



COMUNE DI MONTEVERDE
Provincia di Avellino

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

TRIENNIO 2025-2027

Approvato con deliberazione di Giunta comunale del 6 maggio 2025 n. 35

INDICE

PREMESSA: RIFERIMENTI NORMATIVI PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

- 1.1 IL CONTESTO ESTERNO
 - 1.1.1 *FOCUS*: RISCHI CORRUTTIVI, TRASPARENZA E LEGALITÀ
- 1.2 CONTESTO INTERNO

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

- 2.1 VALORE PUBBLICO
- 2.2 *PERFORMANCE*
 - 2.2.1 IL PIANO DELLA *PERFORMANCE* E GLI OBIETTIVI
 - 2.2.2 IL PIANO DELLE AZIONI POSITIVE
- 2.3 ANTICORRUZIONE

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

- 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA
- 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE
- 3.3 FORMAZIONE DEL PERSONALE
- 3.4 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE

SEZIONE 4: MONITORAGGIO

ALLEGATI:

ALLEGATO 1: Piano Triennale delle Azioni Positive

ALLEGATO 2: Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza

ALLEGATO 3: Regolamento per l'applicazione del lavoro agile (*Smart Working*)

ALLEGATO 4: Piano del fabbisogno del personale 2011-2013

PREMESSA
RIFERIMENTI NORMATIVI PER LA REDAZIONE DEL
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (di seguito, *breviter*, anche “**PIAO**”) può essere definito come il piano di programmazione integrata, con il quale tutte le pubbliche amministrazioni debbono coordinare e razionalizzare i molteplici strumenti di programmazione vigenti al fine di assicurare la costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi di lavoro, con l’obiettivo di meglio “*assicurare la qualità e la trasparenza dell’attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese*”.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è stato introdotto dall’art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113.

Le finalità del PIAO sono principalmente le seguenti:

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

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

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

Il Piano integrato definisce le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della *customer satisfaction* mediante gli strumenti di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché le modalità di monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198.

Le pubbliche amministrazioni pubblicano il PIAO e i relativi aggiornamenti entro il 31 gennaio di ogni anno sul proprio sito internet istituzionale e li inviano al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.

Il decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, adottato ai sensi dell'art. 6, comma 6, del DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 e pubblicato in data 30 giugno 2022 sul sito del Dipartimento della funzione pubblica, definisce il contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, nonché le modalità semplificate per l'adozione dello stesso per gli Enti con meno di 50 dipendenti.

Si prevede infatti un Piano integrato in forma semplificata per le amministrazioni fino a 50 dipendenti, qual è quella del Comune di Monteverde, con modalità da definirsi in un apposito decreto del Ministro per la pubblica amministrazione. Sono poi, infatti, seguiti, in questo ambito, il DPR del 24 giugno 2022 n. 81 (*“Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano Integrato di attività e organizzazione”*) e il DM del 30 giugno 2022 n. 132 (con cui si è provveduto alla definizione del contenuto del PIAO).

Come già ricordato l'obiettivo del PIAO è la c.d. programmazione integrata che mira ad una graduale reingegnerizzazione dei processi operativi delle amministrazioni (come ad esempio nel collegamento fra la prevenzione della corruzione e le altre sezioni di cui si compone il Piano, prime fra tutte quella della *performance*), in vista della realizzazione degli obiettivi di valore pubblico stabiliti dall'Ente. In tal senso, il PNA 2022, approvato dall'ANAC con Delibera n. 7 del 17/01/2023, indica alcuni possibili esempi di collegamento fra *performance* e disciplina di prevenzione della corruzione, quali le misure di controllo, quelle di formazione, ovvero quelle di gestione del conflitto di interessi.

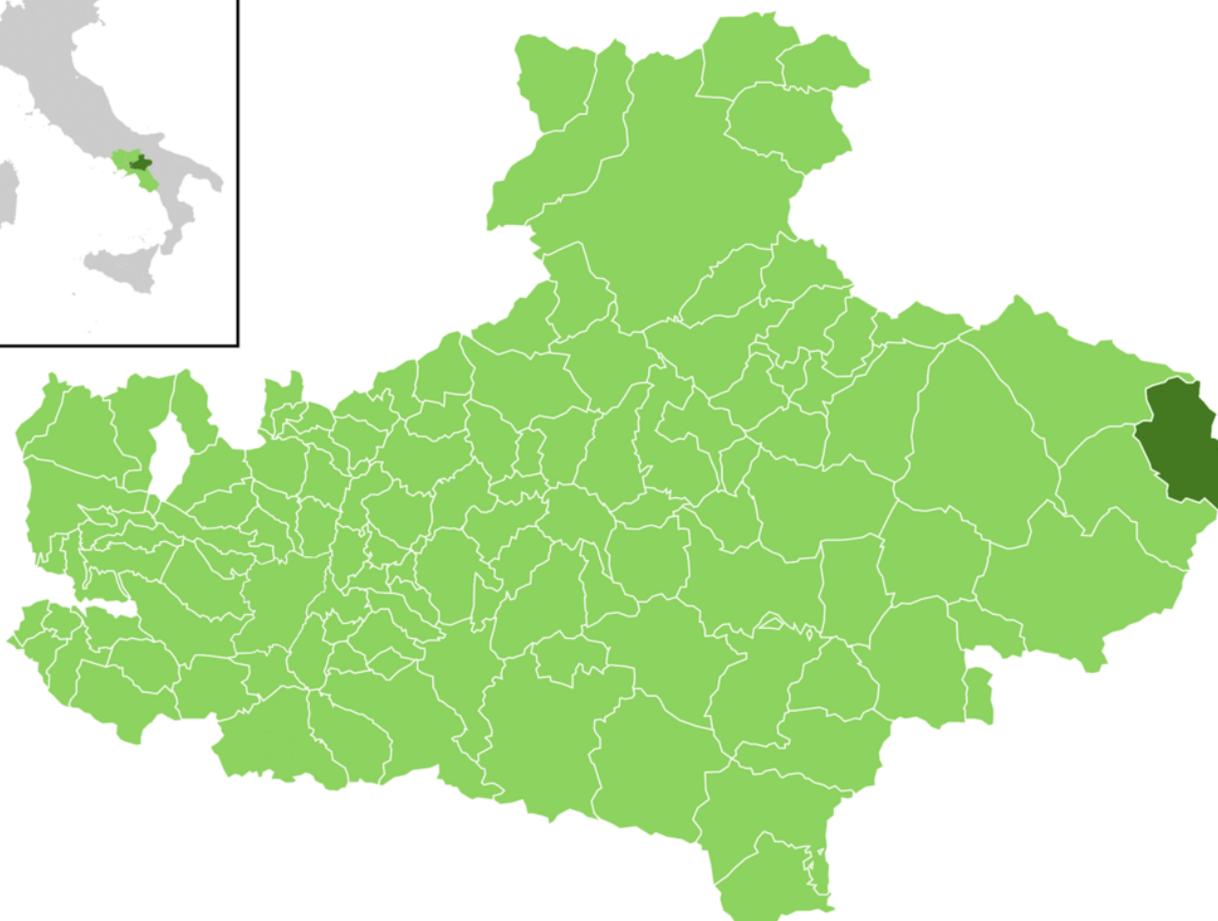
Il presente Piano viene redatto ai sensi del piano-tipo adottato dal Ministro per la Pubblica Amministrazione con le semplificazioni previste per gli enti di dimensioni organizzative analoghe a quelle del Comune di Monteverde¹.

Il presente PIAO tiene conto al riguardo delle indicazioni dell'aggiornamento 2025 al Piano Nazionale Anticorruzione 2022 e, sempre in materia di lotta alla corruzione e per la trasparenza, la relativa sezione è stata elaborata e redatta utilizzando lo strumento reso disponibile da ANAC per la predisposizione guidata del PTPCT riservata, in via sperimentale, alle Regioni meridionali e insulari.

¹ All'art. 1, comma 3, del Decreto Ministeriale del 24/06/2022, si legge *“Le pubbliche amministrazioni conformano il Piano integrato di attività e organizzazione alla struttura e alle modalità redazionali indicate nel presente decreto, secondo lo schema contenuto nell'allegato che forma parte integrante del presente decreto”*.

SEZIONE 1
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

ENTE	COMUNE DI MONTEVERDE
P.IVA	00384190641
CODICE FISCALE	82001670643
SEDE LEGALE	Via Fontana, 33, 83049, Monteverde (AV)
TELEFONO	0827 86043 (centralino)
INDIRIZZO PEC	comune.monteverde@asmepec.it
INDIRIZZO EMAIL	info@comune.monteverde.av.it
SITO ISTITUZIONALE	https://www.comune.monteverde.av.it
SINDACO	Antonio Vella
GIUNTA	3 componenti (Sindaco + 2 assessori)
CONSIGLIO	11 consiglieri (compreso il Sindaco)
MANDATO	2021-2026
SEGRETARIO COMUNALE	Antonio Forte
RPCT	Antonio Forte
RASA	Maurizio Rosa
NUMERO DI DIPENDENTI (AL 15/03/2025)	5
NUMERO DI ABITANTI	683 (al 31/12/2024)



Il Comune di Monteverde all'interno della Provincia di Avellino

1.1 IL CONTESTO ESTERNO

Il Comune di Monteverde si colloca nell'Appennino campano, all'estremità orientale dell'Irpinia. Il centro abitato si erge su di un'impervia altura situata a cavallo tra il torrente Osento e il fiume Ofanto. Incerta è l'origine di Monteverde. Nell'XI secolo divenne però sede vescovile ed ebbe un proprio vescovo fino al 1531, anno in cui la diocesi di Monteverde fu unita alla diocesi di Canne. Dal 1532 al 1641 costituì la Signoria di Monteverde per i Grimaldi Principi di Monaco Marchesi di Campagna. Nel quadriennio 1743-46 il suo territorio fu soggetto alla giurisdizione del regio consolato di commercio di Ariano, nell'ambito della provincia di Principato Ultra. La diocesi sarà definitivamente soppressa nel 1818.

Lo stemma² e il gonfalone sono stati concessi con decreto del presidente della Repubblica del 15 marzo 1978.



Lo stemma del Comune di Monteverde

A pochi km dal centro abitato è possibile trovare il lago di San Pietro, un invaso artificiale realizzato tra gli anni '50 e '60 sbarrando con una grande diga in terra il corso del torrente Osento, affluente del fiume Ofanto.

Dal punto di vista naturalistico, il lago è caratterizzato da una ricca e fitta vegetazione igrofila di tipo secondario e di estese e rigogliose quercete. La presenza dello specchio d'acqua, causa della forte umidità della zona, unita al tipo di vegetazione determina la presenza di numerosi habitat adatti ad alimentazione, colonizzazione e dimora di molte specie animali rivestendo un ruolo particolarmente importante come zona di sosta sui percorsi migratori dei volatili.

Lungo le dorsali dei colli su cui sorge Monteverde si estende per 456 ettari la Foresta Mezzana, formando un ampio trapezio che digrada verso valle fino a toccare, ad ovest, il fiume Ofanto.

² Lo stemma è così descritto: «D'azzurro, a due rami di palma d'oro, posti in ventaglio, uscenti dalla vetta centrale di un monte alla tedesca di tre colli, d'argento. Ornamenti esteriori da Comune.»

La Foresta si trova ai limiti nord-occidentali dell'Irpinia, nei pressi del Vulture. L'assenza di attività umane a forte impatto rende questa risorsa naturale uno dei pochi siti incontaminati della zona. L'escursione altimetrica è compresa tra i 250 e i 600 m s.l.m. e il substrato geologico è di tipo siliceo argilloso.

Tra i monumenti più importanti presenti sul territorio rientra il Castello di Monteverde, edificato dai Longobardi, domina la valle attraversata dai fiumi Ofanto e dal suo affluente Osento. Già in epoca sannitica, il colle su cui sorge presentava strutture difensive. Le prime notizie attendibili risalgono ad una pergamena dell'897. Tra le nobili famiglie che hanno dimorato nel castello, la famiglia Grimaldi di Monaco è la principale oltre che quella che ha dato il nome all'edificio.

La struttura presenta ancora oggi l'originaria forma trapezoidale che, durante il Medioevo, fu integrata con la costruzione di quattro torri angolari, due cilindriche e due quadrate. All'interno restano ancora intatte le feritoie e le finestre rettangolari. È possibile trovare, inoltre, una cappella con altare, un'acquasantiera e alcuni affreschi.

Dal 22 ottobre 2013 Monteverde è entrato ufficialmente a far parte de I borghi più belli d'Italia, un club che raccoglie piccoli centri italiani di spiccato interesse artistico e storico.

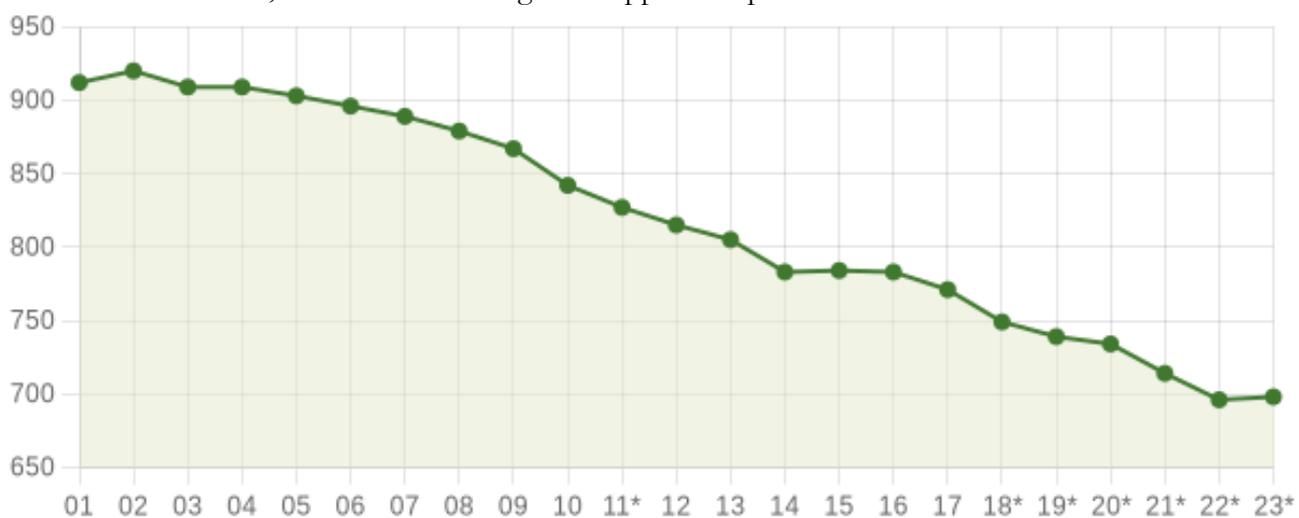
Monteverde si classifica secondo nell'edizione 2015 de *"Il borgo dei Borghi"*.

Il Comune di Monteverde è riconosciuto a livello internazionale anche come *"Paese accessibile"*. Dal 2006, infatti, l'Ente inizia a predisporre misure per rendere accessibile, a chiunque abbia qualsiasi tipo di disabilità, il suo patrimonio culturale e paesaggistico. Infatti sono state attuate azioni concrete per l'abbattimento delle barriere architettoniche e senso-percettive. Sempre dal 2006 si tiene l'evento "Un Paese Accessibile", per dimostrare come ogni tipo di disabilità possa essere anche una risorsa.

Monteverde dispone di circa 5 km di percorsi tattilo-plantari, con sistema LVE (*Loges-Vet-Evolution*), per non vedenti accompagnati da sistemi di audio-guida, con itinerari anche per chi presenta problemi uditivi e motori.

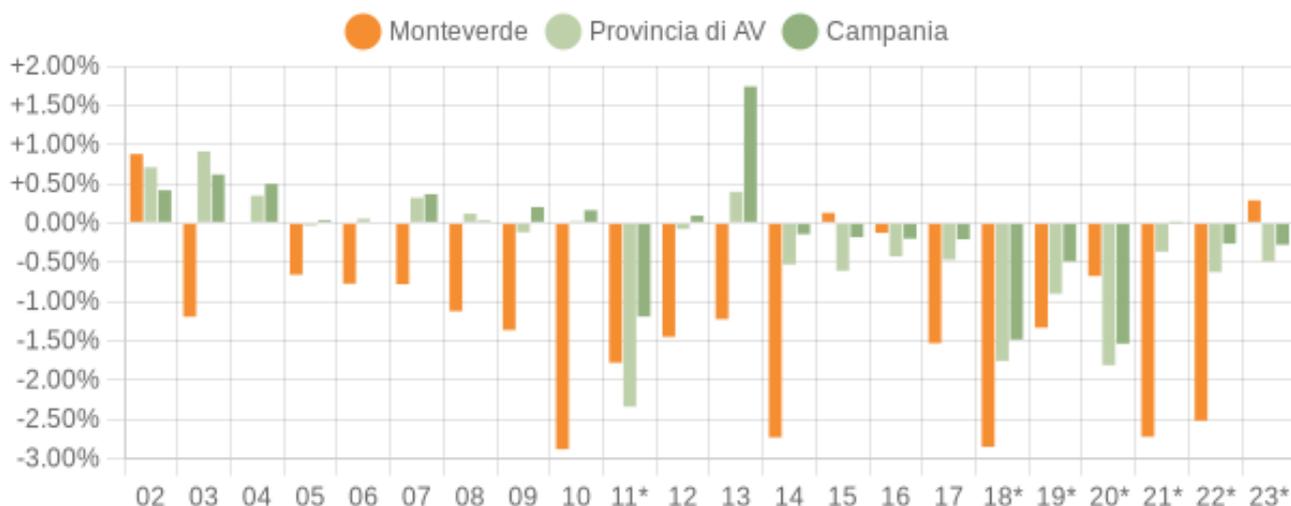
Proprio in ragione dell'attenzione riservata a queste tematiche, Monteverde ha vinto il premio speciale *Access City Award 2019*, indetto dall'Unione Europea. Il riconoscimento è stato consegnato a Bruxelles da Tibor Navracsics (Commissario europeo per l'Istruzione) e Marianne Thyssen (Commissario europeo per l'Occupazione, Affari sociali, Abilità e Mobilità del lavoro).

