



# Comune di Torri di Quartesolo

Via Roma, 174 - 36040 TORRI DI QUARTESOLO (VI)

Codice Fiscale - Partita Iva : 00530900240

Posta Elettronica Certificata (PEC) : torridiquarteso.lo.vi@cert.ip-veneto.net

Official Web Site : [www.comune.torridiquarteso.lo.vi.it](http://www.comune.torridiquarteso.lo.vi.it)

---

---

# PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2022 – 2024

---

*(art. 6 D.L. 9 giugno 2021, n. 80 – D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81 – D. M. 30 giugno 2022, n. 132)*

*Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_*

# INDICE

<b>PREMESSA .....</b>	<b>3</b>
<i>Quadro generale di riferimento.....</i>	<i>3</i>
<b>SEZIONE 1 : SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE .....</b>	<b>5</b>
<b>SEZIONE 2 : VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....</b>	<b>6</b>
SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE 2.1 : VALORE PUBBLICO .....	6
2.1.1 – <i>Descrizione e rinvio.....</i>	<i>6</i>
SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE 2.2 : PERFORMANCE .....	6
2.2.1 – <i>Descrizione e rinvio.....</i>	<i>6</i>
SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE 2.3 : RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA .....	8
2.3.1 – <i>Descrizione e rinvio.....</i>	<i>8</i>
<b>SEZIONE 3 : ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....</b>	<b>10</b>
SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE 3.1 : STRUTTURA ORGANIZZATIVA .....	10
3.1.1 – <i>Descrizione e rinvio.....</i>	<i>10</i>
SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE 3.2 : ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE .....	12
3.2.1 – <i>Descrizione .....</i>	<i>12</i>
SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE 3.3 : PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE	13
3.3.1 – <i>Rinvio.....</i>	<i>13</i>
<b>SEZIONE 4 : MONITORAGGIO .....</b>	<b>14</b>

## PREMESSA

### Quadro generale di riferimento

Il presente documento si inserisce in un ambito normativo di recente introduzione che origina dal D.L. 09.06.2021, n. 80, “*Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia*”, convertito con modificazioni dalla L. 06.08.2021, n. 113, che ha introdotto all'art. 6 un nuovo strumento di programmazione per le amministrazioni pubbliche, denominato Piano Integrato di Attività e Organizzazione (**PIAO**), quale documento unitario in cui confluiscono i diversi atti di programmazione finora previsti.

Con il PIAO il legislatore ha inteso riordinare il complesso sistema programmatico delle amministrazioni pubbliche, formato da una molteplicità di strumenti di programmazione, spesso poco integrati e forse per alcuni aspetti sovrapposti tra loro, inducendo ogni amministrazione pubblica a sviluppare un unico ed organico documento di pianificazione con valenza strategica per l'Ente, finalizzato ad intercettare ed integrare le diverse componenti dell'azione amministrativa rappresentate finora dai singoli documenti di programmazione, ciascuno con un proprio contenuto specifico.

Il nuovo sistema su cui è imperniato il PIAO considera quale tema fondamentale il VALORE PUBBLICO generato dalle politiche, che si sviluppa su una logica basata sul raggiungimento di obiettivi, sulle modalità di azione, sugli impatti, sui vincoli, nonché sulle risorse da impiegare, componenti fondamentali delle politiche dell'amministrazione.

Il D.P.R. 24.06.2022, n. 81, “*Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione*”, pubblicato in G.U. n. 151 del 30.06.2022, ed il D.M. adottato dal Ministero della Funzione Pubblica, di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze, del 30.06.2022 n. 132, “*Regolamento recante definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione*”, pubblicato in G.U. n. 209 del 07.09.2022, definiscono la costruzione del documento secondo sezioni a partire proprio dagli obiettivi di creazione di valore pubblico e sopprimono diversi riferimenti normativi relativi a specifici atti di pianificazione, in quanto ora assorbiti, in maniera più razionale ed organica, nelle apposite sezioni del PIAO. Nel dettaglio, gli atti ora confluiti nel PIAO sono (*cf.* art. 1, co. 1, D.P.R. 81/2022):

- a) piano dei fabbisogni;
- b) piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio; programmazione della trasformazione digitale dei servizi del comune
- c) piano della performance;
- d) piano di prevenzione della corruzione;
- e) piano organizzativo del lavoro agile;
- f) piano di azioni positive.

