



**COMUNE DI MONTIRONE**  
**PROVINCIA DI BRESCIA**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E**  
**ORGANIZZAZIONE**  
**PIAO 2023-2025**

(Art. 6 commi da 1 a 4 DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021)

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.56 del 30/05/2023

## Sommario

<b>PREMESSA</b> .....	<b>5</b>
<b>RIFERIMENTI NORMATIVI</b> .....	<b>5</b>
<b>1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO</b> .....	<b>6</b>
<b>1.1 Analisi del contesto esterno</b> .....	<b>6</b>
<b>1.2 Analisi del contesto interno</b> .....	<b>7</b>
1.2.1 Composizione Organi Politici.....	7
1.2.2 Organigramma dell'Ente.....	8
1.2.3 La mappatura dei processi .....	10
<b>2. SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b> .....	<b>10</b>
<b>2.1 Valore pubblico</b> .....	<b>10</b>
<b>2.2 Performance</b> .....	<b>10</b>
2.2.1 Processo di redazione della sezione Performance.....	10
2.2.2 Performance organizzative e Performance individuale .....	11
<b>2.3 Rischi corruttivi e trasparenza</b> .....	<b>11</b>
2.3.1 Soggetti, compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione 11	
2.3.2 Sistema di gestione del rischio .....	15
2.3.3 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza.....	15
2.3.4 Monitoraggio sull'idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.....	19
2.3.5 Programmazione della trasparenza.....	19
<b>3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b> .....	<b>20</b>
<b>3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente</b> .....	<b>20</b>
3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere.....	20
3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale.....	22
3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria.....	24

<b>3.2 Organizzazione del lavoro agile .....</b>	<b>25</b>
<b>3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale .....</b>	<b>25</b>
3.3.1 Premessa .....	25
3.3.2 Rappresentazione della consistenza del personale al 1° aprile 2023 .....	25
3.3.3 Programmazione strategica delle risorse umane .....	28
3.3.4 Obiettivi di trasformazione dell’allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno .....	35
3.3.5 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze: .....	36
<b>4. MONITORAGGIO .....</b>	<b>37</b>

\*\*\*\*\*

**ALLEGATO 1 - PTPCT 2023-2025 confluito nella sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza**

ALLEGATO A MAPPATURA DEI PROCESSI, CATALOGO DEI RISCHI, PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE, MONITORAGGIO, INDIVIDUAZIONE AREA DI RISCHIO

ALLEGATO B ANALISI DEI RISCHI;

ALLEGATO C INDIVIDUAZIONE DELLE PRINCIPALI MISURE PER AREE DI RISCHIO

ALLEGATO D MISURE DI TRASPARENZA (Elenco dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del decreto legislativo n. 33/2013

ALLEGATO E - PATTO DI INTEGRITÀ.

**ALLEGATO 2 - OBIETTIVI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E INDIVIDUALE**

**ALLEGATO 3 -POLA**

**ALLEGATI ALLA SEZIONE 3.3. PIANO DEI FABBISOGNI DI PERSONALE:**

Allegato A Piano triennale di fabbisogno del personale

Allegato B Dotazione organica

Allegato C Parere del revisore

## **PREMESSA**

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 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.

## **RIFERIMENTI NORMATIVI**

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2023-2025, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 36 del 26/07/2022, della nota di Aggiornamento al DUP 2023-2024 approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n.60 del 21/12/2022 e del bilancio di previsione finanziario 2023-2025 approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 61 del 21/12/2022 e successive delibere di variazione al bilancio.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

# 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

## SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Montirone  
Indirizzo: Piazza Manzoni, 17  
Codice fiscale: C.F. 80012470177  
Partita IVA: 01297630178  
Sindaco: Filippo Spagnoli  
Numero dipendenti al 31 dicembre 2022: 21 (calcolo Conto Annuale)  
Numero abitanti al 31 dicembre 2022: 5061 (dati Anagrafe)  
Telefono: 030 2677097  
Sito internet: [www.comune.montirone.bs.it](http://www.comune.montirone.bs.it)  
E-mail: [comune.montirone@comune.montirone.bs.it](mailto:comune.montirone@comune.montirone.bs.it)  
PEC: [protocollo@pec.comune.montirone.bs.it](mailto:protocollo@pec.comune.montirone.bs.it)

### 1.1 Analisi del contesto esterno

Il territorio di Montirone si estende su una superficie di 10,52 kmq.

#### CLASSIFICAZIONE SISMICA E CLIMATICA

Zona sismica 3	Zona con pericolosità sismica bassa, che può essere soggetta a scuotimenti modesti
Zona climatica E	Periodo di accensione degli impianti termici: dal 3 novembre al 7 aprile (13 ore giornaliere), salvo ampliamenti disposti dal Sindaco.

#### DATI GEOGRAFICI

Altitudine: 100 m s.l.m. minima: 89 massima: 112	Misura espressa in <i>metri sopra il livello del mare</i> del punto in cui è situata la Casa Comunale. Le quote <i>minima</i> e <i>massima</i> del territorio comunale sono state elaborate dall'Istat sul modello digitale del terreno (DEM) e dai dati provenienti dall'ultima rilevazione censuaria.
Coordinate Geografiche sistema sessagesimale 45° 26' 50,28" N 10° 13' 47,28" E sistema decimale 45,4473° N 10,2298° E	Le coordinate geografiche sono espresse in latitudine Nord (distanza angolare dall'equatore verso Nord) e longitudine Est (distanza angolare dal meridiano di Greenwich verso Est).  I valori numerici sono riportati utilizzando sia il sistema sessagesimale <i>DMS (Degree, Minute, Second)</i> , che il sistema decimale <i>DD (Decimal Degree)</i> .

#### ALTRE INFORMAZIONI

Nome abitanti	Montironesi
Santo Patrono	San Lorenzo - 10 agosto
Frazioni, Località e Nuclei abitati	<i>Belleguardello, Belleguardo, Casenuove e Paradisino, Giardino</i>

#### RETI DI COMUNI

Il suo territorio è incluso nell'itinerario enogastronomico "Strada del Vino dei Colli dei Longobardi".

Ulteriori dati relativi all'analisi del contesto esterno sono presenti nella Sezione Strategica del DUP alla quale si rinvia.

## 1.2 Analisi del contesto interno

### 1.2.1 Composizione Organi Politici

Il Sindaco

Il Sindaco del Comune di Montirone è il dott. Filippo Spagnoli

Composizione del Consiglio Comunale.

Il Consiglio Comunale è composto da 12 consiglieri al quale va aggiunto il Sindaco

I Consiglieri Comunali in carica sono:

CONSIGLIERE	LISTA
STANGA ALBERTO	FILIPPO SPAGNOLI SINDACO-NOI CON VOI
PEGOIANI NOEMI	FILIPPO SPAGNOLI SINDACO-NOI CON VOI
CORAZZINA GIANCLAIR	FILIPPO SPAGNOLI SINDACO-NOI CON VOI
CASTELLINI ALESSANDRO	FILIPPO SPAGNOLI SINDACO-NOI CON VOI
SILVESTRI ANDREA	FILIPPO SPAGNOLI SINDACO-NOI CON VOI
ZANESI YLENIA	FILIPPO SPAGNOLI SINDACO-NOI CON VOI
DU MONSEL IRENE	FILIPPO SPAGNOLI SINDACO-NOI CON VOI
TAVELLI LIA	FILIPPO SPAGNOLI SINDACO-NOI CON VOI
FORMENTI STEFANO	VIVIAMO MONTIRONE
DABELLANI SARA	VIVIAMO MONTIRONE
STUCCHI EUGENIO	FEDELI A MONTIRONE EUGENIO STUCCHI SINDACO
MAFFOLINI MARCO	VIVIAMO MONTIRONE

Composizione della Giunta Comunale

La Giunta Comunale è composta da 4 assessori ai quali va aggiunto il Sindaco:

ASSESSORE	DELEGA
STANGA ALBERTO	lavori pubblici edilizia privata urbanistica
PEGOIANI NOEMI	servizi sociale e welfare
CORAZZINA GIANCLAIR	bilancio tributi, agricoltura e ecologia
ZANESI YLENIA	scuola e cultura

Sono stati assegnati i seguenti incarichi a consiglieri comunali:

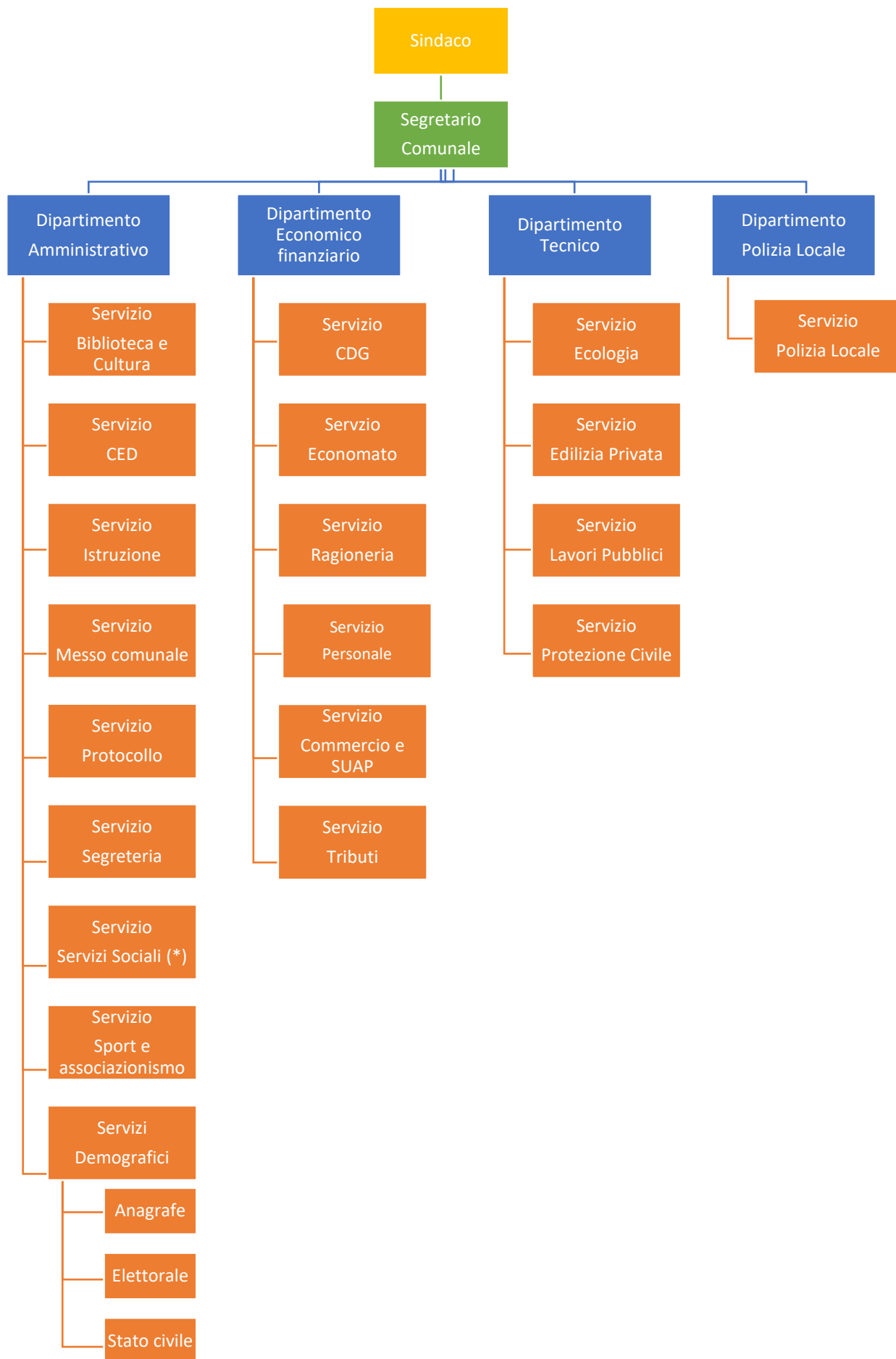
COGNOME E NOME	INCARICHI
----------------	-----------

