

**COMUNE di MAISSANA**

(Provincia della Spezia)

**PIANO INTEGRATO ATTIVITA'**

**E ORGANIZZAZIONE**

**2023/2025**

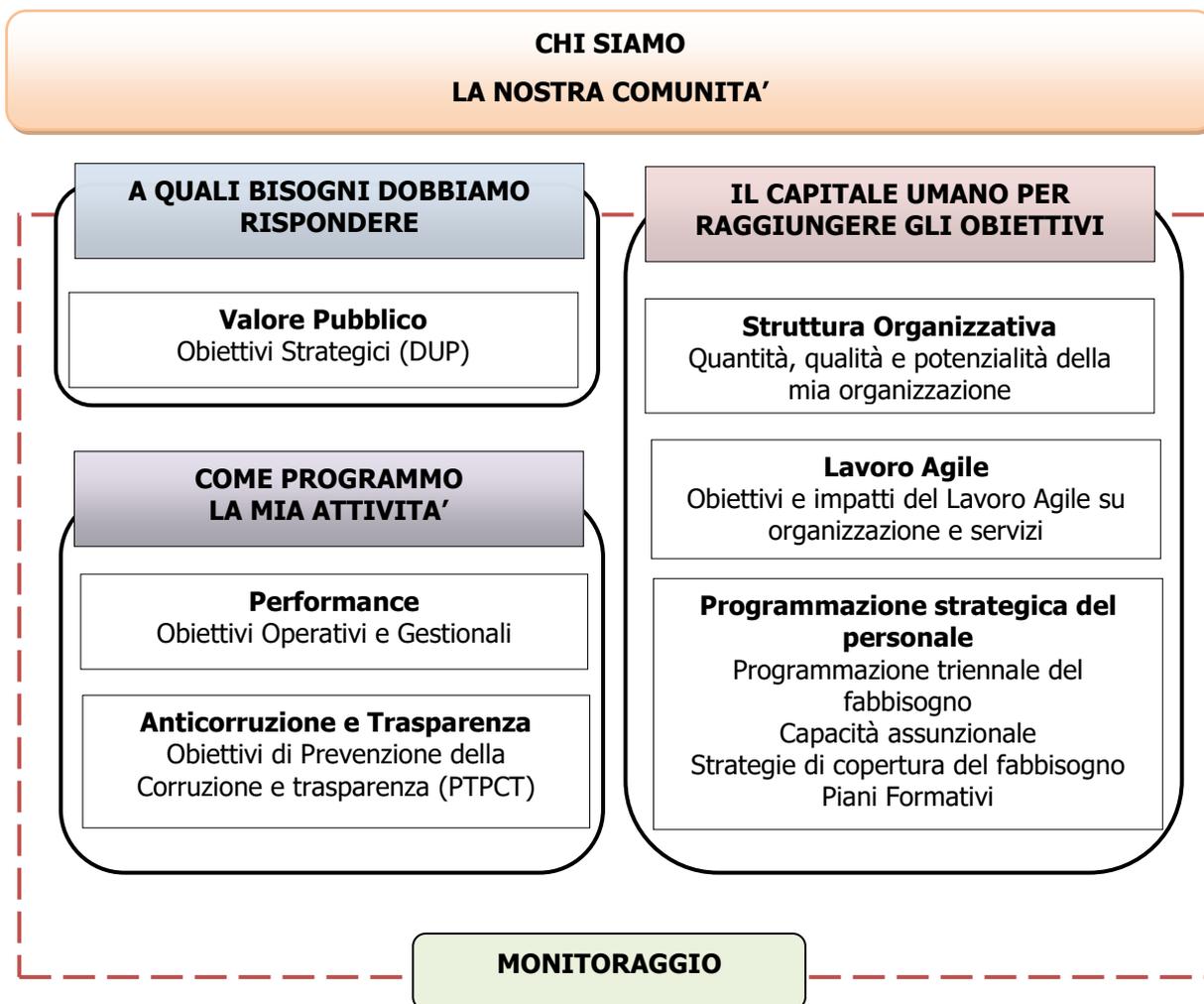
**INDICE**

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE.....	3
▪ Compiti e Responsabilità .....	4
SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA ENTE .....	5
SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE .....	7
SOTTO-SEZIONE 2.2 PERFORMANCE.....	8
▪ Obiettivi specifici ed indicatori di performance.....	9
▪ Obiettivi di semplificazione, digitalizzazione e reingegnerizzazione dei processi .....	10
▪ Obiettivi e azioni per la piena accessibilità fisica e digitale .....	111
▪ Obiettivi di pari opportunità .....	111
2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA .....	111
SEZIONE 3 CAPITALE UMANO.....	144
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA .....	144
3.1.1 Modello Organizzativo .....	144
3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE.....	155
3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE.....	17
3.4 RISPETTO DEI VINCOLI FINANZIARI E DEGLI EQUILIBRI DI FINANZA PUBBLICA .....	18
3.5 FORMAZIONE DEL PERSONALE .....	18
SEZIONE 4 - MONITORAGGIO.....	20

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

Il PIAO <sup>1</sup> 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 effettiva 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)

▪ **Compiti e Responsabilità**

Compiti di Redazione	Organo Esecutivo	Segretario	Apicali <sup>1</sup>	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	P.O / 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"/>