Con riguardo agli aspetti demografici, la popolazione residente ha subito un forte e graduale calo nell'ultimo ventennio, come si evince dal grafico appresso riportato:



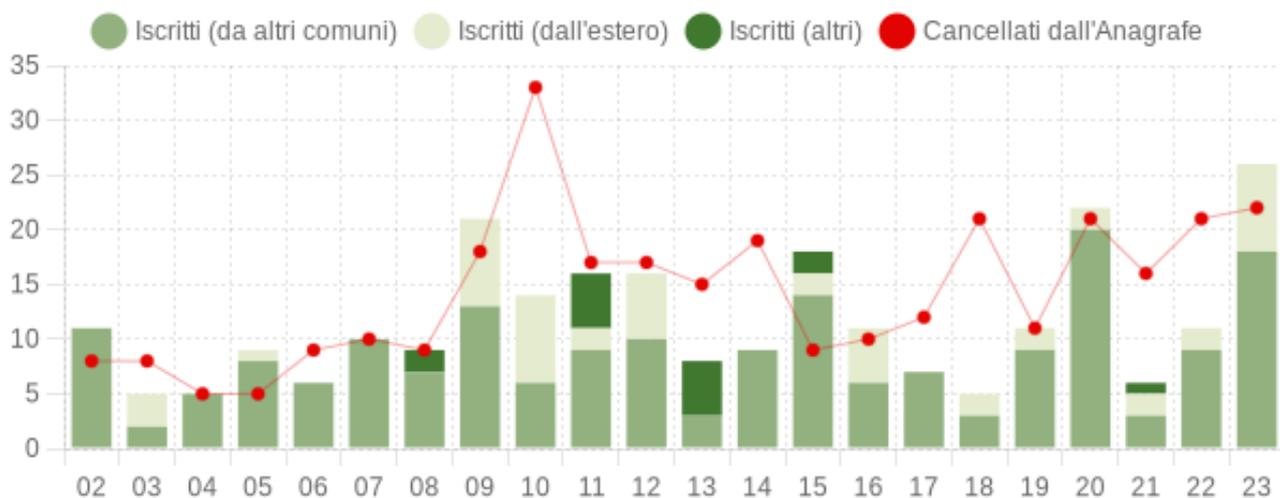
Andamento della popolazione residente

Di seguito si forniscono alcuni dati sintetici, declinati in uno specifico prospetto, indicativi delle variazioni annuali della popolazione di Monteverde espresse in percentuale, a confronto con le variazioni della popolazione della provincia di Avellino e della Regione Campania.



Variazione percentuale della popolazione

Il grafico in basso visualizza il numero dei trasferimenti di residenza da e verso il Comune di Monteverde negli ultimi anni. I trasferimenti di residenza sono riportati come iscritti e cancellati dall'Anagrafe dell'Ente. Fra gli iscritti, sono evidenziati con colore diverso i trasferimenti di residenza da altri comuni, quelli dall'estero e quelli dovuti per altri motivi (ad esempio per rettifiche amministrative).



Flusso migratorio della popolazione

1.1.1 FOCUS SU RISCHI CORRUTTIVI, TRASPARENZA E LEGALITÀ

L'analisi del contesto esterno reca l'individuazione e la descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio nell'ambito del quale il Comune di Monteverde opera e di come queste ultime – così come le relazioni esistenti con gli *stakeholders* – possano condizionare impropriamente l'attività dell'amministrazione. Da tale analisi emergere la valutazione di impatto del contesto esterno in termini di esposizione al rischio corruttivo.

Non sono stati acquisiti dati sul livello di criminalità del singolo territorio comunale, ma al fine di ottemperare alle indicazioni ANAC fornite alle amministrazioni già con il PNA 2019, che risultano confermate nell'aggiornamento al PNA 2022, possono richiamarsi i dati giudiziari più generali acquisiti con riferimento alla Provincia di Avellino che collocano questa parte del territorio nazionale in posizione di rischio basso (rispetto ai dati rilevati nelle singole province di tutto il territorio nazionale) con riferimento a quasi tutte le tipologie di crimine rilevati.

Dati giudiziari relativi al tasso di criminalità organizzata e/o di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso

Il panorama criminale irpino si caratterizza per le relazioni esistenti tra le organizzazioni locali ed i sodalizi camorristici delle province limitrofe. Le aree a maggior presenza criminale restano la città di Avellino, il Vallo di Lauro, al confine con la provincia partenopea di Nola (NA), nonché la Valle Caudina a ridosso della provincia di Benevento. Le aree della provincia di Avellino dove operano maggiormente le consorterie criminali sono situate, come ben visibile dalla consultazione della mappa fornita dal Procuratore nazionale antimafia e dalla Direzione nazionale antimafia nella Relazione annuale sulle attività svolte, nella parte più vicina alla provincia di Napoli e di Salerno, notevolmente distanti dal territorio municipale di Monteverde. Anche i clan attivi nella vicina provincia di Foggia e quelli di estrazione lucana sono operanti in aree relativamente distanti da Monteverde e non risultano segnalati episodi dimostrativi di ingerenza diretta o indiretta nell'ambito territoriale comunale.

Informazioni sulle caratteristiche generali del territorio

Il comune di Monteverde è collocato ad una altitudine di circa 740 metri sopra il livello del mare, con apprezzabile vocazione turistica. Sul territorio si registrano pochi, ma significativi insediamenti. Il tasso di disoccupazione è in linea con quello dell'intera provincia di Avellino e, come evincibile dai dati ISTAT relativi all'anno 2023, si attesta intorno al 14,5%, con una maggiore incidenza del fenomeno sulla popolazione femminile (17,7%) rispetto a quella di sesso maschile (12,2%).

Per quel che riguarda i dati giudiziari relativi al tasso di criminalità per reati contro la Pubblica Amministrazione, non si registrano elementi significativi in merito.

1.2 CONTESTO INTERNO

Il Comune di Monteverde è un Ente territoriale che rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo, le cui funzioni derivano direttamente dall'art. 117 della Costituzione. Ha autonomia statutaria, normativa, organizzativa e finanziaria nell'ambito del proprio statuto, dei regolamenti e delle leggi di coordinamento della finanza pubblica. Il Comune è titolare di funzioni proprie e di quelle conferite da leggi dello Stato e della Regione secondo i principi di sussidiarietà, differenziazione e adeguatezza. L'Ente svolge le sue funzioni anche attraverso le attività che possono essere adeguatamente esercitate dalle autonome iniziative dei cittadini e delle loro formazioni sociali.

Tutte le informazioni aggiornate sui servizi e sulle attività sono disponibili sul sito istituzionale del Comune di Monteverde.

Al Comune, come ente esponente della propria comunità locale, spetta la cura degli interessi della popolazione insediata sul proprio territorio, con particolare riferimento a tre macrosettori organici di intervento individuati nei servizi alla persona, nell'assetto e utilizzo del territorio e nello sviluppo economico, attraverso:

- a) la formazione sulla organizzazione e lo svolgimento delle funzioni;
- b) la programmazione e la pianificazione delle funzioni spettanti;
- c) l'organizzazione generale dell'amministrazione e la gestione del personale;
- d) la gestione finanziaria e contabile e controllo interno;
- e) la gestione dei tributi ed il recupero dell'evasione;
- f) la vigilanza ed il controllo nelle aree funzionali di competenza;
- g) l'organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale (es. servizio smaltimento rifiuti, *et similia*);
- h) la promozione della pratica sportiva e la realizzazione/manutenzione degli impianti sportivi presenti sul territorio;
- i) la costruzione, l'ampliamento e la manutenzione della rete di illuminazione pubblica;
- j) la gestione e la manutenzione delle aree verdi;
- k) il coordinamento delle attività commerciali e dei pubblici esercizi, in coerenza con la programmazione regionale;
- l) la realizzazione di processi di semplificazione amministrativa nell'accesso alla pubblica amministrazione

- m) ai fini della localizzazione e realizzazione di attività produttive;
- n) le funzioni in materia edilizia, compresa la vigilanza e il controllo territoriale di base;
- o) la partecipazione alla pianificazione urbanistica, anche con riferimento agli interventi di recupero del territorio;
- p) l'attuazione, in ambito comunale, delle attività di protezione civile inerenti alla previsione, alla prevenzione, alla pianificazione di emergenza e al coordinamento dei primi soccorsi;
- q) la costruzione, la classificazione, la gestione e la manutenzione delle strade comunali e la regolazione della circolazione stradale urbana e rurale e dell'uso delle aree di pertinenza dell'Ente;
- r) la progettazione e la gestione del sistema locale dei servizi sociali, l'erogazione ai cittadini delle relative prestazioni, nell'ottica di quanto previsto dall'art. 118, 4 comma, della Costituzione;
- s) l'edilizia scolastica, l'organizzazione e la gestione dei servizi scolastici, compresi gli asili nido, fino alla istruzione primaria di secondo grado;
- t) la gestione e la conservazione di beni artistici, culturali e storici di interesse comunale;
- u) la promozione delle attività culturali e turistiche del territorio;
- v) l'attuazione delle misure relative alla sicurezza urbana e delle misure disposte dall'autorità sanitaria locale l'accertamento, per quanto di competenza, degli illeciti amministrativi e l'irrogazione delle relative sanzioni;
- w) l'organizzazione delle strutture e dei servizi di polizia municipale e l'espletamento dei relativi compiti di polizia amministrativa e stradale inerenti ai settori di competenza comunale;
- x) la tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e i compiti in materia di servizi anagrafici.

Il Comune, nell'ambito dell'impianto normativo vigente, dello Statuto e dei regolamenti, ispira il proprio operato al principio della separazione dei poteri, in base al quale agli organi di governo (Consiglio comunale e Giunta municipale) sono attribuite le funzioni di indirizzo politico e di controllo, intese come potestà di stabilire, in piena autonomia, obiettivi e finalità dell'azione amministrativa in ciascun settore e di verificarne il conseguimento.

Alla struttura amministrativa (Segretario comunale, responsabili dei servizi e personale dipendente) spetta, invece, ai fini del perseguimento degli obiettivi assegnati, la gestione amministrativa, tecnica e contabile secondo principi di professionalità e responsabilità. Tutti gli uffici comunali operano sulla base dell'individuazione delle esigenze dei cittadini, adeguando costantemente la propria azione amministrativa e i servizi offerti, verificandone la rispondenza ai bisogni e l'economicità.

Organizzazione: il Sindaco e la Giunta Comunale

Il Sindaco del Comune di Monteverde è Antonio Vella ed è in carica dal 04.10.2021.

La Giunta comunale è composta dal Sindaco e da n. 2 assessori e risulta così organizzata:

CARICA	NOMINATIVO
Sindaco	Antonio Vella
Vice-Sindaco	Stefania Ricciardi
Assessore	Luigi Continiello

La struttura burocratica dell'Ente risulta sufficientemente organizzata e dotata di adeguata cultura amministrativa. Ad ogni buon conto, appare necessario prevedere una necessaria integrazione delle risorse umane attraverso il potenziamento di settori strategici, onde consentire lo sviluppo e il pieno raggiungimento degli obiettivi programmatici e, giustappunto, "strategici" dell'Amministrazione.

La macchina amministrativa è composta, alla data del 15.03.2025 da:

- Segretario comunale: in convenzione al 50% con il Comune di Aquilonia (AV);
- n. 5 dipendenti siccome meglio prospettato nella Sezione 3 del presente Piano denominata "Organizzazione e Capitale Umano".

L'Ente, negli ultimi anni, è stato posto nelle condizioni di ben operare anche perché non attraversato da fenomeni e/o circostanze di carattere eccezionale (né di tipo politico, né di tipo amministrativo, né di tipo socio/economico ovvero ambientale).

Indici positivi sull'andamento dell'azione amministrativa possono essere rappresentati, inoltre, dai referti e dagli esiti sul controllo successivo sugli atti delle ultime annualità e dai risultati dei processi di valutazione, siano essi riferiti alle prestazioni dei Responsabili titolari degli incarichi di Elevata Qualificazione, siano essi riguardanti la valutazione del personale dipendente nel suo complesso.

Il presente Piano, nella relativa sezione dedicata alle misure per la lotta alla corruzione e per migliorare la trasparenza dell'azione amministrativa, in coerenza delle indicazioni del PNA 2022, emanate con Deliberazione ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023, aveva già introdotto alcune misure al fine di monitorare alcuni fenomeni che, seppur non riscontrati a livello locale, sono stati ritenuti degni di attenzione dalla stessa Autorità, come il *pantouflage* e la disciplina afferente al conflitto di interessi.

SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

Il concetto di valore pubblico si rinviene nel nuovo modo di concepire i percorsi di miglioramento delle Amministrazioni Pubbliche e, in particolare, delle loro *performance*. Per “valore pubblico” si intende il miglioramento del livello di benessere economico-sociale-ambientale di una comunità amministrata, ovvero sia l’incremento del benessere reale derivante dall’azione dei diversi soggetti pubblici che perseguono questo obiettivo attraverso risorse tangibili (finanziarie, tecnologiche, *et similia*), ovvero valori intangibili quali, ad esempio, la capacità organizzativa, le competenze delle risorse umane, la rete di relazioni interne ed esterne, la capacità di leggere il proprio territorio e di dare risposte adeguate, la tensione continua verso l’innovazione, la sostenibilità ambientale delle scelte, l’abbassamento del rischio di erosione del valore pubblico a seguito di trasparenza opaca (o burocratizzata) o di fenomeni corruttivi. L’art. 3, comma 1, lettera a) del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022 stabilisce che, nella relativa sezione dedicata, devono essere definiti:

- 1) i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione;
- 2) le modalità e le azioni volte, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale alle pubbliche amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- 3) l’elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall’Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall’Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti;
- 4) gli obiettivi di valore pubblico generato dall’azione amministrativa, inteso come l’incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale e ambientale a favore dei cittadini e del tessuto produttivo.

Il D.M. del 24/06/2022 non prevede la redazione della presente sezione del PIAO, così come quella successiva riferita alla *performance*, tra quelle la cui redazione deve intendersi obbligatoria per i Comuni con un numero di dipendenti inferiori ai 50, tra cui rientra Monteverde. Ad ogni buon conto, nel tentativo di meglio coordinare l’attività dell’Ente in tutte le varie fasi della sua programmazione, si è ritenuto inserire le sezioni che riguardano sia il quadro strategico di riferimento, sia l’organizzazione del ciclo della *performance*.

Il Quadro strategico di riferimento

Il Comune persegue fini generali provvedendo al perseguimento degli interessi della popolazione sul proprio territorio residente, rappresenta la comunità di riferimento, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo.

Gli enti municipali rappresentano il centro della vita sociale, promuovendo la protezione materiale e morale degli interessi generali, provvedendo all’erogazione dei servizi pubblici attribuiti dalla normativa vigente.

A tal uopo, ogni amministrazione, all’atto del suo insediamento, approva le linee programmatiche. Questo documento esplicita tutto quello che questa Amministrazione ha scelto per la sua città e gli obiettivi ai quali l’apparato amministrativo deve tendere negli anni di mandato.

Le linee programmatiche costituiscono le direttive generali contenenti gli indirizzi strategici che l’Amministrazione ha declinato in un ambito triennale all’interno del Documento Unico di Programmazione (di seguito anche “**DUP**”).

Il presente documento recepisce gli obiettivi/programmi strategici individuati nella Sezione Operativa del DUP 2025-2027.

Il Piano degli obiettivi strategici su base triennale prevede, in particolare, il rispetto dei vincoli di finanza pubblica, la riduzione e il contenimento di tutte le spese, fermo restando il mantenimento dell’attuale livello qualitativo/quantitativo dei servizi erogati da ogni settore, e, non da ultimo, il recupero dell’evasione fiscale.

Nell'ambito della programmazione annuale sono state individuate le strategie, in coerenza con i bisogni della collettività, nella quale si stabiliscono le priorità politiche e le scelte dell'amministrazione assegnate ai singoli responsabili attraverso obiettivi specifici, progetti e programmi.

I valori che ispirano l'Amministrazione

I valori a cui l'Amministrazione comunale di Monteverde si ispira sono rappresentati dall'innovazione, della digitalizzazione, dell'integrità, della legalità e della valorizzazione delle risorse umane, strumentali e del territorio.



I principi che ispirano la realizzazione del Valore pubblico del Comune di Monteverde

Il processo di costruzione del PIAO

Le Fasi

Nella fase 1 è stata definita l'identità dell'organizzazione.

Successivamente (fase 2), si è proceduto all'analisi del contesto, sia esterno che interno.

A seguire (fase 3), proprio sulla base di quanto rilevato precedentemente, si è giunti alla definizione di obiettivi e strategie sulla base dei documenti programmatici e di indirizzo desumibili dal Programma di Mandato e dal DUP.

Dagli Obiettivi Strategici si è passati, poi, a definire gli Obiettivi Operativi (fase 4), relativi alle attività svolte nell'ambito dei servizi dell'Ente per il conseguimento degli stessi.

Conseguentemente (fase 5) sarà necessario compiere una adeguata azione di comunicazione del Piano integrato così formato, sia verso l'interno, sia verso l'esterno, in modo tale da assicurare piena consapevolezza del sistema anzitutto al personale impiegato presso l'Ente (in quanto direttamente coinvolto nei processi analizzati e, su quelli, successivamente valutato).

I Soggetti coinvolti

La redazione del PIAO per il triennio 2025/2027 è stato frutto della collaborazione tra tutti i principali referenti dell'Ente: i Responsabili dei servizi dell'Ente, per la determinazione del contenuto di specifica

competenza, il Segretario Comunale, per le proprie funzioni di coordinamento ed anche in qualità di RPCT, e l'Amministrazione, con riferimento al Sindaco e la Giunta che hanno condiviso il suo contenuto strategico e cui compete la relativa approvazione.

I Tempi

In considerazione della circostanza per cui il Comune di Monteverde ha approvato il Bilancio di previsione per l'esercizio 2025/2027 in data 17 marzo 2025, l'Amministrazione ha ritenuto opportuno avviare immediatamente le procedure per la redazione del presente documento programmatico, anche al fine anche di non rallentare il processo di attuazione delle azioni ivi previste.

Il presente documento rappresenta per il Comune di Monteverde uno strumento di pianificazione integrata ed unificata che mira ad una graduale reingegnerizzazione dei processi di lavoro, soprattutto in considerazione che gli obiettivi di valore pubblico da raggiungere dovranno essere individuati in modo univoco e coordinato, anche con riferimento a quelli volti a raggiungere livelli sempre più alti di lotta alla corruzione previsti nel PNA 2022 e dai suoi aggiornamenti successivi (da ultimo intervenuto nel 2025).

