



COMUNE DI TAVERNOLA BERGAMASCA
Provincia di Bergamo

PIANO INTEGRATO di ATTIVITA' e ORGANIZZAZIONE –

P.I.A.O.

Triennio 2023-2025

SOMMARIO

Premessa	pag. 3
Sezione 1 – Scheda anagrafica dell'Amministrazione	pag. 4
Sezione 2 – Valore pubblico, Performance e Anticorruzione	pag. 4
Rischi corruttivi e trasparenza	pag. 10
Sezione 3 – Organizzazione e capitale umano pag. 8	pag. 12
Struttura organizzativa	pag. 12
Organizzazione del lavoro agile	pag. 14
Piano triennale dei fabbisogni di personale	pag. 15
Verifica eccedenze del personale	pag. 20
Piano delle azioni positive	pag. 20
Formazione del personale	pag. 20
Sezione 4 – Monitoraggio	pag. 20

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione – P.I.A.O. - è stato introdotto dall'art. 6 del decreto-legge 9.06.2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6.08.2021, n. 113, con l'obiettivo di assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e di migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso. A tal fine, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.

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

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

Il Piano definisce, infine, le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica.

Ai sensi dell'art. 1 del D.P.R. n. 81 del 24 giugno 2022, il PIAO assorbe gli adempimenti inerenti ai piani di cui alle seguenti disposizioni:

- a) articolo 6, commi 1, 4 (Piano dei fabbisogni) e 6, e articoli 60-*bis* (Piano delle azioni concrete) e 60-*ter*, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- b) articolo 2, comma 594, lettera a), della legge 24 dicembre 2007, n. 244 (Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio)¹;

¹Tale adempimento non si applica più agli enti locali, ai sensi del D.L. 26 ottobre 2019, n. 124, convertito, con modificazioni, dalla L. 19 dicembre 2019, n. 157, che ha disposto con l'art. 57, comma 2, lettera e), che a decorrere dall'anno 2020, alle Regioni, agli Enti Locali e ai loro organismi ed enti strumentali cessano di applicarsi una serie di disposizioni in materia di contenimento e di riduzione della spesa e di obblighi formativi, tra cui, come indicato alla lett.e), l'articolo 2, comma 594, della legge 24 dicembre 2007, n. 244.

c) articolo 10, commi 1, lettera a), e 1-ter, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (Piano della performance);

d) articolo 1, commi 5, lettera a), e 60, lettera a), della legge 6 novembre 2012, n. 190 (Piano di prevenzione della corruzione);

e) articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124 (Piano organizzativo del lavoro agile);

f) articolo 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (Piani di azioni positive).

Sempre ai sensi del citato D.P.R., è soppresso il terzo periodo dell'articolo 169, comma 3-bis, del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, mentre il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del medesimo decreto legislativo e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono assorbiti nel PIAO.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6, del citato D.L. n. 80/2021, inoltre, è stato adottato il Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze del 30 giugno 2022, n. 132, con il quale sono stati definiti i contenuti del Piano integrato di attività e organizzazione, e la struttura e le modalità redazionali, secondo lo schema allegato al Decreto medesimo.

Infine, il Decreto ha disposto, all'art. 11, che negli enti locali il Piano è approvato dalla Giunta.

Il principio che guida la definizione del PIAO risponde alla volontà di superare la molteplicità, e la conseguente frammentazione, degli strumenti di programmazione introdotti in diverse fasi dell'evoluzione normativa, e di creare un piano unico di *governance*. In quest'ottica, il presente PIAO rappresenta una sorta di "testo unico" della programmazione dell'Ente.

COMUNE DI TAVERNOLA BERGAMASCA	
SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE
SEZIONE 1: SCHEDE ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	<p>Comune di Tavernola Bergamasca Indirizzo: via Roma 44 – 24060 Tavernola Bergamasca Codice fiscale/ Partita IVA: 00547770164 Tipologia: Pubbliche Amministrazioni Categoria: Comune Sindaco: Pezzotti Ioris Danilo Segretario comunale: Dott. Nunzio Pantò Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza: Dott. Nunzio Pantò Numero dipendenti al 31 dicembre 2022: 7 Numero dipendenti alla data di adozione del PIAO: 8 Numero abitanti al 31 dicembre 2022: 1932 Telefono: 035/931004 Sito internet: www.comune.tavernola-bergamasca.bg.it PEC: protocollo@comune.tavernola-bergamasca.bg.it</p>

COMUNE DI TAVERNOLA BERGAMASCA	
SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE
SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	CONTENUTI
	<p>Il sistema integrato di pianificazione e controllo per la gestione del ciclo della performance è definito nei seguenti strumenti, recanti gli obiettivi strategici, operativi e gestionali, gli indicatori e i target attesi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Linee programmatiche di mandato (art. 46 del D.lgs. 267/2000); - Documento Unico di Programmazione – DUP (art. 170 del D.lgs.267/2000);