<sup>1</sup> Dirigenti / Posizioni Organizzative / Funzionari e Elevata Qualificazione

## SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA ENTE

<b>DENOMINAZIONE ENTE</b>	Comune di Maissana
<b>INDIRIZZO</b>	Via Borsa 1 – Cembrano - Maissana
<b>SINDACO</b>	Egidio Banti
<b>CODICE FISCALE</b>	00108010117
<b>CODICE ISTAT</b>	011018
<b>PEC</b>	<a href="mailto:comunedimaissana@pec.it">comunedimaissana@pec.it</a>
<b>SITO ISTITUZIONALE</b>	<a href="http://www.comune.maissana.sp.it">www.comune.maissana.sp.it</a>
<b>ABITANTI (al 31/12)</b>	576
<b>DIPENDENTI (al 31/12)</b>	8

### Dati di contesto

Il comune di Maissana si estende su 45,4 km<sup>2</sup> e conta 576 abitanti. La densità di popolazione è di 14 abitanti per km<sup>2</sup>. Situato a 575 metri d'altitudine. Il suo territorio fa parte dell'alta Val di Vara. Nelle vicinanze troviamo i comuni di Varese Ligure e Castiglione Chiavarese. La condizione socioeconomica della popolazione di Maissana può essere considerata nella media di quella che caratterizza l'alta Val di Vara. Si tratta di un'economia improntata prevalentemente, alla valorizzazione del patrimonio agricolo e boschivo del territorio, all'accoglienza turistica e all'indotto da esse generato. Molto alta è la percentuale dei pensionati, mentre chi è in età di lavoro spesso svolge la sua attività in territori contermini, in particolare nelle località del Tigullio orientale. Significativa la presenza di seconde case. L'economia di Maissana si basava un tempo principalmente sulle attività agricole, di coltivazione del bosco e di pascolo, che possono contare su vaste estensioni di terreno. Peraltro, il progressivo invecchiamento della popolazione ha notevolmente ridotto il volume complessivo di queste attività, anche se negli ultimi anni si è manifestato un certo interesse di operatori non residenti a prendere in affitto terreni o boschi. Maissana partecipa sin dalla fondazione al Biodistretto dell'alta Val di Vara, il che sta incentivando le coltivazioni e le attività di carattere biologico. L'attività prevalente è oggi comunque quella turistica, imperniata su ristoranti, trattorie, alberghi, agriturismi e simili. Un elemento di sviluppo è stato rappresentato di recente dal programma regionale per la ricettività diffusa in Val di Vara, che ha avuto Maissana come Comune capofila e che ha portato ad un significativo incremento di posti letto e di attività collaterali. Di recente è stata avviata una interessante esperienza di produzione di birra con luppolo coltivato sul posto.

Asili nido con posti	n. 0
Scuole dell'infanzia con posti	n. 0
Scuole primarie con posti	n. 0
Scuole secondarie con posti	n. 0
Strutture residenziali per anziani	n. 0
Farmacie Comunali	n. 0
Depuratori acque reflue	n. 12
Rete acquedotto	kmq 90
Aree verdi, parchi e giardini	kmq 0
Punti luce Pubblica Illuminazione	n. 350
Rete gas	Km 0
Discariche rifiuti	n. 0
Mezzi operativi per gestione territorio	n. 2
Veicoli a disposizione	n. 2

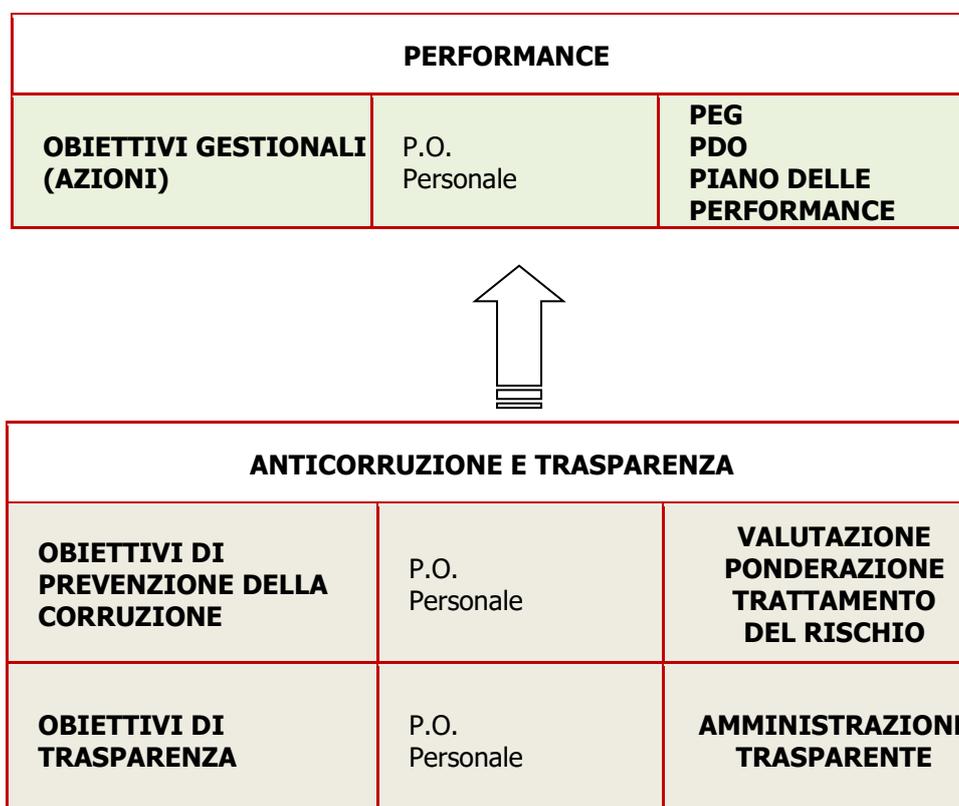
Per ulteriori dati di contesto si può far riferimento all'**allegato 1** (DUPS 2024-2025-2026)