Le priorità strategiche di mandato per la creazione di valore pubblico

Dal contenuto degli atti di programmazione e pianificazione già adottati, quali le Linee di Mandato e DUP (soprattutto con riferimento alla Sezione Strategica come definita all'interno dell'allegato 4/1 al D.Lgs n. 118/2011), si desume che il Comune di Monteverde ha già selezionato le politiche più idonee a tradursi in obiettivi di Valore Pubblico, individuandole nelle seguenti:



Le priorità strategiche dell'Amministrazione comunale di Monteverde

Accanto ai suddetti obiettivi, corre l'obbligo ricordare che la definizione di "valore pubblico" definita dalla normativa, ossia il sopra citato art. 3, D.P.R. n. 132/2022, individua già di per sé gli obiettivi di carattere generale cui tutte le Amministrazioni Pubbliche devono tendere, quali quello della semplificazione, della digitalizzazione, della reingegnerizzazione dei procedimenti, della piena

accessibilità, della pari opportunità *et similia*, ed ovviamente quelli, più volte citati dall'ANAC, della trasparenza e della legalità.

2.2 PERFORMANCE

Il ciclo della *performance* si sostanzia in un processo a tappe fisse che si ripete ad intervalli rigidi, nell'arco temporale dell'anno solare, secondo l'iter di seguito indicato:

Pianificazione:

- Documento Unico di Programmazione (DUP), Programma di Mandato amministrativo

Programmazione:

- Bilancio pluriennale

Controllo:

- Indicatori obiettivi e Controllo di gestione, controlli interni

Rendicontazione:

- Relazione sulla performance

Valutazione:

- Sistema di misurazione e valutazione delle performance

Premialità:

- Risultanze valutazione del Segretario comunale;
- Risultanze valutazione dei dipendenti incaricati di Elevata Qualificazione;
- Risultanze valutazioni dei dipendenti.



Il ciclo della gestione della performance

Il ciclo di gestione della *performance* si articola nelle seguenti fasi:

La Programmazione

La programmazione si sviluppa attraverso:

- le linee programmatiche approvate dal Consiglio comunale su proposta della Giunta, che specificano i contenuti del programma di mandato in un documento di dettaglio che descrive le politiche dell'Amministrazione; le linee programmatiche sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente;
- il Documento Unico di Programmazione (DUP), quale strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa degli enti locali e consente di fronteggiare in modo permanente, sistemico e unitario le discontinuità ambientali e organizzative; esso costituisce, inoltre, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione ovvero del bilancio di previsione e del piano esecutivo di gestione;
- il Bilancio di previsione triennale, comprensivo dei relativi allegati, approvato dal Consiglio comunale, sulla base dello schema proposto dalla Giunta;
- il Piano della *Performance*, che dà avvio al ciclo di gestione della *performance* e che costituisce il documento ove sono esplicitati gli obiettivi di qualità e di produttività assegnati a ciascun responsabile e al Segretario comunale.

Il Controllo

Le attività di controllo e verifica consistono nel monitoraggio da realizzarsi in corso di esercizio e nella eventuale e successiva attivazione di eventuali interventi correttivi. Nell'ambito del controllo, è d'uopo avvalersi dei seguenti strumenti:

- monitoraggi periodici: il Nucleo di Valutazione/OIV realizza monitoraggi periodici sullo stato di attuazione del Piano della *Performance*;
- variazioni del DUP: in corso d'anno, contestualmente all'approvazione dei risultati dei monitoraggi, la Giunta attiva, laddove necessario, le azioni correttive della programmazione proposte dal Nucleo di valutazione/OIV e dai responsabili dei servizi;
- variazioni di bilancio e dei relativi allegati: in corso d'anno, il Consiglio comunale ovvero la Giunta, in caso di urgenza e con obbligo di successiva ratifica da parte del predetto organo rappresentativo, apportano al bilancio di previsione le necessarie modifiche onde consentire la piena armonizzazione delle risorse agli obiettivi di *performance*;
- processi di riequilibrio di bilancio: ogni anno, in base alle vigenti disposizioni di legge, il Consiglio comunale, nell'effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi, adotta i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti, per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato e, qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo, di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui, adotta le misure necessarie a ripristinare il pareggio.

La Rendicontazione

La Rendicontazione consiste nel dare conto dei risultati raggiunti agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle Amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi, in un'ottica di generale *accountability*. La fase di rendicontazione si avvale dei seguenti strumenti:

- Rendiconto di bilancio: è la dimostrazione dei risultati di gestione che comprende il conto del bilancio, il conto economico ed il conto del patrimonio; il rendiconto è approvato dal Consiglio comunale entro i termini stabiliti dalla legge, di regola fissati al 30 aprile di ciascuna annualità;
- Relazione sulla *performance*: fornisce la rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.
- Rapporto: è predisposto dal Servizio Finanziario/Personale con il supporto del Nucleo di valutazione/OIV, che lo valida, ed è approvato dalla Giunta comunale nonché pubblicato sul sito

istituzionale dell'ente; la sua validazione deve essere preliminare alla liquidazione degli eventuali incentivi premianti collegati alla *performance*.

La Valutazione

La misurazione delle *performance* è collegato l'utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito e nel rispetto del sistema delle relazioni sindacali.

Presso il Comune di Monteverde è istituito l'Organismo Indipendente di Valutazione, a composizione monocratica.

Alla base del sistema di valutazione delle prestazioni è stata posta la distinzione tra la valutazione del raggiungimento degli obiettivi assegnati attraverso il Piano della *Performance* e la valutazione del comportamento organizzativo e individuale, il tutto sulla base di elementi ben descritti e resi noti sia alle organizzazioni sindacali, sia al personale interessato, nonché alla generalità dei soggetti interessati e dei cittadini tramite pubblicazione all'albo pretorio e sul sito internet istituzionale dell'Ente.

La valutazione dei dipendenti sia effettuata dai rispettivi responsabili di Settori ove essi risultano incardinati, mentre, per i dipendenti titolari di incarichi di Elevata Qualificazione, è realizzata dall'OIV.

La valutazione del Segretario comunale compete direttamente al Sindaco.

Come già poc'anzi riportato, la metodologia operativa adottata ormai da anni presso la presente Amministrazione municipale è risultata, *de facto*, in linea ed adeguata alle disposizioni del D.lgs. 150/2009, con particolare riferimento ai sistemi di premialità, di valutazione e a quello afferente alla materia della trasparenza. Conseguentemente, lo sforzo di questo Ente civico è stato quello di adeguarsi a tutte le predette disposizioni, non solo da un punto di vista formale, ma, piuttosto, anche e soprattutto da un punto di vista sostanziale.

2.2.1 IL PIANO DELLA PERFORMANCE E GLI OBIETTIVI

Con il presente documento programmatico il Comune di Monteverde si prefigge di individuare gli obiettivi di *performance* individuale ed organizzativa dell'Ente, in conformità rispetto agli indirizzi strategici aventi carattere pluriennale, riportando i relativi indicatori che consentono la successiva misurazione e la valutazione della *performance* ottenuta.

Il presente Piano è rivolto sia al personale, sia ai cittadini, con l'obiettivo di libera accessibilità e di affidabilità dei dati riportati.

La leggibilità del Piano della *Performance* trova riscontro nella scelta di adottare un linguaggio il più possibile comprensibile e non burocratico. L'affidabilità è attuata e garantita dal fatto che i dati derivano dai documenti pubblici elaborati, detenuti e pubblicati dal Comune nel rispetto della vigente normativa.

Il Piano della *Performance*, quale documento di declinazione del complesso degli obiettivi prefissati e di rappresentazione del risultato atteso, ha carattere programmatico, strategico ed operativo, articolandosi per aree, intese come strutture organizzative e centri di responsabilità.

Si rammenta che la mancata approvazione del Piano della *Performance* comporta, quale conseguenza diretta, il divieto di erogazione della retribuzione di risultato e il divieto per l'amministrazione inadempiente di procedere ad assunzioni di personale ovvero al conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione, comunque denominati.

Nel rispetto del principio contabile della coerenza, che prevede un nesso logico tra la programmazione, la previsione, gli atti di gestione del capitale umano e la rendicontazione generale, si evidenzia che tutti gli obiettivi indicati sono coerenti con il DUP 2025/2027 e con le risorse stanziati all'interno del Bilancio di previsione.

Gli obiettivi operativi

È parte integrante della presente sezione del PIAO il Piano della *Performance* per il triennio 2025/2027, ove sono contenuti gli obiettivi di performance individuale (ossia di Settore) ovvero trasversale (ossia riguardante tutti i Settori) oggetto di individuazione e condivisione tra i titolari di incarichi di Elevata Qualificazione e l'Amministrazione.

Per il triennio 2025/2027 gli stessi obiettivi sono stati individuati e codificati in forma coordinata, anche in relazione agli obiettivi di creazione di valore pubblico individuati dalle Autorità Centrali, quali quelli di

accessibilità, di digitalizzazione, di semplificazione e di lotta alla corruzione.

Gli indicatori di *output*

Gli obiettivi vengono descritti e rappresentati in forma schematica tramite la compilazione di una scheda-progetto, come meglio illustrata nel paragrafo seguente, nella quale vengono individuati in maniera sintetica gli elementi descrittivi fondamentali, gli indicatori e gli *output* previsti.

Le schede di rappresentazione degli obiettivi operativi

Le schede relative agli obiettivi operativi individuano:

- obiettivo;
- descrizione delle attività da compiere;
- gli indicatori;
- il *target*.

OBIETTIVI SPECIFICI DEL SEGRETARIO COMUNALE			
FUNZIONE	OBIETTIVI	INDICATORI	TARGET
Collaborazione ed assistenza	Tempestività del riscontro alle richieste di consulenza giuridico-amministrativa da parte degli organi istituzionali dell'ente	Pareri richiesti / Pareri resi entro 15 gg. dalla richiesta: 100%	100 %
Partecipazione, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio comunale e della Giunta mediante espressione di osservazioni alle singole proposte	Assistenza giuridica con espressione di osservazioni nell'ambito della funzione consultiva espletata in favore della Giunta	Predisposizione delle osservazioni agli atti deliberativi a firma del Segretario comunale: non inferiore al 95%.	100 %
Rogito	Tempestività nella stipulazione dei contratti di appalto o di concessione in forma pubblico-amministrativa	Rogito dei contratti da effettuarsi entro 15 gg. dalla richiesta formale del competente Servizio.	100 %
Controllo successivo di regolarità amministrativa	Espletamento della funzione di controllo successivo di regolarità amministrativa ai sensi del Regolamento del Sistema dei Controlli Interni sugli atti	Predisposizione del report annuale riepilogativo dei controlli effettuati e trasmissione al Sindaco, al Consiglio Comunale, agli Assessori, ai responsabili dei servizi, ai Revisori dei Conti e agli Organi di valutazione dei risultati dei dipendenti come documenti utili per la valutazione.	100 %
Prevenzione della corruzione (obiettivo trasversale con tutti i responsabili di settore)	Rafforzamento delle azioni di prevenzione della corruzione	Predisposizione della Relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione, secondo lo schema previsto dall'ANAC, nel quale si forniscono informazioni, di natura quantitativa e qualitativa, circa le misure e le attività contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente nei tempi indicati con deliberazione dell'ANAC.	100 %

OBIETTIVI SPECIFICI DEL SETTORE AMMINISTRATIVO				
RIFERIMENTO D.U.P. MISSIONE	DEFINIZIONE OBIETTIVO	PESATURA	INDICATORI	TARGET
Popolamento della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale e adeguamento dei suoi contenuti alla normativa vigente in materia di trasparenza	Verifica e adeguamento alle disposizioni vigenti in materia di trasparenza della sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale del Comune	30	Completezza delle pubblicazioni presenti nella sezione "Amministrazione Trasparente"	Entro la data del 31 dicembre 2025

Predisposizione del sistema di monitoraggio sulla formazione del personale dipendente	Assicurare un adeguato monitoraggio e l'effettivo rispetto dei target imposti dalle direttive ministeriali	20	Monitoraggio annuale	Entro la data del 31 dicembre 2025 deve essere garantito il monitoraggio degli obiettivi formativi dei dipendenti attraverso l'apposito report
Biblioteca comunale	Riorganizzazione funzionamento biblioteca comunale	20	Nuovo assetto organizzativo della biblioteca comunale	Riorganizzazione della struttura secondo criteri aggiornati entro il 31 dicembre 2025
Tempi medi di pagamento delle fatture	I tempi medi di pagamento devono essere inferiori a 30 giorni in base all'indicatore del tempo medio di pagamento. Il target sui tempi di ritardo deve essere pari a zero (o minore di zero). Gli indicatori devono essere calcolati su un volume di pagamenti almeno pari al 95% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nel 2025.	30	Monitoraggio dei tempi medi di pagamento	Tempi medi di pagamento inferiori a 30 giorni in base all'indicatore del tempo medio di pagamento, al 31.12.2025

OBIETTIVI SPECIFICI DEL SETTORE FINANZIARIO

RIFERIMENTO D.U.P. MISSIONE	DEFINIZIONE OBIETTIVO	PESATURA	INDICATORI	TARGET
Servizi istituzionali, generali e di gestione	Produzione documenti finalizzati all'approvazione del bilancio entro il 31.12.2025, indipendentemente da possibili deroghe legislative.	30	Proposta da sottoporre al Consiglio comunale	Proposta redatta entro il 15 dicembre 2025
PA digitale	Ottimizzazione e messa a regime degli investimenti PA Digitale	20	Sito Web; PagoPA; SPID	Ottimizzazione entro il 31 dicembre 2025
Regolamento di contabilità	Aggiornamento del regolamento di contabilità	20	Avvenuta predisposizione dello schema di regolamento di contabilità	Approvazione entro il 31 dicembre 2025
Tempi medi di pagamento delle fatture	I tempi medi di pagamento devono essere inferiori a 30 giorni in base all'indicatore del tempo medio di pagamento. Il target sui tempi di ritardo deve essere pari a zero (o minore di zero). Gli indicatori devono essere calcolati su un volume di pagamenti almeno pari al 95% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nel 2025.	30	Monitoraggio dei tempi medi di pagamento	Tempi medi di pagamento inferiori a 30 giorni in base all'indicatore del tempo medio di pagamento, al 31.12.2025

OBIETTIVI SPECIFICI DEL SETTORE TECNICO

RIFERIMENTO D.U.P. MISSIONE	DEFINIZIONE OBIETTIVO	PESATURA	INDICATORI	TARGET
Strumenti digitali	Predisposizione di un piano di implementazione degli strumenti BIM	30	Introduzione degli strumenti BIM nei procedimenti di competenza	Effettivo utilizzo degli strumenti <i>de quibus</i> entro il 31 dicembre 2025

Tempi medi di pagamento delle fatture	<p>I tempi medi di pagamento devono essere inferiori a 30 giorni in base all'indicatore del tempo medio di pagamento. Il target sui tempi di ritardo deve essere pari a zero (o minore di zero).</p> <p>Gli indicatori devono essere calcolati su un volume di pagamenti almeno pari al 95% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nel 2025.</p>	<p>30</p>	<p>Monitoraggio dei tempi medi di pagamento</p>	<p>Tempi medi di pagamento inferiori a 30 giorni in base all'indicatore del tempo medio di pagamento, al 31.12.2025</p>
Tempi procedurali	<p>Ridurre i tempi di istruttoria delle pratiche edilizie</p>	<p>40</p>	<p>Riduzione dei tempi medi di conclusione dei procedimenti di almeno il 20% rispetto a quelli medi riferiti all'anno 2024</p>	<p>Riduzione dei tempi medi di conclusione dei procedimenti di almeno il 20% rispetto a quelli medi riferiti all'anno 2024</p>

OBIETTIVI TRASVERSALI		
OBIETTIVO	PESATURA	INDICATORE DI RISULTATO
Collaborazione con il settore amministrativo ed economico finanziario finalizzato alla predisposizione della proposta di bilancio finanziario di previsione entro il 31 dicembre 2024	40	Predisposizione di tutti gli atti e documenti propedeutici rispetto al bilancio entro i termini legislativamente previsti
Esito controlli interni – Anticorruzione e Trasparenza: obiettivo trasversale dal momento che consegue a specifici obblighi di legge e alle previsioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza. Riguarda tutti i Responsabili di Settore e si sostanzia nella verifica dell'esito dei controlli interni effettuati dall'Ente. Con l'obiettivo si intende così perseguire il risultato della correttezza dell'attività svolta con particolare riferimento a: rispetto dei tempi procedurali; rispetto delle procedure, della forma degli atti; applicazione delle misure di prevenzione della corruzione, corretto adempimento degli obblighi di trasparenza di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.	30	Indicatori di risultato: Referto semestrale dei controlli interni a cura del Segretario comunale: sulla base dell'esito dei controlli interni si determinerà il raggiungimento dell'obiettivo in termini di correttezza dell'attività amministrativa svolta nel corso dell'anno da ciascun Responsabile. Referto semestrale da parte dei singoli responsabili relativo all'applicazione delle misure di anticorruzione fissate a livello nazionale e comunale. Attestazioni dell'OIV in materia di trasparenza: sulla base della relativa attestazione si verificherà il grado di adempimento degli oneri di pubblicazione riferiti a ciascun Responsabile Verifiche periodiche in materia di anticorruzione: sulla base delle relative attestazioni si verificherà il grado di adempimento e applicazione delle misure di contrasto alla corruzione stabilite in relazione alla specifica attività per ciascun Responsabile
Formazione del personale	30	Ogni dipendente deve aver svolto, al 31.12.2025, almeno 40 ore di formazione

Obiettivi generali rivolti alla creazione del valore pubblico

Obiettivi di accessibilità

Piano della <i>Performance</i>	Promozione e Sensibilizzazione sui temi della Trasparenza tramite l'aggiornamento del nuovo sito comunale, con l'implementazione dei servizi <i>on line</i> al cittadino. Ripopolamento della sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale
--------------------------------	---

Obiettivi di digitalizzazione

Il Comune di Monteverde, con il presente documento concorre nell'attuazione degli obiettivi di digitalizzazione previsti dal PNRR e più specificatamente nella nuova strategia "Italia Digitale 2026".