CASTELLINI ALESSANDRO	edilizia scolastica
SILVESTRI ANDREA	commercio
DU MONSEL IRENE	attività produttive
TAVELLI LIA	sport

### 1.2.2 Organigramma dell'Ente

Tenuto conto che con deliberazione di Giunta comunale n° 52 del 17/05/2023 sono stati individuati i profili professionali alla luce del CCNL del 16/11/2022, che ha abolito le categorie professionali facendole rientrare nelle c.d. "Aree Professionali", si ritiene opportuno rinominare le aree di competenza dei Responsabili in Dipartimenti per evitare fraintendimenti. Pertanto si riporta di seguito l'organigramma dell'Ente, come risultante dalla deliberazione di Giunta Comunale n. 28 del 08/03/2023 con la quale si è proceduto all'approvazione piano triennale del fabbisogno del personale anni 2023/2025, modificato con l'indicazione dei Dipartimenti in sostituzione delle aree.





Al Comune di Montirone al 31.12.2022 risultano impiegati a tempo indeterminato 21 dipendenti di cui 12 donne e 9 uomini, l'ente non ha personale dirigenziale alle proprie dipendenze e non ha nominato nessun dirigente a contratto ai sensi dell'art.110 del D.Lgs. 267/2000.

### 1.2.3 La mappatura dei processi

La mappatura dei processi è un'attività fondamentale per l'analisi del contesto interno. La sua integrazione con obiettivi di performance e risorse umane e finanziarie permette di definire e pianificare efficacemente le azioni di miglioramento della performance dell'amministrazione pubblica, nonché di prevenzione della corruzione.

È importante che la mappatura dei processi sia unica, per evitare duplicazioni e per garantire un'efficace unità di analisi per il controllo di gestione. Inoltre, la mappatura dei processi può essere utilizzata come strumento di confronto con i diversi portatori di interessi coinvolti nei processi finalizzati al raggiungimento di obiettivi di valore pubblico.

Mappare un processo significa individuarne e rappresentarne tutte le componenti e le fasi dall'input all'output.

Il Comune di Montirone per effettuare una mappatura dei processi corretta è partito dall'aggiornamento della mappatura dei procedimenti amministrativi effettuata nel 2020.

I procedimenti sono stati mappati per Aree (ora Dipartimenti) e risultano pubblicati nella Sezione "Amministrazione Trasparente" sottosezione di primo livello "Tipologie di procedimento".

Con riferimento alla prevenzione della corruzione si rinvia ai seguenti allegati relativi alla sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza":

**Allegato A** - Mappatura dei processi, Catalogo dei rischi, programmazione delle misure, monitoraggio, individuazione area di rischio;

**Allegato B** - Analisi dei rischi;

**Allegato C** - Individuazione delle principali misure per aree di rischio.

## 2. SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### 2.1 Valore pubblico

Il Comune di Montirone, essendo un ente con meno di 50 dipendenti, non è tenuto alla compilazione di tale sottosezione.

### 2.2 Performance

Sebbene, le indicazioni contenute nel "Piano Tipo" non prevedano l'obbligatorietà di tale sottosezione di programmazione per gli Enti con meno di 50 dipendenti, il Comune di Montirone da anni predispone e rendiconta gli obiettivi della performance. Tale scelta è suggerita anche da ANCI non solo alla luce dei plurimi pronunciamenti della Corte dei Conti, da ultimo vedasi la deliberazione n.73/2022 della Corte dei Conti Sezione Regionale per il Veneto che afferma "L'assenza formale del Piano esecutivo di Gestione, sia essa dovuta all'esercizio della facoltà espressamente prevista dall'art.169, comma 3, D.Lgs. 267/2000 per gli enti con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, piuttosto che ad altre motivazioni accidentali o gestionali, non esonera l'ente locale dagli obblighi di cui all'art.10, comma 1 del D.Lgs. 150/2009 espressamente destinato alla generalità delle Pubbliche amministrazioni e come tale, da considerarsi strumento obbligatorio [...], ma anche al fine della successiva retribuzione di risultato ai Dirigenti/Responsabili/Dipendenti.

#### 2.2.1 Processo di redazione della sezione Performance

**Fase 1:** Definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori.

La fase è esplicata dalla Giunta Comunale che approva il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) il PDO ed il Piano della Performance dell'anno di norma dopo l'approvazione del Bilancio di Previsione.

La proposta degli obiettivi ed indicatori da inserire nella Mappa strategica per la performance organizzativa è fatta dal Segretario Comunale in collaborazione con i Responsabili di Dipartimento, in coerenza con gli obiettivi definiti dal Programma di mandato e dal DUP approvato.

**Fase 2:** Monitoraggio in corso di esercizio e attivazione eventuali interventi correttivi

L'attività è realizzata in occasione della verifica degli equilibri di bilancio.

La verifica è predisposta dal Segretario Comunale, in collaborazione con il Nucleo di Valutazione ed i Responsabili di posizione organizzativa. La verifica intermedia da realizzarsi entro il 31 luglio, serve per valutare gli scostamenti rispetto alle azioni e ai tempi definiti a inizio anno e da essa possono derivare

eventuali azioni correttive per garantire il raggiungimento degli obiettivi nei tempi prestabiliti

**Fase 3:** Misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale

Il documento finale di valutazione è la Relazione sulla performance, che deve essere approvata dalla Giunta Comunale entro il 30 giugno.

Alla Relazione sulla performance è data ampia accessibilità e diffusione mediante pubblicazione sul sito internet istituzionale.

## 2.2.2 Performance organizzative e Performance individuale

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

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

In allegato si riportano gli obiettivi della Performance per il triennio 2023-2025 (**Allegato 2**).

## 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

### 2.3.1 Soggetti, compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione

I soggetti che concorrono alla strategia di prevenzione della corruzione all'interno dell'Amministrazione e i relativi compiti e funzioni sono i seguenti.

SOGGETTI	COMPITI	RESPONSABILITÀ
<b>Giunta Comunale</b>	Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico - gestionale, nonché entro il 31 gennaio di ogni triennio (trattandosi di ente con meno di 50 dipendenti), l'adozione iniziale ed i successivi aggiornamenti del PTPCT	Ai sensi dell'art. 19, comma 5, lett. b), del D.L. 90/2014, convertito in legge 114/2014, l'organo deputato all'adozione della programmazione per la gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, oltre che per la mancata approvazione e pubblicazione del piano nei termini previsti dalla norma ha responsabilità in caso di assenza di elementi minimi della sezione
<b>Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</b>	Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza Dott.ssa Angela Maria Russo - Segretario Generale Reggente nominata con decreto del Sindaco n. 7965 del 22/06/2022, il quale assume diversi ruoli all'interno dell'amministrazione e per ciascuno di essi svolge i seguenti compiti: <u>in materia di prevenzione della corruzione:</u> - obbligo di vigilanza del RPCT sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nel Piano; - obbligo di segnalare all'organo di indirizzo e all'Organismo di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza; - obbligo di indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione	Ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, " <i>la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale</i> "; ai sensi dell'art. 1, comma 12, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, il Responsabile della Prevenzione "In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, risponde ai sensi dell'art. 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno

	<p>disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, co. 7, l. 190/2012).</p> <p><u>in materia di trasparenza:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- svolge stabilmente un'attività di monitoraggio sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione;</li> <li>- segnala gli inadempimenti rilevati in sede di monitoraggio dello stato di pubblicazione delle informazioni e dei dati ai sensi del D.lgs. n. 33/2013</li> <li>- riceve e tratta le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta con riferimento all'accesso civico generalizzato</li> </ul> <p><u>in materia di whistleblowing:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- riceve e prende in carico le segnalazioni;</li> <li>- pone in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute.</li> </ul> <p><u>in materia di inconfiribilità e incompatibilità:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- capacità di intervento, anche sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e, per i soli casi di inconfiribilità, dell'applicazione di misure interdittive;</li> <li>- segnalazione di violazione delle norme in materia di inconfiribilità ed incompatibilità all'ANAC</li> </ul> <p><u>in materia di AUSA:</u></p> <p>sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT</p>	<p>erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012;</li> <li>- di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano".</li> </ul> <p>Ai sensi dell'art. 1 comma 14, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, "In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.".</p> <p>La responsabilità è esclusa ove l'inadempimento degli obblighi posti a suo carico sia dipeso da causa non imputabile al Responsabile della Prevenzione</p>
<p><b>Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA)</b></p>	<p>Il Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante, nominato con Decreto sindacale assunto al prot. n. 0000041 del 03.01.2022 è la pianificatrice Chiara Vezzoli la quale cura l'inserimento e aggiornamento della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo.</p>	<p>Con riferimento alle rispettive competenze, la violazione delle misure di prevenzione e degli obblighi di collaborazione ed informazione e segnalazione previste dal presente Piano e nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e delle regole di condotta previste nei Codici di Comportamento da parte dei dipendenti dell'Ente è fonte di responsabilità disciplinare, alla quale si aggiunge, per i dirigenti, la responsabilità dirigenziale.</p> <p>Alle violazioni di natura disciplinare si applicano, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, le sanzioni previste dai CCNL e dai Contratti Integrativi con riferimento a ciascuna categoria</p>

