

ALLEGATO A



**Comune di Santa Maria del Cedro
Provincia di Cosenza**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
2025 – 2027**
(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

Premessa

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

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

Riferimenti normativi

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al D.M. 132/2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

In base a quanto disposto dall'art. 7, c. 1, del DECRETO 30 giugno 2022, n. 132 "Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di Piano tipo cui all'articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione".

Ai sensi dell'art. 8, c. 2, del DM 132/2022 "In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci".

Ai sensi dell'art. 6 del D.M. 132/2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'art. 3, c. 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto

considerando, ai sensi dell'art. 1, c. 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

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

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

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'art. 4, c. 1, lett. a), b) e c), n. 2.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6, del Decreto 30 giugno 2022, n. 132 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 7, comma 1, del Decreto 30 giugno 2022, n. 132 il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di cui all'articolo 1, comma 3, del medesimo Decreto 132/2022, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data.

Ai sensi dell'art. 8, comm 2, del Decreto 30 giugno 2022, n. 132 "In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.";

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027 ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027

SEZIONE 1		
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		
In questa sezione sono riportati tutti i dati identificativi dell'amministrazione		
		NOTE
Comune di	Santa Maria del Cedro	
Indirizzo	Via Nazionale n. 16	
Recapito telefonico	0985.5733	
Indirizzo sito internet	http://www.comune.santamariadelcedro.cs.it	
e-mail	s.mariadelcedro@libero.it	
PEC	affarigenerali.santamariadelcedro@asmepec.it	
Codice fiscale/Partita IVA	00433700788	
Sindaco	Avv. Ugo Vetere	
Numero dipendenti al 31.12.2023	24	
Numero abitanti al 31.12.2023	5.125	

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Si rimanda principalmente ai contenuti del Documento Unico di Programmazione 2025-2027 approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 36 del 31/07/2024 e relativa Nota di Aggiornamento approvata con Deliberazione di Consiglio n. 7 del 27.02.2025;

2.2 Performance

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

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

Per esigenze di semplificazione e di organizzazione sistemistica, si intende comunque inserire all'interno del PIAO 2025/27, gli obiettivi di Performance assegnati al personale dell'Ente per l'anno 2025, al fine di favorire un quadro coerente e completo.

Il Piano della performance, previsto dall'art. 10 c. 1 lett. a del d.lgs. 150/2009, è predisposto in base alla deliberazione di G.C. n. 124 del 13.10.2023.

Gli obiettivi riguardano l'annualità 2025 ed ivi si riportano, dando da subito atto che sono previsti per tutte le Aree i seguenti obiettivi trasversali:

1. rispetto dei tempi medi di pagamento/liquidazione: l'obiettivo trova conforto nelle disposizioni del D.lgs. n. 150/2009, nelle Linee guida del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 2 del 2017 e nella Circolare n.1 del 3 gennaio 2024 della Ragioneria Generale dello Stato e del Dipartimento della Funzione Pubblica;

2. implementazione delle sezioni di Amministrazione Trasparente come obiettivo strategico discendente dalle ultime direttive ANAC previste nella Delibera n. 495 del 25 settembre 2024 di "Approvazione di 3 schemi di pubblicazione ai sensi dell'art. 48 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al medesimo decreto - Messa a disposizione di ulteriori schemi e nella Delibera n.31 del 30 gennaio 2025 di "Aggiornamento 2024 PNA 2022".

Con deliberazione di G.C. n. 123/2009 è stata disposta la suddivisione dell'ente nelle seguenti aree:

AREA AMMINISTRATIVA-FINANZIARIA

AREA TECNICA – SETTORE URBANISTICO MANUTENTIVO

AREA TECNICA – SETTORE DEMANIO E LAVORI PUBBLICI

AREA SERVIZI DEMOGRAFICI, SERVIZI SOCIALI E SERVIZI CULTURALI
 AREA TRIBUTI
 AREA POLIZIA MUNICIPALE

Per l'anno 2025 si assegnano i seguenti obiettivi:

AREA	RESPONSABILE	OBIETTIVI	PUNTEGGIO
AREA AMMINISTRATIVA-FINANZIARIA		1.RISPETTO DEI TEMPI MEDI DI PAGAMENTO/LIQUIDAZIONE 2. IMPLEMENTAZIONE DI A.T. PER LA PARTE DI COMPETENZA 3. AGGIORNAMENTO DEL REGOLAMENTO DI CONTABILITA'	30 20 50
AREA TECNICA – SETTORE URBANISTICO MANUTENTIVO		1.RISPETTO DEI TEMPI MEDI DI LIQUIDAZIONE 2. IMPLEMENTAZIONE DI A.T. PER LA PARTE DI COMPETENZA 3. COORDINAMENTO E CONTROLLO SVOLGIMENTO RACCOLTA RIFIUTI INCENTIVANDO LA RACCOLTA DIFFERENZIATA GARANTENDO IL CONTENIMENTO DEGLI IMPATTI AMBIENTALI	30 20 50
AREA TECNICA – SETTORE DEMANIO E LAVORI PUBBLICI		1.RISPETTO DEI TEMPI MEDI DI LIQUIDAZIONE	30

		2. IMPLEMENTAZIONE DI A.T. PER LA PARTE DI COMPETENZA	20
		3.CANTIERIZZAZIONE DELLE OPERE PREVISTE NEL PIANO TRIENNALE DELLE OPERE PUBBLICHE	50
AREA SERVIZI DEMOGRAFICI, SERVIZI SOCIALI E SERVIZI CULTURALI		1.RISPETTO DEI TEMPI MEDI DI LIQUIDAZIONE	30
		2. IMPLEMENTAZIONE DI A.T. PER LA PARTE DI COMPETENZA	20
		3. GESTIONE PROCEDURA DIRITTO ALLO STUDIO L.R. 27/1985	50
AREA TRIBUTI		1.RISPETTO DEI TEMPI MEDI DI LIQUIDAZIONE	30
		2. IMPLEMENTAZIONE DI A.T. PER LA PARTE DI COMPETENZA	20
		3. AUMENTO PERCENTUALE DEGLI INCASSI ANCHE ATTRAVERSO LA PREDISPOSIZIONE DI GARE D'APPALTO PER L'ESTERNALIZZAZION E DELLA RISCOSSIONE COATTIVA	50
AREA POLIZIA MUNICIPALE		1.RISPETTO DEI TEMPI MEDI DI	30

		LIQUIDAZIONE	
		2. IMPLEMENTAZIONE DI A.T. PER LA PARTE DI COMPETENZA	20
		3. CONTROLLO A CAMPIONE SULLA VERIDICITA' DELLE DICHIARAZIONI RELATIVE ALL'IMPOSTA DI SOGGIORNO IN MERITO ALL'OCCUPAZIONE DELLE SECONDE CASE PER FAVORIRE IL CONTRASTO ALL'EVASIONE	50

2.2.1 Piano Triennale delle Azioni Positive 2025-2027

Presentazione

Nell'ambito delle finalità espresse dalla L. 125/1991 e successive modificazioni ed integrazioni (D.Lgs n. 196/2000, 165/2001 e 198/2006), ossia *“favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro, anche mediante l'adozione di misure, denominate azioni positive per le donne, al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità”*, viene adottato il presente Piano di azioni positive per il triennio 2025-2027 in continuità con il piano precedente.