Piano della <i>Performance</i>	SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE: Estensione dell'utilizzo dell'anagrafe nazionale digitale (ANPR) - adesione allo Stato Civile digitale (ANSC)
	Adozione del nuovo sito istituzionale dell'Ente coerente con le disposizioni vigenti in materia Implementazione dell'app "Comuni-chiamo" con l'efficientamento dei servizi resi
Piano della Formazione	Implementazione corsi di formazione per tutto il personale dipendente in materia di digitalizzazione, flussi documentali, formati elettronici, cybersecurity

Obiettivi di semplificazione e trasparenza

Piano della <i>Performance</i>	Promozione e Sensibilizzazione sui temi della Trasparenza tramite l'aggiornamento del nuovo sito comunale
	Rispetto dei Tempi di Pagamento
	Predisposizione Piano Annuale dei Flussi di Cassa
	Revisione Anagrafiche Albo Fornitori

Obiettivi di parità di genere

Piano azioni positive	Costituzione del Comitato Unico di Garanzia (CUG) e implementazione delle sue funzioni attraverso l'adozione del relativo regolamento
	Aggiornamento pagina web dedicata al CUG e alle pari opportunità
	Pari opportunità nelle procedure di reclutamento e di selezione dei componenti delle commissioni
	Revisione Anagrafiche Albo Fornitori
Piano della Formazione	Implementazione corsi di formazione per tutto il personale dipendente in materia gestione dei conflitti in ambito lavorativo, codice di comportamento, etica e <i>pantonflage</i>

Obiettivi di legalità

Nella redazione del PNA 2022 e nel suo aggiornamento del 2025, l'ANAC si è concentrata più volte sul tema del valore pubblico, sottolineando come lo stesso sia generato non solo dal valore delle finalità dell'azione amministrativa, ma anche dalle modalità operative del suo esercizio, da leggersi entro il filtro della costante ricerca della legalità dell'azione amministrativa. Le attività volte alla prevenzione dei fenomeni di cattiva amministrazione, a garantire maggiori livelli di trasparenza e di imparzialità, al potenziamento della gestione dei rischi, a ridurre gli sprechi e a migliorare la regolamentazione interna contribuiscono a rafforzare il rapporto di fiducia dei cittadini con le istituzioni e migliorano il contesto sociale nel suo complesso.

Nel presente PIAO e, segnatamente, nell'apposita Sezione 2.3 rubricata "*Rischi Corruttivi e Trasparenza*", sono stati previsti molti obiettivi di legalità e di trasparenza, proprio in ragione della normativa e delle finalità di coordinamento introdotte dal D.L. 9 giugno 2021, n. 80. Oltre alle specifiche misure di lotta alla corruzione e rivolte alla cura della trasparenza, si dà evidenza altresì dell'avvenuta adozione di ulteriori azioni, all'uopo previste nel Piano della *Performance* e della Formazione, atte ad assicurare non solo la legalità dell'azione amministrativa, ma, anche e più in generale, a diffondere la cultura della legalità all'interno del suo tessuto sociale.

Nel documento di aggiornamento al PNA 2022 l'ANAC suggerisce agli enti di minori dimensioni demografica di individuare e perseguire obiettivi strategici e generali di prevenzione alla corruzione, quali, contenuto obbligatorio della sezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" del PIAO. Tali obiettivi sono definiti dall'organo di indirizzo del comune (*id est* la Giunta comunale) che non può limitarsi solo a provvederne all'approvazione, bensì deve adoperarsi per dare loro un contenuto effettivo ed efficace, tenuto conto che su di essi si fondano le strategie di prevenzione della corruzione del comune.

Gli obiettivi specifici di anticorruzione e trasparenza, da programmare alla luce delle peculiarità dell'ente e degli esiti dell'attività di monitoraggio, devono, inoltre, essere volti alla creazione del valore pubblico, inteso come efficiente ed efficace raggiungimento delle finalità pubbliche. Tali obiettivi, pur mantenendo una valenza autonoma, si coordinano con quelli delle altre sezioni del PIAO, e, in particolare, a quelli di cui alla Sezione 2.3 "*Rischi Corruttivi e Trasparenza*", alla quale si rinvia.

Obiettivi di promozione della Salute

Il d.lgs. 81/2008 e ss.mm.ii., all'art. 2, lettera p) definisce il «sistema di promozione della salute e sicurezza» come il complesso dei soggetti istituzionali che concorrono, con la partecipazione delle parti sociali, alla realizzazione dei programmi di intervento finalizzati a migliorare le condizioni di salute e sicurezza dei lavoratori. In tal senso, la promozione della salute, assieme a prevenzione e sicurezza negli ambienti di lavoro, rappresenta uno dei tre cardini del decreto legislativo in menzione.

In tal senso appare funzionale alla trattazione richiamare il documento approvato a livello nazionale dal Ministero della Salute, rubricato “*Piano Nazionale della Prevenzione 2020-2025*”, accessibile dal seguente link: https://www.salute.gov.it/imgs/C_17_notizie_5029_0_file.pdf.

La Promozione della Salute nei luoghi di lavoro è una strategia preventiva che ha lo scopo di migliorare la salute ed il benessere delle persone nel contesto lavorativo, ritenuto un *setting* privilegiato per l'adozione di stili di vita salutari.

2.2.2 IL PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

Premesse obiettivi e linee di azione

Il piano triennale delle azioni positive è previsto e disciplinato dalle seguenti fonti:

- d.lgs 198/2006 “*Codice delle pari opportunità*”, siccome modificato con L. n. 162/2021, con la finalità di assicurare “*la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne*”;
- direttiva 23 maggio 2007 “*Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche*”: “*Valorizzare le differenze è un fattore di qualità dell'azione amministrativa: attuare le pari opportunità significa, quindi, innalzare il livello dei servizi con la finalità di rispondere con più efficacia ed efficienza ai bisogni delle cittadine e dei cittadini*”;
- CCNL Funzioni Locali: la materia era tuttavia già disciplinata dai contratti collettivi nazionali del comparto pubblico, in particolare l'art. 19 del CCNL Regioni e autonomie locali 14.09.2000 prevedeva la costituzione del Comitato pari opportunità e interventi che si concretizzassero in “azioni positive” a favore delle lavoratrici. L'art. 8 del CCNL Regioni e autonomie locali 22/01/2004 prevedeva invece la costituzione del comitato paritetico sul fenomeno del *mobbing*;
- d.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 di modifica all'art. 6 del d.lgs. 81/2008, che disciplina la tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, prevedendo l'obbligo di includere nel documento di valutazione dei rischi quello derivante da stress “lavoro-correlato” che, pur avendo una matrice individuale, in quanto afferente alla capacità delle singole persone di far fronte agli stimoli prodotti dal lavoro e alle eventuali forme di disagio che ne derivano;
- d.lgs. n. 150/2009 evidenzia in maniera esplicita il connubio in tema di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni e, nell'introdurre il ciclo di gestione della *performance*, richiama i principi espressi dalla normativa in tema di pari opportunità, prevedendo che il sistema di misurazione e valutazione della *performance* organizzativa comprenda, tra l'altro, anche il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità;
- Delibere emanate dalla Civit (oggi ANAC), al fine di agevolare e guidare il percorso di adeguamento delle pubbliche amministrazioni al nuovo ciclo della *performance*, hanno ribadito l'importanza delle pari opportunità da intendersi come “*elemento di fondamentale e trasversale per il perseguimento della missione e dei valori che guidano le attività ed i processi decisionali, sia di carattere strategico che operativo*”;
- Direttiva 4 marzo 2011 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'innovazione, che ha sancito la necessità di provvedere “*l'ampliamento delle garanzie, oltre che alle discriminazioni legate al genere, anche ad ogni forma di discriminazione diretta ed indiretta, che possa discendere da tutti quei fattori di rischio più volte enunciati dalla legislazione comunitaria: età, orientamento sessuale, razza, origine etnica, disabilità e lingua, estendendola all'accesso, al trattamento e alle condizioni di lavoro, alla formazione, alle progressioni in carriera e alla sicurezza*”;

- la Direttiva n. 2/2019, recante “*Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni pubbliche*”.



I principi regolatori delle attività dell'Ente in un'ottica di benessere organizzativo

Obiettivi generali del piano

Il Comune di Monteverde, nella definizione degli obiettivi che intende perseguire con il presente piano, si ispira ai seguenti principi:

- Pari opportunità come condizione di uguale possibilità di riuscita o pari occasioni favorevoli;
- Azioni positive come strategia destinata a stabilire l'uguaglianza delle opportunità.

In quest'ottica, gli obiettivi che l'Amministrazione comunale si propone di perseguire nell'arco del triennio sono:

- tutelare e riconoscere come fondamentale e irrinunciabile il diritto alla pari libertà e dignità della persona del lavoratore;
- ritenere, come valore fondamentale da tutelare, il benessere psicologico dei lavoratori, garantendo condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti e “mobbizzanti”;
- intervenire sulla cultura della gestione delle risorse umane affinché favorisca le pari opportunità nello sviluppo della crescita professionale del proprio personale e tenga conto delle condizioni specifiche di uomini e donne;
- rimuovere gli ostacoli che impediscono, di fatto, la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro tra uomini e donne;
- offrire opportunità di formazione e di esperienze professionali e percorsi di carriera per riequilibrare eventuali e significativi squilibri di genere (ma non solo) nelle posizioni lavorative;
- favorire politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari.

Linee di azione del Piano triennale delle Azioni Positive

Il Piano triennale delle Azioni Positive (di seguito anche “**PAP**”) è disciplinato dalla suddetta direttiva n. 2/2019 recante “*Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche*”. Le finalità perseguite dalla direttiva possono essere sintetizzate nei seguenti punti:

- superare la frammentarietà dei precedenti interventi con una visione organica;
- sottolineare fortemente il legame tra pari opportunità, benessere organizzativo e *performance* delle amministrazioni;
- semplificare l'implementazione delle politiche di genere con meno adempimenti e più azioni concrete;
- rafforzare il ruolo dei CUG con la previsione di nuclei di ascolto organizzativo;
- spingere la pubblica amministrazione ad essere un datore di lavoro esemplare, punto di partenza per un cambiamento culturale nel Paese.

La direttiva, per raggiungere gli obiettivi che si propone, prevede n. 5 linee di azione a cui si devono attenere le amministrazioni pubbliche, così sintetizzabili:



Le 5 linee di azione del Piano delle Azioni Positive

Il contesto del Comune di Monteverde

L'analisi della situazione attuale (situazione al 31.03.2025) del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne, suddivisi e aggregati per genere:

- Uomini: 4
- Donne: 1

I Responsabili di Settore, a cui sono state conferite le funzioni e le competenze di cui all'art. 107 del d.lgs. n. 267/2000, sono due, entrambi uomini.

Il Comune di Monteverde riconosce i valori della partecipazione alla vita sociale e dell'educazione alla democrazia da parte dei giovani, che rappresentano una risorsa fondamentale per una piccola comunità come quella dell'Ente e la cui partecipazione attiva e concreta e il loro protagonismo possono contribuire alla costruzione ed alla crescita di una società più democratica, solidale, produttiva e sana.

Il Comune di Monteverde, con il presente documento, intende dotarsi di un nuovo e aggiornato Piano triennale delle Azioni Positive, riportante gli obiettivi, le finalità, le azioni positive previste, i finanziamenti necessari, i destinatari, i soggetti coinvolti e i tempi di realizzazione, accluso al presente PIAO *sub Allegato 1*.

Entro il 31 gennaio di ogni anno il PAP deve essere aggiornato mentre, in caso di mancata adozione del documento *de quo*, è prevista, come sanzione, il divieto di assumere nuovo personale da parte dell'Amministrazione, ivi compreso quello appartenente alle categorie protette.

Entro il 1° marzo di ciascun anno, l'Amministrazione trasmette al CUG, secondo il *format* messo a disposizione dalla Presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento della Funzione pubblica e Dipartimento per le pari opportunità i dati statistici (*id est* analisi quantitativa del personale, retribuzioni medie), la descrizione delle azioni realizzate nell'anno precedente, con l'indicazione dei risultati raggiunti con le azioni positive intraprese, nonché la descrizione delle azioni da realizzare negli anni successivi.

Il Piano delle Azioni Positive 2025/2027 è stato trasmesso al Consigliere di Parità presso la Provincia di Avellino ai fini del parere preventivo.

Inoltre, sul Piano delle Azioni Positive è stato espresso parere favorevole dal CUG, *iuxta* verbale n. 1 del 02.04.3035.

Il PAP ha durata triennale (2025-2027) e verrà pubblicato sul sito dell'Ente nella sezione dedicata al CUG. Nel periodo di vigenza sarà effettuato il monitoraggio dello stato di attuazione e dell'efficacia delle azioni adottate e si provvederà alla sua eventuale integrazione, laddove ritenuta necessaria.

2.3 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA

L'Autorità Nazionale Anticorruzione ha messo a disposizione una nuova piattaforma digitale, gratuita e di facile utilizzo, per la predisposizione assistita della Sezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" del PIAO, a favore dei piccoli comuni di cinque regioni del Mezzogiorno, finanziata dal Programma Nazionale (PN) "*Sicurezza per la legalità*" 2021-2027.

Il nuovo applicativo informatico, realizzato in collaborazione con il Ministero dell'Interno, il Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'Ance (Associazione nazionale Comuni italiani) ha consentito a questo Ente di facilitare il processo di redazione e trasmissione del Piano anticorruzione all'interno del PIAO. A tal uopo, il RPCT del Comune di Monteverde, nella persona del Segretario comunale (*iuxta* decreto del sindaco n. 3 del 28.01.2025), ha provveduto alla stesura del progetto di PTPCT secondo il modello fornito dall'ANAC, che ha consentito di ottenere, all'esito di una prodromica analisi descrittiva del contesto esterno e organizzativo interno, una adeguata mappatura dei processi e una selezione delle misure più efficaci e sostenibili nella limitazione dei fenomeni corruttivi.

Il servizio messo a disposizione dall'Autorità è stato profilato per rivolgersi, in via sperimentale, ai Comuni con popolazione fino a 5mila abitanti e fino a 50 dipendenti di Basilicata, Calabria, Campania, Puglia e Sicilia, supportandoli nella definizione e attuazione della loro strategia di prevenzione, secondo il principio per il quale una pianificazione completa e corretta riduce i rischi e aumenta la fiducia dei cittadini nel prudente utilizzo delle risorse, creando valore pubblico.

Il Comune di Monteverde ha inteso di avvalersi del nuovo servizio digitale che punta ad agevolare le attività previste dal quadro normativo di riferimento, tenendo conto delle semplificazioni degli adempimenti per i comuni di ridotte dimensioni e per gli enti pubblici con meno di n. 50 dipendenti, in linea con gli atti di indirizzo di ANAC, a partire dai Piani nazionali anticorruzione (di seguito anche "**PNA**") e dei loro relativi aggiornamenti. Il tutto in coerenza con l'ultimo aggiornamento del PNA 2022, che fornisce proprio indicazioni ai comuni con popolazione fino ai cinquemila abitanti e con meno di n. 50 dipendenti per la redazione della Sezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" del PIAO, rappresentando una guida per la strutturazione e la compilazione, nonché per l'autovalutazione della stessa, onde perseguire più agevolmente gli obiettivi strategici e, al contempo, migliorare complessivamente la qualità dell'azione amministrativa.

Si dà evidenza che il PTPCT relativo al triennio 2025-2027 è stato approvato dalla Giunta comunale di Monteverde con deliberazione n. 24 del 31.03.2025.

Inoltre, su impulso del RPCT, è stato predisposto, quale atto prodromico ad una redazione quanto più partecipata del Piano anticorruzione, un apposito "*Avviso per consultazione pubblica Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027 Sezione: Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione - Sottosezione: Rischi Corruttivi e Trasparenza*", pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente e trasmesso a mezzo protocollo interno, onde agevolare il coinvolgimento di tutti gli attori, interni e esterni all'amministrazione. Non sono pervenute osservazioni in merito.

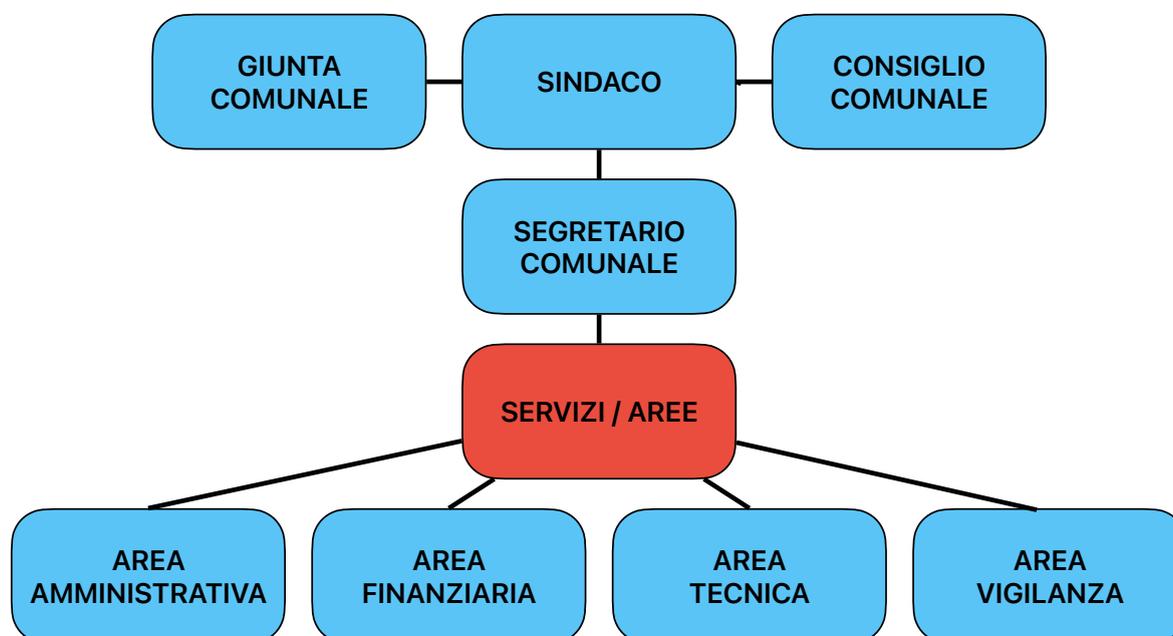
Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è accluso al presente PIAO *sub Allegato 2*.