## 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 Maissana ritiene di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della sottosezione 2.2. – visione organica della programmazione

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



A questo proposito si rimanda al DUPS (allegato 1) approvato con DGC. n. 47 del 26/07/2023 ad oggetto: "Documento Unico Di Programmazione Semplificato 2024-2026- Approvazione" e con Deliberazione di Consiglio comunale n. 23 del 28/07/2023 ad oggetto: "Documento unico di programmazione semplificato (DUP) 2024-2026. Presa d'atto della delibera di G.C. n. 47 del 26/07/2023."

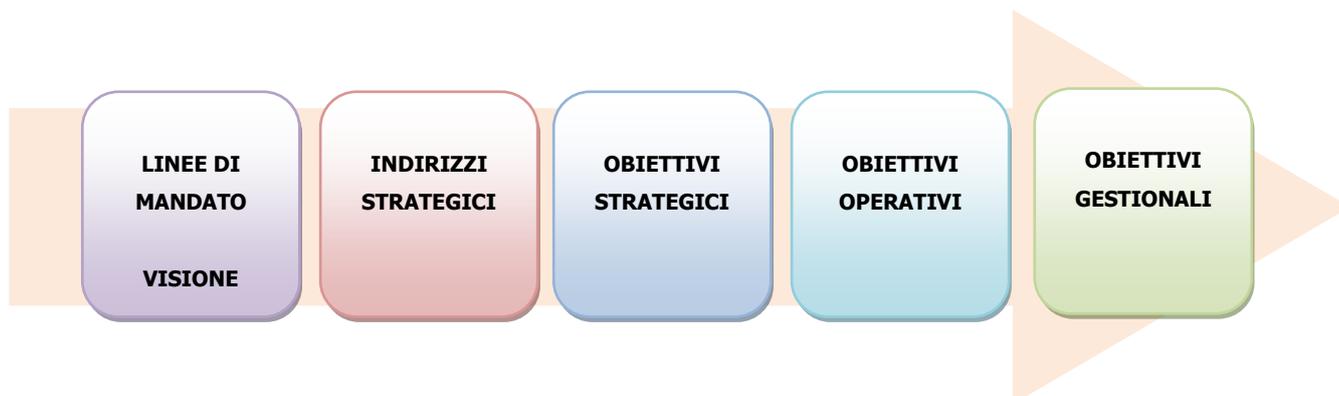
## **SOTTO-SEZIONE 2.2      PERFORMANCE**

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 performance<sup>2</sup>.

Gli obiettivi gestionali 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/Settore 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 Settore 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.

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

<sup>2</sup> 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.

Il Comune di Maissana ha approvato un DUP Semplificato (avendo una popolazione inferiore a 5000 abitanti); pertanto, l'albero della performance è articolato in Obiettivi principali correlati alle Missioni attivate, dalle quali discendono gli obiettivi gestionali di Performance.

In sintesi, l'Albero della Performance rappresenta il raccordo tra la "Strategia" della Amministrazione e "l'azione" messa in atto dalla struttura.

**TABELLA dell'Albero delle Performance ed Obiettivi di Performance**

<b>Missione</b>	<b>Programma</b>	<b>Indirizzo/Obiettivo Strategico</b>	<b>Obiettivo Gestionale di Performance 2023_2025</b>	<b>Indicatori di misurazione performance</b>
<b>1</b>	<b>02 Segreteria generale</b>	<b>Migliorare le attività rivolte a prevenire e contrastare la corruzione</b>	<b>Adozione e implementazione del Programma di contrasto e prevenzione corruzione e trasparenza</b>	<b>Adozione entro il 31/08/23 del Programma-Formazione del personale sul Programma anticorruzione e PNA 2022-Monitoraggio del programma anticorruzione-</b>
	<b>08 Sistemi informativi</b>	<b>Incrementare i servizi di cittadinanza digitale</b>	<b>Digitalizzazione: Euro 23.147 PNRR. Mis. 1.4.5" : Adozione di una piattaforma per le notifiche digitali.</b>	<b>Gestione domanda di partecipazione all'Avviso Pubblico e Avvio del progetto se finanziato entro il 31/12/2023</b>
<b>8</b>	<b>01 Assetto del territorio</b>	<b>Valorizzare e salvaguardare il territorio come punto di forza del paese.</b>	<b>Manutenzione straordinaria del patrimonio comunale. Euro 100.000 PNRR (interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio..) – Amm.ne titolare Ministero dell'Interno</b>	<b>Gestione e conclusione entro il 2023 opere previste in diverse località del Comune di Maissana</b>
<b>8</b>	<b>01 Assetto del territorio</b>	<b>Valorizzare e salvaguardare il territorio come punto di forza del paese.</b>	<b>LOCALITÀ COSTA GUADAMONTI. MESSA IN SICUREZZA DI VERSANTE COLLINARE A RISCHIO IDROGEOLOGICO IN ROCCIA. Euro 890000 PNRR. (interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio..)- Amm.ne titolare Ministero Interno</b>	<b>Gestione e avanzamento 80% opere previste</b>

