorativa e privata
Destinatari	Lavoratori e lavoratrici
Obiettivo	Favorire la conciliazione fra la vita privata e quella professionale ponendo al centro l'attenzione alla persona e contemperando le esigenze di organizzazione con quelle dei lavoratori
Descrizione	Disponibilità a sperimentare tipologie di organizzazione flessibile del lavoro che tenga conto delle esigenze personali e di servizio
Tipologia azione	Rivolta prevalentemente all'interno dell'ente

17

Numero azione	2
titolo	Promozione della cultura del genere
Destinatari	Lavoratori e lavoratrici
Obiettivo	Sensibilizzare i lavoratori/trici sul tema delle pari opportunità partendo dal principio che le diversità tra uomo e donna rappresentano un fattore di qualità e di miglioramento per la struttura.
Descrizione	Utilizzo di un linguaggio di genere che privilegi l'utilizzo di vocaboli privi di connotazioni riferite ad un solo genere quando si debba far riferimento a collettività miste. Pubblicazione e diffusione del Piano
Tipologia azione	Rivolta prevalentemente all'interno dell'ente

Numero azione	3
titolo	Rimozione degli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro
Destinatari	Lavoratori e lavoratrici
Obiettivo	Garantire la presenza di donne nei ruoli e nelle posizioni in cui storicamente sono sottorappresentate
Descrizione	Riservare alle donne salva motivata impossibilità almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso e delle selezioni. Esame attento dei bandi di selezione pubblica di personale al fine di prevenire un eventuale impatto discriminatorio degli atti dell'amministrazione. Assicurare anche tramite le modifiche di disposizioni regolamentari dell'ente la presenza di entrambi i generi negli organismi collegiali (nucleo di valutazione, commissioni varie)
Tipologia azione	Rivolta prevalentemente all'interno dell'ente

Numero azione	4
titolo	Formazione
Destinatari	Lavoratori e lavoratrici
Obiettivo	Promuovere le pari opportunità in materia di formazioni di aggiornamento e di qualificazione professionale
Descrizione	Garantire la partecipazione a corsi di formazione qualificati di tutto il personale adottando ove possibile modalità organizzative atte a favorire la partecipazione delle lavoratrici (corsi di mezza giornata). Ciò significa che dovranno essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili , anche se a turnazione, a tutti Favorire il reinserimento del personale che rientra da congedi parentali o da assenze prolungate tramite la predisposizione di apposite iniziative formative .Provvedere a curare particolarmente il processo di inserimento del personale neoassunto (onboarding), predisponendo percorsi formativi che combinino il trasferimento di conoscenze e competenze tecniche con azioni di affiancamento e mentoring volte anche ad accelerare e consolidare il processo di socializzazione organizzativa;
Tipologia azione	Rivolta prevalentemente all'interno dell'ente

Numero azione	5
titolo	Dignità della persona e valorizzazione del lavoro della stessa:
Destinatari	Lavoratori e lavoratrici
Obiettivo	- Promozione di azioni positive volte alla difesa dell'integrità, della dignità della persona e del benessere fisico e psichico. Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing, e discriminazioni. Il Comune si impegna a evitare atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta nonché a perseguire atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni
Descrizione	Divulgazione del Codice Disciplinare del personale degli EE.LL. per far conoscere la sanzionabilità dei comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona ed il corrispondente dovere per tutto il personale di mantenere una condotta informata a principi di correttezza, che assicurino pari dignità di trattamento tra uomini e donne sul lavoro.
Tipologia azione	Rivolta prevalentemente all'interno dell'ente

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente.

Tali obiettivi di carattere generale vanno poi declinati in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

Il ns. Ente, a partire dall'anno 2014 e fino all'anno 2022, ha annualmente aggiornato ed approvato, nel rispetto dei PNA periodicamente deliberati da ANAC, il proprio Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. A partire dall'anno 2023, tutti gli elementi di carattere normativo e ordinamentale della disciplina di prevenzione della corruzione e della trasparenza precedentemente contenuti nel PTPCT sono confluiti nell'**Allegato 3 "Disciplina di prevenzione della corruzione e di trasparenza"**.