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'art. 4, comma 1, lettera a), del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che, nella presente sezione, deve essere illustrato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione, rimarcando il dato essenziale di quanto esso sia funzionale alla realizzazione degli obiettivi di valore pubblico di cui alla relativa sottosezione di programmazione. La costruzione e l'aggiornamento della macrostruttura deriva dalla necessità dell'amministrazione di migliorare la propria capacità di investimento e di erogazione dei servizi alla cittadinanza.

Organigramma del Comune di Monteverde



Funzionigramma del Comune di Monteverde

SECRETARIO COMUNALE Dott. Antonio Forte

Il Segretario comunale svolge le seguenti funzioni:

- sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività;
- partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e ne cura la verbalizzazione;
- esprime il parere di cui all'articolo 49, in relazione alle sue competenze, nel caso in cui l'ente non abbia responsabili dei servizi;
- roga, su richiesta dell'ente, i contratti nei quali l'ente è parte e autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente.

SETTORE AMMINISTRATIVO

- funzionamento ed organizzazione degli organi istituzionali sotto la supervisione del Segretario;
- organizza e gestisce il protocollo o generale, l'archivio generale ed il servizio di notificazione degli atti;

- cura le procedure relative alla pubblicità degli atti del Comune;
- supporta il Sindaco nelle funzioni attribuitegli dalla legge e dallo statuto, curandone il servizio di segreteria;
- supporta il Segretario del Comune nelle sue funzioni di assistenza giuridico amministrativa;
- regolazione e coordinamento delle attività di gestione del personale nel rispetto dei contratti collettivi e gestione delle dotazioni organiche;
- amministrazione del personale;
- gestione di iniziative di formazione ed aggiornamento professionali;
- curale relazioni sindacali;
- studio e predisposizione di progetti di adeguamento e di miglioramento del sistema informatico dell'ente;
- gestione delle procedure pubbliche di gara e predisposizioni di contratti e convenzioni;
- esercizio delle competenze comunali in relazione alle autorizzazioni, concessioni, licenze e certificazioni inerenti alle attività commerciali, ricettive ed i pubblici esercizi;
- rapporti con la consulenza ed assistenza legali dell'ente,
- collaborazione con l'ufficio tecnico in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro;
- servizi di anagrafe, stato civile, leva militare, servizio elettorale;
- rilevazioni statistiche e censimenti;
- collaborazione con l'ufficio competente in materia di servizi cimiteriali;
- gestione del servizio di relazioni con il pubblico assicurando ai cittadini, d'intesa con gli uffici, i diritti di partecipazione, informazione e controllo delle attività del Comune,
- servizi educativi per l'infanzia;
- assistenza scolastica per il diritto allo studio: mensa scolastica, trasporto alunni, sostegno alunni disabili, fornitura dei libri scolastici, presidi e materiale didattico;
- somministrazione di beni e servizi alle istituzioni scolastiche di competenza operanti sul territorio;
- collaborazione ed integrazione con i diversi livelli istituzionali dell'organizzazione scolastica e della formazione professionale;
- gestione di biblioteca e teatro comunale;
- manifestazioni culturali ed attività di promozione culturale;
- promozione e coordinamento delle attività turistiche locali;
- promozione delle attività sportive e del tempo libero;
- gestione di impianti sportivi;
- iniziative e progetti rivolti alla fascia giovanile;
- rapporti funzionali con i soggetti esterni gestori di servizi pubblici afferenti le competenze del Settore (mense scolastiche, impianti sportivi);
- servizi di assistenza agli anziani ed alle fasce di emarginazione;
- interventi di prevenzione del disagio sociale;
- rilevazione e valutazione di bisogni emergenti;
- vigilanza sulle strutture socio- assistenziali private;
- assistenza alle persone disabili;
- rapporti con le strutture del Servizio Sanitario e con le istituzioni del territorio operanti nel sociale.

SETTORE FINANZIARIO

- programmazione, coordinamento e gestione dell'attività finanziaria;
- funzioni di supporto agli organi di governo nella predisposizione degli strumenti istituzionali e finanziaria;
- gestione del bilancio, controllo degli equilibri di bilancio, verifica di regolarità contabile e

- attestazioni della copertura finanziaria degli impegni di spesa;
- tenuta della contabilità;
 - rilevazione ed elaborazione degli elementi di costo e dei proventi dei servizi;
 - compiti in materia di sostituto d'imposta;
 - gestione delle posizioni debitorie del Comune e controllo degli investimenti;
 - rapporti con la tesoreria;
 - servizio di economato;
 - programmazione e gestione degli acquisti di beni e servizi di uso generale;
 - gestione dei tributi locali e di entrate patrimoniali dell'ente;
 - predisposizione di atti normativi relativi ai tributi ed alle altre entrate gestite;
 - procedure di accertamento e di imposizione, rapporti con i servizi di riscossione, collaborazione con i sistemi impositivi dello Stato, della Regione e della Provincia;

SETTORE TECNICO

- strumenti urbanistici generali e particolari, piani per gli insediamenti produttivi;
- procedimenti espropriativi;
- progettazione e direzione lavori per la realizzazione di opere ed infrastrutture pubbliche;
- interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria relativi al patrimonio edilizio del Comune, alla rete viaria e fognaria, al verde pubblico ed alle aree demaniali;
- rilascio di concessioni ed autorizzazioni in materia di edilizia privata;
- difesa del suolo e protezione idrogeologica;
- prevenzione ed interventi in materia di inquinamento, smaltimento rifiuti, riqualificazione ambientale;
- gestione delle competenze relative ai servizi acquedotti e fognature;
- gestione del servizio cimiteriale;
- compiti in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;
- attività di promozione economica e produttiva del territorio;
- esercizio delle competenze inerenti lo sportello unico per le attività produttive;
- rapporti funzionali con i soggetti esterni gestori di servizi pubblici afferenti alle competenze dell'ufficio (smaltimento rifiuti, acquedotto, gestione beni demaniali e patrimoniali).

SETTORE VIGILANZA (Polizia Municipale)

- servizi di polizia amministrativa (commerciale, edilizia, mortuaria, rurale, sanitaria, urbana, veterinaria e stradale) e giudiziaria;
- collabora con il Servizio gestione del territorio per le azioni inerenti all'insediamento delle attività economiche;
- regolazione e controllo della circolazione stradale e pianificazione del traffico;
- rapporti con gli organi di sicurezza pubblica,
- esercizio delle funzioni locali di proiezione civile.

La responsabilità dei settori amministrativo e finanziario è assunta attualmente dal Dott. Giuseppe Damiano mentre la responsabilità del Settore Tecnico e Urbanistico è assunta dall'Ing. Maurizio Rosa. Il Comune soffre di una importante carenza di personale, dovuta in parte al pensionamento e alle dimissioni di alcuni dipendenti.

Il Settore Amministrativo/Finanziario ha in forza n. 2 dipendenti, entrambi con la qualifica di istruttori; Il Settore Tecnico ha in forza n. 3 dipendenti, di cui n. 1 Funzionario, n. 1 istruttore e n. 1 operatore, prossimo ad essere collocato in quiescenza.

Il Settore Vigilanza attualmente risulta privo di personale.

La carenza di personale comporta che su ciascun Responsabile (titolare di P.O.) gravi, quasi totalmente, l'intero carico di lavoro del Settore di appartenenza, svolgendo personalmente, ed entro le scadenze di legge, le molteplici attività prescritte dall'ordinamento. Allo stesso modo, il Segretario Comunale-RPCT dell'Ente non gode di personale assegnato a supporto delle proprie attività.

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Con il presente PIAO il Comune di Monteverde adotta il nuovo Piano Operativo per il Lavoro Agile relativo al triennio 2025-2027, nonché, acclusi *sub Allegato 3*, la seguente documentazione:

- Regolamento sullo svolgimento delle prestazioni lavorative in modalità agile;
- Modello di istanza di attivazione *smart working*;
- Modello di accordo individuale;
- Impegnativa per la tutela dei dati personali in lavoro agile;
- Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile.

Piano Operativo per il Lavoro Agile (POLA) triennio 2025-2027

Introduzione

Il presente Piano Operativo per il Lavoro Agile (POLA) costituisce Sezione del Piano della *Performance* ai sensi dell'art.14 della legge 124/2015 e del PIAO 2025-2027.

Il documento tiene conto dell'ultima evoluzione normativa dell'istituto del lavoro agile, anche in relazione e degli interventi adottati dal Legislatore e dagli organi ministeriali.

Il lavoro agile mantiene la duplice valenza:

- di strumento di evoluzione organizzativa delle prestazioni lavorative, con lo scopo di garantire la qualità dei servizi alla collettività e
- di conciliazione dei tempi di vita.

La valutazione in merito al riconoscimento del lavoro agile al singolo dipendente viene effettuata dai Responsabili di Area e per i Responsabili di Area dal Segretario comunale, mentre per il Segretario comunale la valutazione spetta al Sindaco.

Rispetto a ciascuna unità, il Segretario comunale manterrà il coordinamento, tenendo conto dell'organizzazione generale del lavoro, e considerando l'utilità di tale modalità di svolgimento dell'attività lavorativa rispetto alle funzioni degli uffici ed all'erogazione dei servizi.

Premesse di carattere normativo

Il lavoro agile trova primaria disciplina e definizione negli artt. da 18 a 24 della legge 81/2017, quale *“modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa”*.

Anche la Contrattazione nazionale di Comparto (CCNL Funzioni Locali triennio 2019-2021), agli artt. 63-70, disciplina il lavoro agile ed altre forme di lavoro a distanza.

L'evoluzione normativa del lavoro agile ha vissuto una sua implementazione a causa della pandemia da Covid-Sars19, a seguito di una decretazione d'urgenza che ha configurato l'istituto in argomento quale strumento fondamentale per garantire l'erogazione dei servizi pubblici, anche in periodi di *lockdown*, quando gli uffici pubblici non erano accessibili ed il personale “in presenza” poteva essere ammesso solo ove strettamente necessario.

Le modifiche introdotte all'art.14 della legge 124/2015 (con DL 18/2020, DL 34/2020, DL 52/2021 e DL 56/2021) hanno previsto in via definitiva l'avvio di un'ottica di naturaprogrammatoria del lavoro agile, prevedendo il POLA (Piano organizzativo del lavoro agile) quale sezione del Piano della Performance.

Con Decreto 8.10.2021 del Ministro per la Pubblica Amministrazione si è segnalata la conclusione del lavoro agile quale modalità ordinaria legata alla epidemia da Codiv-19 e si è riportato l'istituto a modalità

da formalizzare mediante accordo individuale sottoscritto tra le parti.

Parte I – Livello di sperimentazione

Il Comune di Monteverde, anche al fine di conseguire maggiori obiettivi di digitalizzazione, e ferma restando la prevalenza della presenza fisica in ufficio, pianifica la sperimentazione di nuove forme di lavoro a distanza, in special modo per i dipendenti che versano in particolari e comprovate condizioni di fragilità e/o necessità e/o di salute, ovvero aventi residenza/domicilio distanti oltre 50 km dalla sede municipale, al fine di incentivare il benessere organizzativo e di tutelare i tempi di conciliazione tra vita privata e lavoro, conferendo priorità alle dipendenti madri, anche dopo il periodo di astensione obbligatoria post-parto.

I passi per avviare la rinnovata applicazione sperimentale dell'istituto sono i seguenti:

- predisposizione del POLA, analisi organizzativa per individuare gli obiettivi, le metodologie e le figure professionali più adatte a sperimentare il lavoro agile;
- adozione di un apposito regolamento interno;
- definizione delle *policy* in tema di formazione, sicurezza di tutela dei dati personali;
- definizione del contratto individuale abilitante per il lavoro agile;
- avvio del piano formativo individuale e del relativo progetto individuale.

Parte II – Modalità attuative

Il lavoro agile si svolge su base volontaria, di norma su istanza del lavoratore. Viene conferita centralità all'accordo di lavoro agile ed al progetto individuale. I contenuti minimi dell'accordo individuale comprendono la specifica della/delle giornata/e di lavoro agile, le attività svolte, gli obiettivi e gli indicatori di risultato, espressi all'interno di una scheda progetto, che forma parte integrante dell'accordo individuale di lavoro agile. In particolare, la scheda di progetto individuale privilegia le necessità espresse dai singoli Responsabili di Area, in interlocuzione con i dipendenti richiedenti.

La scheda di progetto viene quindi definita dal Responsabile di Area (e per i Responsabili di Area dal Segretario; per il Segretario dal Sindaco), tenendo conto delle regole previste dal quadro normativo di riferimento, e comprende gli obiettivi di carattere generale e particolari, con specifico riferimento alle attività svolte dal singolo lavoratore agile.

La scheda di progetto potrà essere sostituita dalla specifica delle attività e degli obiettivi all'interno dell'accordo individuale ovvero da apposita relazione sulle attività svolte, con lo scopo di semplificazione della predisposizione degli atti.

Nella definizione degli obiettivi è tenuta in considerazione la valutazione dei benefici per la comunità e degli impatti attesi sull'efficacia dei servizi resi al pubblico.

Viene, inoltre, conferita importanza al contesto esterno ed all'evolvere dei bisogni dei cittadini, come leva per ripensare e ridisegnare i ruoli, in ottica di maggiore compatibilità con il lavoro agile, qualora ciò si rendesse opportuno per rispondere meglio alle esigenze della cittadinanza.

L'istanza del lavoratore per la prestazione lavorativa in modalità agile viene presentata dal singolo dipendente, previa interlocuzione con il Responsabile di Area, finalizzata a valutare l'assenso del medesimo, e viene analizzata dal Segretario, al fine di pervenire alla formulazione dell'accordo individuale e della scheda di progetto.

Il Segretario svolge l'attività di coordinamento, di monitoraggio, di studio, analisi, confronto e partecipazione delle professionalità coinvolte; può svolgere, altresì, un ruolo propositivo nei confronti dei singoli dipendenti.

La procedura si conclude con la sottoscrizione dell'accordo individuale e la stesura del progetto individuale (scheda progetto).

Parte III – Le tecnologie abilitanti

Le tecnologie digitali rivestono un ruolo determinante nell'agevolare e rendere possibili nuovi modi di lavorare, rappresentando un *driver* fondamentale per lo *smart working*.

Il digitale, infatti, consente di ampliare e rendere virtuale lo spazio di lavoro, creando un *digital workplace*

in cui comunicazione, collaborazione e socializzazione sono indipendenti da orari e luoghi di lavoro. Durante la sperimentazione, le tecnologie abilitanti del lavoro agile si fonderanno sui seguenti pilastri:

1. preferenza per l'utilizzo di connessione tramite rete VPN ai *server* comunali;
2. preferenza per l'utilizzo di cartelle condivise sui server comunali, di applicativi residenti sui *server* comunali e applicativi *web*;
3. il prevalente utilizzo di connettività e strumenti privati in possesso dei dipendenti;
4. l'utilizzo di telefonia "*smart*" per garantire flessibilità e continuità dei servizi di comunicazione interna ed esterna;

Parte IV – La formazione

La formazione del personale è indispensabile per sviluppare le nuove competenze richieste dal lavoro agile, per accompagnare il cambiamento culturale necessario e per fornire solide basi teoriche e pratiche per rispettare i patti comportamentali.

La formazione, erogata principalmente in modalità *on-line*, dovrà riguardare le seguenti aree di attenzione:

- acquisizione di nuovi metodi, strumenti e conoscenze connesse alla gestione dei progetti di lavoro agile;
- tutela dei dati personali e sicurezza durante il lavoro agile;
- acquisizione di nuove competenze digitali;
- acquisizione di una nuova cultura manageriale, intendendo il lavoro come strumento per la realizzazione di obiettivi;
- analisi dei rischi connessi al lavoro agile, quali l'*over-working*, l'*under-working*, l'isolamento e la segregazione di lavoratori con caratteristiche fragili per quanto attiene all'inclusione lavorativa (donne, disabili, persone con patologie psichiche o fisiche, con carichi familiari, con residenza lontana dalla sede lavorativa *et similia*).

Parte V – Il Comitato Unico di Garanzia (CUG)

IL CUG svolge un ruolo di promozione, supporto e stimolo per la diffusione del lavoro agile in particolare in chiave di miglioramento del benessere organizzativo attraverso una migliore conciliazione tra tempi di vita e tempi di lavoro.

In questa ottica si sottolinea l'importanza del lavoro agile per l'inclusione lavorativa di varie categorie di lavoratrici e lavoratori, ribadendo, altresì, la rilevanza della componente sociale del lavoro al fine di evitare forme di isolamento e segregazione.

Sempre nell'ottica del benessere organizzativo si sottolineano rischi di un utilizzo improprio del lavoro agile come il cosiddetto *over working*, e si ribadisce l'esigenza di codificare nei regolamenti e nelle prassi aziendali il diritto alla disconnessione.

Parte VI – Il Nucleo di Valutazione/OIV

Il ruolo del Nucleo di Valutazione/OIV svolge un ruolo primario in questo ambito, finalizzato a valutare complessivamente l'impostazione data alla programmazione del lavoro agile ed al suo sviluppo delineato nel presente documento quale sezione del Piano della *performance*.