Nell'organizzazione del Comune è presente una rilevante componente femminile e per tale motivo si rende opportuno nella gestione del personale porre verso la stessa particolare attenzione ed attivare strumenti per promuovere le reali pari opportunità come fatto significativo di rilevanza strategica.

Il piano potrà permettere all'Ente di agevolare le sue ed i suoi dipendenti dando la possibilità a tutte le lavoratrici e lavoratori di svolgere le proprie mansioni con impegno, con entusiasmo e senza particolari disagi.

Nel periodo di vigenza del Piano saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni suggerimenti da parte del personale dipendente e dalle organizzazioni sindacali in modo da poterlo rendere dinamico ed effettivamente efficace. Il piano è stato trasmesso alla Consigliera di parità della Provincia di Cosenza per il parere di competenza.

Le azioni positive hanno, in particolare, lo scopo di:

- favorire l'uguaglianza di accesso al lavoro, eliminando le discriminazioni di genere;

- promuovere la **formazione** e l'aggiornamento del personale, specialmente a seguito di una prolungata assenza;
- favorire, anche mediante una diversa **organizzazione del lavoro**, delle condizioni, dell'orario, un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali;
- promuovere il **benessere** organizzativo;
- promuovere la comunicazione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

SITUAZIONE ATTUALE

L'analisi della situazione attuale del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato alla data del 31.12.2024, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

Dipendenti	Funzionario ed elevata qualificazione (ex Cat. D)	Istruttore (ex Cat. C)	Operatore esperto (ex Cat. B)	Operatore (ex Cat. A)	Totale
Donne	5	1	5	1	12
Uomini	4	5	1	2	12

Il Segretario Comunale al 31.12.2024 è un uomo.

Il Vice Segretario è una donna.

I Responsabili di Area, titolari di Posizione Organizzativa, sono n. 6 di cui n. 3 donne.

"Piano Azioni Positive"

Le **azioni positive** sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure "**speciali**" – in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta – e "**temporanee**" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Il D.lgs. n. 198 dell'11.04.2006 "*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246*" riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D.lgs. n. 196 del 23.05.2000 e ss.mm.ii., "*Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive*" e alla Legge n. 125 del 10.04.1991 e ss.mm.ii., "*Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro*".

La Direttiva 23.05.2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, "*Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche*", che specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle P.A., e che ha come punto di forza il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità.

Secondo quanto disposto da tale normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali

per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

Il Comune, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, intende armonizzare la propria attività istituzionale al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini utenti.

ANALISI DEI DATI PERSONALE IN SERVIZIO

DOTAZIONE DI PERSONALE IN SERVIZIO ALLA DATA DEL 31.12.2024

Al 31/12/2024 la dotazione di personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, risulta essere la presente:

DIPENDENTI N. 24

DONNE N. 12

UOMINI N. 12

Così suddivisi per Unità organizzativa di massima dimensione:

SERVIZI	UOMINI	DONNE	TOTALE
AMMINISTRATIVO FINANZIARIO	2	3	5
TRIBUTI	1	4	5
POLIZIA MUNICIPALE	2	1	3
MANUTENZIONE E AMBIENTE	2	2	4
LAVORI PUBBLICI E DEMANIO	3	0	3
DEMOGRAFICI E SERVIZI SOCIALI	2	2	4
TOTALE	12	12	24

Art. 1

OBIETTIVI

1. Nel corso del prossimo triennio il Comune intende realizzare un piano di azioni positive teso a:
 - **Obiettivo 1.** Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni.
 - **Obiettivo 2.** Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.
 - **Obiettivo 3.** Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.

- **Obiettivo 4.** Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio.

Art. 2

Ambito d'azione: ambiente di lavoro

(OBIETTIVO 1)

1. Il Comune si impegna ad evitare il verificarsi di situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate da:

- Pressioni o molestie sessuali;
- Mobbing;
- Atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- Atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

2. L'Ufficio del Personale predispone, di concerto con la commissione consiliare permanente per le Pari Opportunità, procedure atte a monitorare e rilevare casi e dinamiche, anche latenti, di conflitto e disagio sul posto di lavoro, avviando tempestivamente le contromisure idonee a rimuovere tali pregiudizi; a tal fine, nell'ambito del Piano Esecutivo di Gestione triennale vengono assegnate all'Unità funzionale cui afferisce il Servizio Personale, risorse finanziarie, strumentali e tecniche, per l'allestimento di un punto di ascolto del dipendente e la messa a regime di procedure formali per la rilevazione periodica dei livelli di *"benessere organizzativo e soddisfazione"* sul posto di lavoro.

Art. 3

Ambito di azione: assunzioni

(OBIETTIVO 2)

1. Il Comune si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.

2. Non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso, in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata.

3. Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.

4. Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune valorizza attitudini e capacità personali; nell'ipotesi in cui si rendesse opportuno favorire l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti, l'ente provvederà a modulare l'esecuzione degli incarichi, nel rispetto dell'interesse delle parti.

Art. 4

Ambito di azione: formazione

(OBIETTIVO 3)

1. Nella predisposizione dei piani annuali di formazione del personale si dovrà tenere conto delle

esigenze di ogni Unità funzionale, consentendo la uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi programmati. Dovranno, pertanto, essere valutate le possibilità di articolare orari e logistica dei corsi, in modo da renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia ovvero orario di lavoro part-time.

2. Sarà assegnata particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc..), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente durante l'assenza, e nel momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile di servizio o di chi abbia sostituito la persona assente, sia mediante la partecipazione a mirate iniziative formative.

Art. 5

Ambito di azione: conciliazione e flessibilità orarie

(OBIETTIVO 4)

1. L'Ente favorisce l'attuazione di politiche di gestione del personale orientate alla conciliazione degli orari con le esigenze personali e familiari, usando particolare sensibilità nei confronti di tali problematiche. In particolare, l'Ente adotta e garantisce il rispetto di disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura della persona e alla formazione.

2. L'Ente pone in essere azioni organizzative di sostegno e rispetto delle differenze, condizioni ed esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione comunale, ponendo, al centro, l'attenzione alla persona e contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina del part-time e la flessibilità dell'orario di lavoro in entrata e in uscita.

- Disciplina del part-time

Le procedure di gestione in questo ambito dovranno assicurare tempestività di riscontro e conformità alla normativa primaria vigente in materia.

- Flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi

La disciplina regolamentare vigente in materia di gestione delle assenze e presenze del personale dipendente, viene integrata attraverso la predisposizione di misure specifiche di flessibilizzazione dell'orario di lavoro laddove le condizioni personali e familiari del lavoratore richiedano interventi ed iniziative mirate.

L'Ente assicura in questi casi la possibilità di applicare un orario flessibile in entrata ed in uscita oltre che l'attenzione nella autorizzazione di richieste di permesso orario, congedo, aspettativa, ferie.

Particolari esigenze di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio sostanziale tra esigenze dell'organizzazione e richieste dei dipendenti.

L'ufficio del personale rende disponibile la consultazione da parte dei dipendenti e delle dipendenti della normativa in materia riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro, mediante l'utilizzo della bacheca dei dipendenti in modalità analogica e digitale e specifiche sessioni formative/informative periodiche.

Art. 6

Disposizioni finali

1. Il presente Piano ha durata triennale.

2. Il Piano verrà pubblicato all'albo pretorio *on line* dell'Ente, sul sito internet e reso disponibile al personale dipendente presso l'Ufficio del Personale.
3. Nel periodo di vigenza, dovranno essere raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi segnalati dal personale dipendente, al fine di poter procedere ad eventuali modifiche o integrazioni.
4. Per tutto quanto non previsto nel presente piano si rinvia alle disposizioni di legge vigenti in materia.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Premessa

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

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

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

- Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.
- Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la mission dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2 possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.
- Mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico (cfr. 2.2.).
- Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo).
- Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.
- Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure.
- Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

L'ente procede alla mappatura dei processi, limitatamente all'aggiornamento di quella esistente alla data di entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) Autorizzazione/concessione;
- b) Contratti pubblici;
- c) Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) Concorsi e prove selettive;
- e) Processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT) responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

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

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

SEZIONE 3

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

Premessa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

ORGANIGRAMMA AL 31/12/2024				
AREA AMMINISTRATIVA-FINANZIARIA				
AREA PROFESSIONALE	POSTO VACANTE	POSTO NUOVA ISTITUZIONE	EROGAZIONE PRESTAZIONE	NOTE
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	SI	SI	FULL-TIME	AVVOCATO
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	NO	NO	FULL-TIME	ROSELLA DE MARCO
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	SI	SI	FULL-TIME	CAPCOE
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	NO	NO	FULL-TIME	FRANCESCO GROSSO
AREA DEGLI OPERTORI	NO	NO	FULL-TIME	DOMENICO BLOISE
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	NO	NO	FULL-TIME	VERONICA VALENTE
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	NO	NO	PART-TIME 24 H*	MARIA TERESA DITO (Stabilizzazione L.R. 40/2013)

AREA TRIBUTI				
AREA PROFESSIONALE	POSTO VACANTE	POSTO NUOVA ISTITUZIONE	EROGAZIONE PRESTAZIONE	NOTE
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	NO	NO	FULL-TIME	CATERINA ASPRINO
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	NO	NO	PART-TIME 18 H	BIAGIO FARACE
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	NO	NO	FULL-TIME	FRANCESCA FARACE
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	NO	SI	PART-TIME 24 H	TERESA LALIA (Stabilizzazione L.R. 40/2013)
AREA DEGLI OPERATORI	NO	NO	FULL-TIME	MARIA CIMAROLLI
AREA POLIZIA MUNICIPALE				
AREA PROFESSIONALE	POSTO VACANTE	POSTO NUOVA ISTITUZIONE	EROGAZIONE PRESTAZIONE	NOTE
AREA DEGLI ISTRUTTORI	NO	NO	FULL-TIME	FRANCESCO COSTABILE
AREA DEGLI ISTRUTTORI	NO	NO	FULL-TIME	VITALIANO AMENDOLA
AREA DEGLI ISTRUTTORI	SI	NO	PART-TIME 20 H	Dimissioni del 30.07.2024 RITA SORACE
AREA DEGLI ISTRUTTORI	SI	NO	PART-TIME 3 4 H	Dimissioni del 23.12.24 ANTONELLA DI DIEGO
AREA DEGLI ISTRUTTORI	NO	SI	PART-TIME 24 H	ANNAMARIA RIZZO stabilizzazione ai sensi dell'art. 20 D.Lgs 75/2017.
AREA TECNICA				
AREA PROFESSIONALE	POSTO VACANTE	POSTO NUOVA ISTITUZIONE	EROGAZIONE PRESTAZIONE	NOTE
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	NO	NO	FULL-TIME	ALBINA FARACE
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	NO	NO	FULL-TIME	ROSSELLA PORSO
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	NO	NO	PART-TIME 24 H	CLAUDIO ADDUCI
AREA DEGLI ISTRUTTORI	NO	NO	FULL-TIME	GINO DI BELLO
AREA DEGLI ISTRUTTORI	NO	NO	PART-TIME 18 h	GIUSEPPE RICCETTI
AREA DEGLI ISTRUTTORI	NO	NO	PART-TIME 18 h	DOMENICO PRESTA
AREA OPERATORI	NO	NO	PART-TIME 24 H	BIAGIO ADDUCI
AREA DEMOGRAFICI E SERVIZI SOCIALI				
AREA PROFESSIONALE	POSTO VACANTE	POSTO NUOVA ISTITUZIONE	EROGAZIONE PRESTAZIONE	NOTE
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	NO	NO	FULL-TIME	FRANCESCO COLANTONIO
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA	SI	SI	FULL-TIME	

QUALIFICAZIONE				
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	NO	NO	PART-TIME 30 H	TOMMASO CARUSO
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	NO	NO	PART-TIME 24 H	RAMONA MIRAGLIA

LIVELLI DI RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA

AREA AMMINISTRATIVA-FINANZIARIA
AREA TECNICA – SETTORE URBANISTICO MANUTENTIVO
AREA TECNICA – SETTORE DEMANIO E LAVORI PUBBLICI
AREA SERVIZI DEMOGRAFICI, SERVIZI SOCIALI E SERVIZI CULTURALI
AREA TRIBUTI
AREA POLIZIA MUNICIPALE

AMPIEZZA MEDIA DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE

AREA AMMINISTRATIVA-FINANZIARIA: 6 UNITA'
AREA TECNICA – SETTORE URBANISTICO MANUTENTIVO: 4 UNITA'
AREA TECNICA – SETTORE DEMANIO E LAVORI PUBBLICI: 3 UNITA'
AREA SERVIZI DEMOGRAFICI, SERVIZI SOCIALI E SERVIZI CULTURALI: 4 UNITA'
AREA TRIBUTI: 5 UNITA'
AREA POLIZIA MUNICIPALE: 4 UNITA'

INTERVENTI CORRETTIVI

Gli interventi correttivi da effettuare nel prossimo triennio riguarderanno:

