



COMUNE DI ROSCIGNO

Provincia di Salerno

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025-2027

Approvato con Delibera di Giunta Comunale n. _____ del _____

INDICE

PREMESSA	2
RIFERIMENTI NORMATIVI	2
SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE.....	3
SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO – PERFORMANCE - ANTICORRUZIONE	4
SOTTOSEZIONE 2.1. VALORE PUBBLICO	4
SOTTOSEZIONE 2.2. PERFORMANCE	5
SOTTOSEZIONE 2.3. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA.....	9
SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	10
SOTTOSEZIONE 3.1. STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	10
3.1.1 – Modello Organizzativo e Competenze	10
3.1.2 – Organigramma al 31.12.2024.....	11
3.1.3 – Modello Responsabilità di Settore	12
3.1.4 – Dotazione Organica.....	12
SOTTOSEZIONE 3.2 – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	14
SOTTOSEZIONE 3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE	15
3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale a tempo indeterminato al 31/12/2024.....	15
3.3.2 Programmazione Strategica delle Risorse Umane, Variazioni di Allocazione, Strategia di Copertura del Fabbisogno.....	15
3.3.3 Calcolo Capacità Assunzionale e Rispetto Limiti di Spesa di Personale.....	16
SOTTOSEZIONE 3.5. PIANO DELLA FORMAZIONE	18
SEZIONE 4: MONITORAGGIO	20

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (a seguire anche PIAO o Piano) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Il Piano è documento di orizzonte triennale ad aggiornamento (almeno) annuale, e viene adottato in aderenza al:

- DUPS 2025/2027, approvato con Delibera del Consiglio Comunale 10/2025,
- Bilancio di Previsione 2025/2027, approvato con Delibera del Consiglio Comunale 11/2025.

RIFERIMENTI NORMATIVI

Introdotta dall'art. 6 commi da 1 a 4 del D.L. 80/2021, il PIAO e assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa.

Il D.M. 132 30/06/2022 stabilisce il contenuto del Piano, prevedendo delle semplificazioni per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti, secondo il seguente schema:

<u>SEZIONE</u>		<u>SOTTOSEZIONE</u>		<u>OBBLIGO</u>	
N°	DESCRIZIONE	N°	DESCRIZIONE	SI/NO	NOTE
1	ANAGRAFICA			SI	
2	VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE	2.1	Valore Pubblico	NO	
		2.2	Performance	NO	
		2.3	Rischi Corruttivi e Trasparenza	SI	Con Limiti, Vd. DM 30.6.22 n. 132, art. 6 e aggiornamento 2024 a PNA 2022/2024
3	ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	3.1	Struttura Organizzativa	SI	
		3.2	Organizzazione Lavoro Agile	SI	
		3.3	Piano Triennale Fabbisogni	SI	Con Limiti, Vd. DM 30.6.22 n. 132, art. 6
4	MONITORAGGIO			NO	

Per quanto non obbligatorie si è ritenuto opportuno, sia per una valutazione di merito che in relazione alla giurisprudenza della Corte dei Conti, di redigere:

- la sezione 2.2 inerente le performance;
- la sezione 3.3 con contenuti più approfonditi rispetto alle facoltà previste dalla normativa

SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		
Comune di	Roscigno	
Indirizzo	Piazza Silvio Resciniti, 1	
Recapito telefonico	0828 963043	
Indirizzo internet	https://www.comune.rosignano.sa.it	
e-mail	comune.rosignano@tiscali.it	
PEC	ufficioprotocollorosignano@asmepec.it	
Codice fiscale/Partita IVA	00785110651	
Sindaco	Pino Palmieri	
RPCT	Carlo Onnembo (Segretario Comunale)	
Numero dipendenti a tempo indeterminato al 31.12.2024	3 (tre)	
Numero abitanti al 31.12.2021	662(seicentosessantadue)	

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO – PERFORMANCE - ANTICORRUZIONE

SOTTOSEZIONE 2.1. VALORE PUBBLICO

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

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con

- Deliberazione di Consiglio Comunale n. 10 del 21/03/2025.

SOTTOSEZIONE 2.2. PERFORMANCE

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

Ciò premesso in considerazione della rilevanza della tematica delle performance nell'ambito della Pubblica Amministrazione e del suo impatto sulla creazione di valore pubblico, si ritiene opportuno disciplinare la materia secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009. In particolare si cita la strutturazione del ciclo delle performance, come disciplinato dall'art. 4 del summenzionato decreto:

- definizione e assegnazione degli obbiettivi;
- collegamento fra obbiettivi e allocazione delle risorse;
- misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
- utilizzo dei sistemi premianti
- rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico.