<b>Dirigenti e Responsabili di EQ in assenza di personale dirigenziale</b>	<p>Svolgono attività informativa nei confronti del responsabile e dell'autorità giudiziaria (art. 16 D.Lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, L. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);</p> <p>partecipano al processo di gestione del rischio;</p> <p>propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);</p> <p>assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;</p> <p>adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e, ove possibile, la rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);</p> <p>osservano le misure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14, della L. n. 190 del 2012);</p>	<p>Con riferimento alle rispettive competenze, la violazione delle misure di prevenzione e degli obblighi di collaborazione ed informazione e segnalazione previste dal presente Piano e nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e delle regole di condotta previste nei Codici di Comportamento da parte dei dipendenti dell'Ente è fonte di responsabilità disciplinare, alla quale si aggiunge, per i dirigenti, la responsabilità dirigenziale.</p> <p>Alle violazioni di natura disciplinare si applicano, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, le sanzioni previste dai CCNL e dai Contratti Integrativi con riferimento a ciascuna categoria</p>
<b>Titolari di Posizione Organizzativa (PO) Elevata Qualificazione</b>	<p>Danno comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di fatti, attività o atti, che si pongano in contrasto con le direttive in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;</p> <p>Garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto degli obblighi di legge in materia di trasparenza e pubblicità</p> <p>Partecipano al processo di gestione dei rischi corruttivi</p> <p>Applicano e fanno applicare, da parte di tutti i dipendenti assegnati alla propria responsabilità, le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa</p> <p>Propongono eventuali azioni migliorative delle misure di prevenzione della corruzione</p> <p>Adottano o propongono l'adozione di misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale</p>	<p>Con riferimento alle rispettive competenze, la violazione delle misure di prevenzione e degli obblighi di collaborazione ed informazione e segnalazione previste dal presente Piano e nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e delle regole di condotta previste nei Codici di Comportamento da parte dei dipendenti dell'Ente è fonte di responsabilità disciplinare, alla quale si aggiunge, per i dirigenti, la responsabilità dirigenziale.</p> <p>Alle violazioni di natura disciplinare si applicano, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, le sanzioni previste dai CCNL e dai Contratti Integrativi con riferimento a ciascuna categoria</p>
<b>I dipendenti</b>	<p>Partecipano al processo di valutazione e gestione del rischio in sede di definizione delle misure di prevenzione della corruzione</p> <p>Osservano le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza contenute nella presente sezione del PIAO.</p> <p>Osservano le disposizioni del Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici e del codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione con particolare riferimento alla segnalazione di casi personali di conflitto di interessi.</p> <p>Partecipano alle attività di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza organizzate dall'Amministrazione.</p>	<p>Con riferimento alle rispettive competenze, la violazione delle misure di prevenzione e degli obblighi di collaborazione ed informazione e segnalazione previste dal presente Piano e nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e delle regole di condotta previste nei Codici di Comportamento da parte dei dipendenti dell'Ente è fonte di responsabilità disciplinare, alla quale si aggiunge, per i dirigenti, la responsabilità dirigenziale.</p> <p>Alle violazioni di natura disciplinare si applicano, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, le sanzioni previste dai CCNL e dai Contratti</p>

	Segnalano le situazioni di illecito al Responsabile della Prevenzione della Corruzione o all'U.P.D..	Integrativi con riferimento a ciascuna categoria
<b>Collaboratori esterni</b>	Per quanto compatibile, osservano le misure di prevenzione della corruzione contenute nella presente sezione del PIAO. Per quanto compatibile, osservano le disposizioni del Codice di comportamento Nazionale e del Codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione segnalando le situazioni di illecito	Le violazioni delle regole di cui alla presente sezione del PIAO e del Codice di comportamento applicabili al personale convenzionato, ai collaboratori a qualsiasi titolo, ai dipendenti e collaboratori di ditte affidatarie di servizi che operano nelle strutture del Comune o in nome e per conto dello stesso, sono sanzionate secondo quanto previsto nelle specifiche clausole inserite nei relativi contratti. È fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento siano derivati danni all'Ente, anche sotto il profilo reputazionale e di immagine

Partecipano inoltre alla realizzazione della strategia di prevenzione della corruzione e trasparenza dell'Amministrazione i seguenti soggetti con un ruolo consultivo, di monitoraggio, verifica e sanzione.

SOGGETTI	COMPITI
<b>Consiglio Comunale</b>	Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico-gestionale
<b>Organismo di valutazione (OIV/Nucleo di Valutazione)</b>	Partecipa al processo di gestione del rischio; considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti; svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013); esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione comunale (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001); verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Dirigenti ai fini della corresponsione della indennità di risultato; verifica coerenza dei piani triennali per la prevenzione della corruzione con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance; verifica i contenuti della Relazione sulla performance in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, potendo chiedere, inoltre, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e potendo effettuare audizioni di dipendenti; riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza. Nel corso del 2023 si effettuerà la procedura per la nomina di un nucleo di valutazione esterno.
<b>Il Revisore dei conti</b>	Analizza e valuta, nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, riferendone al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.  Esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica.

<b>Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.)</b>	Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza. Provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria. Propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.
---	---

### 2.3.2 Sistema di gestione del rischio

La definizione del livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi dei processi è importante al fine di individuare quelli su cui concentrare l'attenzione per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio e guidare l'attività di monitoraggio da parte del RPCT.

Il Comune di Montirone in base alle indicazioni contenute nell'Allegato 1 al PNA 2019, ha provveduto ad elaborare una metodologia qualitativa per l'individuazione e la stima del rischio.

Si rimanda all'Allegato 1 del presente Piano per tutti i dettagli in merito alla metodologia utilizzata per l'individuazione e la stima del rischio e dei valori dei diversi parametri di ponderazione per ciascun processo.

### 2.3.3 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza

La fase di identificazione e progettazione delle misure di prevenzione è finalizzata alla individuazione degli interventi organizzativi volti a ridurre o neutralizzare il rischio di corruzione, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

Nella documentazione allegata (**allegato 1 e allegati da A a E**) sono riportati nel dettaglio sia la metodologia seguita, sia la mappatura dei processi, la catalogazione del rischio, le misure previste.

Si riporta di seguito in sintesi la programmazione delle misure "generalisti" di prevenzione della corruzione e trasparenza, rimandando per il dettaglio a quanto riportato negli allegati.

MISURA	AZIONI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORE DI REALIZZAZIONE
Accesso civico "semplice", Accesso civico "generalizzato", Accesso documentale	1. Monitoraggio delle richieste di accesso civico generalizzate pervenute e verifica del rispetto degli obblighi di legge	Per tutta la validità del presente Piano	RPCT	Registro delle richieste di accesso civico pervenute
Codice di comportamento	1. Aggiornamento del Codice di comportamento integrativo	Entro 60 gg. Dall'approvazione delle modifiche che verranno apportate al DPR 62/2013 in corso di esame da parte del Governo	RPCT	Codice di comportamento integrativo approvato
	2. Formazione del personale in materia di codice di comportamento	Entro il 31/12 di ogni anno	RPCT	PO 100% e 80% dipendenti
	3. Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 15/12 di ogni anno	Responsabili	N. sanzioni applicate nell'anno Riduzione/aumento sanzioni rispetto all'anno precedente
Astensione in caso di conflitto d'interesse	1. Segnalazione a carico dei dipendenti di ogni situazione di conflitto anche potenziale	Tempestivamente e con immediatezza	I Responsabili sono responsabili della verifica e del controllo nei confronti dei dipendenti	N. Segnalazioni/N. Dipendenti N. Controlli/N. Dipendenti
	2. Segnalazione da parte dei dirigenti al	Tempestivamente e		N. Segnalazioni volontarie/N. Dirigenti

	responsabile della Prevenzione di eventuali conflitti di interesse anche potenziali	con immediatezza	RPCT	N. Controlli/N. Dirigenti
Rotazione del personale	1. Rotazione personale e mansioni	Per tutto il triennio di validità del presente Piano	RPCT	Non applicabile vedi 4.4.4 del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2023-2025
	2. Segregazione funzioni	Per tutto il triennio di validità del presente Piano	RPCT	Suddivisione delle fasi procedurali del controllo e dell'istruttoria con assegnazione mansioni relative a soggetti diversi. Affidare le mansioni riferite al singolo procedimento a più dipendenti in relazione a tipologie di utenza (es. cittadini singoli/persone giuridiche) o fasi del procedimento (es. protocollazione istanze/istruttoria/stesura provvedimenti / controlli).
Conferimento e autorizzazioni incarichi	1. Divieto assoluto di svolgere incarichi anche a titolo gratuito senza la preventiva autorizzazione	Sempre ogni qualvolta si verifichi il caso	Tutti i dipendenti	N. richieste/N. dipendenti N. sanzioni disciplinari per mancata comunicazione/N. dipendenti
	2. Applicazione delle procedure di autorizzazione previste dal Codice di comportamento integrativo dei dipendenti	Sempre ogni qualvolta si verifichi il caso	Tutti i dipendenti	N. richieste/N. dipendenti N. sanzioni disciplinari per mancata comunicazione/N. dipendenti
Inconferibilità per incarichi dirigenziali	1. Obbligo di acquisire preventiva autorizzazione prima di conferire l'incarico	Sempre prima di ogni incarico	Soggetti responsabili dell'istruttoria del provvedimento finale della nomina o del conferimento dell'incarico Ufficio personale per controlli a campione	N. dichiarazioni/N. incarichi (100%) N. verifiche/N. dichiarazioni (100%)



	2. Obbligo di aggiornare la dichiarazione	Annualmente	Ufficio personale per controlli a campione e acquisizione Casellario Giudiziario e Carichi Pendenti	N. verifiche/N. dichiarazioni (10%)
Svolgimento di attività successiva alla cessazione dal servizio ( <i>Pantouflage</i> )	1. Previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001	Per tutta la durata del Piano	Uffici che effettuano gli affidamenti	Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa
	2. Obbligo per ogni contraente e appaltatore, ai sensi del DPR 445/2000, all'atto della stipula del contratto di rendere una dichiarazione circa l'insussistenza delle situazioni di lavoro o dei rapporti di collaborazione di cui sopra	Al momento della stipula del contratto	Uffici che effettuano gli affidamenti	Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa

	3. Obbligo per tutti i dipendenti, al momento della cessazione dal servizio, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegnano al rispetto delle disposizioni dell'art. 53, co. 16- ter, del d.lgs. n. 165/2001 (divieto di <i>pantouflage</i> )	Per tutta la durata del Piano	Ufficio del personale	N. dipendenti cessati/N. dichiarazioni (100%)
Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito	1. Monitoraggio della attuazione della Misura	Entro il 15/12 di ogni anno	RPCT	N. segnalazioni/N. dipendenti N. illeciti/N. segnalazioni
Formazione	1. Realizzazione di corsi di formazione in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e codice di comportamento	Entro il 15/12 di ogni anno	RPCT	N. corsi realizzati
Formazione di Commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la PA	1. Acquisizione della dichiarazione di assenza di cause ostative ai sensi dell'art. 35-bis del D.lgs. n. 165/2001	Tutte le volte che si deve conferire un incarico o fare un'assegnazione	Responsabili per i dipendenti RPCT per i Responsabili	N. Controlli/N. Nomine o Conferimenti
Indice di trasparenza calcolato sulla base dell'attestazione annuale dell'Organismo di valutazione	Pubblicazione	Per tutta la validità del Piano	Dirigenti/ responsabili della pubblicazione dei dati	Valore medio come attestato dall'Organismo di valutazione > 1,2
	Completezza del contenuto			Valore medio come attestato dall'Organismo di valutazione > 1,7
	Completezza rispetto agli uffici			
	aggiornamento			

### 2.3.4 Monitoraggio sull' idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione

In attuazione degli indirizzi contenuti nel PNA, si procederà al monitoraggio dell'implementazione delle misure contenute nel presente piano per prevenire/contrastare i fenomeni di corruzione attraverso la definizione di un sistema di reportistica che consenta al RPCT di poter osservare costantemente l'andamento dei lavori e di intraprendere le iniziative più adeguate in caso di scostamenti.

Concorrono a garantire l'azione di monitoraggio, oltre al RPCT, i Responsabili di PO, limitatamente alle strutture ricomprese nell'area di rispettiva pertinenza e l'Organismo di valutazione, nell'ambito dei propri compiti di vigilanza.

Al fine di garantire l'efficace attuazione e l'adeguatezza del Piano e delle relative misure si intende implementare un processo di monitoraggio annuale.

Dell'attività di monitoraggio si darà conto nella Relazione predisposta dal RPCT entro il 15 dicembre di ogni anno o diversa scadenza stabilita dall'ANAC.

### 2.3.5 Programmazione della trasparenza

Alla corretta attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza concorrono il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e tutte le strutture dell'Amministrazione attraverso i rispettivi Dirigenti.

Nella tabella di cui all'**Allegato D** del presente Piano, sono riportati i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati nonché il sistema di monitoraggio sull'attuazione degli stessi.

Trattandosi di un comune con meno di 50 dipendenti, l'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene solo in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

### 3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

#### 3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente

##### 3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

L'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella pubblica amministrazione, e per questo motivo in base agli obiettivi indicati dall'articolo 5 del DL n. 36/2022 convertito in Legge n. 79/2022 il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia hanno elaborato delle linee guida per supportare le PA nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere.

Dato atto che il Comune di Montirone nel corso degli anni ha rimosso gli ostacoli che impediscono la realizzazione delle pari opportunità tra lavoratori uomini e donne, infatti le donne ricoprono posti di vertice al pari dei colleghi uomini.

Gli obiettivi e le azioni positive per il triennio 2023-2025 sono stati trasmessi al Comitato Unico di Garanzia (CUG) in data 24.2.2023 con protocollo n. 0002435/2023.

Con nota assunta al protocollo comunale n. 0002435 del 24.02.2023 la bozza del piano delle azioni positive è stato trasmesso all'Ufficio della Consigliera di Parità della Provincia di Brescia;

L'Ufficio della Consigliera di Parità della Provincia di Brescia ha espresso il proprio parere positivo, assunto al protocollo comunale n. 3112 del 10.03.2023.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 30 del 22 marzo 2023 è stato approvato il piano delle azioni positive per il triennio 2023-2025.

Dato atto che il Piano delle Azioni Positive approvato si prefigge di raggiungere i seguenti obiettivi:

- 1) usufruire del potenziale delle risorse umane per valorizzare la missione dell'Ente;
- 2) favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di ciascuno, indistintamente, all'interno dell'organizzazione, ponendo al centro dell'attenzione la persona contemperando le esigenze dell'Ente con quelle dei dipendenti, di cittadini e cittadine;
- 3) attivare specifici percorsi di reinserimento nell'ambiente di lavoro del personale al rientro dal congedo per maternità/paternità;
- 4) promuovere la cultura di genere attraverso il miglioramento della comunicazione e della diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

PROGETTI ED AZIONI POSITIVE DA ATTIVARE

n. 1

Usufruire del potenziale di risorse umane per valorizzare la missione dell'Ente.

Azioni positive:

- ◆ promozione della partecipazione di tutti i dipendenti alle iniziative di formazione interna ed esterna;
- ◆ incentivazione della crescita professionale e di carriera per tutti i dipendenti, indistintamente da sesso, posizione, religione, ceto sociale e/o inquadramento professionale.

n. 2

Favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze del personale all'interno dell'organizzazione, ponendo al centro l'attenzione alla persona contemperando le esigenze dell'Ente con quelle dei dipendenti:

- ◆ disciplina forme di flessibilità lavorativa
- ◆ flessibilità orario di lavoro

Azioni positive: Part-time, flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi, telelavoro e smart working.

Favorire, laddove le condizioni organizzative lo consentano, e nel rispetto dei limiti e delle disposizioni vigenti in materia, l'accoglimento di richieste di part-time da parte del personale, riconoscendo prioritariamente le richieste presentate motivate dall'esigenza di conciliazione del lavoro con gli impegni familiari.

Favorire, anche attraverso una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio e la conciliazione tra le responsabilità familiari e professionali.

Favorire temporanee modificazioni dell'orario di lavoro del personale, in presenza di oggettive esigenze di conciliazione tra la vita familiare e la vita professionale determinate da esigenze di assistenza di minori, anziani, malati gravi, diversamente abili, così come previsto dall'articolo 36, co. 4, del CCNL 16.11.2022. Tali personalizzazioni potranno essere concesse previa valutazione del Responsabile di Area, compatibilmente con esigenze di funzionalità dei servizi. Migliorare la qualità del lavoro e potenziare, quindi, le capacità del personale mediante l'utilizzo di tempi più flessibili.

Possibilità di valutare l'uso dello smart working su richiesta del personale dipendente, compatibilmente con

l'organizzazione del lavoro e dell'attività amministrativa da svolgere.

(Attualmente sono presenti 1 part-time a 18 ore settimanali ed 1 part time a 24 ore settimanali. Tali riduzioni dell'orario di lavoro sono state accolte per conciliare il lavoro con gli impegni familiari. Sempre con riferimento alla conciliazione lavoro-famiglia, sono stati richiesti ed accordati dei cambi dell'orario di lavoro. Si provvederà inoltre, ai sensi dell'articolo 36 comma 4 CCNL 16.11.2022, in relazione a particolari situazioni personali, sociali o familiari, ad utilizzare forme di flessibilità ulteriori rispetto al regime orario adottato dall'ufficio di appartenenza. Ad alcuni dipendenti che ne hanno fatto richiesta sono stati concessi anche permessi retribuiti Legge 104/92 in modo da permettere che il proprio familiare con disabilità grave potesse essere assistito dal familiare lavoratore. Un dipendente svolge lavoro in smart working alcuni giorni la settimana)

n. 3

Attivare specifici percorsi di reinserimento nell'ambiente di lavoro del personale al rientro da congedi di maternità/paternità.

Azioni positive:

Favorire, laddove le disposizioni per tempo vigenti in materia di assunzioni e di vincoli di spesa per il personale, la sostituzione di personale assente per periodi medio lunghi (congedi di maternità/paternità), al fine di:

- ◆ garantire la funzionalità dei servizi;
- ◆ non aggravare i carichi di lavoro alle unità operative in servizio;
- ◆ favorire il reinserimento del personale assente con presa in carico di attività e procedimenti senza arretrati e pendenze.

n. 4

Promuovere la cultura di genere attraverso il miglioramento della comunicazione e della diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

Azioni positive:

Programmare la partecipazione a dei corsi formativi ad hoc.

N° 5

Nominare il comitato unico di garanzia per le pari opportunità.

In data 29/11/2021 con deliberazione di giunta comunale n° 52 è stato istituito il comitato unico di garanzia con indicazione dei criteri di composizione.

In data 13/4/2022 con determinazione n. 93 del Responsabile dell'Area Economico Finanziario sono stati nominati i componenti del CUG; in data 14/11/2022 con determinazione n. 327 del responsabile dell'Area Economico Finanziaria si è provveduto a sostituire un membro dimissionario.

Pubblicare il Piano di azioni positive all'Albo Online, sul sito internet dell'ente [www.comune.montirone.bs.it](http://www.comune.montirone.bs.it) nella sezione Amministrazione Trasparente - Altri contenuti - Dati ulteriori, e nei luoghi accessibili a tutti i dipendenti (in corrispondenza delle apparecchiature marcatempo);

Raccogliere osservazioni e suggerimenti da parte del personale dipendente e dalle RSU al fine di adottare azioni che possano migliorare l'ambiente lavorativo e le relazioni interpersonali;

Potenziare la sensibilizzazione sul tema delle molestie sessuali, nonché su tutti i temi delle pari opportunità.

### 3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è una sfida importante per il futuro del nostro paese, con l'obiettivo di rendere i servizi pubblici più efficienti, accessibili e rispondenti alle esigenze dei cittadini e delle imprese. L'Agenzia per l'Italia Digitale ha pubblicato l'edizione 2022-2024 del Piano triennale per l'informatica nella PA, che rappresenta un importante strumento per la definizione e l'implementazione delle strategie e degli interventi per la digitalizzazione del sistema pubblico.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute digitale dell'amministrazione. La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

L'amministrazione comunale di Montirone da diversi anni ha già attivato alcuni servizi on line.