La presente sottosezione del PIAO viene conseguentemente dedicata alla programmazione dell'attività operativa relativa all'annualità in corso e finalizzata all'attuazione della prevenzione della corruzione ed al rispetto dei principi di trasparenza, utilizzando come riferimento normativo e ordinamentale il suddetto Allegato 3.

In particolare, è stata perseguita la piena integrazione fra ciclo di programmazione della performance e prevenzione della corruzione e trasparenza come principio fondamentale nella predisposizione del PIAO, nel rispetto delle specifiche indicazioni del legislatore.

La "**Tabella di raccordo performance – prevenzione della corruzione**" che segue costituisce l'esplicitazione operativa dell'integrazione fra ciclo della performance e prevenzione della corruzione e trasparenza. La mappatura dei processi lavorativi dell'Ente, declinata per Missioni (I) e Programmi del Bilancio (II), è stata armonizzata con la mappatura dei processi (III) identificati per Aree di Rischio (IV) prevista dalla disciplina della prevenzione della corruzione e della trasparenza e contenuta nell'Allegato 3.

Ai fini del perseguimento degli obiettivi di performance (V) relativi alla presente annualità, ciascuno riferibile ad una specifica Missione e Programma e le cui schede identificative sono riportate nell'Allegato 1, sono attivati i necessari processi lavorativi, fra cui eventualmente anche processi a rischio per quanto riguarda la corruzione (VI). Tali processi sono stati preventivamente analizzati e sottoposti a valutazione e trattamento del rischio all'interno dell'Allegato 3.1, tramite l'individuazione di opportune misure generali e specifiche. Tali misure sono richiamate nelle schede specifiche di ciascun obiettivo della sottosezione 2.2.

Tabella di raccordo tra performance e prevenzione della corruzione:

N.B. Le Aree di rischio saranno di sotto richiamate convenzionalmente come AREA A l'area di rischio Contratti Pubblici, Area B l'area di rischio Contributi sovvenzioni e altre erogazioni liberali, Area C l'area Concorsi e prove selettive, AREA D l'area Autorizzazioni e concessioni, l'AREA E l'area Processi ad elevato rischio.

MISSIONE E PROGRAMMA	AREA DI RISCHIO	PROCESSI A RISCHIO	OBIETTIVI DI PERFORMANCE 2025
<p>01.02 01.03 01.07 01.10 01.11</p> <p>12.01 12.02. 12.03. 12.04 12.05 12.06 12.07 12.08 12.09</p> <p>16.01</p>	<p>-</p>	<p>MISURE GENERALI</p> <p>Contratti Pubblici</p> <p>PROVVEDIMENTI DI SPESA/PAGAMENTI VERSO L'ESTERNO</p> <p>Concorsi e prove selettive</p> <p>Contributi sovvenzioni e altre erogazioni liberali</p>	<p>RESP: FRACCHIA PAOLA</p> <p>5. Garantire il regolare funzionamento degli uffici a mantenimento livello servizi esistenti</p> <p>2.Sistemazione archivio presentazione preventivo</p> <p>8. Rispetto disposizioni D.L.13/2023 (Predisposizione atti liquidazione fatture per garantire il rispetto dell' indicatore della tempestività pagamenti) piano flussi cassa scostamenti</p> <p>Attivazione servizio prenotazione passaporti</p> <p>3.predisposizione piano della formazione entro il 10.04 e suoi monitoraggi bimestrali</p> <p>attuazione piano dei fabbisogni entro il 30.09 proposta mansionario e riorganizzazione degli uffici entro il 30.03</p> <p>Garantire il regolare funzionamento degli uffici a mantenimento livello servizi esistenti</p> <p>0. Attività di supporto area finanziaria Affidamento gestione asilo nido</p> <p>1.</p> <p>2. Emissione bando per contributi asili nido</p> <p>garantire il regolare funzionamento degli uffici a mantenimento livello servizi esistenti</p>