Parte VII – Efficacia ed efficienza dei servizi

Sono individuati i seguenti obiettivi generali connessi alla finalità di garantire la digitalizzazione, l'efficacia e l'efficienza dei servizi al cittadino:

- rendere adeguata l'organizzazione rispetto all'utilizzo del lavoro agile attraverso strutture, misure organizzative e strumenti di coordinamento, monitoraggio e di supporto al lavoro da remoto;
- individuare il Responsabile della Transizione Digitale con il ruolo di sviluppare la strategia per la trasformazione digitale dell'ente nella quale, accanto allo sviluppo dei servizi digitali verso i cittadini, sia presente la progettazione e implementazione di modelli e metodi e strumenti per il miglioramento dell'efficacia e efficienza del lavoro dei dipendenti;
- garantire la formazione e l'assistenza per lo sviluppo delle nuove competenze necessarie sia per i

- lavoratori sia per i cittadini;
- garantire attrezzature e tecnologie abilitanti adeguate ai lavoratori agili e agli utenti agili;
 - favorire la digitalizzazione e la semplificazione dei servizi a cittadini e imprese;
 - garantire standard di qualità dei servizi;
 - aumentare il tempo, la quantità e la qualità dei servizi resi ai cittadini e imprese attraverso il ripensamento degli orari di apertura al pubblico e degli orari di lavoro e attraverso un uso consapevole delle nuove tecnologie;
 - garantire la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
 - sviluppare un nuovo modello e una nuova cultura manageriale basata sulla fiducia, la delega e l'ascolto inclusivo dei collaboratori;
 - ottenere una nuova responsabilizzazione dei dipendenti nell'ottica del riconoscimento del lavoro agile quale atto di fiducia verso il dipendente;
 - favorire la crescita professionale e digitale dei dipendenti;
 - abbandonare, ove ve ne siano i presupposti, la logica del controllo e adottare l'approccio del lavoro per obiettivi, passando dalla logica dell'adempimento;
 - alla logica del risultato;
 - promuovere la sostenibilità ambientale e la mobilità sostenibile, attraverso la riduzione di CO-2 nell'aria ed il risparmio di chilometri per gli spostamenti casa-lavoro;
 - diffondere la cultura del lavoro agile attraverso la condivisione della esperienza dell'Ente e delle competenze professionali di cui dispone;
 - consultare gli *stakeholders* tramite incontri o creazione di forum con l'esposizione dei servizi prestati, degli obiettivi realizzati e programmati e la raccolta di proposte, criticità, contributi al miglioramento.

3.3 FORMAZIONE DEL PERSONALE

Premessa e normativa

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni, ivi compresi gli enti locali, sono tenute a programmare l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale, disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi ai cittadini, in contesti di sviluppo caratterizzati da continui cambiamenti normativi, tecnologici ed organizzativi.

Il Piano della Formazione è il documento programmatico che individua gli interventi formativi da realizzare nel corso del triennio 2025/2027, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi.

Le indicazioni normative e contrattuali in materia di personale pubblico evidenziano l'obbligatorietà della formazione continua di tutto il personale.

La programmazione e la gestione delle attività formative, pertanto, devono essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che, nel corso degli anni, sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Riferimenti normativi

- art.1, comma 1, lettera c) D.lgs. 165/2001, il quale prevede l'obbligo di *“realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane nelle pubbliche amministrazioni, assicurando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”*;
- art. 54, rubricato *“Principi generali e finalità della formazione”* e art. 55, ad oggetto *“Destinatari e processi della formazione”* del CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022, nonché nel CNLL in generale, laddove si dà risalto, anche, all'importanza dell'attivazione di percorsi formativi differenziati per target di riferimento, al fine di colmare lacune di competenze rispetto ad ambiti strategici comuni a tutti i dipendenti, nonché misure formative finalizzate all'acquisizione di competenze digitali e alla conoscenza dei rischi potenziali per la sicurezza;
- art. 26 D.Lgs. n. 150 /2009, recante *“Accessi a percorsi di alta formazione e di crescita professionale”*;
- art 13 D.lgs. 82/2005 Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), avente ad oggetto *“Formazione informatica dei dipendenti pubblici”* il quale prevede la formazione mirata per la transizione alla modalità operativa digitale;
- art. 32, paragrafo 4, del Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679 il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli Enti;
- art. 37 D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, il quale dispone che *“Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, [...] con particolare riferimento a: concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza; rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda [...]”* e che i *“dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro[...]”*.
- art. 4 D.L. 36/2022 il quale stabilisce che le pubbliche amministrazioni prevedono lo svolgimento di un ciclo formativo la cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità e nei limiti delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente, sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico;
- art. 15, comma 5, del D.P.R. n. 62/2013, in base a cui: *“Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”*;
- art 1 L. 190/2012 (cd Legge anticorruzione) secondo cui la formazione è altresì una delle misure di sicurezza da prevedere nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione quale mezzo per contrastare fenomeni distorsivi nell'esercizio delle funzioni pubbliche e l'illegalità in genere;

all'articolo 1: comma 5, lettera b; comma 10, lettera c e comma 11, l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione, generale e specifico;

- il “*Decreto Reclutamento*”, convertito dalla L. 113/2021 in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per la parte formativa;
- il “*Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale*”, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione 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; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
- Il Piano strategico nazionale per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della PA “*Riformare la P.A. Persone qualificate per qualificare il Paese*” (pubblicato il 10 gennaio 2022):
- PA 110 e lode: grazie a un protocollo d'intesa siglato il 7 ottobre 2021 a Palazzo Vidoni con la Ministra dell'Università e della Ricerca e alla collaborazione della CRUI, i dipendenti pubblici possono iscriversi a condizioni agevolate a corsi di laurea, master e corsi di specializzazione di interesse per le attività delle amministrazioni pubbliche;
- Syllabus per la formazione digitale: dal 1° febbraio le amministrazioni cominceranno a segnalare i nominativi dei dipendenti che potranno accedere all'autovalutazione delle proprie competenze digitali sulla piattaforma <https://www.competenzedigitali.gov.it/>;
- le Direttive sulla formazione del Ministro per la pubblica amministrazione: la Presidenza del Consiglio dei Ministri, tramite il Ministro per la Pubblica Amministrazione nell'ultimo triennio ha emanato tre direttive con le quali viene sottolineato il ruolo centrale della formazione del capitale umano per le pubbliche amministrazioni italiane, promuovendo adeguati percorsi di crescita individuale e professionale per poter affrontare, con successo, le nuove sfide imposte dalla digitalizzazione dei processi lavorativi e dalla gestione del PNRR;
- la Direttiva del 23/3/2023 recante “*Pianificazione della Formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza*”: il Ministro della Pubblica Amministrazione ha fornito alcune indicazioni metodologiche e operative per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative, considerate uno dei principali strumenti per migliorare la qualità dei servizi a cittadini e imprese; attività affidate ai dirigenti, per i quali rappresentano un obiettivo di performance, anche al fine di dare piena attuazione al Piano Integrato di Attività e Organizzazione. Nella Direttiva viene raccomandato che la progettazione e l'erogazione della formazione in favore del personale delle amministrazioni deve essere condotta partendo dai bisogni organizzativi e dalle competenze individuali dei dipendenti, tenendo conto dell'attività di programmazione delle assunzioni e di quanto previsto dai contratti e dagli accordi sindacali. L'atto di indirizzo promuove la pianificazione della formazione e lo sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza. Tra le priorità di investimento in ambito formativo individuate con la direttiva in argomento si riportano:
 1. lo sviluppo, in maniera diffusa e strutturale, delle competenze del personale pubblico funzionali alla realizzazione della transizione digitale, amministrativa ed ecologica delle amministrazioni stesse promosse dal P.N.R.R.;
 2. la strutturazione di percorsi di formazione iniziale per l'inserimento del personale neoassunto, allo scopo di fornire competenze e conoscenze finalizzate al ruolo che lo stesso andrà a ricoprire nell'ambito di ciascuna amministrazione;
 3. la necessità di riservare un'attenzione particolare rispetto allo sviluppo delle *soft skills*, ovvero delle competenze trasversali, legate alla leadership, al lavoro in team, alla capacità

di adattamento al cambiamento, alle capacità comunicative, *et similia*; Nella stessa direttiva è specificato che l'attuazione della stessa riguarda tutti i dirigenti, cui è affidato, tra gli altri, il compito di gestire le risorse umane promuovendone lo sviluppo e la crescita. Come strumento operativo per realizzare gli obiettivi della Direttiva è stata lanciata la piattaforma “*Syllabus: nuove competenze per le amministrazioni pubbliche*”. Si tratta di un nuovo portale della formazione dedicato a tutte le persone che lavorano nella P.A., realizzato dal Dipartimento della Funzione Pubblica, per consentire lo sviluppo delle competenze dei dipendenti pubblici, supportandone la crescita professionale attraverso percorsi formativi mirati e differenziati, così da promuovere i processi di innovazione delle amministrazioni a partire dalla transizione digitale, ecologica e amministrativa.

- Direttiva del 28/11/2023 avente ad oggetto “*Nuove indicazioni in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale*”: la direttiva stabilisce, tra l'altro, che ogni amministrazione preveda, nell'ambito dei rispettivi sistemi, che tutto il personale, a partire dal livello dirigenziale, venga valutato anche con riferimento alla capacità di esercitare adeguatamente la propria “leadership” ed alla capacità di incidere sulla crescita professionale, propria e dei propri dipendenti. Viene pertanto prevista l'assegnazione al personale di livello dirigenziale di obiettivi che impegnino il dirigente stesso a promuovere un'adeguata partecipazione ad attività di formazione per sé stesso e per il personale assegnato. In particolare, tali obiettivi devono prevedere:
 - la partecipazione del dirigente ad iniziative di formazione volte a rafforzare le competenze trasversali o soft skills, quelle relative alla valutazione della performance, alla gestione dei progetti e dei finanziamenti e più in generale le competenze abilitanti processi di transizione digitale, ecologica e amministrativa delle amministrazioni in linea con le finalità del PNRR, con attività formative finalizzate all'aggiornamento e/o al miglioramento delle conoscenze e delle competenze che prevedono un impegno non inferiore a 24 ore annue;
 - la definizione, anche a seguito di confronto informale con il personale assegnato, di piani formativi individuali su tematiche di rilievo per lo sviluppo individuale e professionale, per un impegno complessivo non inferiore alle 24 ore annue. I piani formativi individuali devono essere definiti dal dirigente in coerenza con gli esiti dell'annuale valutazione individuale della performance, con specifico riferimento alla parte relativa ai comportamenti.
- Direttiva prot. n. 430 del 25/1/2024 avente ad oggetto “*Prime indicazioni operative in materia sulla misurazione e di valutazione della performance individuale*”: il Ministro per la Pubblica Amministrazione, tenuto conto del par. 5 della Direttiva del 28/11/2023, ha precisato che le Amministrazioni Pubbliche sono tenute ad assegnare a tutto il personale di livello dirigenziale obiettivi che impegnino il dirigente stesso a promuovere un'adeguata partecipazione ad attività di formazione per sé stesso e per il personale assegnato, per un impegno complessivo non inferiore alle 24 ore annue. I piani formativi individuali devono essere definiti dal dirigente in coerenza con gli esiti dell'annuale valutazione individuale della performance, con specifico riferimento sia alle competenze tecniche, con particolare riguardo a quelle finalizzate all'accrescimento individuale ed organizzativo dei livelli di digitalizzazione, che per la parte relativa ai comportamenti.
- Direttiva Ministro della Pubblica Amministrazione del 14/01/2025 rubricata “*Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti*”: la direttiva pone l'accento sulla formazione come strumento di valorizzazione del personale e di produzione di valore pubblico, mira a guidare le amministrazioni verso l'individuazione di soluzioni formative funzionali al raggiungimento degli obiettivi strategici e al perseguimento delle finalità sottese alla formazione dei dipendenti pubblici richieste dal PNRR e necessarie per il conseguimento dei suoi target. Le priorità formative comprendono 5 principali aree di competenza:
 - leadership e soft skills;
 - competenze per la transizione amministrativa, digitale e ecologica;
 - competenze relative a principi e valori delle amministrazioni (inclusione, etica, integrità, sicurezza e trasparenza).

Sono indicati gli strumenti a supporto della formazione del personale pubblico, a partire dall'offerta formativa messa a disposizione dal Dipartimento della funzione pubblica, dalla Scuola

Nazionale dell'Amministrazione (SNA) e dal Formez PA. La promozione della formazione è uno specifico obiettivo di performance, concreto e misurabile, che ciascun dirigente deve assicurare attraverso la partecipazione attiva dei dipendenti con una quota, a partire dal 2025, non inferiore alle 40 ore di formazione pro-capite annue. Così i dirigenti sono i veri “gestori” del personale pubblico a cui è affidata la responsabilità di prendersi cura delle proprie persone e creare uno spirito di squadra.

Obiettivi e principi del piano della formazione

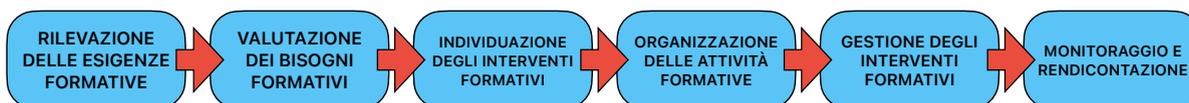
Il Piano della Formazione viene predisposto per rispondere in modo efficace ai bisogni di conoscenza e competenza del personale dipendente derivanti da:

- innovazioni normative;
- esigenze di miglioramento gestionale;
- esigenze dell'innovazione tecnologica e strumentale;
- cambiamenti organizzativi;
- problematiche nella gestione degli adempimenti amministrativi;
- esiti della valutazione del personale;
- esiti dell'analisi sul benessere organizzativo;
- formazione obbligatoria.

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

- valorizzazione del personale, quale soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa.

Il ciclo completo di gestione del Piano formativo 2025/2027 è quindi costituito dalle seguenti fasi:



Gli attori della formazione

Gli attori della formazione e, quindi, del presente piano sono:

- L'Amministrazione, che definisce all'interno del PIAO le politiche e i programmi formativi per l'attuazione degli obiettivi PNRR in tema di formazione. Assegna a ciascun Responsabile di Settore, quale obiettivo annuale di *performance*, la formazione per n. 40 ore *pro-capite*, ad eccezione del personale addetto al servizio di manutenzione esterna (operatori esperti), per i quali è prevista la formazione per n. 15 ore *pro-capite*, e valuta i risultati e l'impatto in termini di crescita delle persone, di performance individuale, organizzativa e valore pubblico;
- il Segretario comunale, che svolge funzioni di coordinamento e nell'impostazione degli indirizzi nella predisposizione del piano della formazione, condividendone le informazioni con i Responsabili di Settore;
- il Responsabile del Settore Amministrativo e Finanziario, che gestisce i capitoli di spesa relativi alla formazione, siano essi dedicati alla formazione obbligatoria, sia per quella facoltativa,

relativamente alle esigenze specifiche settoriali su indicazione dei Responsabili di Settore coinvolti e su indicazione del RPCT.

In particolare:

- gestisce in termini amministrativi, finanziari e organizzativi le iniziative formative;
 - gestisce in termini amministrativi e organizzativi gli interventi formativi finanziati da normative specifiche;
 - tiene aggiornata la rendicontazione della Formazione, aggiorna il fascicolo personale di ogni dipendente in riferimento agli attestati dei percorsi formativi e di aggiornamento rilasciati dagli enti preposti alla formazione;
- i Responsabili di EQ, i quali rilevano le varie esigenze formative nonché effettuano l'analisi dei fabbisogni al fine di assicurare il continuo e costante aggiornamento della propria struttura organizzativa. Fermo restando l'azione di aggiornamento e formazione dei dipendenti prevista nel presente piano, i Responsabili di Settore mettono inoltre costantemente a disposizione del loro accrescimento professionale la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi, relativi ad aggiornamenti sia tecnologici che normativi.

In particolare:

- inoltrano all'ufficio Risorse Umane le richieste di partecipazione dei loro dipendenti a corsi a carico del *budget* gestito dall'ufficio personale;
 - promuovono e facilitano la partecipazione da parte di tutto il personale alla formazione continua;
 - monitorano gli interventi formativi programmati sia dal punto di vista della partecipazione dei dipendenti, sia dell'efficacia della formazione realizzata;
 - sottoscrivono la rendicontazione annuale svolta dal personale assegnato e la trasmettono all'ufficio personale;
 - conseguono l'obiettivo di *performance* individuale in materia di formazione, il cui mancato raggiungimento incide sulla corresponsione del trattamento accessorio collegato ai risultati;
- il Comitato Unico di Garanzia (CUG), che partecipa alla definizione del piano formativo dei dipendenti dell'ente, segnalando e promuovendo la realizzazione di iniziative e corsi di formazione finalizzati alla comunicazione e alla diffusione dei temi connessi con la cultura delle pari opportunità ed il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo, oltre a verificare eventuali fenomeni di *mobbing* o di discriminazione;
 - i docenti, soggetti esterni deputati alla formazione, che saranno selezionati in funzione della comprovata valenza scientifica della loro esperienza curriculare rispetto alle specifiche materie;
 - i destinatari della formazione, quali destinatari dei processi di formazione, ovvero sia i dipendenti dell'ente, il personale in comando/distacco (anche parziale e temporaneo), ivi compresi il Segretario comunale e Responsabili con incarico di EQ.

Segnatamente, questi ultimi:

- partecipano alle attività formative assegnate con impegno e diligenza;
 - conseguono l'obiettivo di *performance* individuale in materia di formazione, il mancato conseguimento incide sulla corresponsione del trattamento accessorio collegato ai risultati;
- Nucleo di Valutazione/OIV: accerta il raggiungimento degli obiettivi delle politiche e dei programmi formativi e, in particolare, il conseguimento degli obiettivi dei Responsabili e dipendenti inseriti nei rispettivi piani della *performance*.

Modalità e regole di erogazione della formazione

Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

- Formazione in aula;
- Formazione attraverso *webinar*;

- Formazione in *streaming*.

Sarà privilegiata la formazione a distanza, attraverso il ricorso a modalità innovative ed interattive. In particolare, nel caso di attività formative che coinvolgano un elevato numero di dipendenti, verrà verificata preliminarmente la possibilità di svolgere tali attività direttamente “*in house*”.

Sono infine da sviluppare ed incrementare gli impegni in iniziative e progetti formativi svolti in collaborazione con altri comuni/enti pubblici. Mettendo insieme le risorse e competenze e attraverso forme di convenzione con altri enti sarà possibile, infatti, sviluppare ed incrementare i positivi risultati già ottenuti con le passate esperienze, dando risposte adeguate e specifiche ai vari bisogni formativi.

La partecipazione a un’iniziativa formativa implica un impegno di frequenza nell’orario stabilito dal programma. La mancata partecipazione per motivi di servizio o malattia (da attestarsi per iscritto da parte del Responsabile) comporterà l’inserimento (sempre che sia possibile) del dipendente in una successiva sessione o edizione del corso.

Il dipendente che richiede di partecipare ad un corso non può, in linea di massima, recedere dalla propria decisione se non per seri e fondati motivi che il Responsabile di Settore deve confermare, autorizzando la rinuncia.

La partecipazione ai corsi *on-line*, ancorché gratuiti e proposti da istituzioni diverse, è consentita previa autorizzazione del Responsabile di Settore.