In particolare:

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA 2023	TARGET 1° ANNO 2024	TARGET 2° ANNO 2025	TARGET 3° ANNO 2026
N. servizi online accessibili esclusivamente con SPID e implementazione nel corso del triennio	SUE; Servizi a domanda individuale (mensa scolastica, pre e post scuola) pagamenti con PagoPA spontanei e attesi; certificati anagrafe e stato civile	Si inviteranno tutti i responsabili ad implementare i servizi non ancora attivi su PagoPA senza appesantire le procedure burocratiche per il cittadino	Si inviteranno tutti i responsabili ad implementare i servizi non ancora attivi su PagoPA senza appesantire le procedure burocratiche per il cittadino	Si inviteranno tutti i responsabili ad implementare i servizi non ancora attivi su PagoPA senza appesantire le procedure burocratiche per il cittadino
N. servizi attivi su AppIO e implementazione nel corso del triennio	Sono attivi 10 servizi come da elenco allegato al prot.0000991 del 25.01.2022	Si implementeranno ulteriori 50 servizi (vedi elenco allegato al prot.0005675 del 09.05.2022) sfruttando anche il finanziamento PNRR	Si inviteranno tutti i responsabili ad implementare i servizi non ancora attivi su PagoPA senza appesantire le procedure burocratiche per il cittadino	Si inviteranno tutti i responsabili ad implementare i servizi non ancora attivi su PagoPA senza appesantire le procedure burocratiche per il cittadino
N. servizi a pagamento che consentono uso PagoPA / n. totale servizi erogati a pagamento	62,50% Sono attivi 55 servizi come da elenco allegato al prot.0000991 del 25.01.2022 su un totale di 88	Si implementeranno ulteriori 32 servizi (vedi elenco allegato al prot.0000405	Si inviteranno tutti i responsabili ad implementare i servizi non ancora	Si inviteranno tutti i responsabili ad implementare i servizi non ancora

		del 11.01.2023) sfruttando anche il finanziamento PNRR	attivi su PagoPA senza appesantire le procedure burocratiche per il cittadino	attivi su PagoPA senza appesantire le procedure burocratiche per il cittadino
N. di comunicazioni elettroniche inviate ad imprese e PPAA tramite domicili digitali /n. totale di comunicazioni inviate a imprese e PPAA	Le comunicazioni a soggetti in possesso di Partita IVA sono già comunicate al domicilio digitale	Già attuato	Già attuato	Già attuato
N. di dipendenti che nell'anno hanno partecipato ad un percorso formativo di rafforzamento delle competenze digitali/ n. totale dei dipendenti in servizio	Sono stati effettuati corsi appositi in occasione dell'attivazione/a deguamento dei programmi digitali ai quali hanno partecipato i dipendenti dei servizi interessati	Si inviteranno i dipendenti a partecipare ai corsi mano a mano verranno attivati/adequati i servizi digitali	Si inviteranno i dipendenti a partecipare ai corsi mano a mano verranno attivati/adequati i servizi digitali	Si inviteranno i dipendenti a partecipare ai corsi mano a mano verranno attivati/adequati i servizi digitali
Procedura di gestione presenze, assenze, ferie, permessi e missioni e protocollo integralmente ed esclusivamente dematerializzata (si/no)	Si A far data dal 2018	Già attuata	Già attuata	Già attuata
Atti firmati con firma digitale / totale atti protocollati in uscita	La maggior parte degli atti protocollati in uscita è firmata digitalmente	Si inviteranno tutti i dipendenti a firmare digitalmente gli atti protocollati in uscita	Si inviteranno tutti i dipendenti a firmare digitalmente gli atti protocollati in uscita	Si inviteranno tutti i dipendenti a firmare digitalmente gli atti protocollati in uscita
PC portatili	4	Non è prevista l'implementazione	Non è prevista l'implementazione	Non è prevista l'implementazione
% PC portatili sul totale dei dipendenti	21,05%	Non è prevista l'implementazione in quanto i dipendenti hanno in uso un PC fisso	Non è prevista l'implementazione in quanto i dipendenti hanno in uso un PC fisso	Non è prevista l'implementazione in quanto i dipendenti hanno in uso un PC fisso

Smartphone	7 in dotazione ai dipendenti amministrativi/tecnici e protezione civile e 2 a disposizione	Si procederà all'implementazione secondo necessità	Si procederà all'implementazione secondo necessità	Si procederà all'implementazione secondo necessità
Cellulari	2 in dotazione	Non è prevista l'implementazione	Non è prevista l'implementazione	Non è prevista l'implementazione
Uffici abilitati alla connessione via VPN	Tutti	Già attuata	Già attuata	Già attuata
Dipendenti (con esclusione operai) con firma digitale	13	17	17	17
% Dipendenti (ad esclusione operai) con firma digitale sul totale dei dipendenti	76,47%	100%	100%	100%

### 3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria

La misurazione della salute finanziaria della pubblica amministrazione è un'attività importante per valutare la stabilità e la sostenibilità finanziaria di un ente pubblico e rientra a pieno titolo fra gli elementi da prendere in considerazione nel momento in cui si intende valutare il contributo dello stato di salute delle risorse di Ente alla realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute finanziaria dell'amministrazione.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA dati preventivo 2023	TARGET 1° ANNO 2023	TARGET 2° ANNO 2024	TARGET 3° ANNO 2025
Incidenza spese rigide (debito e personale) su entrate correnti	27,79%	27,79%	28,47	28,51
Valutazione esistenza di deficit strutturale sulla base dei parametri individuati dal Ministero dell'Interno	NO	NO	NO	NO
Incidenza dei procedimenti di esecuzione forzata sulle spese correnti oltre un valore soglia	Nessun procedimento di esecuzione forzata	Nessun procedimento di esecuzione forzata	Nessun procedimento di esecuzione forzata	Nessun procedimento di esecuzione forzata
Velocità di pagamento della spesa corrente sia per la competenza sia per i residui.	1^ trim. 2023 -4,30 giorni	-5 giorni	-5 giorni	-5 giorni



## 3.2 Organizzazione del lavoro agile

Il Comune di Montirone ha approvato la disciplina in materia di lavoro agile con deliberazione di Giunta Comunale n. 3 del 29/1/2021.

Dato atto pertanto, che i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile, dell'individuazione dei processi e delle attività di lavoro, nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi, di cui all'art.5, comma 3, lettera l) del CCNL Funzioni Locali 16.11.2022, sono stati definiti in occasione della stesura del regolamento del lavoro agile, come sopra indicato.

La bozza del POLA è stata trasmessa alle OO.SS. e alle Rsu con nota assunta al protocollo comunale n. 0003438 del 16.03.2023 ai sensi del combinato disposto dell'articolo 4, comma 4, e articolo 5, comma 3, lett. l), del Ccnl 16/11/2022; nei 5 giorni lavorativi successivi all'informazione le OO.SS e/o le RSU non hanno richiesto l'incontro per il confronto, pertanto si è provveduto all'approvazione del medesimo con deliberazione di Giunta n. 40 del 29/3/2023, che si allega alla presente come **Allegato 3** e che sarà oggetto di modifica quando verranno individuate le modalità attuative del lavoro da remoto, fattispecie differente dal lavoro agile.

Dato atto che l'allegato POLA definisce gli obiettivi e gli indicatori di programmazione organizzativa del lavoro agile, facendo riferimento alle modalità attuative e nelle condizioni abilitanti descritte sinteticamente nelle sezioni precedenti.

Come previsto nel piano delle azioni positive ed in attuazione ai principi cardine del regolamento del lavoro agile, al fine di consentire la conciliazione dei tempi di vita e lavoro dei dipendenti comunali, si sono previsti i criteri e le modalità per l'accesso al lavoro agile.

## 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

### 3.3.1 Premessa

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso cui l'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente.

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è redatto in ossequio alla seguente normativa:

- Articolo 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019, convertito in Legge n. 58/2019 avente ad oggetto "Assunzione di personale nelle regioni a statuto ordinario e nei comuni in base alla sostenibilità finanziaria";
- D.M. 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 del D.L. n. 34/2019, convertito in Legge n. 58/2019 relativo a "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni" (definizione dei parametri soglia e della capacità assunzionale dei comuni) e Circolare ULM-FP 0000974-A del 8/6/2020;
- Legge 296/2006, avente ad oggetto "Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato" (legge finanziaria 2007), ed in particolare articolo 1, comma 557 di definizione del tetto di spesa di personale in valore assoluto;
- Linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;
- Art.33 del D.Lgs.165/2011 avente ad oggetto: Eccedenze di personale e mobilità collettiva di verifica delle eccedenze di personale.

### 3.3.2 Rappresentazione della consistenza del personale al 1° aprile 2023

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 52 del 17.05.2023 si è proceduto ad approvare le declaratorie che individuano i titoli di studio e altri requisiti per l'accesso all'area professionale, le conoscenze, le capacità, etc, di ciascun profilo professionale e si è approvata la nuova dotazione organica.

In Base alla nuova dotazione organica il personale dipendente è stato suddiviso per Dipartimenti, corrispondenti alle vecchie Aree, per i quali risulta nominato il relativo responsabile.

In particolare:

**Il Dipartimento Tecnico presenta la seguente situazione**

AREA PROFESSIONALE Profilo professionale	Personale in Servizio	Personale Vacante	Cessazioni Anno 2023	Cessazioni Anno 2024	Cessazioni Anno 2025
Area dei funzionari ed elevate qualificazione -Funzionari tecnici	1	1	0	0	0
Area Istruttori -Istruttore tecnico	1	1	0	0	0
Area Istruttori -Istruttore amministrativo	1	0	0	0	0
Area Operatori esperti Operatore tecnico esperto	1	0	1	0	0
Area Operatori Operatore tecnico	2	0	0	0	0

Il Dipartimento Amministrativo presenta la seguente situazione					
AREA PROFESSIONALE Profilo professionale	Personale in Servizio	Personale Vacante	Cessazioni Anno 2023	Cessazioni Anno 2024	Cessazioni Anno 2025
Area dei funzionari ed elevate qualificazione -Funzionario amministrativo	2	0	0	0	0
Area dei funzionari ed elevate qualificazione -Funzionario informatico	0	1	0	0	0
Area dei funzionari ed elevate qualificazione -Funzionario socio-assistenziale	0	1	0	0	0
Area Istruttori -Istruttore amministrativo	5	1	0	0	0
Area Istruttori -Istruttore informatico	1	0	0	0	0

**Il Dipartimento Economico Finanziario presenta la seguente situazione**

AREA PROFESSIONALE Profilo professionale	Personale in Servizio	Personale Vacante	Cessazioni Anno 2023	Cessazioni Anno 2024	Cessazioni Anno 2025
Area dei funzionari ed elevate qualificazione -Funziario amministrativo-contabile	2	0	0	0	0
Area Istruttori -Istruttore amministrativo contabile	2	0	0	0	0