Gli obiettivi di performance riportati in Tabella potranno essere oggetto di ulteriori implementazioni in corso d'anno, ed integrati ulteriormente con target attesi. Il personale coinvolto è quello relativo all'appartenenza alle Aree Organizzative, assegnatarie degli obiettivi.

Il D.M. n. 132/2022 stabilisce che per gli Enti con più di 50 dipendenti, fra gli obiettivi di performance, sia necessario includere: 1) gli obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia; 2) gli obiettivi di digitalizzazione; 3) gli obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione; 4) gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere. A questi si aggiunge, attraverso la Nota circolare n. 2/2022 del Dipartimento della Funzione Pubblica, di valutare l'opportuno inserimento, tra gli obiettivi della Sezione "Valore pubblico, performance, anticorruzione" del PIAO, di 5) specifici obiettivi legati all'efficientamento energetico.

Per gli Enti con meno di 50 dipendenti gli obiettivi minimi definiti dal legislatore non devono obbligatoriamente essere richiamati nel PIAO, ma si ritiene utile evidenziare che alcune delle principali azioni di sviluppo correlate ai temi degli obiettivi sopracitati sono contenute negli Obiettivi di Performance riportati nella tabella dell'albero delle performance, con particolare riferimento alla Digitalizzazione, Semplificazione delle Procedure, PNRR.

- **Reingegnerizzazione dei processi**

Le disposizioni attuative del PIAO attribuiscono alla **mappatura dei processi** una funzione trainante anche per la predisposizione del Piano stesso.

È funzionale quindi avviare una mappatura dei processi integrata al fine di far confluire obiettivi di performance, misure di prevenzione della corruzione e programmazione delle risorse umane e finanziarie necessarie per la loro realizzazione.

La mappatura delle attività, correlata alla progressiva digitalizzazione dei processi, deve assumere un carattere dinamico, con aggiornamenti periodici delle banche dati, al fine di mettere in luce quali siano i punti dei processi ancora da dematerializzare, da digitalizzare o da rimodular nell'iter di lavoro.

Le azioni di reingegnerizzazione, infatti, non prevedono unicamente l'eliminazione della carta ma prevedono una costante analisi dei processi e una conseguente adozione di strumenti, competenze e metodi.

L'Amministrazione ha avviato la mappatura dei processi. È necessario aggiornarla e completarla, anche per identificare le casistiche prioritarie su cui intervenire per semplificare, digitalizzare e reingegnerizzare.

Nella logica di integrazione progressiva e graduale l'attività di completamento della mappatura dei processi sarà avviata entro la fine del 2023 con conclusione prevista nel 2024.

- **Obiettivi e azioni per la piena accessibilità fisica e digitale**

In tema di accessibilità digitale il Comune di Maissana ha intenzione di programmare diverse azioni ed interventi tra cui:

- Corsi di informatica gratuiti
- Rifacimento del Sito internet e dei servizi online secondo gli obiettivi di accessibilità come indicato nelle linee guida Agid

In tema di accessibilità fisica si continuerà a garantire interventi manutentivi nelle diverse frazioni del Comune di Maissana assicurandone il decoro, e compatibilmente con le caratteristiche morfologiche, storiche e ambientali dei borghi, abbattendo le barriere architettoniche a vantaggio delle categorie più deboli e di tutta la Comunità

- **Obiettivi di pari opportunità**

Per quanto riguarda gli obiettivi di pari opportunità si rimanda ai contenuti del Piano delle Azioni Positive- **Allegato 5**

## **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 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 2 "Programma 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 2.

## Gestione del Rischio e successive implementazioni

La valutazione del rischio effettuata dal Comune di Maissana è riepilogata **nell'Allegato 3** Mappatura valutazione misure sicurezza.

A questo proposito il Comune di Maissana, applicando il principio di gradualità auspicato da ANAC, soprattutto per gli Enti di ridotta dimensione organizzativa, intende aggiornare progressivamente la Gestione del Rischio (mappatura, valutazione e gestione), con tutte le disposizioni previste dal PNA 2019 e dal PNA 2022, implementando la mappatura dei processi a rischio, applicando i nuovi criteri di calcolo del rischio e revisionando le misure di prevenzione della corruzione generali e specifiche che devono essere introdotte e programmate gradualmente per essere sostenibili e verificabili, al fine di garantire una efficace azione di monitoraggio delle stesse.

## TRASPARENZA

La sezione 2.3. del PIAO deve necessariamente riguardare la programmazione degli obiettivi e dei flussi procedurali per garantire la trasparenza amministrativa. Essa costituisce presupposto per realizzare una buona amministrazione ma anche misura di prevenzione della corruzione, come la stessa Corte Costituzionale ha evidenziato, laddove considera la legge 190/2012 "principio-argine alla diffusione di fenomeni di corruzione".