La prima fase del ciclo delle performance afferisce “*definizione e assegnazione degli obbiettivi*”, i quali si differenziano in due macro tipologie:

- **performance organizzativa:** è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'intero apparato comunale (organizzazione) in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- **performance individuale:** è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti

Il processo di definizione degli obiettivi di gestione e l'assegnazione delle relative risorse, sono necessariamente il frutto di un processo partecipato che coinvolge i responsabili dei servizi, gli assessori di riferimento, il sindaco e il segretario comunale, garantendo:

- piena correlazione tra gli obiettivi di gestione presenti all'interno del DUP;
- che le risorse assegnate siano adeguate agli obiettivi prefissati, al fine di consentire ai responsabili dei servizi la corretta attuazione.

Il Comune ha adottato il proprio sistema di misurazione e valutazione delle performance (a seguire anche SMVP) con

- Deliberazione di Giunta Comunale n. 144 del 15/10/2018

Ai fini della successiva valutazione della performance individuale per l'annualità 2025, si programma l'aggiornamento delle schede di valutazione.

L'Amministrazione è organizzata in quattro settori:

- Settore Amministrativo;

- Settore Economico Finanziario/Tributi;
- Settore Tecnico;
- Settore Polizia Locale e Commercio;

La responsabilità dei suindicati settori è così ripartita:

Area/Settore	Atto nomina	Decorrenza	Nominativo
Amministrativo/Contabile	Decreto Sindacale	sino a fine mandato	Dott. Antonio Longo
Tecnico	Decreto Sindacale	Sino a fine mandato	Arch. Antonio Ferrara
Vigilanza			Sindaco

Tutto ciò premesso e conformemente al sistema di misurazione e valutazione delle performance vigente, a seguire si definiscono:

- gli obiettivi di performance organizzativa;
- gli obiettivi di performance individuale per i responsabili di settore;
- gli obiettivi di performance individuale per il personale non titolare incarichi di elevata qualificazione/posizione organizzativa.

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Gli obiettivi trasversali di natura organizzativa individuati nel SMVP sono i seguenti:

- soddisfazione finale dei bisogni collettivi della collettività servita;
- livello complessivo degli obiettivi raggiunti in sede di attuazione di piani e programmi previsti;
- il rapporto tra il personale complessivamente impiegato nell'ente e la dotazione organica ammissibile in base alle disposizioni vigenti;
- la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso l'eventuale attivazione di modalità e procedure interattive;
- la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- il contenimento dei costi per l'erogazione dei servizi rispetto alle previsioni di spesa;
- l'accessibilità dei dati relativi all'attività amministrativa e ai singoli provvedimenti;

Come ulteriore obiettivo trasversale viene aggiunto il seguente:

- tempestiva liquidazione delle spese e delle fatture ai fini del rispetto dei tempi di pagamento

PERFORMANCE INDIVIDUALE
Responsabili di Settore

<u>SETTORE</u>	<u>OBBIETTIVI</u>	
	Descrizione	Peso Ponderale
AMMINISTRATIVO	Gestione e rendicontazione del Servizio SAI	50%
	Gestione e Rendicontazione trimestrale alla Giunta/Sindaco dell'andamento dei servizi scolastici	50%
TECNICO	Gestione e rendicontazione tempestiva degli appalti pubblici	33%
	Presa visione delle SCIA entro 30 giorni	33%
	Gestione Fida pascolo alla luce del PGF e del nuovo Vademecum regionale	33%
POLIZIA LOCALE	Verifica segnaletica degradata/non visibile	50%
	Gestione e prevenzione del randagismo	50%

Altro Personale

<u>SETTORE</u>	<u>SEZIONE</u>	<u>OBBIETTIVI</u>			
		INDIVIDUALI	Peso Ponderale	DI GRUPPO	Peso Ponderale
AMMINISTRATIVO CONTABILE	Servizi Demografici	Efficiente gestione delle attività referendaria 2025	100%	N.D. - 1 Dipendente assegnato	
	Servizi finanziari	Implementazione piano dei flussi di cassa	100%	N.D. - 1 Dipendente assegnato	
	Segreteria Generale	Verifica e Adeguamento Amministrazione e Trasparente	100%	N.D. - 1 Dipendente assegnato	

SOTTOSEZIONE 2.3. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Questa sezione contiene la programmazione degli obiettivi volti a individuare e contenere rischi corruttivi, nonché dare attuazione alla normativa in materia di trasparenza amministrativa e diritto di accesso civico.