Il Dipartimento Polizia Locale presenta la seguente situazione

AREA PROFESSIONALE Profilo professionale	Personale in Servizio	Personale Vacante	Cessazioni Anno 2023	Cessazioni Anno 2024	Cessazioni Anno 2025
Area dei funzionari ed elevate qualificazione -Funziario di Polizia Locale	0	1	0	0	0
Area Istruttori -Istruttore di Polizia Locale	2	1	0	0	0

Di seguito il riepilogo per area e profilo professionale:

Area professionale	Profilo professionale	Totale posti	N° occupati	N° posti vacanti
Area operatori	Operatore Tecnico	2	2	0
Area operatori esperti	Operatore Tecnico Esperto	1	1	0
Area Istruttori*	Istruttore Amministrativo/Contabile	2	2	0
	Istruttore Tecnico	2	1	1
	Istruttore Polizia Locale	3	2	1
	Istruttore Informatico	1	1	0
	Istruttore Amministrativo	7*	6	1
Area Funzionari dei ed elevate qualificazioni	Funzionari amministrativo	2	2	0
	Funziario Socio-Assistenziale	1	0	1
	Funziario Informatico	1	0	1
	Funziario Amministrativo-Contabile	2	2	0
	Funziario Tecnico	2	1	1
	Funziario Polizia locale	1	0	1
<b>TOTALI</b>		<b>27</b>	<b>20</b>	<b>7</b>

\*1 part-time 50%

### 3.3.3 Programmazione strategica delle risorse umane

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 28 del 8/3/2023 si è proceduto alla programmazione del fabbisogno del personale 2023-2025 stabilendo:

Per il 2023:

- n° 1 agente di polizia locale (ora istruttore) a tempo pieno e indeterminato;
- eventuali sostituzioni di personale cessato anche nel corso dell'anno con assunzione di equivalente profilo professionale;
- eventuali incrementi del monte ore settimanale di figure con rapporto di lavoro a tempo parziale, nel rispetto dei vincoli di sostenibilità finanziaria, come sopra specificato;
- eventuali assunzioni per esigenze straordinarie e temporanee degli uffici mediante ricorso alle forme del lavoro flessibile, nei limiti di cui all'art. 9 comma 28 del D.L. 78/2010 e s.m.i. ed eventuali assunzioni in deroga a tale limite eventualmente previste da apposite disposizioni di legge;

Per il 2024:

- eventuali sostituzioni di personale cessato anche nel corso dell'anno con assunzione di equivalente profilo professionale;
- eventuali incrementi del monte ore settimanale di figure con rapporto di lavoro a tempo parziale, nel rispetto dei vincoli di sostenibilità finanziaria, come sopra specificato;
- tutto il personale previsto per l'anno precedente qualora non fosse stato assunto nel corso del 2023;
- eventuali assunzioni per esigenze straordinarie e temporanee degli uffici mediante ricorso alle forme del lavoro flessibile, nei limiti di cui all'art. 9 comma 28 del D.L. 78/2010 e s.m.i. ed eventuali assunzioni in deroga a tale limite eventualmente previste da apposite disposizioni di legge;

Per l'anno 2025:

- eventuali sostituzioni di personale cessato anche nel corso dell'anno con assunzione di equivalente profilo professionale;
- eventuali incrementi del monte ore settimanale di figure con rapporto di lavoro a tempo parziale, nel rispetto dei vincoli di sostenibilità finanziaria, come sopra specificato;
- tutto il personale previsto per l'anno precedente qualora non fosse stato assunto nel corso del 2024;
- eventuali assunzioni per esigenze straordinarie e temporanee degli uffici mediante ricorso alle forme del lavoro flessibile, nei limiti di cui all'art. 9 comma 28 del D.L. 78/2010 e s.m.i. ed eventuali assunzioni in deroga a tale limite eventualmente previste da apposite disposizioni di legge.

Dato atto che si rende necessario modificare e implementare il piano del fabbisogno del personale, ovvero: di non procedere nel 2023 all'assunzione di un agente (ora istruttore) di polizia locale ma di rinviare tale assunzione al 2024;

di procedere all'assunzione nel 2023 n. 1 funzionario tecnico a tempo parziale 18 ore (50%) e determinato per 6 mesi mediante bando di concorso o utilizzo graduatoria di altro ente;

di procedere nel 2023 con l'assunzione di n. 1 funzionario mediante progressione verticale tra AREE in base alla disciplina transitoria di cui all' art. 52, comma. 1-bis, D.LGS. n. 165/2001 e artt. 13, CC- 6-8, CCNL FUNZIONI LOCALI 16 NOVEMBRE con utilizzo 0,55% MONTE SALARI 2018

di procedere nel 2024 con l'assunzione di n. 1 funzionario tecnico a tempo pieno o parziale ed indeterminato;

di procedere nel 2024 con l'assunzione di n. 1 funzionario mediante progressione verticale tra AREE in base alla disciplina transitoria di cui all' art. 52, comma. 1-bis, D.LGS. n. 165/2001 e artt. 13, CC- 6-8, CCNL FUNZIONI LOCALI 16 NOVEMBRE 2022 con eventuali RESTI dell'utilizzo 0,55% MONTE SALARI 2018 e con utilizzo di FACOLTA' ASSUNZIONALI.

Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:

- a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

Atteso che:

in applicazione delle disposizioni introdotte dall'articolo 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019 convertito nella

Legge n. 58/2019 e s.m.i., e dal decreto ministeriale attuativo 17/03/2020 avente ad oggetto: “Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni”, i Comuni effettuano il calcolo degli spazi assunzionali disponibili “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, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione.”

il DM suddetto individua pertanto nuove modalità di determinazione dei limiti delle facoltà assunzionali dei Comuni, anche in deroga al limite derivante dall’art. 1, cc. 557 e segg., L. n. 296/2006, e ciò con decorrenza dal 20 aprile 2020

Dato Atto che:

ai sensi dell’art. 3 del D.M. 17 marzo 2020 ed ai fini della attuazione dell’art. 33, comma 2, del DL n. 34/2019, il Comune di Montirone rientra nella fascia demografica E) trattandosi di un Comune con popolazione residente al 31.12.2018 pari a n. 5.147 abitanti (al 31/12/2022 n. 5.061 abitanti); sulla base della Tabella 1 dell’art. 4, del D.M. 17 marzo 2020, il valore soglia di massima spesa del personale rispetto alle entrate correnti è pari al 26,90%;

RAPPORTO EFFETTIVO SPESA DEL PERSONALE / MEDIA ENTRATE CORRENTI DELL’ENTE	20,26%
VALORE SOGLIA DEL RAPPORTO TRA SPESA DI PERSONALE ED ENTRATE CORRENTI COME DA TABELLA 1 DM - LIMITE MASSIMO CONSENTITO	26,90%

Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell’ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 26,90% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 30,90%;

Il comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del D.M. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2023/2025, con riferimento all’annualità 2023, di Euro

	2023	2024
% DI INCREMENTO DELLA SPESA DEL PERSONALE DA TABELLA 2 DM	25,00%	26,00%
INCREMENTO EFFETTIVO DELLA SPESA PER NUOVE ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO (AL DI FUORI DELLA SPESA 2008)	188.849,00 €	196.403,00€
SPESA MASSIMA UTILIZZABILE PER ASSUNZIONI AL FINE DI NON SFORARE LA % INDICATA IN TABELLA 1 DM. (stante l’attuale rapporto tra spesa personale/media entrate correnti triennio al netto FCDE)	188.849,00 €	196.403,00 €
Somma effettivamente utilizzata negli anni precedenti e corrente per assunzioni con DM del 17.3.2020	68.405,96	68.405,96
Somma residua dopo le assunzioni effettivamente realizzate con DM del 17.3.2020	120.443,04 €	127.997,04 €

Precisato che secondo ANCI “l’applicazione delle nuove regole in materia di determinazione della capacità assunzionale in base al principio di sostenibilità finanziaria, a differenza di quelle in materia di turn-over, non portano alla definizione di un budget assunzionale, che può essere speso nell’esercizio di riferimento, ma all’individuazione di un limite complessivo di spesa. Ciò comporta che le percentuali di crescita annuale individuate dalla Tabella sopra riportata consentono la quantificazione di una spesa aggiuntiva che si somma al valore della spesa di personale registrata nel 2018, e da tale sommatoria si ricava il limite complessivo della spesa di personale nell’anno di riferimento. Qualora ci si limitasse a considerare le percentuali di incremento annuale solo in termini di budget assunzionale valevole anno per anno, si perderebbe la possibilità di utilizzare i risparmi derivanti dalla contrazione della spesa rispetto al 2018 ad esempio per

cessazioni di personale intervenute a qualsiasi titolo.”

Come evidenziato dal **prospetto di calcolo sopra riportato**, la capacità assunzionale residua aggiuntiva complessiva del comune per l'anno 2023, in base al D.M. 17 MARZO 2020 è pari ad € 120.443,04 (limite al netto delle somme già utilizzate).

Vi sono poi ulteriori possibilità destinate specificatamente ad eventuali progressioni verticali in deroga ai sensi dell'art. 13 CCNL 16.11.2021 pari ad € **2.805,82** calcolate sulla base del monte salari anno 2018 del personale non dirigente.