<p>01.01 01.03 01.04 01.08 01.10</p> <p>04.01 04.02 04.06</p> <p>05.01</p>		<p>MISURE GENERALI</p> <p>Contratti Pubblici</p> <p>PROVVEDIMENTI DI SPESA/PAGAMENTI VERSO L'ESTERNO</p> <p>Concorsi e prove selettive</p> <p>Contributi sovvenzioni e altre erogazioni liberali</p>	<p>E.Q.TARICCO CRISTINA</p> <p>11. Garantire il regolare funzionamento degli uffici a mantenimento livello servizi esistenti</p> <p>12. Adeguamento normativa (Predisposizione nuovo adempimento piano flussi di cassa)</p> <p>13. Rispetto disposizioni D.L.13/2023</p> <p>14. cofinanziamento interventi - predisposizione variazioni per consentire rispetto cronoprogramma</p> <p>15. Trasparenza: Pubblicazione atti fondamentali di programmazione finanziaria – pareri revisori—rilievi eventuali Corte dei conti</p> <p>16. Formazione – attuazione piano entro il 31.12.</p> <p>17. PNRR --digitale: gestione dei fondi nei termini</p> <p>18. Incarico predisposizione piano della transazione digitale</p> <p>19. Garantire il regolare funzionamento degli uffici a mantenimento livello servizi esistenti</p> <p>20. predisposizione capitolato gestione entro il 30.04</p> <p>11 avvio gara alla CUC entro 20 giorni</p> <p>Rilascio documentazione per rendicontazione regis e segnalazione scostamenti tra risultati e obiettivi</p> <p>pubblicazione tempestiva sul portale sezione dedicata PNRR</p>
--	--	---	---

<p>01.03 01.07 01.08</p>	<p>-</p>	<p>MISURE GENERALI PROVVEDIMENTI DI SPESA</p>	<p>Responsabile MANZONE SIMONE</p> <p>0. Garantire il regolare funzionamento degli uffici a mantenimento livello servizi esistenti</p> <p>1. RISPETTO DISPOSIZIONI D.L.13/2023 (Predisposizione atti liquidazione fatture per garantire il rispetto dell' indicatore della tempestività pagamenti e piano dei flussi di cassa)</p> <p>2. Attivazione servizi serali</p> <p>3. Verifica scadenze revisione mezzi/ bolli auto</p> <p>4. Ufficio verbali Messa a disposizione strumentazione e servizi a supporto del personale assegnato entro il 30.04</p> <p>5.</p> <p>6. Formazione attuazione piano entro il 31.12.</p>
<p>1.02 1.03 1.05 1.06 1.10</p>	<p>AREA D</p>	<p>MISURE GENERALI</p> <p>AFFIDAMENTO INCARICHI DI COLLABORAZIONE</p> <p>GESTIONE DEI BENI PATRIMONIALI</p> <p>PROVVEDIMENTI DI SPESA</p>	<p>Responsabile MANZONE SIMONE</p> <p>1. Garantire il regolare funzionamento degli uffici mantenimento livello servizi esistenti</p> <p>2. monitoraggio sull'attuazione adempimenti previsti dal rssp su ambienti di lavoro entro il 30.04.</p> <p>3 verifica attuazione messa a terra entro il 30.06</p> <p>4 Verifica scadenze revisione mezzi/ bolli auto - verifica estintori defibrillatori</p> <p>5 Rispetto disposizioni D.L.13/2023 e piano flussi di cassa del settore</p> <p>6 Formazione attuazione piano della formazione</p> <p>7 Ricerca finanziamenti per OO.PP arredo POLO dell'infanzia</p> <p>8 Completamento lavori polo dell'infanzia: approvazione contabilità finale entro il 30.06</p> <p>9 Procedura Acquisto arredi polo dell'infanzia entro un mese dalla messa a disposizione dei fondi</p> <p>10 Presentazione proposta per sistemazione archivio in conformità ai requisiti richiesti dalla Sovraintendenza entro 30.09</p> <p>11 Formazione attuazione piano della formazione entro il 31.12.</p> <p>12 Sicurezza stradale proposte miglioria cartellonistica verticale e segnaletica orizzontale</p>