Il ruolo di primo piano che il legislatore ha attribuito alla trasparenza si arricchisce, a seguito dell'introduzione del PIAO, con il riconoscimento del suo concorrere alla protezione e alla creazione di valore pubblico. Essa favorisce, in particolare, la più ampia conoscibilità dell'organizzazione e delle attività che ogni amministrazione o ente realizza in favore della comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, sia esterni che interni.

Al fine di garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, caratteristica essenziale della sottosezione PIAO è l'indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili di ognuna delle citate attività (elaborazione, trasmissione, pubblicazione dei dati e monitoraggio sull'attuazione degli obblighi - **Allegato 4 Mappa della Trasparenza aggiornata ai sensi di quanto disposto dalla Deliberazione ANAC N. 7 del 17.01.2023**).

Infine, è in corso di definizione 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 – Anticorruzione**" che segue, costituisce l'esplicitazione operativa dell'integrazione fra ciclo della performance e prevenzione della corruzione e trasparenza e che potrà, nelle successive revisioni del PIAO, essere integrata con **indicatori di attuazione delle misure specifiche anticorruzione coincidenti con specifici indicatori di performance nella schede obiettivi, aumentando così il livello di integrazione tra Prevenzione Corruzione e Performance**

**Tabella di raccordo tra performance e prevenzione della corruzione**

Programma	Obiettivo Gestionale	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	PROCEDIMENTO
01.02	<b>Adozione e implementazione del Programma di contrasto e prevenzione corruzione e trasparenza</b>	<b>F</b>	Controlli interni	Controlli interni
01.08	<b>Digitalizzazione: "Servizi di cittadinanza digitale" : Adozione di una piattaforma per le notifiche digitali.</b>	<b>B G incarichi e nomine</b>	CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE	Conferimento incarichi a terzi: studio, ricerche, consulenze, rappresentanza e difesa in giudizio
08.01	<b>Manutenzione straordinaria del patrimonio comunale. Finanziamento PNRR (interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio)</b>	<b>B F Contratti pubbl. / Controlli, verifiche</b>	Affidamento appalti	Affidamento appalti di lavori, servizi e forniture
08.01	<b>MESSA IN SICUREZZA DI VERSANTE COLLINARE A RISCHIO IDROGEOLOGICO IN ROCCIA. LOCALITÀ COSTA GUADAMONTI. Finanz. PNRR (interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio)</b>	<b>B F Contratti pubbl. / Controlli, verifiche</b>	Affidamento appalti	Affidamento appalti di lavori, servizi e forniture

## 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.

Accanto alle modifiche normative legate ai concetti di dotazione e analisi del fabbisogno la programmazione 2023-2025 tiene conto del mutato quadro normativo in materia di vincoli di spesa del personale.

In tale contesto complessivo è quindi necessario contemperare le capacità assunzionali con l'esigenza di garantire il rinnovo dell'apparato comunale in una dimensione di riorganizzazione e assunzioni di profili alti che garantiscano sia le funzioni di coordinamento e controllo, ma anche la dimensioni di pianificazione e programmazione di lungo periodo oltre che procedere a introdurre forze giovani per superare la criticità dell'invecchiamento del personale.

Risulta prioritario assicurare, nei prossimi anni, un ricambio generazionale e culturale in grado di supportare il percorso volto alla digitalizzazione, all'innovazione e alla modernizzazione dell'azione amministrativa rivedendo anche i sistemi di reclutamento del personale per renderlo più adeguato ai nuovi fabbisogni e in linea con il nuovo sistema di classificazione del personale alla luce del nuovo CCNL enti locali.

Si tratta di un investimento duraturo nel tempo e altrettanto costoso da effettuare con particolare attenzione, a partire dal tema della definizione dei fabbisogni per arrivare a quello del reclutamento.

### 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 nelle seguenti aree: **3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

La struttura organizzativa dell'Ente è suddivisa nelle seguenti aree:

CAT.	FUNZIONE	TEMPO PIENO	TEMPO PART-TIME	TOT. OCCUPATI	POSTI VACANTI TEMPO PART-TIME	POSTI VACANTI TEMPO PIENO	TOT. POSTI VACANTI
D3	Istruttore Direttivo (area amministrativa-demografici)	1	0	1	0	0	0
C1	Istruttore amministrativo-contabile (area finanziaria)	1	0	1	0	0	0
B4	Operai specializzati	3	0	3	0	0	0
D1	Istruttore direttivo (area tecnica)	0	1 a 33% 12 ore	0	1 a 33% 12 ore	0	0
D1	Istruttore Direttivo (area finanziaria)	0	1 a 33% 12 ore	0	1 a 33% 12 ore	0	0

C1	Agente di P.M.	0	1 a 33% 12 ore	0	1 a 33% 12 ore	0	0
<b>TOTALE</b>		<b>5</b>	<b>3</b>	<b>5</b>	<b>3 a 33 % 12 ore</b>	<b>0</b>	<b>3 a 33 % 12 ore</b>

### 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

#### PREMESSA

L'art. 4, c. 1, lett. b), del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che nella presente sotto-sezione devono essere indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione. A tale fine, ciascun Piano deve prevedere:

- a) che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- b) la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
- c) l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- d) l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;
- e) l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;

In questa sotto-sezione sono indicati, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro).