- l'assunzione di n. 1 agente di Polizia Municipale appartenente all'Area degli Istruttori (ex cat. C), part-time 18h settimanali (previsto nel PIAO 2024/2027 – concorso in itinere);
- Stabilizzazione del personale dell'ufficio di piano dell'ambito sociale Praia-Scalea finalizzata alla copertura di n. 1 posto di istruttore direttivo "educatrice" a tempo indeterminato e pieno da selezionarsi tra quelli che abbiano i requisiti previsti dall'art. 3, comma 5 del D.L. 44/2023, convertito in legge n. 74/2023;
- Trasferimento risorsa FUNZIONARIO CONTABILE (ex cat. D), full-time, da Area Amministrativa Finanziaria a Area Tributi;
- Trasferimento risorsa Area Operatori Esperto (ex Cat. C), full-time, da Area Tributi ad Area Amministrativa Finanziaria;
- Attivazione procedura mobilità volontaria Funzionario EQ 18h settimanali area Amministrativa Finanziaria;
- Assunzione di n. 1 ingegnere gestionale a tempo indeterminato part-time 18 ore settimanali
- L'assunzione di agenti di P.M. da assumere a tempo determinato in ordine alle esigenze dell'ente per il rafforzamento dell'ufficio del controllo del territorio nei periodi di maggior afflusso turistico, nel rispetto dei limiti imposti dal dall'art. 9 comma 28 DL 78/2010 (utilizzo graduatoria vigente e previsione di un concorso a scadenza validità graduatoria);
- l'utilizzo di n. 1 agente di polizia municipale altro ente, ex art. 92 TUEL, area istruttori, part-time 15 ore settimanali per mesi 6;

- l'utilizzo di n. 1 dipendente altro ente, ex art. 92 TUEL, area istruttori, part-time 12 ore settimanali da destinare all'area tributi;
- l'utilizzo di n. 1 funzionario (ex cat. D) altro ente, ex art. 92 TUEL, part-time 12 ore da destinare all'Area Amministrativa Finanziaria;
- l'aumento di ore per n. 1 dipendenti Area Operatore Esperto (ex categoria B) da 24 a 34 ore settimanali – ufficio tributi;
- l'aumento di ore per n. 1 dipendenti Area Operatore Esperto (ex categoria B) da 25 a 34 ore settimanali – ufficio demografici;
- l'assunzione di n. 1 avvocato (Programma Nazionale di Assistenza Tecnica Capacità per la Coesione);

A questi va aggiunta l'assunzione già effettuata nel corso del 2025 e precisamente :

- La stabilizzazione di un'assistente sociale assunta a valere sul fondo di solidarietà comunale;
- l'assunzione di un Funzionario amministrativo ex cat D a tempo indeterminato full-time FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO (previsto nel PIAO 2024/2027 ed assunto in data 20.01.2025);
- Iter delle progressioni di carriera interne in corso;

PIANO OCCUPAZIONALE 2025-2027

AREA AMMINISTRATIVA-FINANZIARIA

Profilo professionale da coprire	Orario settimanale	PT/FT	Assunzioni/Reclutamento			Espansioni orarie	Tempi di attivazione procedura
			Concorso pubblico/graduatoria altri enti/mobilità	Progressioni	Altro		
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	36	FULL-TIME	Concorso				ANDREA APICELLA (Assunto il 20.01.2025)
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	18	PART-TIME	Mobilità				Entro il 31/12/2025
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	36	FULL-TIME			Avvocato – (Trasformazione modalità di assunzione) da concorso pubblico a utilizzo Programma Nazionale di Assistenza Tecnica Capacità per la Coesione 2021/2027 (CAPCOE)		Entro il 31/12/2025
AREA OPERATORI ESPERTI	36	FULL-TIME			Trasferimento risorsa da Area Tributi a Area Amministrativa Finanziaria		Entro il 31/12/2025

AREA POLIZIA MUNICIPALE

Profilo professionale da coprire	Orario settimanale	PT/FT	Assunzioni/Reclutamento			Espansioni orarie	Tempi di attivazione procedura
			Concorso pubblico/gradu	Progressioni	Altro		

			atoria altri enti/ mobilità				
AREA DEGLI ISTRUTTORI	18	Part-time	Concorso				Entro il 31/12/2025
AREA TECNICA							
Profilo professionale da coprire	Orario settimanale	PT/FT	Assunzioni/Reclutamento			Espansioni orarie	Tempi di attivazione procedura
			Concorso pubblico/graduatoria altri enti/mobilità	Progressi oni	Altro	Aumento ore dipendenti	
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	18	Part-time	Concorso				Entro il 31/12/2025

AREA TRIBUTI							
Profilo professionale da coprire	Orario settimanale	PT/FT	Assunzioni/Reclutamento			Espansioni orarie	Tempi di attivazione procedura
			Concorso pubblico/graduatoria altri enti/mobilità	Progressi oni	Altro	Aumento ore dipendenti	
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	36	FULL-TIME			Trasferimento risorsa da Area Amministrativa Finanziaria a Area Tributi		Entro il 31/12/2025
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	24	Part-time				Da 24h a 34h	Entro il 31/12/2025

AREA DEMOGRAFICI SOCIALE E CULTURA							
Profilo professionale da coprire	Orario settimanale	PT/FT	Assunzioni/Reclutamento			Espansioni orarie	Tempi di attivazione procedura
			Concorso pubblico/graduatoria altri enti/mobilità	Progressi oni	Altro	Aumento ore dipendenti	
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	36	FULL-TIME			Stabilizzazione assistente sociale ufficio Piano d'Ambito Praia a Mare		ANDREA APICELLA (Assunta il 01.01.2025)
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	36	FULL-TIME			Stabilizzazione educatrice ufficio Piano d'Ambito Praia a Mare		
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	25	Part-time				Da 25h a 34h	Entro il 31/12/2025

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Premessa

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

In particolare, la sezione deve contenere:

le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);

gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;

i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, customer/user satisfaction per servizi campione).

MISURE ORGANIZZATIVE

Le progettualità relative al lavoro agile determinano importanti conseguenze sulle modalità di svolgimento delle attività, relative in special modo alla digitalizzazione dei servizi, alla produttività ed alla sua rendicontazione, nonché all'efficientamento delle risorse destinate alla logistica comunale, in particolare sotto il profilo della riduzione degli spazi utilizzati e delle associate riduzioni di spesa in termini di utenze di spese per pulizie e ogni altra spesa gestionale riferita all'impiego degli immobili.

Per quanto riguarda la logistica, gli interventi richiedono preliminarmente una visione di insieme relativa alla distribuzione delle sedi utilizzate dall'organizzazione comunale per lo svolgimento della sua attività istituzionale.