Oltre alla struttura del PIAO, la norma identifica, altresì, le tematiche su cui la pubblica amministrazione deve muoversi: qualità e trasparenza, semplificazione e reingegnerizzazione dei processi, trasparenza e contrasto alla corruzione, piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo finalizzate a valorizzare e qualificare il personale.

**SEZIONE 1 :  
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

Di seguito si riportano i dati identificativi dell'amministrazione.

<b>Denominazione</b>	<b>COMUNE DI TORRI DI QUARTESOLO</b>
<b>Indirizzo</b>	Via Roma n. 174
<b>Città</b>	36040 Torri di Quartesolo
<b>Provincia</b>	VI
<b>Telefono</b>	0444-250200
<b>Fax</b>	0444-250273
<b>Pec</b>	torridiquartesolo.vi@cert.ip-veneto.net
<b>Sito web istituzionale</b>	www.comune.torridiquartesolo.vi.it
<b>Codice fiscale</b>	00530900240
<b>Partita iva</b>	00530900240
<b>Codice IPA</b>	c_1297
<b>Codice Istat</b>	024108
<b>Codice catastale</b>	L297
<b>Tipologia</b>	Pubbliche Amministrazioni
<b>Categoria</b>	Comuni e loro Consorzi e Associazioni
<b>Attività Ateco</b>	Attività degli organi legislativi ed esecutivi, centrali e locali; amministrazione finanziaria; amministrazioni regionali, provinciali e comunali
<b>Abitanti</b>	11.722 (al 31.12.2021)
<b>Dipendenti</b>	50 (al 31.12.2021)

## **SEZIONE 2 : VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

### **Sottosezione di programmazione 2.1 : VALORE PUBBLICO**

#### **2.1.1 – Descrizione e rinvio**

In questa sottosezione, l'amministrazione definisce i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione, le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, nonché 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.

L'art. 3, co. 2, del D.M. 132/2022 dispone che nella presente sottosezione gli Enti Locali facciano riferimento alle previsioni generali contenute nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione (DUP) che già contiene, per previsione normativa:

- gli obiettivi strategici per creare il valore pubblico che si intende perseguire in termini di benessere economico, sociale e ambientale;
- le azioni;
- gli indicatori;
- i destinatari delle azioni (stakeholders);
- le tempistiche di raggiungimento (tempi pluriennali coincidenti solitamente con il triennio preso in considerazione);
- la modalità di misurazione del grado di raggiungimento della strategia (dimensione e formula di impatto sul livello di benessere);
- il punto di partenza (baseline);
- risultati attesi (target);
- fonte dove poter verificare i dati.

Il Comune di Torri di Quartesolo, con deliberazione del Consiglio Comunale n. 57 del 30.12.2021, ha approvato il Documento Unico di Programmazione (DUP) 2022-2024, pubblicato nella sezione *Amministrazione trasparente* → *Bilanci* → *Bilancio preventivo e consuntivo* del sito web istituzionale, cui si fa espresso rinvio.

### **Sottosezione di programmazione 2.2 : PERFORMANCE**

#### **2.2.1 – Descrizione e rinvio**

Questo ambito programmatico va predisposto secondo logiche di *performance management*, di cui al Capo II del D. Lgs. 150/2009 e secondo le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica. Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di

performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione dei cui all'art. 10, co. 1, lett. b), del predetto decreto.

Il ciclo di gestione della performance, di cui all'art. 4 del D. Lgs. 150/2009, si sviluppa attraverso un complessivo sistema integrato di programmazione e controllo, tramite il quale sono definiti gli obiettivi (strategici, operativi, di gestione e anticorruzione), le risorse necessarie al loro raggiungimento e le relative responsabilità, per ciascun Centro di Responsabilità, sulla base delle previsioni contenute nel vigente Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMVP).