In particolare, la sezione deve contenere:

- le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, customer/user satisfaction per servizi campione).

A decorrere dal mese di marzo 2020, a seguito della Pandemia da Covid-19, l'Ente ha dovuto, repentinamente, disporre l'utilizzo del proprio personale mediante modalità che consentissero il lavoro a distanza, al fine di evitare la compresenza sul luogo di lavoro. In tale contesto, il cd "lavoro agile emergenziale" è divenuto la modalità di espletamento dell'attività lavorativa, anche in ottemperanza delle disposizioni legislative che hanno caratterizzato la prima fase dell'emergenza pandemica. In questo modo si è potuto contemperare l'esigenza immediata di contrasto alla pandemia con la necessità di garantire la continuità

nell'erogazione dei servizi.

Successivamente l'impiego del lavoro agile si è progressivamente adattato all'evolversi della situazione emergenziale, nel rispetto dei provvedimenti normativi nel tempo avvicinandosi al riguardo, divenendo una delle modalità ordinarie di svolgimento dell'attività lavorativa, alternando momenti di rientro graduale in presenza a nuove battute d'arresto dovute all'andamento della situazione sanitaria. L'esperienza del lavoro agile nella fase emergenziale è stata proficua in quanto l'organizzazione complessiva ne ha potuto ben beneficiare, imponendo all'Ente un notevole sforzo organizzativo e chiamando la struttura per la prima volta a ripensare complessivamente sia le modalità operative di svolgimento dell'attività lavorativa (e quindi di erogazione della molteplicità dei servizi resi, caratterizzati da modalità molto variegate) sia le modalità di contatto con l'utenza. Siamo quindi passati repentinamente da modalità di espletamento dell'attività lavorativa sempre "in presenza" a modalità nuove, per lo più sconosciute alla pubblica amministrazione, che nel tempo sono state affinate, con l'obiettivo di renderle all'inizio compatibili con la gestione dell'emergenza e, nel proseguo, idonee a garantire efficienza ed efficacia.

#### MISURE ORGANIZZATIVE

La struttura organizzativa dell'Ente non rende necessario prevedere una particolare disciplina del lavoro agile ma, sulla base della normativa vigente e delle disposizioni del Contratto Collettivo Nazionale 2019/2021, ci si riserva di attivare il confronto con le parti sindacali per individuare le attività che possono essere effettuate in lavoro agile, stabilire criteri di accesso e di priorità nell'accoglimento delle istanze dei dipendenti e le modalità di articolazione della prestazione

#### PIATTAFORME TECNOLOGICHE

L'Ente provvederà al potenziamento di piattaforme informatiche che consentono la circolarità dei dati e la fruizione degli stessi mediante sistemi di cloud.

#### COMPETENZE PROFESSIONALI

Non sono stati avviati percorsi di formazione in questo ambito ma il livello di informatizzazione dei dipendenti dell'Ente è sufficiente ad una positiva attuazione dello stesso. Ai sensi dell'art. 67 del CCNL 16.11.2022 verrà comunque garantita un'iniziativa formativa per il personale che venisse autorizzato a prestare l'attività in lavoro agile al fine di potenziare le capacità di utilizzo delle principali piattaforme di comunicazione e promuovere autonomia lavorativa, collaborazione con i colleghi che operano in modalità tradizionale e scambio di dati.

#### OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE CON IL LAVORO AGILE

Le iniziative che l'Ente eventualmente deciderà di assumere nell'ambito del lavoro agile saranno volte alla conciliazione delle esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico e l'operatività dello stesso

### **3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE**

L'art. 6, comma 3, del D.M. n. 132/2022 prevede che le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti "... sono tenute ... alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2. ...".

L'art. 4, comma 1, lett. c) attiene al Piano triennale dei fabbisogni del personale, il quale "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 dimissioni di servizi, attività o funzioni;
- 3) le strategie di copertura del fabbisogno, ove individuate;
- 4) le strategie di formazione del personale, evidenziando le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- 5) le situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali..."

Il legislatore nazionale ha rivisto e superato il concetto di dotazione organica, per lasciar spazio al piano triennale di fabbisogno di personale che diventa "lo strumento programmatico, modulabile e flessibile, per le esigenze di reclutamento e di gestione delle risorse umane" (punto 2.1 delle linee guida). Il concetto di dotazione organica si risolve ora in un valore finanziario di spesa massima sostenibile che non può essere valicata dal piano triennale di fabbisogno di personale (punto 2.1 delle linee guida).

- **DELIBERA DEL PIANO DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE n. 86 del 30/12/2022 AD OGGETTO: "REVISIONE PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2023/2025 APPROVATO CON DELIBERA DI G.C. N. 78 DEL 25/11/2022 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL' ENTE, RICOGNIZIONE ANNUALE DELLE ECCELENZE DI PERSONALE E PROGRAMMAZIONE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE".**
  
- **DELIBERA DEL PIANO DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE n. 45 del 12/07/2023 : "MODIFICA ATTO DELIBERATIVO N.86 DEL 30.12.2022 AD OGGETTO: "REVISIONE PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2023/2025 APPROVATO CON DELIBERA DI G.C. N. 78 DEL 25/11/2022 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL' ENTE, RICOGNIZIONE ANNUALE DELLE ECCELENZE DI PERSONALE E PROGRAMMAZIONE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE".**

### 3.4 RISPETTO DEI VINCOLI FINANZIARI E DEGLI EQUILIBRI DI FINANZA PUBBLICA

Nella presente elaborazione del Piano triennale del fabbisogno di personale sono state previste nuove assunzioni per il triennio 2023 – 2025, come da DGC n. 45/2023.