Inoltre per quanto riguarda la procedura per l'avvio del lavoro agile la stessa può essere così sintetizzata:

definizione contingente massima di lavoro agile;

interpello dei dipendenti potenzialmente agili;

definizione accordo individuale;

Acquisizione degli accordi individuali da parte del Responsabile Amministrativo.

PIATTAFORME TECNOLOGICHE

I requisiti tecnologici, intesi come dotazione infrastrutturale, software ecc., rappresentano un fattore abilitante e cruciale per il corretto sviluppo del lavoro agile anzi costituiscono un driver indispensabile. A tal uopo, al fine di garantire lo sviluppo del lavoro agile, l'Amministrazione intende prendere le seguenti decisioni:

Incremento e diffusione di soluzioni di office automation, di piattaforme di comunicazione e collaborazione unificata che combinano chat di lavoro persistente, teleconferenza, condivisione di contenuti e storage in cloud;

Diffusione delle competenze per la realizzazione e la gestione di streaming on line.

Per il futuro, dovranno essere perseguiti anche i seguenti obiettivi strategici:

Passaggio da postazione fissa a VDI (Virtual Desktop Infrastructure) in cloud;

Rafforzamento della sicurezza informatica tramite aumento della conoscenza diffusa, attivazione servizi SOC (Security Operations Center) e attivazione copertura assicurativa dell'Ente tramite apposita polizza per cyber risk;

Formazione diffusa sulle competenze digitali, compresa quella relativa alla gestione di eventi di

collaborazione e multimediali/streaming;
il raggiungimento di ulteriori obiettivi è indispensabile per garantire la diffusione ed il consolidamento del lavoro agile nell'Ente nel rispetto delle previsioni normative vigenti.

COMPETENZE PROFESSIONALI

La formazione in tema di lavoro agile è individuata tra gli interventi connotati da un ruolo propulsivo e di innovazione dell'ente, e quindi di particolare rilievo organizzativo, e la formazione sulle competenze digitali è valorizzata quale elemento necessario per garantire il passaggio dal lavoro in presenza al lavoro a distanza.

E' necessario puntare su una formazione continua e diffusa per sviluppare una cultura organizzativa di tipo result-based, capace di generare flessibilità, autonomia e responsabilità nelle persone, di apprezzare i risultati e meriti di ciascuno.

Pertanto sarà fondamentale realizzare un percorso apposito, quale strumento di accompagnamento del personale nel processo di trasformazione digitale dell'amministrazione e di diffusione della capacità

di lavorare per il raggiungimento degli obiettivi in modalità agile, limitando al massimo il rischio di stress correlato alle nuove modalità di lavoro e garantendo il diritto alla disconnessione.

Nel dettaglio si possono individuare almeno 2 percorsi formativi in materia di lavoro agile volti a sviluppare le competenze abilitanti:

FORMAZIONE OBBLIGATORIA, in particolare quella sulla salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, rivolta a tutto il personale dipendente dell'ente. La possibilità di lavorare al di fuori del normale spazio di lavoro a orari differenti e con strumenti talvolta propri, pone infatti diversi problemi rispetto alla disciplina della sicurezza sul lavoro. La formazione deve essere riparametrata con le nuove modalità di esercizio delle prestazioni lavorative che necessitano ancor di più bilanciamento tra l'obbligo formativo del datore di lavoro e quello del lavoratore di collaborare. Quest'ultimo però dovrà essere messo in condizioni di gestire gli strumenti di tutela della propria salute e di conoscere i rischi collegati al lavoro svolto;

Il secondo percorso formativo rivolto ai dipendenti si soffermerà sullo sviluppo delle competenze digitali necessarie per affrontare la nuova modalità di esercizio del lavoro e per garantire un'efficiente ed efficace erogazione dei servizi anche da remoto.

I percorsi formativi individuali, in corso di programmazione e soggetti a eventuali modifiche e aggiornamenti, saranno svolti mediante piattaforme telematiche per garantire una partecipazione diffusa della platea.

OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE CON IL LAVORO AGILE

Al fine di rendere il lavoro agile un'opportunità strutturata per l'amministrazione e per i lavoratori è infatti opportuno che la sua introduzione all'interno di ogni organizzazione avvenga in modo progressivo e graduale, tenendo conto dei risultati conseguiti.

Il lavoro agile è uno strumento che mira all'incremento della produttività (intesa anche come maggiore qualità dei servizi). Ne discende una stretta correlazione alla performance organizzativa e alla performance individuale. E' quindi necessario selezionare anche appositi set di indicatori atti a misurare la performance nelle sue diverse dimensioni: performance organizzativa e performance individuale. Le scelte sul grado di progressività dello sviluppo del lavoro agile sono date dai livelli attesi degli indicatori nei tre step della scala di sviluppo: fase di avvio, fase di sviluppo intermedio, fase di sviluppo avanzato.

Le valutazioni finali dello stato di salute e dell'impatto del lavoro agile sulla performance nella fase di avvio rappresentano l'input per la definizione del modello di lavoro agile per l'annualità successiva, secondo una logica incrementale.

I risultati misurati costituiranno cioè il punto di partenza per l'individuazione dei contenuti della programmazione dei cicli successivi, compresa la percentuale massima di lavoratori agili.

Gli indicatori sono confluiti nella nuova dimensione della performance organizzativa introdotta in sede di aggiornamento annuale del sistema di misurazione e valutazione della performance.

CONTRIBUTI AL MIGLIORAMENTO DELLA PERFORMANCE

Dal punto di vista della flessibilità lavorativa e la maggiore autonomia, se ben accompagnata, favoriscono nei lavoratori una percezione positiva dell'equilibrio personale tra vita lavorativa e vita privata, consentendo di ottimizzare il tempo dedicato al lavoro e, contestualmente, la produttività a favore dell'amministrazione, anche in ragione di una maggiore responsabilizzazione derivante dalla diversa organizzazione del lavoro. Un altro beneficio potenziale è riconducibile ad una riduzione dei livelli di stress, favorita dalla possibilità di lavorare in luoghi diversi dall'ufficio e dall'abitazione e di gestire al meglio il tempo libero. A fronte di questi potenziali benefici, è però necessario monitorare l'effetto del lavoro agile sulle performance dei singoli dipendenti in modo da valutare eventuali azioni di supporto (aumento o riduzione dei giorni di lavoro agile, formazione necessaria, modifica dei processi organizzativi, ecc.) in tal senso, le componenti della misurazione e della valutazione della performance individuale rimangono le medesime e devono fare riferimento a risultati e comportamenti. Infatti il dipendente in lavoro agile ordinario lavorerà da remoto solo una quota del proprio tempo continuando a svolgere in presenza parte delle proprie attività.