08.01	-	MISURE GENERALI	<p>E.Q. CASTELLO GIULIO</p> <p>Garantire il regolare funzionamento degli uffici a antenimento livello servizi esistenti</p> <p>Contenimento del contenzioso</p> <p>Amministrazione trasparente Pubblicazione atti urbanistici Tempestiva ossia entro 30 giorni dalla pubblicazione e/o ricezione degli atti</p>
		<p>STIPULA CONVENZIONE URBANISTICA</p> <p>RILASCIO AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA</p> <p>RILASCIO DI PERMESSI DI COSTRUIRE E AUTORIZZAZIONI EDILIZIE</p>	<p>Studio normativa procedurale e presentazione preventivi per redazione PEBA entro il 30.06</p> <p>Gestione variante strutturale . presentazione cronoprogramma della procedura entro il 30.04</p> <p>4. Rispetto disposizioni D.L.13/2023 e piano di settore dei flussi di cassa</p> <p>5. formazione attuazione piano della formazione entro il 31.12.</p> <p>predisposizione vademecum per le associazioni per le manifestazioni entro il 31.05</p> <p>1</p>

SEZIONE 3 CAPITALE UMANO

La programmazione delle risorse umane deve essere interpretata come lo strumento che, attraverso un'analisi quantitativa e qualitativa delle proprie esigenze di personale, definisce le tipologie di professioni e le competenze necessarie in correlazione ai risultati da raggiungere, in termini di prodotti e servizi in un'ottica di miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

In questa sezione vengono fornite le indicazioni sulla struttura organizzativa, sugli impatti nell'organizzazione del lavoro agile e sulle strategie di programmazione del fabbisogno.

3.1.1 Modello Organizzativo

L'assetto organizzativo dell'Ente si articola nella macro e micro-organizzazione.

La macro-organizzazione rappresenta l'assetto direzionale dell'Ente e corrisponde alle strutture ricopribili con posizioni apicali. La definizione della macro-organizzazione compete alla Giunta Comunale, su proposta del Segretario Comunale. Spetta inoltre alla Giunta Comunale la definizione delle funzioni da attribuire alle Posizioni organizzative, mentre la nomina delle Posizioni organizzative avviene con atto Sindacale.

La micro-organizzazione rappresenta l'assetto organizzativo di dettaglio delle articolazioni organizzative previste nella macro-organizzazione. La definizione della micro-organizzazione dei Settori compete ai dirigenti apicali che assumono le determinazioni per l'organizzazione degli uffici.

Gli uffici sono di norma l'articolazione di base delle unità organizzative.

Ai sensi del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi vigente (**Delibera di GC n° 41 DEL 25.03.2025**) il sistema organizzativo dell'Ente si articola nelle seguenti Aree:

AREA	SERVIZI ASSEGNATI	Personale assegnato
AFFARI GENERALI – SEGRETERIA- DEMOGRAFICI – AGRICOLTURA-SERVIZIO SOCIOASSISTENZIALE	Anagrafe – elettorale- stato civile – leva	Segretario comunale 1 funzionario elevata qualificazione 3 istruttori amministrativi
	Personale	
	Protocollo	
	Segreteria Contratti controlli	
	Pubbliche relazioni	
	Turismo	
	Agricoltura	
	Socio-assistenziale	
POLIZIA LOCALE – PROTEZIONE CIVILE	Polizia locale-	1 funzionario della elevata qualificazione Vice commissario
	Polizia amministrativa (escluse manifestazioni)	1 agente 1 istruttore amministrativo
	Protezione civile	
AREA ECONOMICO FINANZIARIA – TRIBUTI - INFORMATIZZAZIONE – CULTURA- SCOLASTICA	Servizio finanziario come definito dal D. Lgs.267/00 e dal Regolamento di contabilità	1 funzionario della elevata qualificazione
	Tributi	
	Servizi scolastici	
	Servizio informatizzazione dell'ente	
	Servizi culturali	
URBANISTICA - EDILIZIA - COMMERCIO MANIFESTAZIONI	Servizio urbanistica	1 funzionario dell'elevata qualificazione
	Edilizia privata	
	Suap -commercio aree	

	pubbliche e private ()	
	Manifestazioni su area pubblica e privata	
LAVORI PUBBLICI TECNICO- MANUTENTIVA SVILUPPO LOCALE	Lavori pubblici	1 istruttore tecnico
	Servizio manutenzioni demaniali e patrimoniali e rifiuti	1 operatore esperto addetto ai servizi esterni
	Servizio sviluppo locale ricerca e partecipazione bandi	

dipendenti in servizio al 31/12/2024

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Si rinvia alla deliberazione della Giunta Comunale n. 192 assunta in data 20.12.2024