In particolare, la presente sottosezione comprende a livello pratico:

- gli obiettivi gestionali e operativi necessari per favorire l'attuazione della strategia;
- i soggetti a cui assegnare i singoli obiettivi (Soggetto responsabile di posizione organizzativa);
- le risorse finanziarie assegnate (budget mediante il PEG);
- i destinatari degli obiettivi (stakeholders);
- le tempistiche di raggiungimento;
- la modalità di misurazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo (dimensione e formula di performance di efficacia e di efficienza);
- il punto di partenza (baseline);
- risultati attesi (target);
- fonte dove poter verificare i dati.

L'attività di programmazione del Comune di Torri di Quartesolo, attraverso la quale sono stati definiti gli obiettivi, i percorsi mediante i quali conseguirli e le relative risorse, nel 2022 è stata realizzata attraverso i documenti illustrati ai seguenti paragrafi.

- 1) Il vigente Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 160 del 26.11.2020, aggiornato da ultimo con deliberazione della Giunta Comunale n. 124 in data 02.12.2021 che è pubblicato nella sezione *Amministrazione trasparente* → *Performance* → *Sistema di misurazione e valutazione della performance* del sito web istituzionale.
- 2) Il Piano della Performance (PP) 2022-2024 ed il Piano Dettagliato degli Obiettivi (PDO) 2022 approvati con deliberazione della Giunta Comunale n. 57 del 23.06.2022, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 57 del 23.06.2022 e pubblicato nella sezione *Amministrazione trasparente* → *Performance* → *Piano della Performance* del sito web istituzionale, cui si fa espresso rinvio.
- 3) Il Piano delle azioni positive 2022-2024 approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 133 del 10.12.2021.
- 4) Gli obiettivi di accessibilità pubblicati nell'apposita sottosezione dell'"Amministrazione Trasparente" dell'Ente.

## **Sottosezione di programmazione 2.3 : RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

### **2.3.1 – Descrizione e rinvio**

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore. Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013.

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

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

Il Comune di Torri di Quartesolo, con deliberazione di Giunta Comunale n. 42 del 29 aprile 2022, esecutiva, ha approvato il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) 2022-2024, pubblicato nelle sezioni:



- *Amministrazione trasparente → Disposizioni generali → Piano Triennale prevenzione della corruzione e trasparenza;*
- *Amministrazione trasparente → Altri contenuti → Prevenzione della corruzione;*

del sito web istituzionale, cui si fa espresso rinvio.

## SEZIONE 3 : ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### Sottosezione di programmazione 3.1 : STRUTTURA ORGANIZZATIVA

#### 3.1.1 – Descrizione e rinvio

Il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione vede l'articolazione su 5 Aree, ciascuna sotto la direzione ed il controllo di un Responsabile titolare di Posizione Organizzativa ed incaricato di funzioni dirigenziali di cui di cui agli articoli 107, cc. 2 e 3, e 109, c. 2, del D. Lgs. 267/2000, T.U.O.EE.LL.

In coerenza con quanto indicato con gli artt. 13 e 15 del CCNL del 21 maggio 2018, inoltre, l'Ente, con Deliberazione della Giunta comunale n. 90 del 21.05.2019, ha provveduto all'approvazione dei criteri di conferimento e revoca delle posizioni organizzative, il sistema delle fasce di retribuzione dei titolari di posizione organizzativa a seguito di apposita pesatura e, con Deliberazione della Giunta comunale n. 152 del 19.11.2020 ha stabilito la graduazione delle posizioni organizzative tuttora vigente.