Rispetto ai risultati, sarà necessario fare riferimento a obiettivi individuali o di gruppo/team e relativi indicatori che riguardano la gestione delle attività programmate e i compiti assegnati (assumendo come riferimento i servizi resi e la mappatura dei processi e delle attività dell'unità di afferenza, e la job description del lavoratore); la declinazione di obiettivi specifici e organizzativi riportati nel Piano delle performance e nei diversi strumenti di programmazione, in attività su cui il singolo lavoratore è responsabilizzato. Tali obiettivi devono essere inseriti in un contesto di programmazione fluida che tenga conto della necessità di prevedere orizzonti temporali differenziati (obiettivi mensili, bimestrali, semestrali, ecc.); di integrare/modificare quanto inizialmente previsto in funzione delle esigenze strategico-organizzative dell'amministrazione. Questi obiettivi, infine, devono essere il più possibile frutto di un confronto ex ante tra responsabile e dipendente, o quantomeno devono essere comunicati con adeguato anticipo in modo da favorire la responsabilizzazione di tutto il team in ordine al raggiungimento degli obiettivi, con particolare riferimento a quelli connessi all'erogazione di servizi agli utenti.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

Premessa

In questa sottosezione, alla consistenza in termini quantitativi del personale è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti.

CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2024:

Area	Posti coperti alla data del 31/12/2024		Posti da coprire per effetto del presente piano		Costo complessivo dei posti coperti e da coprire
	FT	PT	FT	PT	
Dir					
Area dei Funzionari e della E.Q.	8*	2	2	2	€ 360.096,95
Area degli Istruttori	3	4			€ 159.712,20
Area degli Operatori Esperti	2	4			€ 154.121,74
Area degli Operatori	2	1			€ 65.870,88
TOTALE	15	11	2	2	€ 739.801,77**

*il totale comprende n. 1 unità CAPCOE non incluso nel calcolo;

**A questo importo, per il computo della spesa di personale, va aggiunta la spesa per il personale a tempo determinato, le indennità di posizione e gli accessori previsti dal CCNL..

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE IN BASE AI PROFILI PROFESSIONALI:

Area	Analisi dei profili professionali in servizio
Dir	
Area dei Funzionari e della E.Q.	Colantonio Francesco – Area Demografici e Servizi Sociali Grosso Francesco – Area Amministrativa Finanziaria De Marco Rosella – Area Amministrativa-Finanziaria Apicella Andrea – Area Amministrativa-Finanziaria Asprino Caterina - Area Tributi Farace Biagio – Area Tributi Farace Albina – Area Tecnica Settore Urbanistico e Manutentivo Porso Rossella – Area Tecnica – Settore Urbanistico e Manutentivo Adduci Claudio – Area Tecnica Settore Demanio e Lavori pubblici
Area degli Istruttori	Costabile Francesco – Area Polizia Municipale Amendola Vitaliano – Area Polizia Municipale Rizzo Anna Maria – Area Polizia Municipale Di Bello Gino – Area Tecnica Ricetti Giuseppe – Area Tecnica Presta Domenico – Area Tecnica
Area degli Operatori Esperti	Valente Veronica – Area Amministrativa-Finanziaria Dito Maria Teresa – Area Amministrativa-Finanziaria Farace Francesca – Area Tributi Laila Teresa – Area Tributi Caruso Tommaso – Area Demografici e Servizi Sociali Miraglia Ramona – Area Demografici e Servizi Sociali

Area degli Operatori	Bloise Domenico – Area Amministrativa-Finanziaria Cimarolli Maria – Area Amministrativa – Finanziaria Adduci Biagio – Area Tecnica
----------------------	--

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

Premessa

Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di *performance* in termini di migliori servizi alla collettività. La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa **(ALLEGATO B)**;
- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio:
 - a) alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate);
 - b) alle esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni;
 - c) ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse

Premessa

Un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di:

- modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree;
- modifica del personale in termini di livello/inquadramento.
- Trasferimento risorsa FUNZIONARIO CONTABILE (ex cat. D), full-time, da Area Amministrativa - Finanziaria a Area Tributi;
- Trasferimento risorsa Operatore Esperto (ex cat. B), full-time, da Area Tributi a Area Amministrativa - Finanziaria

3.3.4 Strategia di copertura del fabbisogno

Premessa

Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:

- soluzioni interne all'amministrazione;
- mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;
- meccanismi di progressione di carriera interni;
- riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);
- *job enlargement* attraverso la riscrittura dei profili professionali;
- soluzioni esterne all'amministrazione;
- mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);
- ricorso a forme flessibili di lavoro;
- concorsi;
- stabilizzazioni.

Soluzioni interne all'amministrazione		
2025	€ 7.053,03*	*Aumento di ore a n. 1 operatore esperto tributi da 24h a 34h (incide su capacità assunzionale in quanto riguarda stabilizzata L.R. 40)
	€ 6.530,58	Aumento di n. 1 operatore esperto da 25h a 34h.
2026		
2027		
Mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti		
2025		
2026		
2027		
Meccanismi di progressione di carriera interni		
2025		
2026		
2027		
Riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento)		
2025		
2026		
2027		
Job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali		

2025		
2026		
2027		
Soluzioni esterne all'amministrazione		
2025		n. 1 avvocato CAP-COE
2026		
2027		
Mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni)		
2025	€ 15.937,93	Mobilità volontaria n. 1 Funzionario Contabile ex cat D 18h
2026		
2027		
Ricorso a forme flessibili di lavoro		
2025	79.055,48*	*Limite massimo per assunzione personale a T.D. ai sensi dell'art. 9 D.L. 78/2010
2026		
2027		
Concorsi	€ 15.937,93	Concorso n. 1 funzionario ingegnere gestionale ex cat. D P/T 18h
2025		
2026		
2027		
Stabilizzazioni	€ 31.855,86	Stabilizzazione educatrice Ufficio Piano Praia a Mare (incide su capacità assunzionale)
2025		
2026		
2027		
TOTALE SPESA PERSONALE CHE CONSUMA CAPACITA' ASSUNZIONALE		70.784,75
Stima trend delle cessazioni		

2025	€ 30.036,41	1) Cessazione di n. 1 unità area istruttori
2026		
2027		

3.3.5 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – Piano della Formazione

PREMESSA

L'acquisizione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale della pubblica amministrazione costituiscono strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane e si collocano al centro del processo di rinnovamento della pubblica amministrazione.

Qualsivoglia organizzazione, e in particolar modo quella pubblica, per essere in linea con i tempi e rispondere ai mutamenti culturali e tecnologici della società, deve investire sulle competenze del proprio personale, attraverso una adeguata formazione.

L'applicazione di tale principio ha riscontrato negli ultimi anni diverse difficoltà, ed è stato realizzato solo parzialmente, per effetto, tra l'altro, della riduzione delle risorse finanziarie determinata dalle politiche di spending review.