	<p>- Piano Risorse Obiettivi – P.R.O. (art. 169 del D.lgs. 267/2000); - Relazione sulla performance (art. 10 del D.lgs. 150/2009).</p> <p>La sottosezione anticorruzione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza – RPCT, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall’organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190.</p>
2.1. Valore pubblico	No per amministrazioni con meno di 50 dipendenti
2.2. Performance	<p>Ai sensi dell’art. 3, comma 1, lettera b), del decreto 30 giugno 2022, n.132, questo ambito programmatico va predisposto secondo le logiche di <i>performance management</i>, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150/2009. Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all’articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo.</p> <p>La performance è definita come il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l’organizzazione è costituita. In termini più immediati, la performance è il risultato che si consegue svolgendo una determinata attività. Costituiscono elementi di definizione della performance il risultato, espresso ex ante come obiettivo ed <i>ex post</i> come esito, il soggetto cui tale risultato è riconducibile e l’attività che viene posta in essere dal soggetto per raggiungere il risultato.</p> <p>Il Comune, avendo meno di 50 dipendenti, non sarebbe tenuto alla redazione di questa sezione. Tuttavia, come anticipato nelle premesse, si è scelto di compilarla egualmente, anche seguendo le indicazioni della Corte dei Conti.</p> <p>Viene in questa sede adottato il piano degli obiettivi e delle performance relativo all’anno 2023, allegato per formare parte integrante e sostanziale del presente documento.</p> <p>Le amministrazioni pubbliche sono tenute ad adottare, in base a quanto disposto dall’art. 3 del decreto legislativo 150/2009, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell’interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.</p> <p>Il Piano delle Performance è il documento che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse disponibili, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell’Amministrazione nel suo complesso, dei Responsabili di servizio e dei dipendenti.</p>

Il presente documento individua la chiara e trasparente definizione delle responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese e realizzate al fine della successiva misurazione della performance organizzativa e della performance individuale. In sintesi, il Piano dettagliato degli Obiettivi è un documento gestionale che esplicita gli obiettivi in ambito di programmazione, pianificazione e misurazione individuando nell'Ente, in ciascun Responsabile di Servizio e in ciascun dipendente, il coinvolgimento e la responsabilità utili alla sua attuazione.

Il Piano delle Performance è parte integrante del ciclo di gestione della performance che in base all'art. 4 del D.Lgs. 27.10.2009, n. 150, si articola nelle seguenti fasi:

1. definizione e assegnazione degli obiettivi da raggiungere, dei risultati attesi e dei rispettivi indicatori (bilancio di previsione annuale e pluriennale);
2. collegamento tra gli obiettivi assegnati e la distribuzione delle risorse;
3. monitoraggio ed eventuale correzione degli obiettivi assegnati e dei risultati attesi (verifica degli equilibri e stato di attuazione dei programmi);
4. misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale (valutazione intermedia e al termine dell'anno di riferimento);
5. utilizzo dei sistemi premianti in base a criteri di valorizzazione del merito secondo le modalità indicate dalla contrattazione collettiva cui spetta la disciplina del trattamento economico del personale dipendente;
6. rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, nonché ai cittadini, agli utenti ed ai destinatari dei servizi tramite pubblicazione sul sito istituzionale del comune (pubblicazione su sito).

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI

Il piano degli obiettivi per l'anno 2023 è composto da obiettivi riconducibili alle principali linee strategiche dall'amministrazione volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

OBIETTIVI GENERALI

Tutti i servizi del Comune, nella gestione delle risorse e nell'attuazione dei

	<p>programmi, dovranno informare la propria attività agli obiettivi generali di seguito indicati:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rispetto della programmazione: la programmazione generale per l'annualità in corso viene tradotta, con il presente Piano, in singoli obiettivi di gestione (sia di area che individuali), che sono di mantenimento e di sviluppo. • Efficienza, efficacia, economicità e legalità: è fondamentale che l'attività amministrativa venga svolta coniugando il rispetto dei principi di efficienza, efficacia, economicità e legalità, al fine di una corretta gestione delle risorse pubbliche, avendo come fine il miglioramento della qualità dei servizi offerti. <p>La valutazione verrà ponderata anche in ordine al comportamento atteso secondo gli indicatori qui elencati:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Relazione con i colleghi e adattamento ai mutamenti organizzativi; - Cortesia e la disponibilità nei rapporti con l'utenza esterna; - Segnalazione e collaborazione nella soluzione dei problemi; - Autonomia nello svolgimento dei compiti assegnati; - Competenze e arricchimento professionali. <p>Gli obiettivi generali di area, combinati ai comportamenti attesi, costituiscono i parametri di valutazione della performance organizzativa di area.</p> <p>Gli obiettivi specifici individuali, combinati ai comportamenti attesi, costituiscono i parametri di valutazione della performance individuale.</p> <p>Di seguito vengono riportati gli obiettivi specifici individuali relativi all'anno 2023 che saranno oggetto di valutazione congiunta con Sindaco, Segretario comunale e Responsabili di servizio per i dipendenti, mentre per le E.Q. la valutazione avverrà congiuntamente tra Sindaco e Segretario. E' sempre ammesso il contraddittorio con gli interessati.</p>
--	--