Di seguito viene indicata la rappresentazione grafica di quanto sopra riportato:

Posizione organizzativa	Punteggio attribuito (Art. 12 e Allegato 1 al Regolamento)	Fascia di retribuzione di posizione	Retribuzione di posizione attribuita
Area 1	28	Da 13.001,00 euro a 16.000,00 euro	14.000,00 euro
Area 2	28	Da 13.001,00 euro a 16.000,00 euro	14.000,00 euro
Area 3	29	Da 13.001,00 euro a 16.000,00 euro	16.000,00 euro
Area 4	28	Da 13.001,00 euro a 16.000,00 euro	14.000,00 euro
Area 5	28	Da 13.001,00 euro a 16.000,00 euro	14.000,00 euro
Totale			72.000,00 euro

Posizione organizzativa	Retribuzione di risultato attribuita
Area 1	€ 4.250,00
Area 2	€ 4.250,00
Area 3	€ 5.250,00
Area 4	€ 4.250,00
Area 5	€ 4.250,00
Totale	€ 22.250,00

La dotazione organica prevista nel Piano Triennale del Fabbisogno di Personale (PTFP) 2022-2024, come da ultimo approvato (*cf.* deliberazione della Giunta Comunale n. 134 del 10.12.2021), è stata integrata con deliberazione della Giunta Comunale n. 66 del 28.07.2022.

A decorrere dal 15 novembre 2022 la posizione attualmente ricoperta dal Responsabile dell'Area 3 "Servizi al cittadino – Attività Produttive – Servizi informatici" si renderà vacante a seguito dell'assunzione dello stesso presso altro ente. Tale cessazione dell'unità di personale sia come dipendente dell'Ente sia come posizione organizzativa impone una riorganizzazione degli uffici e dei servizi al fine di garantire continuità all'azione amministrativa.

Per tale ragione nelle more della definizione dell'assetto delle posizioni organizzative, la titolarità dell'Area 3 sarà ricoperta in via temporanea dalla Responsabile dell'Area 1 e i servizi relativi al

Commercio ed Attività Produttive e S.U.A.P. verranno trasferiti dall'Area 3 “*Servizi al cittadino – Attività Produttive – Servizi informatici*” all'Area 4 “*Gestione e pianificazione del Territorio*” – Settore Edilizia privata Urbanistica.

Per potenziare tale settore si prevede l'assunzione di un Istruttore Direttivo Tecnico Cat. D, dando atto che tale assunzione sarà finanziariamente neutra in quanto è prevista mediante l'utilizzo delle risorse derivanti dalla cessazione di un Funzionario Amministrativo Cat. D come sopra specificato.

L'assunzione avverrà mediante concorso o utilizzo di graduatorie di altri enti a valere sulla programmazione del fabbisogno del personale triennio 2022-2024.

La dotazione organica aggiornata risulta così articolata:

**DOTAZIONE ORGANICA TRIENNIO 2022/2024**

CATEGORIA PROFILO	DIPENDENTI IN SERVIZIO		CESSAZIONI PREVISTE		ASSUNZIONI PREVISTE						TOTALE	
	T. Pieno	P. Time	T. Pieno	P. Time	2022		2023		2024		T. Pieno	P. Time
					T.Pieno	P.Time	T.Pieno	P.Time	T.Pieno	P.Time		
Funzionario Amm.vo D3	2		1								1	
Funzionario Contabile D3	1										1	
Istruttore Dir. Amm.vo D1	2				3						5	
Istruttore Dir. Cont. D1							1				1	
Istruttore Dir. Tecnico D1	1	1					1				2	1
Assistente Sociale	2										2	
Istruttore Dir. Di P.L. D1	1										1	
Istruttore Amm.vo C1	13	6	3	1		1					10	6
Istruttore Amm.vo/Cont.					1						1	
Istruttore Contabile C1	2	1	1		2						3	1
Istruttore Tecnico C1	4	1									4	1
Istruttore Informatico C1		1										1
Assistente Bibliotecario C1		1										1
Agente di P.L. C1	3	2									3	2
Messo Comunale C1	1										1	
Collaboratore Amm.vo B3		1										1
Operatore addetto alla registrazione dati B1		1										1
Operaio Spec. B1	3										3	
<b>TOTALI</b>	<b>35</b>	<b>15</b>	<b>5</b>	<b>1</b>	<b>6</b>	<b>1</b>	<b>2</b>				<b>38</b>	<b>15</b>

Da rilevare che il Piano stesso prevede che, nel rispetto dei vigenti vincoli in materia di assunzioni a tempo indeterminato, nonché delle norme in materia di finanza pubblica e di spesa di personale, nel triennio 2022 – 2024, siano comunque consentite eventuali sostituzioni di personale cessato, mediante procedure di mobilità per ricollocamento (art. 34-bis D. Lgs. 165/2001) o mobilità volontaria (art. 30 D. Lgs. 165/2001) o mediante apposite procedure concorsuali o mediante l'utilizzo di graduatorie di altri enti.