Il Comune di Roscigno si è avvalso della facoltà prevista dal PNA vigente di confermare nei limiti di un triennio il Piano Anticorruzione previgente 2023/2025 che viene allegato al presente Piano.

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE 3.1. STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La presente sottosezione illustra il modello organizzativo dell'Ente, e in particolare:

- l'organizzazione in settori e le competenze ad essi attribuite;
- le responsabilità di settore;
- la dotazione organica;

3.1.1 – Modello Organizzativo e Competenze

AREA/SETTORE	ATTIVITA'
AMMINISTRATIVO/CONTABILE	Segreteria
	Contenzioso
	Servizi Demografici
	Servizi Scolastici e Sociali
	Terzo settore
	Economico/Finanziario
	Personale
	Tributi
TECNICO	Lavori Pubblici
	Patrimonio
	Urbanistica
	Edilizia
POLIZIA LOCALE	Polizia Locale
	Commercio

3.1.2 – Organigramma al 31.12.2024

SINDACO : Dott. Pino Palmieri

SEGRETARIO COMUNALE: Dott. Carlo Onnembo

AREA AMMINISTRATIVO CONTABILE

1 Funzionario amministrativo a tempo pieno e indeterminato dott. Antonio Longo

1 Funzionario contabile a tempo parziale ed indeterminato rag. Giuseppe Resciniti

1 Istruttore amministrativo a tempo parziale ed indeterminato sig.ra Angelina Resciniti

AREA TECNICA

1 Funzionario tecnico a tempo determinato e parziale arch. Antonio Ferrara

1 Istruttore tecnico PNRR a tempo determinato e parziale geom. Gennaro Pugliese

1 Operatore esperto a tempo determinato e parziale sig. Giuseppe Sacco

AREA VIGILANZA

1 Agente di Polizia Municipale a tempo determinato e parziale mar. Francesco Mirabella

3.1.3 – Modello Responsabilità di Settore

Area/Settore	Atto nomina	Decorrenza	Nominativo
Amministrativo/Contabile	Decreto Sindacale	Sino a fine mandato	Dott. Antonio Longo
Tecnico	Decreto Sindacale	Sino a fine mandato	Arch. Antonio Ferrara
Vigilanza			Sindaco

Ai sensi del combinato disposto degli artt. 97 e 108 del D. Lgs. n. 267/2000, il segretario svolge le funzioni di direttore generale, coordinando e sovrintendendo l'intera attività dell'Ente.

Inoltre i responsabili di settore, secondo il CCNL di comparto, attribuiscono specifiche responsabilità ai dipendenti incardinati nelle rispettive aree di riferimento.

3.1.4 – Dotazione Organica

AREA	PROFILO PROFESSIONALE	ORARIO	PRESENZA
Tecnica	Funzionario Tecnico	Part time 18 ore settimanali	Non Presente in organico, coperto temporaneamente giusto incarico a contratto ex art. 110 comma 1 del Tuel
“	Istruttore	Part time 20 ore settimanali	Da assumere nel 2025 in esecuzione di provvedimento giurisdizionale
“	Istruttore PNRR	Part time 24 ore settimanali	Presente in organico a tempo determinato sino al 31.12.2026
“	Operatore esperto	Part time 18 ore settimanali	Non Presente in organico, coperto temporaneamente giusto contratto a tempo determinato con scadenza il 15 Agosto 2025. Da assumere nel presente esercizio successivamente alla scadenza dell'incarico a tempo determinato.
Amministrativa/Contabile	Funzionario Amministrativo	Full time	Presente in organico

“	Istruttore	Full time	Presente in organico per n. 35 ore settimanali da estendere
“	Funzionario Contabile	Full time	Presente in organico per n. 35 ore settimanali da estendere, di cui n. 12 in prestito presso altri enti comunali
Vigilanza	Agente di Polizia Municipale	Part time 18 ore settimanali	Non Presente in organico, coperto temporaneamente dal mar. Francesco Mirabella tramite scavalco di eccedenza per n. 12 ore settimanali

Con riferimento alla dotazione organica si rileva che, in ossequio alle Linee Guida del DFP 8/5/2018, tale schema deve essere proposto in termini economici e non quantitativi di risorse umane impiegate. Ciò premesso la stessa viene approvata in questa sede unitamente al Piano Triennale del Fabbisogno del Personale 2025/2027 corredato dal parere dell'organo di revisione contabile.