3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

Il Decreto Crescita (D.L. n. 34/2019), all'articolo 33, ha introdotto una modifica significativa della disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei Comuni, prevedendo il superamento delle regole fondate sul turnover e l'introduzione di un sistema basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale, ossia sulla sostenibilità del rapporto tra spese di personale ed entrate correnti.

Il Comune di GUARENE sulla base dei dati dell'ultimo consuntivo approvato si colloca nella fascia demografica d tra 3000-4999 abitanti ed avendo un rapporto tra spese di personale ed entrate correnti inferiore al valore soglia stabilito (**27,20%**), si configura infatti come ente virtuoso ed ai sensi del D.M. del 17/03/2020. Tale affermazione emerge dai seguenti prospetti derivanti dal conto consuntivo 2023:

INSERIMENTO VALORI FINANZIARI	SPESA DI PERSONALE AL NETTO DELL'IRAP (comprensivo delle eventuali spese di segreteria convenzionata)	572.621,63	
	ENTRATE RENDICONTO 2021	2.499.156,58	MEDIA
	ENTRATE RENDICONTO 2022	2.567.557,57	2.543.329,61
	ENTRATE RENDICONTO 2023	2.563.274,67	
	FCDE PREVISIONE 2023	24.256,60	
	ENTRATE NETTO FCDE	2.519.077,01	

RAFFRONTO % ENTE CON % TABELLE	FASCIA	POPOLAZIONE	Tabella 1	Tabella 3
	a	0-999	29,50%	33,50%
	b	1000-1999	28,60%	32,60%
	c	2000-2999	27,60%	31,60%
	d	3000-4999	27,20%	31,20%
	e	5000-9999	26,90%	30,90%
	f	10000-59999	27,00%	31,00%
	g	60000-249999	27,60%	31,60%
	h	250000-1499999	28,80%	32,80%
	i	1500000>	25,30%	29,30%

CALCOLO ENTE

22,73%

DETERMINAZIONE DEL MASSIMO TEORICO DI SPESA DA DESTINARE AD ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO			
MASSIMA SPESA POSSIBILE DA NON SUPERARE DETERMINAZIONE DEL VALORE TABELLA 1 (DM 17.03.2020)	ENTRATE NETTO FCDE	SOGLIA TABELLA 1	
	2.519.077,01	27,20%	685.188,95
CALCOLO INCREMENTO ASSUNZIONALE DISPONIBILE (se segno +)	112.567,12		

Sulla base dei dati di cui sopra l'incremento teorico disponibile è di **€112.567,12** Occorre ancora confrontare tale spesa massima con la spesa di personale prevista per l'anno 2025 poiché l'effettiva capacità di assumere non è rappresentata dal mero valore di spazi assunzionali ma dalla differenza aritmetica tra la spesa di personale previsionale per l'anno corrente 2025 e la soglia di virtuosità dell'ente sopracitata ossia

Verifica rispetto limiti spazi assunzionali sul Bilancio di previsione 2025/2027			
	2025	2026	2027
SPESA DI PERSONALE PREVISIONE	641.523,01	641.523,01	641.523,01
598. ENTRATE PREVISIONE FCDE PREVISIONE	2618.168,61	2.748.900,00	2.798.495,00
ENTRATE NETTO FCDE	53.302,80	2.748.900,00	2.798.495,00
	2.564.865,81	2.748.900,00	2.798.495,00
PERCENTUALE	25,01	21,81 %	21,38%

Pertanto la spesa massima utilizzabile per assunzioni nel 2025 è data dalla differenza tra valore soglia che è di **€ 685.166,95** e la spesa di personale 2025 comprensiva della spesa del segretario comunale in convenzione al netto dell'irap pari a **€ 641.523.01** ed è pertanto di **€ 43.665,94**