Tutte le informazioni e i dati sull'organizzazione e sul personale sono pubblicati nella sezione *Amministrazione trasparente* → *Organizzazione* del sito web istituzionale del Comune, cui si fa espresso rinvio.

## **Sottosezione di programmazione 3.2 : ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE**

### **3.2.1 – Descrizione**

Il lavoro agile, in conformità con il comma 1 dell'art. 14, della legge 7 agosto 2015, n. 124, come successivamente modificato, rappresenta una modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro.

Terminata la situazione emergenziale legata alla pandemia da Covid-19, le disposizioni ministeriali hanno stabilito:

- che il lavoro agile non costituisce più modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa salvo che per i c.d. “lavoratori fragili” per i quali si applica la disciplina di cui all'art. 26 commi 2 e 2-bis del DL 18/2020 come modificati dal D.L. 111/2021 - convertito dalla L.133/2021- art. 2-ter, comma 1, lett. a), salvo che l'Amministrazione provveda con apposita regolamentazione;
- una generale riduzione dell'utilizzo dello smart working mediante la previsione che la prestazione lavorativa debba essere svolta prevalentemente in presenza;
- l'eliminazione delle facilitazioni procedurali vigenti nel periodo pandemico a cui consegue che, ad oggi, la modalità del lavoro agile non può essere attivata senza la formalizzazione di un accordo tra l'amministrazione e il lavoratore.

Alla luce di quanto sopra, quindi, nelle more della definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi allo stesso da parte della contrattazione collettiva, le modalità e gli obiettivi del lavoro agile vengono definiti nell'ambito del presente Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) in conformità con il comma 1 dell'art. 14, della legge 7 agosto 2015, n. 124, come successivamente modificato, della direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017, n. 3/2017 e in osservanza della L. 81/2017 al fine di definire regole inerenti l'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti.

Si allega sub A) al presente piano, quindi, il documento denominato POLA (Piano organizzativo del Lavoro Agile) comprendente i seguenti documenti:

- 1) regolamento contenente le misure organizzative relative al Lavoro Agile;
- 2) mappatura dei processi di lavoro suscettibili di essere resi in modalità agile;
- 3) schema di contratto individuale di lavoro per l'attivazione del lavoro agile.

## **Sottosezione di programmazione 3.3 : PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE**

### **3.3.1 – Rinvio**

Il Comune di Torri di Quartesolo ha approvato, con deliberazione della Giunta Comunale n. 134 del 10.12.2021, integrata con deliberazione della Giunta Comunale n. 66 del 28.07.2022, il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale (PTFP) 2022-2024, cui si fa espresso rinvio.

Il suddetto documento contiene:

- 1) il conteggio della capacità assunzionale in conformità con i vigenti vincoli di spesa;
- 2) la stima del trend delle cessazioni;
- 3) la stima dell'evoluzione dei bisogni, alle esternalizzazioni/internalizzazioni o a potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni;
- 4) strategia di copertura del fabbisogno con l'illustrazione delle strategie di acquisizione delle competenze necessarie e delle modalità di copertura dei fabbisogni non solo mediante l'accesso dall'esterno ma anche attraverso il ricorso soluzioni interne all'amministrazione quali:
  - a) mobilità interna tra settori/aree;
  - b) meccanismi interni di progressione di carriera;
  - c) riqualificazione funzionale (tramite formazione).

## SEZIONE 4 : MONITORAGGIO

La sezione indica gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti.