SOTTOSEZIONE 3.2 – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Il lavoro agile di cui alla L. 81/2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità.

Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.

L'Amministrazione, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale (artt. 63-70 del CCNL Funzioni Locali sottoscritto in data 16.11.2022), stabilirà i criteri generali per l'individuazione dei predetti processi e attività di lavoro, previo confronto di cui all'art. 5 (confronto) comma 3, lett. l), provvedendo in particolare a definire la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto e a garantire:

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

SOTTOSEZIONE 3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale a tempo indeterminato al 31/12/2024

n. 1 Funzionario amministrativo a tempo pieno

n. 1 Funzionario contabile a tempo parziale (35 ore settimanali)

n. 1 Istruttore amministrativo a tempo parziale (35 ore settimanali)

3.3.2 Programmazione Strategica delle Risorse Umane, Variazioni di Allocazione, Strategia di Copertura del Fabbisogno.

Nel triennio di riferimento non sono previste variazioni di assetto organizzativo tale da incidere sul fabbisogno di personale, che si intende invariato rispetto alla dotazione rappresentata ai punti precedenti. Il rafforzamento della capacità amministrativa della macchina comunale e della sua propensione a generare valore pubblico avverrà attraverso lo strumento della formazione.

La ridotta dotazione organica non consente una mobilità interna fra diversi settori dal quale possa derivare un beneficio per l'Ente. Tale strumento, in astratto, può essere utilizzato in occasione di cessazioni dal servizio reintegrando la posizione con un dipendente già in servizio che abbia attitudine ad occupare la posizione scoperta (salvo coprire il posto rimasto vacante dopo la variazione di allocazione interna della risorsa).

A seguire si riportano le cessazioni pianificate nel triennio di cui al presente documento:

ANNO	PROFILO	CAUSA
2025	Nessuno	
2026	Nessuno	
2027	Nessuno	

In ragione della programmazione strategica *supra* esposta e delle cessazioni previste, si pianificano le seguenti assunzioni a tempo indeterminato:

ANNO	DESCRIZIONE	PROCEDURA
2025	Assunzione di un Operatore esperto (Operaio specializzato) part time al 50%	Concorsuale
	Assunzione di n. 1 Istruttore Tecnico part time 20 ore settimanali	Esecuzione provvedimento giurisdizionale
	Trasformazione rapporto lavorativo part time in full time n.1 Funzionario Contabile	Estensione di n. 1 ora orario lavorativo
	Trasformazione rapporto lavorativo part time in full time n.1 Istruttore Amministrativo	Estensione di n. 1 ora orario lavorativo
2026	Da Definire	
2027	Da Definire	

Il Comune di Roscigno si riserva, in caso di esigenze straordinarie ed imprevedute, l'effettuazione di forme flessibili di impiego nei modi di legge.

Si rappresentano gli attuali incarichi a tempo determinato:

Profilo	Tipologia flessibile di impiego	Scadenza
Funzionario tecnico part time 18 ore settimanali	Incarico a contratto art. 110 comma 1 del Tuel	Mandato Sindacale
Operatore esperto part time 18 ore settimanali	Contratto a tempo determinato	15 Agosto 2025
Istruttore Tecnico part time 24 ore settimanali	Contratto a tempo determinato PNRR	31.12.2026
Agente di Polizia Municipale part time 12 ore settimanali	Scavalco di eccedenza	Convenzione prorogata sino al 31.12.2025 giusto nulla osta del Comune di Battipaglia prot. n. 4662 del 10.10.2024

3.3.3 Calcolo Capacità Assunzionale e Rispetto Limiti di Spesa di Personale

Contestualmente, viene determinato il limite di spesa del lavoro flessibile ed è stata effettuata con esito negativo la ricognizione annuale delle eccedenze di personale.

Da tale provvedimento emergono i seguenti dati:

1. Tetto del lavoro flessibile ex art. 9 comma 2 D.l. 78/2010: € 18.832,51
2. Spesa massima ex art. 1 comma 562 della L. 296/2006: € 291.545,41
3. Spesa massima ex art. 33 D.L. 34/2019 e ex D.M. 17/03/2020: € 229.319,78

I limiti di cui ai punti 1 e 2 sono consolidati.

Il limite di cui al punto 3 varia di anno in anno, essendo determinato sulla media mobile delle entrate correnti degli ultimi tre consuntivi approvati, rapportata alla spesa di personale del rendiconto approvato più recentemente.

Si propone la tabella di determinazione del valore.