Per quanto sopra per gli anni 2025 – 2026 – 2027 sono previste le seguenti assunzioni dall'esterno

PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO A TEMPO INDETERMINATO

PIANO ASSUNZIONALE ANNO 2025

RECLUTAMENTO ESTERNO PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO

area	profilo professionale	n. posti	destinazione	modalità assunzionali
	Tecnica istruttore tecnico	1PT 18H	Ufficio lavori pubblici manutentivo	Mobilita obbligatoria – GRADUATORIE ALTRI ENTI Concorso

PIANO ASSUNZIONALE ANNO 2026

RECLUTAMENTO ESTERNO PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO

area	profilo professionale	n. posti	destinazione	modalità assunzionali
non si prevedono assunzioni				

PIANO ASSUNZIONALE ANNO 2027

RECLUTAMENTO ESTERNO PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO

area	profilo professionale	n. posti	destinazione	modalità assunzionali
non si prevedono assunzioni				

Il costo di un dipendente dell'area istruttori a part- time ammonta a € 16.000,00 ed è già ricompreso per sei mesi nella spesa di personale del 2025

Per quanto concerne le assunzioni a tempo determinato il limite del lavoro flessibile è di € 32.000,00 e la programmazione la cui spesa è già contenuta nelle previsioni 2025 è la seguente:

PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO A TEMPO DETERMINATO:

ANNO	FABBISOGNO	Rispetto Limite 2009 Limite €	COSTO PREVISTO anno 2025
2025	Assunzione sostituzione di maternità con servizio interinale Assunzioni ai sensi art.1 comma 557 legge 311/2004	€ 32.000,00	€ 32.000,00 lavoro interinale e ricorso art.1 comma 557 legge 311/2004
2026	Nessuna assunzione		
2027	Nessuna assunzione		

La spesa di personale totale rilevante ai fini della verifica del rispetto del limite di cui all'art.1. Comma 557 della legge 311/2004 per l'anno 2025 derivante dalla programmazione di cui sopra è pari ad

€ 641.523,01 di cui **€ 431.174,04** soggetti al limite 2011-2013, rientra nei limiti della spesa per il personale 2011 – 2013 fissato in € 457.017,83 e rispetta gli attuali vincoli di finanza pubblica, nonché i limiti imposti dall'art. 1, commi 557 eseguenti della L. 296/2006 e s.m.i., in tema di contenimento della spesa di personale,

Le capacità assunzionali, previste in base al Dm 17/3/2020, ancora a disposizione dell'Ente per l'anno 2025, dopo la programmazione sopra indicata, risultano ancora di euro 43.665,94 (data dalla differenza tra i dati della spesa di VALORE SOGLIA **INSUPERABILE di € 685.188,95** – SPESA PREVISIONALE ANNO CORRENTE € **641.523,01** MARGINE EFFETTIVO PER INCREMENTO SPESA PERSONALE) detratti euro 8.000,00 (differenza data tra i costi a bilancio per istruttore tecnico e costo annuale che è di € 16.000,00) per un effettiva capacità di € **35.665,94**

L'Ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale ai sensi dell'art.33 comma 2 del D. Lgs. n. 165/2001, come sostituito dal comma 1, art. 16, della L. n. 183/ dando atto, con il presente provvedimento che non sono presenti eccedenze, o personale in sovrannumero, per l'anno 2025;

La presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con Verbale N. 2 del 19.02.2025.

E' stata inviata informativa alle OO.SS..

▪ **Piano di Formazione**

L'amministrazione intende attribuire alla formazione ed all'aggiornamento professionale in forma continua un'importanza fondamentale nell'ottica del potenziamento della produttività ed efficacia delle prestazioni individuali e collettive e, allo stesso tempo, delle capacità professionali dei dipendenti. L'azione formativa deve tendere pertanto ad ottimizzare il patrimonio professionale del personale tecnico ed amministrativo; migliorare la qualità dei servizi, soprattutto destinati all'utenza, acquisendo e condividendo gli obiettivi dell'amministrazione e rimodulare le competenze e i comportamenti organizzativi del personale, in particolare quello con compiti di responsabilità, oltre che ad approfondire le conoscenze e le competenze professionali anche attraverso un più efficace utilizzo delle tecnologie disponibili.