Dato atto che:

la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal DM. 17 marzo 2020;

tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della “soglia”, secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica, come meglio specificato nell'allegato A);

i maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del D.M. 17 marzo 2020, sono utilizzati, conformemente alla norma dell'articolo 33, comma 2, su richiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato;

la capacità assunzionale dell'ente è stata calcolata dalla Responsabile dell'Ufficio Economico Finanziario sulla base delle risultanze di seguito sintetizzate:

media delle entrate correnti relative ai primi tre titoli risultanti dai rendiconti del triennio 2020-2021-2022, al netto del FCDE stanziato nell'ultimo bilancio di previsione;

con riferimento alla fascia demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nella Tabella 1, di cui all'art 4, del DM 17/3/2020, è pari al 26,90% e quella prevista in Tabella 3 di cui all'art. 6 è pari al 30,90%;

questa Amministrazione comunale evidenzia un rapporto percentuale tra spesa del personale di cui al macroaggregato BDAP U.1.01.00.00.000, codici di spesa U1.03.02.12.001, U1.03.02.12.002, U1.03.02.12.003, U1.03.02.12.999 risultante dal rendiconto - anno 2022 - e le entrate correnti (primi tre titoli relativi al triennio 2020-2021-2022) pari al 20,26% con conseguente ulteriore margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria per l'anno 2023 di Euro 188.849,00 con individuazione di una “soglia” teorica complessiva di spesa, ai sensi della Tabella 1 del decreto, di Euro 944.247,00;

a.2) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale ex art. 1. c. 557, L. n. 296/2006

Visto l'articolo 1, commi 557, 557-bis, 557-ter e 557-quater della L. 27 dicembre 2006, n. 296 (Legge finanziaria 2007) e successive modificazioni ed integrazioni, il quale contiene la disciplina vincolistica in materia di spese di personale e prevede che “*ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, tali enti “assicurano la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, (...)”*;

Verificato che la spesa di personale per l'anno 2023, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006, e ciò tenuto conto della esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal DM 17/03/2020 (ex art. 7, comma 1, del medesimo decreto attuativo) come segue:

Valore medio di riferimento del triennio <i>anno 2011/2013</i> : Euro € 948.861,43;
spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l'anno 2023: Euro € 861.700,00

a.3) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

Richiamato il vigente art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito con modificazioni dalla legge 122/2010, come modificato, da ultimo, dall'art. 11, comma 4-bis, del d.l. 90/2014, che fissa un tetto alle cosiddette assunzioni flessibili “*possono avvalersi di personale a tempo determinato o con convenzioni ovvero con contratti di collaborazione coordinata e continuativa, nel limite del 50 per cento della spesa sostenuta per*

*le stesse finalità nell'anno 2009. Per le medesime amministrazioni la spesa per personale relativa a contratti di formazione-lavoro, ad altri rapporti formativi, alla somministrazione di lavoro, nonché al lavoro accessorio di cui all'articolo 70, comma 1, lettera d) del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276, e successive modificazioni ed integrazioni, non può essere superiore al 50 per cento di quella sostenuta per le rispettive finalità nell'anno 2009. I limiti di cui al primo e al secondo periodo non si applicano, anche con riferimento ai lavori socialmente utili, ai lavori di pubblica utilità e ai cantieri di lavoro, nel caso in cui il costo del personale sia coperto da finanziamenti specifici aggiuntivi o da fondi dell'Unione europea; nell'ipotesi di cofinanziamento, i limiti medesimi non si applicano con riferimento alla sola quota finanziata da altri soggetti. Le disposizioni di cui al presente comma costituiscono principi generali ai fini del coordinamento della finanza pubblica ai quali si adeguano le regioni, le province autonome, gli enti locali e gli enti del Servizio sanitario nazionale. A decorrere dal 2013 gli enti locali possono superare il predetto limite per le assunzioni strettamente necessarie a garantire l'esercizio delle funzioni di polizia locale, di istruzione pubblica e del settore sociale nonché per le spese sostenute per lo svolgimento di attività sociali mediante forme di lavoro accessorio di cui all'articolo 70, comma 1, del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276. Le limitazioni previste dal presente comma non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e successive modificazioni, nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente. Resta fermo che comunque la spesa complessiva non può essere superiore alla spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009. Sono in ogni caso escluse dalle limitazioni previste dal presente comma le spese sostenute per le assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'articolo 110, comma 1, del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267", ed inoltre che "il mancato rispetto dei limiti di cui al presente comma costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale. Per le amministrazioni che nell'anno 2009 non hanno sostenuto spese per le finalità previste ai sensi del presente comma, il limite di cui al primo periodo è computato con riferimento alla media sostenuta per le stesse finalità nel triennio 2007-2009".*

Vista la deliberazione n. 2/SEZAUT/2015/QMIG della Corte dei Conti, sezione Autonomie, che chiarisce "Le limitazioni dettate dai primi sei periodi dell'art. 9, comma 28, del d.l. n. 78/2010, in materia di assunzioni per il lavoro flessibile, alla luce dell'art. 11, comma 4-bis, del d.l. 90/2014 (che ha introdotto il settimo periodo del citato comma 28), non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione della spesa di personale di cui ai commi 557 dell'art. 1, legge n. 296/2006, ferma restando la vigenza del limite massimo della spesa sostenuta per le medesime finalità nell'anno 2009, ai sensi del successivo ottavo periodo dello stesso comma 28.";

Dato atto che nell'anno 2009 sono state effettuate spese per le assunzioni flessibili per un importo pari ad € 51.179,84;

Preso atto che le tipologie di lavoro flessibile a cui fa riferimento l'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010, sono, a titolo esemplificativo:

i contratti di lavoro a tempo determinato (D.Lgs. 6 settembre 2001, n. 368);

le convenzioni;

i contratti di lavoro autonomo nella forma della collaborazione coordinata e continuativa (art. 7, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001);

i contratti di formazione e lavoro (art. 3 del D.L. 726/1984, convertito con modificazioni nella legge 863/1984, art. 16 del D.L. 299/1994, convertito con modificazioni nella legge 451/1994, n. 451);

altri rapporti formativi;

i contratti di somministrazione di lavoro (artt. 20 e seguenti del D.Lgs. 10 settembre 2003, n. 276);

le prestazioni di lavoro accessorio di cui all'articolo 70, comma 1, lettera d) del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276, e successive modificazioni ed integrazioni.

Preso atto inoltre che non rientrano nella locuzione di lavoro flessibile le convenzioni aventi per oggetto la gestione in forma associata di funzioni e servizi, infatti il ricorso a forme di utilizzo condiviso del personale in organico rappresenta non già un modo per eludere il regime vincolistico relativo alle assunzioni a tempo indeterminato, bensì un duttile strumento di utilizzo plurimo e contemporaneo dei dipendenti pubblici senza

ulteriori costi per le amministrazioni beneficiarie. (Sezione delle Autonomie della Corte dei conti con la deliberazione n. 23/SEZAUT/2016);

Preso atto che questo ente ha rispettato l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296;

Per il 2023, in base alla programmazione sono previste spese "flessibili" per un importo pari ad € 8.869,13, pertanto il limite 2009 è rispettato

Dato atto, inoltre, che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2023, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto dell'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010, convertito dalla Legge n. 122/2010, come segue:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: € 51.179,84
Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2023 (previsione alla data di adozione della presente sottosezione del PIAO): € 8.869,13

a.4) verifica dell'assenza di eccedenze di personale

Dato atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali situazioni di eccedenza e soprannumero di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del D.Lgs.165/2001, con esito negativo, come da deliberazione di giunta comunale n° 28/2023.

a.5) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Atteso che:

ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del D.L n. 113/2016, convertito nella Legge n. 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;

l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;

l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del D.Lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale; l'ente rispetta i vincoli disposti dall'art. 3, comma 5 del D.L. 90/2014, e s.m.i.;

L'ente rispetta i vincoli disposti dall'art. 9, comma 28 del D.L. 78/2010 sulla spesa per personale a tempo determinato, con convenzioni o con contratti di collaborazione coordinata e continuativa;

L'ente rispetta l'obbligo di riduzione della spesa di personale disposto dall'art. 1 comma 557 della Legge 296/2006 rispetto a valore medio del 2011/2013;

la Giunta Comunale con delibera n. 30 in data 22.03.2023, ha approvato il Piano delle azioni positive relativo al triennio 2023/2025 e che il medesimo è integrato nell'apposita sezione del presenta PIAO;

essendo un ente con meno di 50 dipendenti non è tenuto alla redazione della sezione relativa al Piano delle Performance, ma come meglio indicato nell'apposita sezione, il Comune di Montirone ha proceduto ugualmente alla compilazione della medesima sezione.

L'ente ha effettuato la ridefinizione degli uffici e delle dotazioni organiche, nonché la programmazione triennale del fabbisogno di personale, secondo quanto previsto dall'art. 6 del D. Lgs. n. 165/2001 (art. 6, comma 6, del D. Lgs. 165/2001);

la spesa di personale prevista per gli anni 2023/2024/2025, è contenuta nel limite della spesa del 2011/2013 e pertanto rispettosa della disposizione del nuovo art. 1 c. 557, ovvero il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore dell'anno 2011/2013;

la spesa di personale prevista per gli anni 2023/2024/2025 derivante dal piano di fabbisogno rispetta gli equilibri di bilancio pluriennale;

aver effettuato l'invio del precedente Piano triennale dei fabbisogni del personale di cui all'art. 6-ter, c. 5, D.Lgs. n. 165/2001



la presente sezione di programmazione, con nota assunta al protocollo comunale n. 0006299 in data 24.05.2023 è stata inoltrata alle OO.SS. ai sensi e per gli effetti dell'art. 4, comma 5, del CCNL 16/11/2022 che prevede la sola informativa preventiva da rendere almeno 5 giorni lavorativi prima dell'adozione degli atti;

Ciò premesso: SI ATTESTA che il Comune di Montirone non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

b) stima del trend delle cessazioni:

Considerato che, alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

ANNO 2023

Non sono previste ulteriori cessazioni

ANNO 2024

Non sono previste cessazioni

ANNO 2025

Non sono previste cessazioni

c) stima dell'evoluzione dei fabbisogni:

Al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi strategici ed operativi previsti nei documenti di programmazione finanziaria - DUP SeS - DUP SeO; si prevede quanto segue:

**PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO A TEMPO INDETERMINATO**

ANNO	FABBISOGNO	MODALITA' DI COPERTURA	COSTO PREVISTO
2023	n. 1 funzionario tecnico a tempo parziale (18 ore) a tempo determinato 6 mesi	Assunzione a tempo parziale con concorso anche con utilizzo graduatoria vigente presso altri Enti oppure utilizzo elenco idonei ex art.3 bis DL 80/2021, (Previo espletamento delle procedure di cui all'art. 34 bis del D.lgs 165/2001)	€ 8.869,13
2023	n. 1 funzionario	n. 1 Progressione verticale tra AREE in base alla disciplina transitoria di cui all' art. 52, comma. 1-bis, D.LGS. n. 165/2001 e artt. 13, CC- 6-8, CCNL FUNZIONI LOCALI 16 NOVEMBRE 2022 CON UTILIZZO 0,55% MONTE SALARI 2018	€ 1.978,42 Differenza tra area degli istruttori ed area dei funzionari (con utilizzo 0,55% monte salari 2018)
2024	n. 1 Istruttore di Polizia Locale	Assunzione a tempo pieno con concorso anche con utilizzo graduatoria vigente presso altri Enti oppure utilizzo elenco idonei ex art.3 bis DL 80/2021, (Previo espletamento delle	€ 32.062,15 (con utilizzo facoltà del DM 17 marzo 2020)

		procedure di cui all'art. 34 bis del D.lgs 165/2001	
2024	n.1 Funzionario Tecnico	Assunzione a tempo pieno o parziale con concorso anche con utilizzo graduatoria vigente presso altri Enti oppure utilizzo elenco idonei ex art.3 bis DL 80/2021, (Previo espletamento delle procedure di cui all'art. 34 bis del D.lgs 165/2001	€ 32.820,36 (con utilizzo facoltà del DM 17 marzo 2020)
2024	n. 1 funzionario	n. 1 Progressione verticale tra AREE in base alla disciplina transitoria di cui all' art. 52, comma. 1-bis, D.LGS. n. 165/2001 e artt. 13, CC- 6-8, CCNL FUNZIONI LOCALI 16 NOVEMBRE 2022 CON UTILIZZO RESTI 0,55% MONTE SALARI 2018 E FACOLTA' D.M- 17 marzo 2020	€ 1.978,42 Differenza tra area degli istruttori ed area dei funzionari (con utilizzo resti 0,55% monte salari 2018 e facoltà del DM 17 marzo 2020)

PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO A TEMPO DETERMINATO/FLESSIBILE:

ANNO	FABBISOGNO	MODALITA' DI COPERTURA	COSTO PREVISTO
2023	Lavoro a tempo determinato		8.869,13 (rientra tra la spesa flessibile)
2023	Possibilità di utilizzo di personale temporaneo e parziale per eventuali esigenze al momento non preventivabili, sempre nel rispetto della normativa vigente in tema di lavoro flessibile (in primis, dell'art. 9, comma 28, D.L. n. 78/2010, nonché dell'art. 36 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.) e di contenimento della spesa di personale.		
2024	Possibilità di utilizzo di personale temporaneo e parziale per eventuali esigenze al momento non preventivabili, sempre nel rispetto della normativa vigente in tema di lavoro flessibile (in primis, dell'art. 9, comma 28, D.L. n. 78/2010, nonché dell'art. 36 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.)		

	e di contenimento della spesa di personale		
2025	Possibilità di utilizzo di personale temporaneo e parziale per eventuali esigenze al momento non preventivabili, sempre nel rispetto della normativa vigente in tema di lavoro flessibile (in primis, dell'art. 9, comma 28, D.L. n. 78/2010, nonché dell'art. 36 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.) e di contenimento della spesa di personale		

d) Spesa potenziale della dotazione organica

Visto il 08/05/2018 del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione, pubblicato nella GU n. 173 del 27/07/2018 con il quale sono state approvate le linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche;

Considerato che tali linee di indirizzo, pur non avendo natura regolamentare, definiscono una metodologia operativa di orientamento delle Amministrazioni pubbliche e prevedono che la dotazione organica *“si risolve in un valore finanziario di spesa potenziale massima sostenibile che non può essere valicata dal PTFP”*. Ne consegue che la dotazione organica si risolve in un valore finanziario di spesa potenziale massima sostenibile che non può essere valicata dal PTFP;

Considerato che in data 16/11/2022 è stato sottoscritto il CCNL del personale Funzioni Locali;

Visto l'allegata dotazione organica (ALLEGATO B della presente sezione del PIAO), aggiornata in relazione al fabbisogno di personale oggetto della presente pianificazione;

e) certificazioni del Collegio dei Revisori dei conti:

Richiamato l'art. 19, comma 8, della L. n. 448/2001 che dispone che gli organi di revisione contabile degli enti locali accertino che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa;

Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta al controllo del Revisore dei conti ai sensi e per gli effetti della disposizione suddetta nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019;

Visto il parere positivo espresso dal medesimo Revisore dei Conti con Verbale n. 23 in data 26.05.2023 acquisito al n. 0006567 di prot. in data 30.05.2023 allegato sotto la lettera C);

### 3.3.4 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno

a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/dipartimenti:

In considerazione della situazione occupazionale dell'ente, tenuto conto:

- degli obiettivi strategici, operativi e di performance previsti nell'anno in corso,
- del trend delle cessazioni di personale

non si prevede, allo stato attuale, la modifica dell'allocazione delle risorse umane assegnate ai diversi servizi/uffici. Eventuali trasferimenti potranno essere sostanziate per esigenze straordinarie, nei limiti e con le modalità previste dai regolamenti adottati/adottandi dall'ente.

b) assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti:

Le modalità di reclutamento sono state indicate nel riepilogo sopra riportato

c) progressioni verticali di carriera:

Nella presente pianificazione sono previste N.2 progressioni tra aree ai sensi dell'art.13, commi 6 e 8 del CCNL, di cui 1 totalmente finanziata con le somme pari allo 0,55% del monte salari 2018 e 1 finanziata con i resti dello 0,55% del monte salari 2018 e con risorse assunzionali dell'Ente. Quest'ultima progressione dovrà essere bilanciata con pari n.1 assunzioni dall'esterno (come previsto poco sopra per n.1 funzionario tecnico) anche in base al recente parere ARAN CFL209.

In base alle assunzioni programmate è possibile effettuare n.2 progressioni tra aree ai sensi dell'art.13, commi 6 e 8 del CCNL 16.11.2022 per coprire i posti vacanti nei seguenti uffici, con il seguente ordine di priorità:

- 1) Ufficio Polizia locale - Dipartimento Polizia locale -profilo professionale funzionario di polizia a tempo pieno e indeterminato
- 2) Ufficio CED - Dipartimento Amministrativo -profilo professionale funzionario informatico;

L'ultima predetta progressione verrà attivata solo in seguito all'assunzione a tempo indeterminato prevista nella programmazione del fabbisogno del personale per l'anno 2024, in base al redigendo regolamento per le progressioni verticali transitorie;

d) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile:

vedasi il riepilogo sopra riportato

In data 26/05/2023 giusto verbale n. 23 la pianificazione del fabbisogno di personale ha ottenuto il parere dal Collegio dei Revisori dei conti ai sensi dell'art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001, in ordine al rispetto della normativa in materia di dotazione organica, spesa del personale e piano dei fabbisogni

### **3.3.5 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze:**

La formazione del personale avverrà in via ordinaria mediante autoformazione. Tutti i dipendenti che prestano la propria attività in ufficio possono accedere alle numerose banche dati che vengono quotidianamente aggiornate. In particolare gli uffici vengono quotidianamente aggiornati sulle novità legislative, giurisprudenziali e dottrinali pubblicate e trasmesse ai responsabili di posizione organizzativa via mail fra i quali si citano:

- Circolari di aggiornamento redatte da EntionLine;
- Accesso a Leggi d'Italia professionale per l'esame dei provvedimenti normativi e l'aggiornamento degli stessi con il testo coordinato.
- Accesso a rassegna stampa, corsi e piattaforme ASMEL.
- Accesso ai servizi "Progetto OMNIA"

Risorse interne ed esterne disponibili e/o "attivabili" ai fini delle strategie formative:

Anche i corsi di formazione sono liberi ed accessibili da tutto il personale dipendente mediante l'accesso ai corsi online organizzati da IFEL, ACB, ANCI, e ASMEL. Inoltre i Responsabili di Posizione Organizzativa valuteranno l'iscrizione dei propri collaboratori a corsi organizzati anche da altri enti e specialistici.

Come risulta dalle tabelle che seguono il personale dipendente partecipa attivamente ai corsi di formazione, non solo a quelli obbligatori in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Anche per il triennio 2023-2025 tutto il personale è tenuto a partecipare ai corsi di formazione in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, rispetto del codice di comportamento e etica pubblica organizzati annualmente da ASMEL e facilmente accessibili da parte di tutto il personale comunale.

Obiettivi e risultati attesi della formazione

Indicatore	Valore di Partenza 31/12/2022	Target 1° Anno 2023	Target 2° Anno 2024	Target 3° Anno 2025
Totale corsi di formazione	84 tutti a distanza	80	80	80
% corsi a distanza / totale corsi	100%	80%	80%	80%
Totale ore di formazione erogate	173	150	150	150
N. di dipendenti che hanno seguito almeno un'attività formativa nell'anno / n. totale dei dipendenti in servizio	19 pari al 100% dei dipendenti	20	20	20
Ore di formazione erogate / n. totale dei dipendenti in servizio	9	5	5	5
% Ore di formazione in competenze digitali sul totale delle ore di formazione	zero	Si inviteranno i dipendenti a partecipare ai corsi in materia di servizi digitali	Si inviteranno i dipendenti a partecipare ai corsi in materia di servizi digitali	Si inviteranno i dipendenti a partecipare ai corsi in materia di servizi digitali
n. attestati di superamento test di apprendimento	19	20	20	20
Gradimento medio espresso dai partecipanti ai corsi di formazione	Non è stato previsto alcun test di gradimento	50%	50%	50%

## 4. MONITORAGGIO

Sebbene l'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 preveda che gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sotto sezione, si ritiene di provvedere ad elaborare ed attuare la sezione "Monitoraggio", poiché funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all'avvio del nuovo ciclo annuale, nonché necessaria per l'erogazione degli istituti premianti.

Sulla base delle indicazioni fornite dal DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 in merito alle procedure da adottare per la misurazione della performance dei Dirigenti/Responsabili e delle Strutture ad essi assegnate, il monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascuna struttura sarà effettuato secondo i seguenti passi.

I Dirigenti/Responsabili effettueranno il monitoraggio intermedio degli obiettivi loro assegnati almeno una volta all'anno in occasione della verifica dello stato di attuazione dei programmi da effettuare entro il 31 luglio e relativa al primo semestre dell'anno, segnalando alla Giunta Comunale e al Segretario Generale problematiche che necessitino di rideterminare/eliminare l'obiettivo/obiettivi.

Alla conclusione dell'anno i Dirigenti/Responsabili effettueranno il monitoraggio conclusivo degli obiettivi indicando per ciascuno di essi:

la percentuale di avanzamento dell'attività;

la data di completamento dell'attività (solo se l'attività è conclusa);

inserendo nelle note spiegazioni circa le modalità di completamento, evidenziando eventuali criticità superate o che hanno reso impossibile il completamento dell'obiettivo.

Il monitoraggio conclusivo sarà esaminato dall'Organismo di valutazione in occasione della validazione della relazione della performance relativa all'anno precedente.

Il monitoraggio integrato del livello di attuazione del PIAO rappresenta un elemento fondamentale per il controllo di gestione nell'amministrazione. Secondo l'articolo 6 del D.lgs. n. 150/2009, gli organi di indirizzo politico-amministrativo, con il supporto dei dirigenti, sono tenuti a verificare l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi e, ove necessario, a proporre interventi correttivi.