### 4.1 Monitoraggio relativo alle sottosezioni 2.1 “*Valore Pubblico*” e 2.2 “*Performance*”

Il monitoraggio delle sottosezioni Valore pubblico e Performance avviene con le seguenti procedure.

#### 1) Relazione sulla performance

La relazione sulla performance:

- va redatta secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lettera b), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- è allegata al rendiconto della gestione;
- deve contenere anche il monitoraggio sull’attuazione della formazione annuale programmata e non programmata svolta nell’anno di riferimento, a sua volta basata anche sulla verifica dell’efficacia dei singoli interventi formativi da parte dei responsabili della formazione;
- deve essere corredata da una verifica intermedia sullo stato di avanzamento degli obiettivi gestionali, finalizzata anche all’adozione delle necessarie azioni correttive;
- deve essere validata dal Nucleo di Valutazione.

La relazione sulla performance 2021 è stata approvata con delibera della Giunta comunale n. 36 del 14.04.2022, validata dal Nucleo di Valutazione con verbale n. 1 in data 06.04.2022 ed allegata al Rendiconto della gestione 2021 approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 8 del 29.04.2022.

#### 2) Rilevazione della tempestività dei pagamenti

Con frequenza almeno trimestrale deve essere aggiornato e pubblicato nell’apposita sezione di Amministrazione Trasparente un indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture, denominato «indicatore annuale di tempestività dei pagamenti», nonché l’ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici (art. 33 D. Lgs. 33/2013). Questa rilevazione va coordinata con quelle previste dalla legge 30 dicembre 2018 n. 145, articolo 1, commi da 858 a 872.

#### 3) Monitoraggio dell’avanzamento delle opere pubbliche

Mediante l’applicativo MOP va eseguito e tenuto costantemente aggiornato il monitoraggio sullo stato di avanzamento delle opere pubbliche e sull’attuazione del piano triennale delle opere pubbliche con le modalità stabilite dalla legge.

#### 4) Verifica annuale sull’attuazione degli obiettivi di accessibilità dei siti internet

Deve essere svolta con frequenza almeno annuale seguendo i modelli di autovalutazione predisposti da AgID. I relativi esiti devono essere trasmessi all’AgID.

5) Monitoraggio del rischio relativo alla sicurezza delle informazioni

Va svolta una costante verifica sulla corretta attuazione delle misure di contenimento dei rischi derivanti dal trattamento dei dati personali.

**4.2 Monitoraggio relativo alla sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”**

Il monitoraggio ed 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 modo di apportare tempestivamente le modifiche necessarie.

Monitoraggio e riesame sono due attività diverse anche se strettamente collegate. Il monitoraggio è un’attività continuativa di verifica dell’attuazione e dell’idoneità delle singole misure di trattamento del rischio, mentre il riesame è un’attività svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso.

Le modalità del monitoraggio e del riesame sono previste in dettaglio nel piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza (PTCP) 2022-2024, come indicato nella precedente sottosezione 2.3.

**ALTRI MONITORAGGI PERIODICI RILEVANTI PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

Devono essere svolti con frequenza almeno annuale, e con le modalità stabilite dalla legge e dai regolamenti

- a) verifica sul funzionamento dei controlli interni;
- b) controllo successivo di regolarità amministrativa, svolto a campione dal Segretario generale.

**MONITORAGGIO DELLE MISURE DI TRASPARENZA**

Con frequenza annuale il Nucleo di Valutazione deve svolgere la verifica sull’adempimento degli obblighi di trasparenza, verbalizzando criteri adottati ed esiti della verifica. L’esito di tale verifica è pubblicato nella specifica sezione di Amministrazione Trasparente e trasmesso digitalmente ad Anac.

E’, inoltre, prevista una ulteriore fase di monitoraggio fissata per il giorno 31.10.2022.