La spesa annua del personale derivante dalla programmazione delle assunzioni di cui al presente provvedimento non supera la spesa massima potenziale rideterminata ai sensi dell'art. 1, comma 557 e seguenti della legge 296/2006 e s.m.i. (media triennio 2011 – 2013), passando da una media di euro 290.990,78 ad un valore di euro 215.233,14.

Si dà atto che la spesa per il personale in servizio e quella connessa al Piano di fabbisogno per l'anno 2023, come rideterminate dalla citata DGC n. 45/2023, sono volte a un generale contenimento della spesa di personale potenziale e sono sottoposte al controllo della COSFEL.

Il valore soglia nel 2022 era pari al 34,94%. L'assunzione di un agente di P.M. a tempo determinato si rende necessaria per coprire fino alla fine dell'anno corrente il posto vacante per una figura di carattere obbligatorio e non altrimenti sostituibile.

L'amministrazione si impegna in ogni caso a rimodulare il totale delle spese entro il 31.12.2024 per un definitivo rientro nei limiti di soglia, anche utilizzando per la quota parte relativa al compenso del segretario comunale il contributo a tal fine previsto dai relativi provvedimenti ministeriali.

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE DECRETO 17 MARZO 2020  
Calcoli

SPESA DEL PERSONALE		ENTRATE CORRENTI										
al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato		media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità, stanziato nel bilancio di previsione relativo all'anno amministrativo considerato.										
ANNO	2022	2022				2021			2020			MEDIA
Voce	IMPORTO	ENTRATE CORRENTI	IMPORTO	FCDE	NETTO	ENTRATE CORRENTI	FCDE	NETTO	ENTRATE CORRENTI	FCDE	NETTO	
spesa di personale di pendente a tempo indeterminato e determinato macro raggruppato 1	215.233	ENTRATA TIT.1	689.883	197.612	492.271	668.585	150.306	518.279	622.024	185.862	436.162	616.037
rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, somministrazione di lavoro, personale di cui all'art. 110	-	ENTRATA TIT.2	117.451	-	117.451	82.799	-	82.799	181.906	-	181.906	
soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente	-	ENTRATA TIT.3	361.552	280.698	80.854	332.066	382.259	50.193	475.927	487.344	11.417	
Altro	-											
<b>TOTALE</b>	<b>215.233</b>		<b>1.168.886</b>	<b>478.310</b>	<b>690.576</b>	<b>1.083.450</b>	<b>532.565</b>	<b>550.885</b>	<b>1.279.857</b>	<b>673.206</b>	<b>606.651</b>	

### 3.5 FORMAZIONE DEL PERSONALE

#### PREMESSA

Per la redazione del piano per la formazione del personale per il triennio 2023/2025 si fa riferimento ai seguenti documenti:

- Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano nella PA del Dipartimento della Funzione Pubblica (pubblicato il 10 gennaio 2022);
- Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale” in cui si evidenzia che “la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fonda sull'ingresso di nuove generazioni di lavoratrici e lavoratori e sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale”;
- Linee guida della Funzione Pubblica per il fabbisogno di personale n. 173 del 27 agosto 2018;
- Linee di indirizzo della Funzione Pubblica per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche;

- “Decreto Brunetta n. 80/2021” in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per la parte formativa;
- norma ISO 9001-2015 (per quanto espresso al punto 7.2 Competenza);
- Documento Unico di Programmazione del Comune.

Questa sottosezione sviluppa le seguenti attività riguardanti la formazione del personale:

- le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- le risorse interne ed esterne disponibili e/o ‘attivabili’ ai fini delle strategie formative;
- le misure volte ad incentivare e favorire l’accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
- gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

#### PRIORITA’ STRATEGICHE:

Si ritiene un valido obiettivo da perseguire, anche ai fini della promozione del valore pubblico, l’inserimento delle attività di formazione specialistica nell’ambito del modulo lavorativo richiesto a ciascun dipendente quale parte integrante delle prestazioni rese per l’Ente e non come mera attività

facoltativa, in considerazione dell’importanza che, nell’attuale panorama normativo in continua evoluzione e specializzazione, debba avere l’aggiornamento sulle materie quotidianamente trattate, ciascuno per la propria sfera di competenza diretta o trasversale. Nella specifica materia delle misure per il contrasto alla corruzione e alla trasparenza, che prevedono una formazione obbligatoria per tutto il personale, si punta ad un incremento della stessa, anche dal punto di vista qualitativo con l’obiettivo di rendere la percezione di questo tipo di attività più aderente e funzionale alla sfera di adempimenti di ciascun dipendente

Il ruolo propulsivo principale in tale ambito sarà svolto dal Segretario Comunale in termini di coordinamento e impulso e, a cascata, dai Responsabili di Settore che forniscono indicazioni (e, ove necessarie, disposizioni) ai propri dipendenti.