OBIETTIVI INDIVIDUALI

AREA AFFARI GENERALI – DEMOGRAFICI STATISTICI – SCOLASTICO- SOCIO ASSISTENZIALE					
Responsabile: Dott. Nunzio Pantò – Segretario comunale					
Personale assegnato:		Cat. D			
		Cat. C			2
Servizio Affari Generali					
	Descrizione obiettivo	Risultati attesi	Sistema di valutazione	Durata	Soggetto Coinvolto
1	Servizi scolastici	Gestione del servizio mensa e del trasporto scolastici nel rispetto delle scadenze fissate	Scheda di valutazione performance individuale previa relazione attività svolta	Annuale	Fenaroli Elia sino al 30.04.2023 Nuova assunzione
2	Attività di supporto ai Servizi Demografici	Interscambiabilità con Ufficio anagrafe	Scheda di valutazione performance individuale previa relazione attività svolta	Annuale	Fenaroli Elia sino al 30.04.2023 Nuova assunzione
3	Aggiornamento sezione amministrazione trasparente	Gestione Amministrazione trasparente	Scheda di valutazione performance individuale previa relazione attività svolta	Annuale	Fenaroli Elia sino al 30.04.2023 Nuova assunzione
Servizi Demografici					
	Descrizione obiettivo	Risultati attesi	Sistema di valutazione	Durata	Soggetto Coinvolto
1	Attività di supporto all'Ufficio Segreteria	Interscambiabilità con Ufficio Segreteria	Scheda di valutazione performance individuale previa relazione attività svolta	Annuale	Bettoni Serena

AREA ECONOMICO- FINANZIARIA, TRIBUTI E PERSONALE (GESTIONE ECONOMICA)					
Responsabile: Rag. Mariangela Vitali					
Personale assegnato:		Cat. D		1	
		Cat. C		2	
Servizio Finanziario					
	Descrizione obiettivo	Risultati attesi	Sistema di valutazione	Durata	Soggetto Coinvolto
1	Supporto istituzionale	Attività di supporto e coordinamento complessivo dell'Ente	Relazione dell'attività descritta entro 31.12 e scheda di valutazione ai fini del risultato	Annuale	Mariangela Vitali
2	Attività Servizio Finanziario- (ragioneria-tributi-personale per la parte economica)	Gestione attività del servizio nel rispetto delle scadenze fissate	Relazione dell'attività descritta entro 31.12 e scheda di valutazione ai fini del risultato	Annuale	Mariangela Vitali
Ufficio Tributi					
	Descrizione obiettivo	Risultati attesi	Sistema di valutazione	Durata	Soggetto Coinvolto
1	IMU-TARI	Invio anche telematico degli importi dovuti IMU e TARI ai contribuenti entro le scadenze di legge	Scheda di valutazione performance individuale previa relazione attività svolta	Annuale	Presti Emanuela
2	Tributi minori	Gestione delle entrate minori	Scheda di valutazione performance individuale previa relazione attività svolta	Annuale	Presti Emanuela
3	Supporto normativo	Supporto necessario all'aggiornamento delle delibere PEF TARI, TARIFFE TARI, ALIQUOTE IMU, ADDIZIONALE COMUNALE E CANONE UNICO PATRIMONIALE	Scheda di valutazione performance individuale previa relazione attività svolta	Annuale	Presti Emanuela
4	Attività supporto servizio finanziario/gestione entrate e gestione spese	Gestione entrate e regolarizzazione provvisori entrate. Gestione spese e cura dei mandati di pagamento.	Scheda di valutazione performance individuale previa relazione attività svolta	Annuale	Presti Emanuela
Ufficio Personale (gestione economica)					
	Descrizione obiettivo	Risultati attesi	Sistema di valutazione	Durata	Soggetto Coinvolto
1	Competenze ufficio personale	Gestione Ufficio personale nel rispetto delle scadenze fissate	Scheda di valutazione performance individuale previa relazione attività svolta	Annuale	Danesi Francesca
2	Attività supporto servizio finanziario/gestione entrate e gestione spese	Gestione entrate e regolarizzazione provvisori entrate. Gestione spese e cura dei mandati di pagamento.	Scheda di valutazione performance individuale previa relazione attività svolta	Annuale	Danesi Francesca
3	Formazione in area economico-finanziaria	Acquisizione conoscenze necessarie per garantire l'interscambiabilità con il personale assegnato all'area economico-finanziaria	Scheda di valutazione performance individuale previa relazione attività svolta	Annuale	Danesi Francesca