**4.3 Monitoraggio relativo alla sezione 3 “Organizzazione e capitale umano”**

Per la Sezione “Organizzazione e capitale umano” il monitoraggio va svolto con le seguenti procedure:

1) Elaborazione del Conto Annuale del Personale

Il Conto Annuale del Personale e la relazione al Conto Annuale vanno redatti in base all’art. 60 del D. Lgs. 165/2001 e alle circolari appositamente predisposte dalla Ragioneria Generale dello

Stato. Una volta elaborato dal Settore Risorse Umane, deve essere verificato e controfirmato dall'Organo di Revisione, e infine trasmesso al Ministero dell'Economia e delle Finanze mediante l'apposito applicativo interoperabile Sico.

2) Compilazione delle relazioni sull'attuazione dei contratti decentrati

La relazione illustrativa e le relazioni tecnico-finanziaria sull'attuazione dei contratti decentrati comunali devono essere elaborate nel rispetto degli schemi e dei contenuti previsti dalle circolari della Ragioneria Generale dello Stato e devono accompagnare le ipotesi di CCDI da sottoporre all'Organo di Revisione. Tali relazioni, assieme ai contratti decentrati integrativi, sono quindi pubblicati nell'apposita piattaforma implementata dall'Aran.

3) Monitoraggio del collocamento mirato

Il Settore Risorse Umane deve svolgere con frequenza almeno annuale il monitoraggio sullo stato di attuazione degli obblighi relativi al collocamento obbligatorio dei disabili e delle altre categorie protette e deve renderne conto ai servizi territoriali per l'impiego.

4) Monitoraggio sull'impiego del lavoro flessibile e lavoratori socialmente utili

Il Settore Risorse Umane deve svolgere con frequenza almeno annuale il monitoraggio sull'impiego di lavoro flessibile secondo l'articolo 36, comma 3, del D. Lgs. 165/2001 e direttiva DFP 2/2010 e ne deve rendere conto al Nucleo di Valutazione. Tale monitoraggio si estende anche all'utilizzo dei lavoratori socialmente utili.

5) Monitoraggio sull'adeguatezza del sistema di valutazione della performance e sulla sua attuazione

Ogni anno deve essere svolta una verifica sulla funzionalità ed efficacia del sistema di valutazione dell'ente anche in relazione al ciclo della performance, e la sua adeguatezza rispetto agli imprescindibili criteri meritocratici e di valorizzazione delle risorse umane, oltre che allo scopo dell'eventuale aggiornamento annuale del sistema previsto dall'art. 7, comma 1, del D. Lgs. 150/2009.

6) Monitoraggio sui fabbisogni e le eccedenze di personale

Con frequenza almeno annuale tutti i Responsabili di Area devono verificare e motivare le carenze e le eccedenze di personale, dandone attestazione scritta. Il Settore Risorse Umane invita i Responsabili di Area a provvedere, predisponendo eventuale modulistica, e raccoglie le dichiarazioni di ciascuno.

7) Monitoraggio annuale della fruizione dei permessi sindacali e dei permessi e congedi previsti per la tutela delle persone disabili

Il monitoraggio va svolto dal Settore Risorse Umane con l'ausilio dell'applicativo interoperabile PerlaPA-Gepas-Gedap, con le frequenze e le scadenze stabilite dalla legge.

8) Monitoraggio permanente circa gli incarichi conferiti ed autorizzati ai dipendenti

Il Settore Risorse Umane deve curare gli adempimenti relativi all'alimentazione dell'Anagrafe delle Prestazioni ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs. 165/2001, mediante applicativo telematico messo a disposizione dal Ministero per la PA.



9) Monitoraggio dei procedimenti disciplinari

Va svolto utilizzando l'apposito applicativo con le modalità previste dall'art. 55-bis del D. Lgs. n. 165/2001 "*Forme e termini del procedimento disciplinare*": gli atti di avvio e di conclusione del procedimento disciplinare, nonché l'eventuale provvedimento di sospensione cautelare del dipendente, devono essere comunicati, per via telematica, all'Ispettorato per la funzione pubblica, entro venti giorni dalla loro adozione. Al fine di tutelare la riservatezza del dipendente, il nominativo dello stesso è sostituito da un codice identificativo.

\*\*\*\*\*