**RISORSE INTERNE DISPONIBILI:** Segretario Generale, Responsabili.

#### RISORSE ESTERNE DISPONIBILI:

1. L’attività di aggiornamento e formazione rivolta ai dipendenti del Comune di MAISSANA verrà svolta, anzitutto, attraverso la messa a disposizione di piattaforme integrate di contenuti specializzate nelle materie di interesse dell’Ente affinché ognuno possa quotidianamente consultare rassegna stampa, approfondimenti, modulistica di riferimento per i principali adempimenti.
2. Per quanto riguarda la fruizione di contenuti video/webinar, l’Ente intende associarsi a organismi che rendono disponibili in forma gratuita webinar sulle principali tematiche che interessano gli uffici accessibili su iscrizione. Gli attestati di frequenza dovranno essere consegnati dal dipendente all’Ufficio Personale e costituiscono elemento di verifica dell’avvenuta formazione (anche nell’ambito dello specifico obiettivo di performance ivi collegato) oltre a questionari che il Segretario potrà somministrare periodicamente al personale.
3. I Responsabili, infine, vengono invitati ad accedere alle iniziative formative organizzate dall’Albo

dei Segretari Comunali come da specifiche note della Prefettura che periodicamente aggiorna l'elenco dei corsi fruibili su iscrizione.

#### MISURE PER FAVORIRE L'ACCESSO ALLA QUALIFICAZIONE DEL PERSONALE:

In considerazione delle dimensioni e della struttura dell'Ente, non si ritiene di adottare misure organizzative dedicate ma si fa esclusivo riferimento alla disciplina e agli strumenti a tal fine previsti dal vigente Contratto Collettivo Nazionale.

**OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI:** Maggiore coinvolgimento del personale nelle politiche di formazione e risultati in termini di specializzazione e consapevolezza degli adempimenti riferiti alla propria sfera di attribuzione nell'ambito della struttura.

**TEMPI:** Triennio 2023/2025

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.

## 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 Maissana 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".

L'aggiornamento annuale del PIAO avviene su proposta del Segretario Generale e avviene con specifiche modalità e tempistiche relative alle differenti sottosezioni del documento programmatico triennale.

Sezione/Sottosezione	Organo	Documento	Termine
<b>Anagrafica</b>	Giunta	Aggiornamento PIAO	Entro 30 gg approvazione bilancio preventivo
<b>Valore Pubblico</b>	Giunta/Consiglio	Stato attuazione Programmi Relazione al Rendiconto	Entro 31.7 A.C. Entro 30.4 A.C.+1
<b>Performance</b>	Giunta	Relazione sulla Performance	Entro 30.06 A.C.+1
<b>Indagini soddisfazione utenza</b>	Giunta	Relazione sulla Performance	Entro 30.06 A.C.+1

<b>Rischi corruttivi e trasparenza</b>	RPCT	Relazione annuale del RPCT	15.12 A.C., salvo eventuali proroghe comunicate da ANAC
	NDV/OIV (con RPCT)	Attestazione annuale sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	31.05 A.C., salvo eventuali proroghe comunicate da ANAC
<b>Struttura organizzativa</b>	Giunta	Aggiornamento PIAO	Entro 30 gg approvazione bilancio preventivo
<b>Lavoro agile</b>	Giunta	Relazione sulla Performance	Entro 30.06 A.C.+1
<b>Piano triennale dei fabbisogni</b>	Nucleo/OIV		Monitoraggio Triennale
<b>Piani formativi</b>	Giunta	Aggiornamento PIAO	Entro 30 gg approvazione bilancio preventivo

Per quanto non qui stabilito diversamente, il monitoraggio delle diverse sezioni e sottosezioni viene svolto in occasione dell'aggiornamento annuale del PIAO.

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"<sup>3</sup>, 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.

Il monitoraggio della sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza", attraverso cui verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione nonché il complessivo funzionamento del complessivo processo di gestione del rischio e consentire in tal modo di apportare tempestivamente le modifiche necessarie, viene effettuato secondo quanto previsto dall'Allegato 2 "Programma di prevenzione della corruzione e di trasparenza".

<sup>3</sup> 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).

In particolare, per il triennio 2023 - 2025, così come previsto dal PNA 2022 di ANAC per le amministrazioni con un numero di dipendenti compreso fra 1 e 15 il monitoraggio sarà svolto 1 volta l'anno, in riferimento ai processi selezionati in base al principio di priorità legato ai rischi individuati in sede di programmazione delle misure, esaminando un campione pari al 30% per ciascun anno del triennio.

È costituita all'interno dell'organizzazione dell'Ente, una cabina di regia per il monitoraggio (composta dal RPCT e dalle Posizioni Organizzative), al fine del necessario coordinamento e condivisione degli esiti delle verifiche individuali, nonché della progettazione del miglioramento progressivo del sistema di programmazione nell'ambito dei futuri PIAO, anche sulla base degli esiti del monitoraggio.

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

I soggetti responsabili delle attività di monitoraggio sono:

- il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
- i Responsabili delle diverse sezioni del PIAO
- l'OIV/Nucleo di valutazione