Nell'ambito delle iniziative formative vanno tenute distinte le attività formative proposte da soggetti esterni attraverso cataloghi rivolti alle pubbliche amministrazioni e quelle organizzate dall'amministrazione con le proprie risorse di personale e, quando necessario, avvalendosi di risorse esterne, anche nella forma dell'intervento formativo in sede.

Per l'annualità in corso sono state individuate le seguenti linee formative:

Tipologia Intervento	Interventi Formativi	Personale coinvolto
Iniziative formative finalizzate al rafforzamento delle competenze trasversali	Corso Privacy	9
	Corso Anticorruzione	11
	Corsi transazione digitale	9
	Corsi sicurezza sul lavoro	4
	Corrsi di soft stilck	11
	Codice dei contratti	9
Iniziative formative finalizzate al rafforzamento delle competenze professionali	Corsi di contabilità	1
	Corso sui tributi	1
	Corsi PNRR	2/3
	Corsi redazione atti	1
	Corsi cori demografici	2
	Corsi SUAP E GESTIONE MANIFESTAIONI	1

SEZIONE 4 – MONITORAGGIO

Ai sensi del DM n. 132/2022, i Comuni con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della Sezione 4 "Monitoraggio". Ciò nondimeno, il Comune di GUARENE ritiene di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della stessa, poiché funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all'avvio del nuovo ciclo annuale, nonché necessaria per l'erogazione degli istituti premianti e la verifica del permanere delle condizioni di assenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, tali per cui si debba procedere all'aggiornamento anticipato della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza".

In questa sezione vengono quindi indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili.

L'obiettivo complessivo delle attività di monitoraggio è la verifica della sostenibilità degli obiettivi organizzativi volti al raggiungimento del valore pubblico e delle scelte di pianificazione adottate con il presente documento. A tal fine, sarà ulteriormente perseguito il progressivo allineamento delle mappature dei processi (performance, anticorruzione).

Il monitoraggio della sottosezione 2.2 "Performance"¹, ed in particolare degli obiettivi assegnati ai vari livelli dell'organizzazione, viene effettuato secondo quanto previsto dal Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance adottato da questo Ente con Delibera di G.C. n. 185 del 22/12/2018.

I Comuni con meno di 5.000 abitanti e con meno di 50 dipendenti possono confermare - con apposita deliberazione - nel biennio successivamente all'atto di adozione la stessa sezione, a condizione dell'assenza di fatti corruttivi, di modifiche organizzative rilevanti o di ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse.

Nel corso dell'annualità 2024 non si sono verificate le condizioni abilitanti che impongono un aggiornamento della sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza, come riscontrabile nell'**Allegato n. 4** Monitoraggio 2024

In tema di trasparenza sono state recepite le indicazioni contenute all'interno della delibera ANAC n. 31 del 30/01/2025 – Allegato n 3.2 Sotto Sezione Trasparenza.

Il monitoraggio della Sezione 3 "Organizzazione e capitale umano" riguarda la coerenza con gli obiettivi di performance e sarà effettuato su base triennale dal Nucleo di valutazione.

I soggetti responsabili delle attività di monitoraggio sono:

- il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza / Segretario Comunale, che funge da raccordo fra i Responsabili delle diverse sezioni del PIAO
- i Responsabili delle diverse sezioni del PIAO

¹ Art. 6 D.Lgs. 150/2009 Monitoraggio della performance: 1. Gli Organismi indipendenti di valutazione, anche accedendo alle risultanze dei sistemi di controllo strategico e di gestione presenti nell'amministrazione, verificano l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi programmati durante il periodo di riferimento e segnalano la necessità o l'opportunità di interventi correttivi in corso di esercizio all'organo di indirizzo politico-amministrativo, anche in relazione al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'amministrazione. Le variazioni, verificatesi durante l'esercizio, degli obiettivi e degli indicatori della performance organizzativa e individuale sono inserite nella relazione sulla performance e vengono valutate dall'OIV ai fini della validazione di cui all'articolo 14, comma 4, lettera c).