AREA TECNICA – GESTIONE TERRITORIO E SUE RISORSE					
Responsabile: Arch. Melillo Marco					
Personale assegnato:		Cat. D		1	
		Cat. C		1	
Servizio Gestione del Territorio					
	Descrizione obiettivo	Risultati attesi	Sistema di valutazione	Durata	Soggetto Coinvolto
1	Supporto istituzionale	Attività di supporto e coordinamento complessivo dell'Ente	Relazione dell'attività descritta entro 31.12 e scheda di valutazione ai fini del risultato	Annuale	Arch. Melillo Marco
2	Attività edilizia pubblica-privata e manutenzioni	Gestione attività del servizio nel rispetto delle scadenze/cronoprogrammi fissati	Relazione dell'attività descritta entro 31.12 e scheda di valutazione ai fini del risultato	Annuale	Arch. Melillo Marco
Istruttore tecnico					
	Descrizione obiettivo	Risultati attesi	Sistema di valutazione	Durata	Soggetto Coinvolto
1	competenze ufficio amministrativo / tecnico	Supporto nella gestione Ufficio Tecnico nel rispetto delle scadenze fissate	Scheda di valutazione performance individuale previa relazione attività svolta	Annuale	Carrara Elena
2	R.U.P. – COMMISSIONE DEL PAESAGGIO	Gestione degli atti amministrativi nell'applicativo mapel	Scheda di valutazione performance individuale previa relazione attività svolta	Annuale	Carrara Elena
3	Aggiornamento inventario comunale	Aggiornamento inventario comunale	Scheda di valutazione performance individuale previa relazione attività svolta	Annuale	Carrara Elena

AREA VIGILANZA URBANA E POLIZIA AMMINISTRATIVA					
Responsabile: Dott. Nunzio Pantò					
Personale assegnato:		Cat. D		-	
		Cat. C		1	
	Descrizione obiettivo	Risultati attesi	Sistema di valutazione	Durata	Soggetto Coinvolto
1	Gestione parcheggi a pagamento	Gestione parcheggi a pagamento	Scheda di valutazione performance individuale previa relazione attività svolta	Annuale	Balzarini Roberto

Progetti comuni per tutto il personale:

Descrizione progetto	Sistema di valutazione	Durata	Soggetto Coinvolto	Budget assegnato
Progetto "CHIAMATA IN SERVIZIO" ex art. 67, comma 5, lett.b: Risultati attesi: rientro in servizio per esigenze di pronto intervento dell'Ente non differibili e riferite a servizi essenziali.	Scheda di valutazione del progetto.	Annuale	Tutto personale	Capienza del fondo per progetto € 1.000,00

<p>2.3. Rischi corruttivi e trasparenza</p> <p>Responsabile: Segretario comunale, in qualità di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza o altro funzionario puntualmente individuato</p>	<p style="text-align: center;">CONTENUTI</p> <p>Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 190/2022 e del D.lgs. 33/2013.</p> <p>Ciascuna amministrazione pubblica adotta un proprio piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza nel rispetto di quanto previsto dalla legge 190/2012.</p> <p>Per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti l'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.</p> <hr/> <p>Preso atto che non è stato recentemente accertato alcun fatto corruttivo e non vi sono state modifiche organizzative rilevanti, viene confermato nella presente sezione anche per il 2023 il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2021-2023, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n.11 del 31/03/2021 unitamente agli allegati facenti tutti parte integrante e sostanziale del medesimo atto, come previsto e consentito dal Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato dall'ANAC con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023, § 10 rubricato <i>Semplificazioni per le amministrazioni ed enti con meno di 50 dipendenti</i>. Il Piano è stato predisposto in coerenza con gli obiettivi strategici perseguiti dall'Amministrazione, come definiti nella relazione di inizio mandato.</p> <p>Nella presente sezione è riportata la <u>mappatura dei processi</u> dell'Ente. L'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la mappatura dei processi, consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi. L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga esaminata, al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi. Secondo l'ANAC, nell'analisi dei processi organizzativi è necessario tener conto anche delle attività che un'amministrazione ha esternalizzato ad altre entità pubbliche, private o miste, in quanto il rischio di corruzione potrebbe annidarsi anche in questi processi. Secondo il PNA un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). La mappatura dei processi si articola in tre fasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. identificazione; 2. descrizione; 3. rappresentazione.
---	---

L'identificazione dei processi consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e nell'identificazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere accuratamente esaminati e descritti. In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento nella successiva fase. Secondo l'ANAC, i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dall'organizzazione e non solo a quei processi che sono ritenuti (per ragioni varie, non suffragate da una analisi strutturata) a rischio. Il risultato atteso della prima fase della mappatura è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dell'amministrazione. Secondo gli indirizzi del PNA i processi identificati sono poi aggregati nelle cosiddette "aree di rischio", intese come raggruppamenti omogenei di processi. Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche:

- quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale);
 - quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte. In coerenza con quanto contenuto nel PNA 2019, nella presente sezione sono state individuate, tra le altre, le seguenti "Aree di rischio":
1. Autorizzazione/concessione;
 2. Contratti pubblici;
 3. Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
 4. Concorsi e prove selettive;
 5. Processi, individuati dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

La preliminare mappatura dei processi è una condizione indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione, e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio. Una compiuta analisi dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall'amministrazione. Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei Responsabili di Area. Il RPCT ha provveduto ad una mappatura, sufficientemente completa, dei processi del Comune, i cui contenuti sono rappresentati nell'Allegato A - Mappatura dei processi, in cui sono stati mappati n. 105 processi, del Piano Anticorruzione disponibile all'interno del sito istituzionale del Comune di Tavernola bergamasca: *sezione Amministrazione trasparente – sottosezione di primo livello Altri contenuti – sottosezione di secondo livello Prevenzione della corruzione – PTCP e PTI 2021-2023.*

MONITORAGGIO RAFFORZATO

Come previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione 2022, ancorché il Comune di Tavernola Bergamasca abbia in dotazione organica di personale meno di 50 dipendenti, è necessario incrementare il monitoraggio della presente sezione anticorruzione e trasparenza.

	<p>Secondo l'ANAC, il rafforzamento del monitoraggio non comporta un onere aggiuntivo bensì, nel compensare le semplificazioni nell'attività di pianificazione delle misure, garantisce effettività e sostenibilità al sistema di prevenzione.</p> <p>Per gli enti con dipendenti da 1 a 15 (qual è il Comune di Tavernola Bergamasca), il PNA 2022 prevede un monitoraggio da svolgere almeno una volta l'anno, selezionando il campione da monitorare rispetto ai processi individuati in base al principio di priorità legato ai rischi oggetto di mappatura.</p> <p>Circa l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, di cui all'Allegato C1 del PTPCT 2021-2023, i Responsabili di Area redigono annualmente, entro il 31 gennaio dell'anno successivo, un report limitatamente alle seguenti aree di rischio:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Autorizzazione/concessione; 2. Contratti pubblici; 3. Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi; 4. Concorsi e prove selettive. <p style="text-align: center;">MONITORAGGIO TRASPARENZA</p> <p>Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, i cui compiti principali sono quelli di controllare l'attuazione e l'aggiornamento degli obiettivi di trasparenza, riferisce annualmente agli organi di indirizzo politico anche su eventuali inadempimenti e ritardi.</p> <p>Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza, attraverso le verifiche annuali in conformità alle indicazioni dell'ANAC.</p> <p>Ai fini del monitoraggio, i Responsabili di Area forniscono annualmente, entro il 31 gennaio dell'anno successivo, attestazione in merito all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione previsti.</p>
--	---

COMUNE DI TAVERNOLA BERGAMASCA	
SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE
SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	<p style="text-align: center;">CONTENUTI</p> <p>In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) organigramma; 2) livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative) e modello di rappresentazione dei profili di ruolo; 3) ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio; 4) altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.
3.1. Struttura organizzativa	<p>La struttura organizzativa del Comune si articola in unità di macrostruttura e unità di microstruttura.</p> <p>Le unità di macrostruttura coincidono con ambiti organizzativi di massimo livello destinatari di poteri gestionali, di coordinamento ed integrazione, in</p>

armonia con le scelte strategiche dell'amministrazione. Le unità di macrostruttura assumono la denominazione di Area e sono dirette dal Segretario comunale e da Responsabili titolari di Elevata Qualificazione: raggruppano attività, servizi, prodotti omogenei e collegati tra loro, per i quali è opportuno disporre di un punto di riferimento organizzativo che ne unifichi e renda sinergici gli indirizzi. Le unità di microstruttura sono unità organizzative di secondo livello e corrispondono a uffici e servizi del Comune.

Considerate le ridotte dimensioni del Comune di Tavernola Bergamasca, si conferma l'assetto strutturale istituito con Delibera di Giunta comunale n. 97 del 22.12.2011 – "Regolamento comunale per l'organizzazione degli uffici e dei servizi: approvazione" e confermato con Delibera di Giunta comunale n. 116 del 20.12.2018 e precisamente:

Area 1a => Segreteria e Affari Generali – Demografici e Statistici – Scolastico – Socio Assistenziale => Responsabile: Segretario comunale

Area 2a => Gestione Finanze e del Personale (gestione contabile) => Responsabile: E.Q.

Area 3a => Gestione Territorio e sue Risorse => Responsabile: E.Q.