I fabbisogni formativi

La rilevazione e l’individuazione delle priorità dei fabbisogni ha tenuto conto di quanto segue:

- della necessità di garantire, *in primis*, la formazione obbligatoria prevista dalla normativa vigente;
- formazione per l’acquisizione delle competenze digitali e *soft skill*;
- priorità strategiche definite negli obiettivi di valore pubblico degli obiettivi dell’amministrazione dettagliati negli strumenti di programmazione e, quindi, della prosecuzione dei progetti sull’efficientamento dei servizi al pubblico;
- dei fabbisogni formativi rilevati dai Responsabili di EQ a seguito di apposita richiesta inviata loro dal Segretario comunale, in cui hanno indicato le aree tematiche di maggiore interesse e per le quali è stata rappresentata una maggiore esigenza formativa.

Il Piano Formativo è un documento aperto, che viene costantemente aggiornato e integrato al mutare delle esigenze e degli obiettivi propri dell’ente.

Le aree di intervento della formazione 2025/2027, condivise e definite in concerto con le esigenze formative dei Responsabili di servizio, si svilupperanno secondo le seguenti attività:

- SEZIONE A: attività formative d’interesse trasversale;
- SEZIONE B: attività formative d’interesse specifico dei Settori, funzionale a dare piena ed efficace attuazione alle missioni istituzionali del Comune, garantendo l’apporto di conoscenze e competenze normative e tecniche per la conduzione del processo amministrativo e la sua regolarità giuridico-contabile; rientrano in quest’ambito anche i percorsi formativi inerenti all’utilizzo degli applicativi informatici e la formazione digitale.

OBIETTIVI FORMATIVI TRASVERSALI

OBIETTIVI FORMATIVI	DESTINATARI
Anticorruzione	Tutti i dipendenti
Trasparenza	Tutti i dipendenti
Digitalizzazione	Tutti i dipendenti
Codice di comportamento, etica, mobbing, <i>pantouflage</i>	Tutti i dipendenti
Privacy e gestione dati personali	Tutti i dipendenti
Codice dei contratti pubblici	Tutti i dipendenti

OBIETTIVI FORMATIVI DI INTERESSE SPECIFICO DEI SINGOLI SETTORI

OBIETTIVI FORMATIVI	DESTINATARI
Gestione documentale - protocollo, classificazione e fascicolazione	Dipendenti Area Amministrativa
Codice dei contratti D.LGS. 36/2023 - correttivo 2025	Dipendenti Area Amministrativa
Gestione del personale e capacità assunzionale	Dipendenti Area Amministrativa

OBIETTIVI FORMATIVI	DESTINATARI
Contabilità armonizzata	Dipendenti Area Finanziaria
Contabilità armonizzata livello avanzato e Accrual - corso per strutture contabili	Dipendenti Area Finanziaria

OBIETTIVI FORMATIVI	DESTINATARI
Aggiornamento del personale sulla normativa LLPP e codice dei contratti pubblici (d.lgs. 36/2023)	Dipendenti Area Tecnica
Aggiornamento del personale sulla normativa edilizia/urbanistica, software BIM	Dipendenti Area Tecnica
Aggiornamento del personale sulla normativa; Attività economiche/produttive SUAP, gestione pratiche assicurative	Dipendenti Area Tecnica
RENDRI, formazione/aggiornamento degli applicativi che riguardano il settore del ciclo dei rifiuti urbani	Dipendenti Area Tecnica
D.lgs. 81/08 e s.m.i., aggiornamento per la sicurezza sul lavoro aggiornamento per la sicurezza sul lavoro, al fine di mantenere operativa l'abilitazione al ruolo di Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione	Dipendenti Area Tecnica
Contabilità pubblica e registrazione contabile delle risorse finanziarie	Dipendenti Area Tecnica

OBIETTIVI FORMATIVI	DESTINATARI
Polizia stradale - Codice della strada e aggiornamenti normativi	Dipendenti Area Polizia Locale
Polizia amministrativa e legislazione Enti Locali (normativa statale e regionale)	Dipendenti Area Polizia Locale

Si segnalano inoltre quali opportunità formative i seguenti istituti:

- PA 110 e Lode: tra le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione di tutto il personale, oltre alla della formazione, sia *in house*, sia a catalogo, offerta a tutti i dipendenti senza distinzione di qualifica, area di appartenenza e titolo di studio, vi è quella proposta dal Ministero della Funzione Pubblica, denominata "PA 110 e Lode", che rappresenta una importante opportunità per i dipendenti pubblici. Il progetto *de quo* consente di iscriversi a condizioni agevolate a corsi di laurea, master e corsi di specializzazione di interesse per le attività delle amministrazioni pubbliche;
- Permessi retribuiti per motivi di studio: in linea di tendenza, l'Amministrazione intende favorire la partecipazione del proprio personale a corsi di laurea, master e corsi di specializzazione, anche svolti in modalità telematica, di interesse per l'attività istituzionale. Per favorire percorsi di studio e specializzazione del personale e consentire di conciliare i tempi di vita, l'Ente assicura la possibilità di accedere, in adesione a quanto stabilito dall'art. 46 del nuovo CCNL, alle n. 150 ore di permessi per motivi di studio.

Rendicontazione

Per ciascun dipendente deve essere attivata una “*Scheda rendicontazione formazione*” che riporti i corsi fruiti nel corso dell’esercizio e consenta il monitoraggio delle ore di formazione complessivamente svolte.

I Responsabili di Settore monitorano costantemente la partecipazione alle attività formative e segnalano eventuali correttivi da apportare al piano della formazione.

Le schede di formazione dei singoli dipendenti (compresi i titolari di incarico di EQ) dovranno essere costantemente aggiornate a cura di questi ultimi e trasmesse, entro il 15 gennaio dell’anno successivo, all’ufficio personale preposto alla rendicontazione sull’attuazione del piano della formazione.

Il Nucleo di Valutazione/OIV accerta il conseguimento degli obiettivi relativi alla formazione dei Responsabili e dipendenti inseriti nei rispettivi piani della performance individuale.

3.4 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE

Premessa

L’art. 4, comma 1, lettera c), del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che nella presente sottosezione di programmazione, ciascuna amministrazione indica:

- a) la consistenza di personale al 31 dicembre dell’anno precedente a quello di adozione del Piano,
- b) suddiviso per inquadramento professionale;
- c) la capacità assunzionale dell’amministrazione, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- d) 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;
- e) le strategie di copertura del fabbisogno, ove individuate.

Il PTFP si sviluppa in prospettiva triennale e può essere aggiornato annualmente in relazione alle mutate esigenze di contesto normativo, organizzativo o funzionale, rappresentando uno strumento programmatico, modulare e flessibile per le esigenze di reclutamento e di gestione delle risorse umane, in coerenza con l’organizzazione degli uffici.

Normativa e giurisprudenza

- d.lgs. n. 165/2001 - art. 6, concernente l’organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale, che prevede che le amministrazioni pubbliche adottino, allo scopo di ottimizzare l’impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità di servizi ai cittadini, il piano triennale dei fabbisogni di personale in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività, nonché con le linee di indirizzo emanate all’art. 6 *ter* del medesimo decreto legislativo. Inoltre, lo stesso articolo 6, come novellato dal d.lgs. n. 75/2017, introduce elementi significativi tesi a superare il concetto tradizionale e statico di dotazione organica e implica un’analisi quantitativa e qualitativa delle necessità delle amministrazioni, puntando sulle professionalità emergenti e più innovative, in ragione dell’evoluzione tecnologica e organizzativa;
- d.lgs. n. 267/2000 - art. 91, secondo cui gli Enti locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, finalizzata alla riduzione programmata delle spese di personale, adeguando i propri ordinamenti ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio;
- d.lgs. 267/2000 - art. 89, comma 5, ai sensi del quale gli Enti locali provvedono all’organizzazione e la gestione del personale nell’ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, coi soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio dei compiti, delle funzioni e dei servizi loro attribuiti;
- Legge n. 449/1997 - art. 39, comma 1 il quale stabilisce che “*al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle Pubbliche amministrazioni sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale*”;

- Il D.L. 06/07/2012, n. 95 (cd. “*seconda Spending Review*”), convertito in L. n. 07/08/2012, n. 135, art. 16, comma 8, prevede che siano stabiliti i parametri di virtuosità per la determinazione delle dotazioni organiche degli enti locali, tenendo prioritariamente conto del rapporto tra dipendenti e popolazione residente. A tal fine è determinata la media nazionale del personale in servizio presso gli enti, considerando anche le unità in servizio presso le società di cui all’articolo 76, comma 7, terzo periodo, del citato decreto legge n. 112/2008. A decorrere dalla data di efficacia del decreto gli enti che risultino collocati ad un livello superiore del 20 per cento rispetto alla media non possono effettuare assunzioni a qualsiasi titolo, gli enti che risultino collocati ad un livello superiore del 40 per cento rispetto alla media applicano le misure di gestione delle eventuali situazioni di soprannumero di cui all’articolo 2, comma 11 e seguenti;
- I limiti di spesa di personale sull’impegnato 2011-2013, per i comuni con popolazione superiore a 1.000 abitanti, di cui alle seguenti norme:
 - DPCM 17.03.2020, art. 7 comma 1, a norma del quale “*La maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall’art. 1, commi 557-quater e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296*”;
 - DPCM 17.03.2020, art. 4, recante “*Individuazione dei valori soglia di massima spesa del personale*”;
 - DPCM 17.03.2020 art. 5, recante “*Percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio*”;
- D.M. 8 maggio 2018 (pubblicato sulla GU n. 173 del 27/07/2018), ha approvate le linee di indirizzo per la predisposizione della programmazione del fabbisogno in attuazione dell’art. 6-ter del d.lgs. 165/2000, in base al quale:
 - il piano triennale del fabbisogno del personale (P.T.F.P.) non è più lo strumento per attuare la dotazione organica astratta, bensì lo strumento strategico per individuare le esigenze di personale in relazione alle funzioni istituzionali ed agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini;
 - la dotazione organica passa da un elenco di unità di personale suddiviso per categorie di inquadramento e profili, ad un valore finanziario di spesa potenziale massima sostenibile (media della spesa di personale del triennio 2011-2013 per gli enti soggetti a patto nel 2015);
 - all’interno di tale limite complessivo l’ente può rivedere la consistenza del personale sia da un punto di vista qualitativo che quantitativo;
 - permane il vincolo che la spesa potenziale massima deve essere inferiore o uguale al limite posto dall’art.1, comma 557 della L. n. 296/2006;
- D.M. Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell’Economia e delle Finanze 22/07/2022, in vigore dal 14/09/2022, di natura non regolamentare, il quale ai sensi dell’art. 6 ter comma 1 del d.lgs. n. 165/2001, definisce le linee di indirizzo per orientare le pubbliche amministrazioni nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale e alla definizione dei nuovi profili professionali individuati dalla contrattazione collettiva;
- CCNL Funzioni Locali per il triennio 2019-2021, sottoscritto in data 16/11/2022 il quale al ed in particolare il Titolo III – Ordinamento Professionale, il quale ha definito un nuovo modello di classificazione del personale al fine di attualizzare le declaratorie delle aree professionali adattandole ai nuovi contesti organizzativi;
- L’art. 33 comma 2 del D.L. n. 30 aprile 2019, n.34, convertito con modificazioni dalla L.58/2019 prevede una nuova disciplina in materia di capacità assunzionale dei Comuni, con l’introduzione di un sistema basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale: “*I comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell’equilibrio di bilancio asseverato dall’organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell’amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, delle entrate relative ai primi tre titoli delle entrate del rendiconto dell’anno precedente a quello in cui viene prevista l’assunzione, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell’economia e delle finanze e il Ministro dell’interno, previa*

intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del predetto valore soglia. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e le predette entrate correnti dei primi tre titoli del rendiconto risulta superiore al valore soglia di cui al primo periodo adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia. Il limite al trattamento accessorio del personale di cui all'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 27 maggio 2017, n. 75 è adeguato, in aumento o in diminuzione, per garantire l'invarianza del valore medio pro-capite, riferito all'anno 2018, del fondo per la contrattazione integrativa nonché delle risorse per remunerare gli incarichi di posizione organizzativa, prendendo a riferimento come base di calcolo il personale in servizio al 31 dicembre 2018”;

- Il DM del 17 marzo 2020 del Ministro per la Pubblica Amministrazione, di concerto con il MEF e il Ministro dell'Interno, attuativo delle disposizioni previste dall'art. 33 comma 2 del D.L. 34/2019 (pubblicato in Gazzetta Ufficiale n.108 in data 27/4/2020), avente ad oggetto “*Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni*”, che stabilisce nuovi criteri di calcolo per la determinazione delle capacità assunzionali, fondate sul parametro finanziario della spesa di personale rapportato alle entrate correnti dell'Ente ed in particolare:
 - a) all'art. 1 viene definita come decorrenza delle nuove regole la data del 20 aprile 2020;
 - b) all'art. 3 vengono suddivisi i comuni in fasce demografiche;
 - c) all'art. 4 vengono individuati i valori soglia di massima spesa del personale per fascia demografica;
 - d) all'art. 6 vengono individuati i valori soglia di rientro della maggior spesa di personale;Il citato D.M. prevede, in rapporto alla percentuale di incidenza delle spese di personale sulle entrate correnti, differenziata in base alla classe demografica dell'ente, tra tipologie di enti, per ciascuna delle quali è prevista una disciplina diversa per quanto riguarda le capacità assunzionali:
 - enti che si collocano al di sotto dei valori soglia previsti nella tabella di cui all'art. 4, comma 2 del Decreto (“*Comuni con bassa incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti*” ai sensi della circolare interpretativa del Ministero della Pubblica Amministrazione di cui alla nota protocollo UGM_FP dell'8/6/2020);
 - enti che si collocano sopra i valori soglia previsti nella tabella 3 dell'art.6, comma 1 (“*Comuni con elevata incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti*”);
 - enti per i quali il rapporto fra spese di personale ed entrate correnti è compreso fra i valori soglia di cui ai precedenti punti 1 e 2 (“*Comuni con moderata incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti*”).
- La Circolare n. 17102/110/1 – Uff. V Affari Territoriali (prot. 974-A-08/06/2020) emanata dal Dipartimento per la Funzione Pubblica, di concerto con il MEF ed il Ministero dell'Interno, che fornisce chiarimenti sul DM 17 marzo 2020, attuativo dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34/2019, convertito con modificazioni dalla legge n. 58/2019, in materia di assunzioni di personale da parte dei Comuni;
- La deliberazione n. 32/2020 della Corte dei Conti dell'Emilia Romagna, precisa che il nuovo sistema di computo degli spazi assunzionali superi il principio del turn over e della neutralità della mobilità e che pertanto sia possibile effettuare assunzioni a tempo indeterminato purché non vengano superati i limiti determinati dai valori soglia, differenziati per fasce demografiche e basati sul rapporto tra la spesa per il personale e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti al netto del FCDE;
- La deliberazione n. 55/2020 della Corte dei Conti dell'Emilia Romagna, che risponde ad alcuni quesiti relativi ai meccanismi dell'articolo 33, comma 2, del Dl 34/2019, e che dopo un approfondimento complessivo anche sulla tematica dei piani triennali dei fabbisogni, alla luce della lettera e della *ratio* della normativa, ritiene che per «ultimo rendiconto della gestione

approvato» debba intendersi il primo rendiconto utile approvato in ordine cronologico a ritroso rispetto all'adozione della procedura di assunzione del personale;

- L'art. 2 del DM 17 marzo 2020, in correlazione con il paragrafo 1.2 della circolare Funzione Pubblica, il quale specifica che, *“nel caso di comuni che abbiano optato per l'applicazione della tariffa rifiuti corrispettiva secondo l'art.1 co. 668 L.147/2013 ed abbiano in conseguenza attribuito al gestore l'entrata da TARI corrispettiva e la relativa spesa, la predetta entrata da TARI va contabilizzata tra le entrate correnti al netto del FCDE di parte corrente, ai fini della determinazione del valore soglia”*;
- L'art. 6 comma 3 DM 17 marzo 2020 *“i comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta compreso fra i valori soglia per fascia demografica individuati dalla Tabella 1 del co.1 dell'art. 4 e dalla tabella 3 del presente articolo, non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato”*;
- la Terza fattispecie, punto 1.3 della Circolare 13 Maggio 2020, a rigore della quale *“I comuni che si collocano in questa fascia intermedia possono incrementare la propria spesa di personale solo a fronte di un incremento delle entrate correnti tale da lasciare invariato il predetto rapporto. Questi comuni, in ciascun esercizio di riferimento, devono assicurare un rapporto fra spesa di personale ed entrate correnti non superiore a quello calcolato sulla base dell'ultimo rendiconto approvato”*.

Si richiamano, altresì, le normative in materia di assunzioni di personale a tempo determinato:

- l'art. 36 del d.lgs. n. 165/2001 prevede che per rispondere ad esigenze di carattere temporaneo o eccezionale le amministrazioni pubbliche possono avvalersi delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, nel rispetto delle procedure di reclutamento vigenti;
- l'art. 31 bis, comma 1 del D.L. 152/2021 Disposizioni urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), il quale ha ampliato i vincoli finanziari al lavoro flessibile per consentire ai Comuni assunzioni a tempo determinato a valere su proprie risorse di bilancio *“Al solo fine di consentire l'attuazione dei progetti previsti dal Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), i comuni che provvedono alla realizzazione degli interventi previsti dai predetti progetti possono, in deroga all'articolo 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, e all'articolo 259, comma 6, del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, assumere con contratto a tempo determinato personale con qualifica non dirigenziale in possesso di specifiche professionalità per un periodo anche superiore a trentasei mesi, ma non eccedente la durata di completamento del PNRR e comunque non oltre il 31 dicembre 2026, nel limite di una spesa aggiuntiva non superiore al valore dato dal prodotto della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione, per la percentuale distinta per fascia demografica indicata nella tabella 1 annessa al presente decreto. Le predette assunzioni sono subordinate all'asseverazione da parte dell'organo di revisione del rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio. La spesa di personale derivante dall'applicazione del presente comma, anche nel caso di applicazione del regime di “scavalco condiviso” previsto dalle vigenti disposizioni contrattuali, non rileva ai fini dell'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, e dell'articolo 1, commi 557 e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296”*.