Calcolo delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni						
Ai sensi dell'art. 33 del DL 34/2019 e del Decreto 17 marzo 2020						
Abitanti		595	Prima soglia		Seconda soglia	
Anno Corrente		2025	29,50%		33,50%	
Entrate correnti			FCDE		59.579,36	
Ultimo Rendiconto	863.176,08		Media -FCDE		777.355,19	
Penultimo Rendiconto	845.174,67		Rapporto Spesa/Entrate			
Terzultimo Rendiconto	802.452,90		29,46%			
					Incremento spesa - I FASCIA	
					%	€
					0,04	301,33
					Spesa massima 2025	
					229.319,78	
Spesa del personale						
Redditi da lavoro dipendente		Macroaggregato 101		229.018,45		
Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale		Macroaggregato 103 Codice di bilancio: 1.03.02.12.001				
Quota LSU in carico all’Ente		Macroaggregato 103 Codice di bilancio: 1.03.02.12.002				
Collaborazioni coordinate e a progetto		Macroaggregato 103 Codice di bilancio: 1.03.02.12.003				

Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.		Macroaggregato 103 Codice di bilancio: 1.03.02.12.999		
Totale spesa del personale		Collocazione ente		10% della capacità (ai fini dell'applicazione dell'art. 1, comma 165, della Finanziaria 2025)
Ultimo rendiconto	229.018,45	Prima fascia		30,13
		CAPACITÀ ASSUNZIONALE		
		301,33		

SOTTOSEZIONE 3.5. PIANO DELLA FORMAZIONE

La formazione dei dipendenti costituisce un pilastro di qualsiasi strategia incentrata sulla crescita continua delle competenze, consentendo di maturare nuove competenze sempre più aderenti alle nuove sfide della Pubblica Amministrazione e al contempo, consente al personale di ampliare le proprie capacità professionali, consentendo di offrire il proprio nell'affrontare le sfide contemporanee che la pubblica amministrazione è chiamata ad affrontare.

Il piano formativo si fonda sui seguenti principi:

- valorizzazione del personale;
- uguaglianza e imparzialità;
- continuità;
- partecipazione;
- economicità.

Il responsabile del personale assegna al personale dipendente i corsi di formazione da svolgere, concordando con esso gli ambiti di maggiore interesse e di crescita professionale.

Si evidenzia come l'obiettivo formativo di 40 ore a dipendente indicato nella direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 14/1/2025 pare di difficile concretizzazione per la generalità del personale dipendente. Tuttavia si fa propria la *ratio* del provvedimento, il quale intende rafforzare sia il profilo qualitativo che quantitativo delle attività formative del personale rispetto allo storico

I canali formativi per mezzo del quale l'Ente opera sono:

- piattaforma Syllabus;
- convenzione con la Comunità Montana Alburni;

A essi si aggiunge l'abbonamento a riviste on line di settore per l'aggiornamento quotidiano e costante.

La pianificazione formativa riguarda:

- interventi formativi di carattere orizzontale che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diverse aree/servizi dell'Ente;
- formazione obbligatoria in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, e in materia di sicurezza sul lavoro;
- formazione continua in ordine all'aggiornamento finalizzato al perseguimento di approfondimento specifico.

Lo svolgimento dell'attività formativa (ulteriore rispetto a quella obbligatoria) verrà svolta con particolare attenzione ai seguenti ambiti (elenco a carattere esemplificativo e non esaustivo)

- attività provvedimentale;
- trasparenza amministrativa e contrattualistica pubblica;
- digitalizzazione;
- procedure di affidamento dei contratti pubblici;
- reclutamento di personale;
- contabilità;
- risorse decentrate;
- partiche complesse di anagrafe;
- attività sanzionatoria;
- acquisto cittadinanza;
- adozione;
- gestione cimiteriale;

- progettazione tecnica;
- esecuzione dei contratti;
- buone prassi nella attività manutentive

In generale verrà garantito l'aggiornamento normativo in occasione dell'emanazione di leggi, atti aventi forza di legge, circolari e linee guida.

SEZIONE 4: MONITORAGGIO

Il monitoraggio del PIAO, ai sensi dell'art. 4 commi 3 e 4 del D.M. 132/2022, non è obbligatoriamente previsto per gli enti con meno di 50 dipendenti.

In ogni caso:

- verrà effettuato il monitoraggio della sezione 2.3, Rischi Corruttivi e Trasparenza, secondo le indicazioni fornite da ANAC;
- verrà effettuato il monitoraggio delle performance, in applicazione delle disposizioni di cui al D. Lgs. n. 150/2009.