La questione della formazione del capitale umano presenta oggi una rinnovata attualità nel quadro del processo di riforma della pubblica amministrazione per effetto di una pluralità di fattori:

- a) una nuova stagione di reclutamenti, che ha comportato, negli ultimi anni, una significativa immissione di nuovo personale all'interno delle amministrazioni italiane;
- b) un contesto in rapida evoluzione, che richiede un necessario aggiornamento delle competenze;
- c) gli obiettivi di innovazione individuati dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (di seguito anche "PNRR"), approvato in Consiglio dei ministri il 24 aprile 2021 e adottato con decisione della Commissione europea n. 10160/21 il 13 luglio 2021.

In particolare, lo sviluppo del capitale umano delle amministrazioni pubbliche è al centro della strategia di riforma e di investimento promossa dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR): **la formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone costituiscono uno strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane delle amministrazioni e si collocano al centro del loro processo di rinnovamento.**

Numerose discipline di settore hanno previsto, nel tempo, specifici piani o obblighi formativi, declinati in termini generali o quali requisiti di qualificazione per lo svolgimento di determinate funzioni, per l'efficace realizzazione di alcune attività amministrative e, più in generale, il rafforzamento della capacità amministrativa. Ciò, in ossequio al principio generale secondo il quale la programmazione autonoma, da parte delle amministrazioni, delle attività formative correlate ai propri specifici fabbisogni, è bilanciata dal **dovere di pianificare ed attuare interventi formativi previsti e imposti dalla legge o da altre fonti normative, generali e di settore.**

Senza pretesa di esaustività, in questa sede si richiama l'obbligatorietà della formazione in materia di:

- a) attività di informazione e di comunicazione delle amministrazioni (l. n. 150 del 2000, art. 4);
- b) salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (d.lgs. n. 81 del 2008, art. 37);
- c) prevenzione della corruzione (l. n. 190 del 2012, art. 5);
- d) etica, trasparenza e integrità;
- e) contratti pubblici;
- f) lavoro agile;
- g) pianificazione strategica
- h) Impatto sui diritti e le libertà delle persone fisiche in relazione al trattamento dei dati personali

In termini più generali, la disciplina del PIAO stabilisce che gli obiettivi formativi annuali e pluriennali devono essere *“finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali”*¹

La formazione e lo sviluppo delle competenze del personale pubblico rappresentano imprescindibili azioni di accompagnamento e promozione di specifici processi di riforma e di innovazione, dai quali si attendono significativi elementi di discontinuità in termini di *performance*.

Coerentemente con questo principio, considerati gli ambiziosi traguardi di trasformazione e di innovazione della pubblica amministrazione legati alle riforme e agli investimenti attivati dal PNRR, tutta la formazione del personale delle pubbliche amministrazioni promossa dal Piano e funzionale alla sua attuazione, benché non resa obbligatoria da specifiche norme, **deve essere intesa come “necessaria”, ovvero indispensabile per il conseguimento di milestone e target**.

Il disegno e la concreta ed efficace attuazione delle politiche di formazione del personale sono una delle principali responsabilità del datore di lavoro pubblico, ed è compito dei responsabili (EQ) gestire le persone assegnate, sostenendone lo sviluppo e la crescita professionale.

Tali principi sono stati recentemente consolidati con l’emanazione, il 23 gennaio 2025, di una direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione, avente ad oggetto **“Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti”**, nota come “Direttiva Zangrillo”

La Direttiva stabilisce che la promozione della formazione deve essere uno specifico obiettivo di performance di ciascun responsabile, il quale assicura la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento dell’obiettivo del numero di ore di formazione procapite annue, a partire dal 2025, **non inferiore a 40**, pari ad una settimana di formazione per anno.

Il presente Piano mira dunque ad assicurare la corretta rilevanza alla formazione quale strumento principale per lo sviluppo e la valorizzazione delle persone, e a realizzare le condizioni per favorire la partecipazione delle persone alle attività formative, sviluppando le competenze e trasformarle in patrimoni dell’intera organizzazione, anche attraverso la costruzione di sistemi di gestione delle

¹ Sulla necessità del rafforzamento delle conoscenze digitali insiste, in particolare, anche la disciplina pattizia, secondo la quale le amministrazioni *“favoriscono misure formative finalizzate alla transizione digitale nonché interventi di supporto per l’acquisizione e l’arricchimento delle competenze digitali, in particolare quelle di base”*

conoscenze

Inoltre, va sottolineato come le iniziative di sviluppo delle conoscenze e delle competenze ivi riportate abbiano lo scopo di produrre valore per tre insiemi di soggetti: le persone che lavorano nelle amministrazioni quali beneficiari diretti delle iniziative formative, innanzi tutto; le amministrazioni stesse; i cittadini e le imprese quali destinatari dei servizi erogati dalle amministrazioni.

ANALISI DEL CONTESTO, DEI FABBISOGNI E OBIETTIVI STRATEGICI

Analisi del contesto

Per i dati relativi al contesto e alla struttura organizzativa dell'Ente, si rimanda alla specifica sezione all'interno del Piano integrato di attività e organizzazione.

In relazione alla specifica struttura organizzativa dell'Ente, e in linea con la Direttiva Zangrillo, le unità ad Elevata Qualificazione sono coinvolte nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.

Tutti i dipendenti dell'Ente, attraverso il confronto con i soggetti sindacali di cui all'articolo 7, comma 2, del CCNL del 16 novembre 2022, sono chiamati ad un confronto in relazione alle linee generali di riferimento per la pianificazione delle attività formative e di aggiornamento, ivi compresa la individuazione, nel piano della formazione delle materie comuni a tutto il personale, di quelle rivolte ai diversi ambiti e profili professionali presenti nell'ente, tenendo conto dei principi di pari opportunità tra tutti i lavoratori e dell'obiettivo delle ore di formazione da erogare nel corso dell'anno, ai sensi dell'articolo 5, comma 3, lettera i) del sopra richiamato Contratto Collettivo.

Analisi dei Fabbisogni Formativi

Sulla base dell'assessment iniziale, sono state identificate le seguenti priorità:

- Digitalizzazione dei servizi comunali e transizione al cloud
- Gestione delle procedure del PNRR
- Competenze in materia di appalti pubblici
- Aggiornamento normativo continuo

Obiettivi Strategici

1. Raggiungimento delle 40 ore annue di formazione per dipendente
2. Miglioramento della capacità di gestione dei fondi PNRR
3. Sviluppo delle competenze in materia di transizione ecologica

PROGRAMMA DETTAGLIATO PER AREE DI COMPETENZA

1) Leadership e Soft Skills

Argomenti formativi

1. Gestione e Sviluppo dei Collaboratori
 - Leadership situazionale
 - Gestione dei conflitti
 - Valutazione delle performance

- Tecniche di feedback costruttivo
- 2. Project Management
 - Metodologie di gestione progetti
 - Pianificazione e controllo
 - Risk management
 - Gestione stakeholder
- 3. Comunicazione Efficace
 - Comunicazione istituzionale
 - Public speaking
 - Gestione riunioni
 - Negoziazione
- 4. Competenze Relazionali
 - Comunicazione con il cittadino
 - Lavoro in team
 - Gestione dello stress
- 5. Problem Solving
 - Analisi dei problemi
 - Processo decisionale
 - Creatività e innovazione