Riguardo alle spese di personale cd. etero-finanziate, si significa che dal 2021 non rilevano sulla capacità assunzionale. Dispone, infatti, il comma 3-septies, dell'art. 57, d.l. 104 del 2020 che: *“A decorrere dall'anno 2021 le spese di personale riferite alle assunzioni, effettuate in data successiva alla data di entrata in vigore della legge di conversione del presente decreto, finanziate integralmente da risorse provenienti da altri soggetti, espressamente finalizzate a nuove assunzioni e previste da apposita normativa, e le corrispondenti entrate correnti poste a copertura delle stesse non rilevano ai fini della verifica del rispetto del valore soglia di cui ai cc. 1, 1-bis e 2 dell'art. 33 del d.l. 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla l. 28 giugno 2019, n. 58, per il periodo in cui è garantito il predetto finanziamento. In caso di finanziamento parziale, ai fini del predetto valore soglia non rilevano l'entrata e la spesa di personale per un importo corrispondente”*.

La disposizione, introdotta in sede referente al Senato, formalizza il principio della neutralità delle spese sostenute tramite etero-finanziamenti, ciò allo scopo di migliorare la capacità assunzionale degli enti; purtuttavia, pone espressamente il limite temporale delle assunzioni effettuate in data successiva all'entrata in vigore della legge di conversione del decreto stesso, ossia dopo il 14 ottobre 2020.

Il tenore letterale della norma, pertanto, consente di estromettere le sole spese collegate ad assunzioni etero-finanziate effettuate dopo il 14 ottobre 2020. Sul punto, si ritiene di richiamare quanto esposto nella relazione tecnica al disegno di legge di conversione del decreto legge n. 104 del 2020 (come aggiornata a seguito delle modifiche introdotte al testo in prima lettura), la quale in relazione al comma 3-septies dell'art. 57, afferma che la disposizione non determina effetti finanziari in quanto l'esclusione riguarda "solo le spese e le entrate future e non anche quelle già sostenute".

DOTAZIONE ORGANICA DELL'ENTE AL 31/03/2025

1	SEGRETARIO COMUNALE
---	---------------------

1	FUNZIONARI
3	ISTRUTTORI
1	OPERATORE

TOTALE	5 UNITÀ
---------------	----------------

CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31/03/2025

N.	AREA	PROFILO PROFESSIONALE	CONTRATTO
1	SEGRETARIO COMUNALE (CONVENZIONE SEDI DI AQUILONIA-MONTEVERDE)		
1	FUNZIONARIO	TECNICO	TEMPO PIENO E INDETERMINATO (IN CONVENZIONE CON LACEDONIA)
2	ISTRUTTORE	AMMINISTRATIVO	TEMPO PIENO E INDETERMINATO
1	ISTRUTTORE	TECNICO	TEMPO PIENO E INDETERMINATO
1	OPERATORE	OPERATORE ECOLOGICO	TEMPO PIENO E INDETERMINATO

Rispetto dei vincoli e programmazione assunzionale

Il prospetto relativo al rispetto dei vincoli e lo schema della programmazione assunzionale vengono accluse al presente Piano *sub* Allegato 4.

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

Il Monitoraggio del PIAO

Sebbene l'allegato al D.M. 132/2022 non indichi il monitoraggio quale sezione obbligatoria per gli Enti con meno di 50 dipendenti, si ritiene elaborare tale sezione, poiché funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione, nonché necessaria per l'erogazione degli istituti premianti e la verifica del permanere delle condizioni di assenza di fatti corruttivi.

Il monitoraggio del PIAO, ai sensi dell'art. 6, comma 3, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5 del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del PIAO sarà così effettuato per le diverse Sezioni:

4.1 MONITORAGGIO DELLA SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione “Valore Pubblico”

Il monitoraggio degli indicatori di “Valore Pubblico” individuati nel presente Piano viene attuato secondo le procedure individuate per il controllo strategico dell'Ente, ai sensi dell'art. 147 *ter* del TUEL. Il controllo strategico esamina l'andamento della gestione dell'Ente e, in particolare, rileva i risultati conseguiti rispetto agli obiettivi contenuti nel DUP, valutando attentamente gli aspetti economico-finanziari, l'efficienza nell'impiego delle risorse, con specifico riferimento ai vincoli al contenimento della spesa, nonché i tempi di realizzazione, le procedure utilizzate, la qualità dei servizi erogati, il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti, il grado di soddisfazione della domanda espressa, gli obiettivi di accessibilità digitale ed il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

Sottosezione “Performance”

Il monitoraggio della *performance*, siccome descritta nell'apposita sottosezione, coincide con la misurazione e la valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi definiti ovvero dell'*output* in termini di efficacia quantitativa.

Il monitoraggio viene effettuato dal Nucleo di Valutazione/OIV, il quale esamina gli obiettivi e i risultati conseguiti effettuando le osservazioni e le precisazioni che ritiene opportune.

Completato l'esame di tutte le Aree, sulla base delle motivazioni fornite da ciascun Responsabile in merito ad eventuali ipotesi di scostamento, provvede ad assegnare la percentuale definitiva ad ogni obiettivo/attività. I criteri per la misurazione e valutazione del raggiungimento degli obiettivi delle aree e dell'ente nel suo complesso sono dettagliati nel vigente e poc'anzi menzionato sistema di misurazione e valutazione.

Il monitoraggio si conclude con l'adozione della “Relazione sulle *Performance*” ai sensi dell'art. 10, comma 1, lettera b), del d.lgs. n. 150/2009, all'uopo validata dal Nucleo.

Soddisfazione degli utenti

La *performance* organizzativa viene misurata anche in relazione all'efficacia qualitativa soggettiva/ percepita ovvero in relazione alla soddisfazione degli utenti.

Si colloca in tale ambito il riferimento alle Linee guida n. 4 del Dipartimento della Funzione Pubblica sulla valutazione partecipativa nelle amministrazioni pubbliche. Il D.lgs. n. 74/2017, modificando il D.lgs. n. 150/2009, ha infatti inteso rafforzare il ruolo dei cittadini e degli utenti dei servizi pubblici nel ciclo di gestione della *performance*. In tal senso si collocano le indagini di *customer satisfaction*, inserite nel ciclo di misurazione prestazionale e finalizzate a rilevare i risultati dell'amministrazione nell'ottica dell'efficacia soggettiva in relazione ai servizi valutati.

Rispetto della parità di genere

Il monitoraggio verrà effettuato annualmente dall'Ufficio Gestione del Personale. La presente sottosezione del PIAO 2025 -2027 verrà aggiornata annualmente.

Sottosezione “Rischi Corruttivi e Trasparenza”

Il monitoraggio e il riesame periodico costituiscono una fase fondamentale del processo di gestione del rischio attraverso cui verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione, nonché il complessivo funzionamento del processo stesso e consentire, in tal guisa, di apportare tempestivamente le modifiche necessarie.

Il monitoraggio è un'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio.

Per quanto riguarda il monitoraggio della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza, occorre distinguere due sotto-fasi:

1. il monitoraggio sull'attuazione delle misure di trattamento del rischio;
2. il monitoraggio sull'idoneità delle misure di trattamento del rischio.

I risultati dell'attività di monitoraggio sono utilizzati per effettuare il riesame periodico della funzionalità complessiva del "Sistema di gestione del rischio", che comporta la valutazione del livello di rischio a seguito delle azioni di risposta, ossia delle misure di prevenzione introdotte. Il riesame è, infatti, un'attività svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso.

Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia del sistema di prevenzione adottato e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione.

4.2 MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE

A) Modalità di attuazione

Il monitoraggio si svolge su più livelli, di cui il primo è in capo alla struttura organizzativa che è chiamata ad adottare le misure, mentre il secondo, successivo, risulta in capo al RPCT o ad altri organi indipendenti rispetto all'attività da verificare.

L'ANAC consiglia di avvalersi di strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare l'attività di monitoraggio, ivi inclusa la piattaforma realizzata dall'Autorità per l'acquisizione della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza.

Monitoraggio di primo livello

Il monitoraggio di primo livello deve essere attuato in autovalutazione da parte dei referenti o dai responsabili delle aree della struttura organizzativa che ha la responsabilità di attuare le misure oggetto del monitoraggio. In autovalutazione, il responsabile del monitoraggio di primo livello è chiamato a fornire al RPCT evidenze concrete circa l'effettiva adozione della misura.

Monitoraggio di secondo livello

Il monitoraggio di secondo livello deve essere realizzato sulla totalità delle misure di prevenzione programmate all'interno della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza, fermo restando che in amministrazioni particolarmente complesse o con scarse risorse, il monitoraggio di secondo livello può essere effettuato attraverso campionamento delle misure da sottoporre a verifica, con obbligo di fornire adeguata motivazione della scelta effettuata e delle modalità di campionamento utilizzate (di "tipo statistico", oppure può essere "ragionato").

Il monitoraggio di secondo livello è attuato o dal RPCT, coadiuvato da una struttura di supporto, ovvero da altri organi con funzioni di controllo interno, laddove presenti, o, ancora, da altri organi indipendenti rispetto all'attività da verificare. Il monitoraggio di secondo livello consiste nel verificare l'osservanza delle misure di prevenzione del rischio previste nella sottosezione rischi corruttivi e trasparenza da parte delle unità organizzative in cui si articola l'amministrazione.

B) Piano del monitoraggio annuale

L'attività di monitoraggio è oggetto del Piano di monitoraggio annuale che include sia:

- l'attività di monitoraggio adeguatamente pianificata e documentata;
- l'attività di monitoraggio non pianificata da attuare a seguito di segnalazioni che pervengono in corso d'anno tramite il canale del *whistleblowing* o con altre modalità.

Relativamente alla attività di monitoraggio adeguatamente pianificata e documentata, il Piano di monitoraggio annuale deve indicare:

- i processi/attività oggetto del monitoraggio su cui va effettuato il monitoraggio sia di primo, sia di secondo livello;
- le periodicità delle verifiche;
- le modalità di svolgimento della verifica.

Per quanto riguarda i processi/attività oggetto del monitoraggio, si deve tener conto:

- delle risultanze dell'attività di valutazione del rischio per individuare i processi/attività maggiormente a rischio sui quali concentrare l'azione di monitoraggio;
- dell'esigenza di includere nel monitoraggio i processi/attività non verificati negli anni precedenti.

C) Periodicità

Il Piano di monitoraggio annuale definisce la tempistica del monitoraggio più consona all'esposizione al rischio e alle caratteristiche organizzative dell'amministrazione, tenendo conto che maggiore è la frequenza del monitoraggio (a titolo meramente esemplificativo: mensile, bimestrale o trimestrale), maggiore è la tempestività con cui un eventuale correttivo potrà essere introdotto.

D'altra parte, il Piano di monitoraggio annuale deve tenere conto che una maggiore frequenza dei monitoraggi si associa ad un maggiore onere organizzativo in termini di reperimento e elaborazione delle informazioni. Pertanto, coerentemente al principio guida della "gradualità" e tenendo nella dovuta considerazione le specificità dimensionali dell'amministrazione, il monitoraggio sull'attuazione delle misure deve essere almeno annuale, fermo restando l'opportunità di prevedere verifiche più frequenti.

Il monitoraggio è, infatti, indispensabile per acquisire elementi conoscitivi a supporto della redazione della Relazione annuale del RPCT.

D) Modalità di verifica

Va verificata, con il monitoraggio di secondo livello, la veridicità delle informazioni rese in autovalutazione attraverso il controllo degli indicatori previsti per l'attuazione delle misure all'interno del Piano e attraverso la richiesta di documenti, informazioni e/o qualsiasi prova dell'effettiva azione svolta. È necessario che l'organo competente per il monitoraggio di secondo livello (RPCT, altri organismi indipendenti dall'attività da verificare) svolga *audits* specifici, con verifiche sul campo che consentono il più agevole reperimento delle informazioni, evidenze e documenti necessari al miglior svolgimento del monitoraggio di secondo livello. Tali momenti di confronto sono utili anche ai fini della migliore comprensione dello stato di attuazione delle misure e di eventuali criticità riscontrate, in un'ottica di dialogo e miglioramento continuo. Al fine di agevolare i controlli, inoltre, può essere utile ricorrere a sistemi informatizzati o spazi digitali condivisi (come le *intranet*) dove far confluire tutti i documenti che formalizzano le misure.

E) Risultanze del monitoraggio sulle misure

Le risultanze del monitoraggio sulle misure di prevenzione della corruzione costituiscono il presupposto della definizione della successiva sottosezione rischi corruttivi e trasparenza.

F) Monitoraggio sull'idoneità delle misure

Il monitoraggio delle misure non si limita alla sola attuazione delle stesse ma contempla anche una valutazione della loro idoneità, intesa come effettiva capacità di riduzione del rischio corruttivo, secondo il principio guida della "effettività".

L'inidoneità di una misura può dipendere da diversi fattori tra cui:

- l'erronea associazione della misura di trattamento all'evento rischioso dovuta ad una non corretta comprensione dei fattori abilitanti;
- una sopravvenuta modificazione dei presupposti della valutazione (a titolo esemplificativo: la modifica delle caratteristiche del processo o degli attori dello stesso);
- una definizione approssimativa della misura o un'attuazione meramente formale della stessa.

L'aver inserito nella sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" misure basate su un "mero formalismo" molto probabilmente determinerà bassi livelli di idoneità.

L'inefficienza può anche essere rilevata attraverso il verificarsi di episodi avversi nei processi trattati con quella determinata misura.

La valutazione dell'efficacia delle misure pertiene al monitoraggio di secondo livello e, quindi, al RPCT.

G) Riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema

Il processo di gestione del rischio, le cui risultanze confluiscono nella sottosezione rischi corruttivi e trasparenza, è organizzato e realizzato in maniera tale da consentire un costante flusso di informazioni e *feedback* in ogni sua fase e deve essere svolto secondo il principio guida del “miglioramento progressivo e continuo”.

Nella pianificazione del monitoraggio annuale, ciascuna amministrazione definisce la frequenza, almeno annuale, con cui procedere al riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e gli organi da coinvolgere nel riesame.

Il riesame periodico della funzionalità del sistema di gestione del rischio è un momento di confronto e di dialogo tra i soggetti coinvolti nella programmazione dell'amministrazione affinché vengano riesaminati i principali passaggi e risultati al fine di potenziare gli strumenti in atto ed eventualmente promuoverne di nuovi. In tal senso, il riesame del sistema riguarda tutte le fasi del processo di gestione del rischio, al fine di poter individuare quelli emergenti, identificare i processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per l'analisi e la ponderazione del rischio. Il riesame periodico è coordinato dal RPCT, ma è realizzato con il contributo metodologico degli organismi deputati all'attività di valutazione delle performance (OIV/NdV e organismi con funzioni analoghe) e/o delle strutture di vigilanza e audit interno.

H) Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazioni delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici.

Vengono monitorati i dati pubblicati nella sezione del sito *web* “Amministrazione Trasparente” – sottosezione “Bandi di gara e contratti”, entro il 31 gennaio di ogni anno e relativi all'anno precedente, mediante una tabella riassuntiva in formato digitale aperto comprendente affidamento di lavori, forniture di beni e servizi, nella quale saranno indicati:

- le modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;
- la struttura proponente;
- l'oggetto del bando;
- l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- l'aggiudicatario;
- l'importo di aggiudicazione;
- i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- l'importo delle somme liquidate.

I) Riesame

In base a quanto contenuto nelle indicazioni metodologiche fornite dall'ANAC, l'Ente organizza il processo di gestione del rischio in maniera tale da consentire un costante flusso di informazioni e *feedback* in ogni sua fase, in modo tale da essere svolto secondo il principio guida del miglioramento progressivo e continuo. La frequenza del riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema coincide con l'aggiornamento annuale, salvo situazioni in cui, durante il corso dell'anno, risulti necessario effettuare un riesame.

Gli organi da coinvolgere nel riesame sono tutti i Responsabili di incarico di EQ, i referenti, i componenti della struttura di supporto stabile al RPCT, con il coinvolgimento costante di ciascun predetto protagonista, essendo il riesame periodico della funzionalità del sistema di gestione del rischio un momento di confronto e dialogo tra i soggetti coinvolti nella programmazione. Il confronto e il conseguente riesame riguardano tutte le fasi del processo di gestione del rischio al fine di poter individuare i rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e

più efficaci criteri per analisi e ponderazione del rischio. Il riesame, coordinato dal RPCT, è realizzato anche con coinvolgimento e il contributo metodologico dell'organismo deputato all'attività di valutazione delle performance (OIV/NdV) e/o delle strutture di vigilanza e audit interno.

Il monitoraggio degli obiettivi di digitalizzazione e per la piena accessibilità sull'avanzamento delle attività è svolto dal Responsabile della Transizione digitale, in coordinamento con il Responsabile dell'Area amministrativa, in considerazione dei tempi programmati per il raggiungimento degli obiettivi prefissati nel Piano e delle indicazioni contenute negli aggiornamenti del Piano triennale ICT nazionale, onde consentire gli opportuni e tempestivi correttivi per il rispetto della programmazione amministrativo-contabile effettuata dall'amministrazione.

4.3 MONITORAGGIO DELLA SEZIONE “ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO”

Sottosezione “Struttura organizzativa, organigramma dell'Ente e dettaglio della struttura organizzativa”

Con riguardo all'organigramma dell'Ente, alle unità organizzative e alle dotazioni organiche, nonché alla graduazione posizioni apicali, i dati afferenti saranno aggiornati annualmente in sede di definizione del PIAO, con il diretto supporto del Responsabile dell'Area Amministrativa.

Sottosezione “Lavoro Agile”

Monitoraggio sul rispetto delle fattispecie previste nell'ambito dell'applicazione della regolamentazione proposta.

Sottosezione “Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale”

In relazione alla sottosezione in argomento, il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di *performance* sarà effettuato annualmente dal Segretario comunale quale organo di vertice amministrativo dell'Ente, nonché dal Nucleo di valutazione, per quanto di competenza.

4.4 MONITORAGGIO DELLA SEZIONE “FORMAZIONE DEL PERSONALE”

Rispetto agli obiettivi di *performance* riguardanti l'implementazione del programma formativo dell'Ente, così come indicato nell'apposita sottosezione, i dati saranno monitorati annualmente, in occasione dell'aggiornamento annuale del PIAO. Il monitoraggio annuale riporterà i singoli corsi realizzati nell'anno precedente, i partecipanti, le ore di formazione e le modalità di partecipazione.