Area 4a => Vigilanza Urbana e Polizia Amministrativa => Responsabile: Segretario comunale

Al vertice della struttura si trovano:

- il **Segretario comunale**, che svolge funzioni di collaborazione e consulenza all'interno dell'amministrazione, in stretto collegamento con il Sindaco e la Giunta comunale, al fine di assicurare la correttezza dell'attività amministrativa dell'ente sotto il profilo della conformità all'ordinamento giuridico. In particolare:

- a) sovrintende allo svolgimento delle funzioni delle E.Q. e ne coordina l'attività;
- b) svolge compiti di collaborazione e funzioni di consulenza giuridico/amministrativa nei confronti degli organi di governo dell'Ente e delle strutture organizzative, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa, alle leggi, allo Statuto comunale ed ai regolamenti;
- c) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale e ne cura la verbalizzazione;
- d) roga i contratti nei quali l'Ente è parte e autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
- e) dirige le Aree 1a e 4a di sua competenza ed esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto comunale o dai Regolamenti o conferitagli dal Sindaco.

- le **Elevate Qualificazioni**: sono previste due figure una a capo dell'Area 2a e una dell'Area 3a. Ad esse è affidata la responsabilità di attuazione delle finalità istituzionali e di erogazione dei servizi, di supervisione e gestione dei processi operativi, di realizzazione concreta delle decisioni e degli indirizzi formulati dagli organi di governo nell'ambito delle competenze assegnate.

L'Organigramma del Comune è consultabile sul sito istituzionale del Comune di Tavernola Bergamasca: *sezione Amministrazione trasparente – sottosezione di primo livello Organizzazione – sottosezione di secondolivello Articolazione degli uffici.*

Di seguito la **Tabella** di distribuzione del personale al momento dell'approvazione del PIAO, con l'eccezione del Segretario comunale:

	Area	N. dipendenti
	1a - Affari Generali	2
	2a – Finanze e personale	3
	3a - Gestione del Territorio	2
	4a - Vigilanza urbana	1
	L'organizzazione dell'Amministrazione è funzionale al raggiungimento dei risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, come declinati negli atti di pianificazione strategica e di programmazione gestionale e finanziaria.	
3.2. Organizzazione del lavoro agile	<p style="text-align: center;">CONTENUTI</p> <p>Nell'ambito dell'organizzazione del lavoro, rientra l'adozione di modalità alternative di svolgimento della prestazione, quale il lavoro agile caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli ed obiettivi lavoro, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro; una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro, e al contempo, favorire la crescita della sua produttività da parte del personale dipendente, di nuova istituzione.</p> <p>Il lavoro agile è stato introdotto nell'ordinamento dalla Legge 81/2017, che focalizza l'attenzione sulla flessibilità organizzativa dell'Ente, sull'accordo con il datore di lavoro e sull'utilizzo di adeguati strumenti informatici in grado di consentire il lavoro da remoto. Per lavoro agile si intende quindi una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato, eseguita presso il proprio domicilio, dove la prestazione sia tecnicamente possibili, con il supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'Amministrazione, nel rispetto delle norme di sicurezza e del trattamento dei dati personali.</p> <p>Nella definizione di questa sottosezione si tiene conto, oltre al dettato normativo (in particolare alle leggi 124/2015 ed 81/2017) delle Linee Guida della Funzione Pubblica e del CCNL enti locali formato il 16.11.2022.</p> <p>Con il lavoro agile L'Ente vuole perseguire i seguenti obiettivi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Promozione della migliore conciliazione dei tempi di lavoro e quelli della vita familiare, sociale e di relazione dei dipendenti; 2) Stimolo all'utilizzo di strumenti digitali di comunicazione; 3) Promozione di modalità innovative di lavoro per lo sviluppo di una cultura generale gestionale orientata al lavoro per progetti ed al raggiungimento di obiettivi; 4) Miglioramento delle performance individuale e organizzative; 5) Favorire l'integrazione lavorativa di quei dipendenti cui il tragitto casa-lavoro risulta particolarmente gravoso; 6) Riduzione del traffico e dell'inquinamento ambientale. <p>Con la deliberazione della Giunta Comunale n.26 del 23/3/2023 che qui si intende integralmente richiamata e accessibile al sito https://albo.apkappa.it/tavernolabergamasca/albostorico/ al numero di registro 74/2023, il Comune di Tavernola bergamasca ha approvato il regolamento del lavoro agile, con il quale sono stato adottate apposite misure organizzative per l'applicazione di nuove modalità spaziotemporali di svolgimento.</p>	

3.3. Piano triennale dei fabbisogni di personale

CONTENUTI

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e deve evidenziare:

- 1) la capacità assunzionale dell'amministrazione, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- 2) la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni;
- 3) le strategie di copertura del fabbisogno, ove individuate;
- 4) le strategie di formazione del personale, evidenziando le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- 5) le situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali.