Programmazione ore di formazione

Aree di competenza	Leadership e Soft Skills	
	6. Gestione e Sviluppo dei Collaboratori 7. Project Management 8. Comunicazione Efficace	9. Competenze Relazionali 10. Problem Solving
Soggetti		
Tutti i dipendenti	X	X
Segretario	X	
Responsabili/EQ	X	X

2) Transizione Digitale

Argomenti formativi

1. Strumenti Office e Collaborazione Online

- Strumentazione editing documenti e fogli di calcolo/Spazi di lavoro condivisi
 - Gestione documenti condivisi
 - Calendario e pianificazione
2. Sicurezza Informatica e trattamento dati
 - Password management
 - Phishing e social engineering
 - Protezione dati personali
 3. Nuovi strumenti digitali (Cloud, App IO, PagoPA, etc. ...)
 - Utilizzo delle piattaforme
 - Gestione pagamenti
 - Integrazione servizi
 4. Gestione Database e Open Data
 5. Sistemi GIS per la gestione del territorio
 6. BIM per l'edilizia pubblica

Programmazione formazione

Aree di competenza	Transizione Digitale	
	1. Strumenti Office e Collaborazione On-line 2. Sicurezza Informatica e trattamento dati 3. Nuovi strumenti digitali (Cloud, App IO, PagoPA, etc..)	4. Gestione Database e Open Data 5. Sistemi GIS per la gestione del territorio 6. BIM per l'edilizia pubblica
Soggetti		
Tutti i dipendenti	X	
Dipendenti area tecnica	X	X

3) Transizione Amministrativa

Argomenti formativi

1. Procedimento Amministrativo Digitale
 - Documento informatico
 - Firme elettroniche
 - Conservazione digitale
2. Appalti e Contratti Pubblici

- Nuovo codice appalti
 - MEPA e PAD, piattaforme di approvvigionamento digitale
 - Procedure sotto soglia
3. Privacy
4. Anticorruzione e Trasparenza
- Anticorruzione
 - Accesso agli atti
 - Amministrazione trasparente
5. Contabilità Pubblica
- Armonizzazione contabile
 - Bilancio consolidato
 - Gestione fondi PNRR
6. Tributi Locali
- Novità normative
 - Riscossione
 - Contenzioso
 - Notificazione

Programmazione ore di formazione

Aree di competenza	Transizione Amministrativa	
	1. Procedimento Amministrativo Digitale 2. Appalti e Contratti Pubblici 3. Privacy 4. Anticorruzione e trasparenza	5. Contabilità Pubblica 6. Tributi locali
Soggetti		
Tutti i dipendenti	X	
Dipendenti area finanziaria	X	X

4) Transizione Ecologica

Argomenti formativi

1. Sostenibilità nella PA
- Riduzione consumi

- Gestione rifiuti
- Mobilità sostenibile

2. Efficientamento Energetico

- Certificazioni energetiche
- Fonti rinnovabili
- Comunità energetiche

3. Green Public Procurement

- Criteri ambientali minimi
- Appalti verdi
- Economia circolare

Programmazione ore di formazione

Aree di competenza	Transizione Ecologica	
	1. Sostenibilità nella PA	2. Efficientamento Energetico 3. Green Public Procurement
Soggetti		
Tutti i dipendenti	X	
Dipendenti area tecnica	X	X

MODALITÀ DI EROGAZIONE

Piattaforme da poter utilizzare

1. Syllabus (formazione base)
 - Accesso: tutti i dipendenti
 - Monitoraggio: mensile
 - Report: trimestrale
2. Formazione SNA
 - Accesso: Segretario e PO
 - Corsi specialistici
 - Poli territoriali
3. Formez PA
 - Webinar tematici
 - Comunità di pratiche
 - Materiali di approfondimento
4. Formazione Specifica Enti Locali
 - ANCI
 - IFEL
 - Ordini professionali/ Fornitori privati

MISURE VOLTE AD INCENTIVARE E FAVORIRE L'ACCESSO A PERCORSI DI ISTRUZIONE E QUALIFICAZIONE DEL PERSONALE (LAUREATO E NON)

Oltre all'attivazione di corsi di formazione, sia in presenza che in modalità webinar, durante l'orario lavorativo, l'Ente assicura il rispetto di quanto previsto dall'articolo 47 del CCNL del 16/11/2022, e in particolare del comma 2 del citato articolo, che prevede, per i lavoratori con anzianità di servizio di almeno cinque anni presso la stessa amministrazione (compresi gli eventuali periodi di lavoro a tempo determinato) con rapporto di lavoro a tempo indeterminato al 31 dicembre di ciascun anno, la possibilità di accedere a congedi per la formazione nella misura percentuale annua complessiva del 20% del personale delle diverse aree in servizio.

VALENZA DELLA FORMAZIONE AI FINI PRODUTTIVITÀ INDIVIDUALE

I dipendenti destinatari dei percorsi formativi indicati dal relativo Responsabile e, nel caso dei titolari di incarico di E.Q., indicati in accordo con il Segretario Comunale, sono tenuti a fruire dei corsi entro l'anno di riferimento.

Come previsto nella direttiva Zangrillo del 24 gennaio 2024, è necessario evidenziare come *“la partecipazione dei dipendenti ai percorsi formativi individuati ed il completamento dei medesimi è valutata positivamente dall'amministrazione nell'ambito della valutazione della performance individuale [...] il raggiungimento degli obiettivi formativi dei dipendenti rileva altresì in termini di risultati conseguiti e valutazione positiva ai fini delle progressioni professionali all'interno della stessa area e fra le aree o le qualifiche diverse”*.

COSTO DELLA FORMAZIONE

Il presente piano della formazione troverà adeguata copertura negli attuali stanziamenti di bilancio di previsione 2025/2027. Eventuali esigenze ulteriori di percorsi formativi, anche al di fuori degli ambiti indicati in premessa e derivanti da esigenze estemporanee di adeguamenti a novità normative o procedurali, potranno trovare copertura in autonomi e successivi stanziamenti a valere sul bilancio dell'ente o su eventuali risorse etero finanziate.

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

4. Monitoraggio

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art.5, c. 3, D.L 9 giugno 2021, n. 80, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, Decreto del Ministero per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:
secondo le modalità stabilite dagli artt. 6 e 10, c. 1, lett. b), D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, relativamente alle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”;
secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione “Anticorruzione – Rischi corruttivi e trasparenza”;
su base triennale dal Nucleo di Valutazione, ai sensi dell'art. 147 TUEL, relativamente alla sezione “Organizzazione e capitale umano” con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.