Piano triennale dei fabbisogni di personale

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale 2023-2025 approvato con **delibera di Giunta comunale n. 47 del 21.06.2023** prevede la sostituzione del personale cessato e la trasformazione di un rapporto di lavoro da part-time a full-time oltre la sostituzione di una maternità.

Di seguito si riporta l'assetto organizzativo alla data di approvazione del P.I.A.O. e dopo l'approvazione della programmazione triennale del fabbisogno del personale 2023-2025:

(SEGUONO TABELLE)

ASSETTO ORGANIZZATIVO – Dotazione organica dell’Ente alla data di approvazione della programmazione triennale del fabbisogno del personale 2023-2025

Servizio Affari Generali

Personale Qualifica funzionale	Categoria	Personale in servizio	Personale non in servizio
<i>Fenaroli Elia</i> – Uff. segreteria – Istruttore servizi amministrativi (cessato per mobilità volontaria il 30.04.2023 giusta delibera G.C. n. 10 del 01.03.2023)	C1	==	1
<i>Beitoni Serena</i> – Servizi Demografici – Istruttore servizi amministrativi. (dal 25/7 in astensione per maternità)	C1	1 part-time (max 28/36)	==

Servizio Finanziario

Personale Qualifica funzionale	Categoria	Personale in servizio	Personale non in servizio
<i>Presti Emanuela</i> – Istruttore servizi contabili	C4	1	==
<i>Danesi Francesca</i> – Istruttore servizi contabili	C1	1 part-time (18/36)	==
<i>Vitali Mariangela</i> – Funzionario servizi contabili (E.Q.)	D7	1	==

Servizio Gestione Territorio

Personale Qualifica funzionale	Categoria	Personale in servizio	Personale non in servizio
<i>Carrara Elena</i> – Istruttore servizi tecnici	C1	1	==
<i>Arch. Marco Melillo</i> – Funzionario servizi tecnici (E.Q.)	D2	1 part-time (max 18/36)	==

Servizio Polizia Municipale

Personale Qualifica funzionale	Categoria	Personale in servizio	Personale non in servizio
<i>Balzarini Roberto</i> – Istruttore di vigilanza	C4	1	==

ASSETTO ORGANIZZATIVO – Dotazione organica dell'Ente risultante dopo l'approvazione della programmazione triennale del fabbisogno del personale 2023-2025

Servizio Affari Generali

Personale Qualifica funzionale	Categoria	Personale in servizio	Personale non in servizio
<i>Da assumere – Uff. segreteria – Istruttore servizi amministrativi</i>	C1	==	<i>1 part-time (max 32/36)</i>
<i>Bettoni Serena – Servizi Demografici – Istruttore servizi amministrativi. (dal 25/7/2023 in astensione per maternità)</i>	C1	<i>1 part-time (max 28/36)</i>	==

Servizio Finanziario

Personale Qualifica funzionale	Categoria	Personale in servizio	Personale non in servizio
<i>Presti Emanuela – Istruttore servizi contabili</i>	C4	1	==
<i>Danesi Francesca - Istruttore servizi contabili (trasformazione rapporto di lavoro a tempo pieno dal 01.07.2023)</i>	C1	1	==
<i>Vitali Mariangela – Funzionario servizi contabili (E.Q.)</i>	D7	1	==

Servizio Gestione Territorio

Personale Qualifica funzionale	Categoria	Personale in servizio	Personale non in servizio
<i>Carrara Elena – Istruttore servizi tecnici</i>	C1	1	==
<i>Arch. Marco Melillo – Funzionario servizi tecnici (E.Q.)</i>	D2	<i>1 part-time (max 18/36)</i>	==

Servizio Polizia Municipale

Personale Qualifica funzionale	Categoria	Personale in servizio	Personale non in servizio
<i>Balzarini Roberto – Istruttore di vigilanza</i>	C4	1	==

Di seguito il piano del fabbisogno di personale a **tempo indeterminato** nel prossimo triennio:

**Piano del fabbisogno di personale a tempo indeterminato
per il triennio 2023/2025**

Anno	Personale Categoria	Modalità di assunzione
2023	<p align="center">Servizi Affari Generali Istruttore servizi amministrativi – ex cat. C1 32/36 ore settimanali</p> <p>A copertura posto vacante per mobilità volontaria sig. Fenaroli Elia in data 30.04.2023</p>	<p align="center">Di prossima copertura mediante utilizzo graduatoria del Comune di Clusone (autorizzazione disposta con delibera di G.C. n. 94 del 30.05.2023)</p>
	<p align="center">Servizio Finanziario Istruttore servizi contabili Ufficio Ragioneria - ex cat. C1 - 18/36 ore settimanali</p> <p>Trasformazione rapporto di lavoro dipendente <i>Danesi Francesca</i> da P.T. 18/36 a F.T. 36/36</p>	<p align="center">Trasformazione rapporto di lavoro dipendente <i>Danesi Francesca</i> da P.T. 18/36 a F.T. 36/36 con decorrenza 01/07/2023</p>
	<p>Istruttore servizi contabili Ufficio Tributi - ex cat. C1 - 36/36 ore settimanali</p> <p>Agli atti richiesta nulla osta preventivo incondizionato per mobilità volontaria dipendente <i>Presti Emanuela</i></p> <p>Copertura dei posti che si renderanno vacanti per eventuali dimissioni o mobilità esterne non programmabili (turn over)</p>	<p align="center">Copertura posto che si renderà vacante nel corso del 2023 o più probabilmente nel 2024, mediante scorrimento di graduatorie di altri comuni, mobilità o concorso in alternativa esternalizzazione del servizio</p>
2024	Copertura dei posti che si renderanno vacanti per eventuali dimissioni o mobilità esterne non programmabili (turn over)	==
2025	Copertura dei posti che si renderanno vacanti per eventuali dimissioni o mobilità esterne non programmabili (turn over)	==

e il piano del fabbisogno di personale a tempo determinato:

**Piano del fabbisogno di personale a tempo determinato
per il triennio 2023/2025**

Anno	Personale Categoria	Spesa prevista
2023	<p align="center">Servizi Demografici Istruttore servizi amministrativi - Cat. C1 10/36 ore settimanali per sostituzione sig.ra Bettoni Serena collocata in astensione per maternità dal 20 luglio 2023 (data presunta del parto 20.09.2023)</p> <p>Incarico a tempo determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557, Legge 311/2004 o altra modalità da concordare a dipendente del Comune di Sarnico – <i>sig.ra Baldelli Elena</i> – per sostituzione maternità addetta Servizi Demografici</p> <hr/> <p>Assunzioni a tempo determinato o prestazioni occasionali che si rendessero necessarie per rispondere ad esigenze di carattere straordinario e temporaneo nel rispetto della normativa vigente in tema di lavoro flessibile (art. 9, comma 28, D.L. n. 78/2010 convertito in Legge 122/2010 e ss.mm.ii.)</p>	<p>€ 5.000,00 (soggetta a limite D.L. 78/2010)</p>
2024	<p align="center">Servizi Demografici Istruttore servizi amministrativi - Cat. C1 10/36 ore settimanali per sostituzione sig.ra Bettoni Serena collocata in astensione per maternità dal 20 luglio 2023 (data presunta del parto 20.09.2023)</p> <p>Incarico a tempo determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557, Legge 311/2004 o altra modalità da concordare a dipendente del Comune di Sarnico – <i>sig.ra Baldelli Elena</i> – per sostituzione maternità addetta Servizi Demografici</p> <hr/> <p>Assunzioni a tempo determinato o prestazioni occasionali che si rendessero necessarie per rispondere ad esigenze di carattere straordinario e temporaneo nel rispetto della normativa vigente in tema di lavoro flessibile (art. 9, comma 28, D.L. n. 78/2010 convertito in Legge 122/2010 e ss.mm.ii.)</p>	<p>2.500,00 (soggetta a limite D.L. 78/2010)</p>
2025	<p>Assunzioni a tempo determinato o prestazioni occasionali che si rendessero necessarie per rispondere ad esigenze di carattere straordinario e temporaneo nel rispetto della normativa vigente in tema di lavoro flessibile (art. 9, comma 28, D.L. n. 78/2010 convertito in Legge 122/2010 e ss.mm.ii.)</p>	<p>==</p>

mentre per quanto riguarda la dimostrazione del rispetto dei limiti di spesa imposti dalla normativa vigente si rinvia all'**Allegato "A"** approvato con delibera di Giunta comunale n. 47 del 21.06.2023 dalla quale risulta anche la certificazione rilasciata dal Revisore dei Conti che ha accertato la conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente (media triennio 2011-2013), nonché l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ottenendone parere positivo con Verbale n. 6/2023.

	<p style="text-align: center;">Verifica eccedenze del personale</p> <p>Questo ente, con delibera di Giunta comunale n. 43 del 15.06.2023 che qui si intende integralmente richiamata e accessibile al sito https://albo.apkappa.it/tavernolabergamasca/albostorico/ al numero di registro 159/2023, ha accertato che l'attuale struttura del Comune di Tavernola Bergamasca non presente situazioni di esubero o eccedenza di personale e che pertanto non sussiste il vincolo di cui all'art. 16, c.2, della Legge 12 novembre 2011, n. 183 come risultante dalle attestazioni rilasciate dai Responsabili di servizio ognuno per le rispettive competenze.</p> <p style="text-align: center;">Piano delle azioni positive</p> <p>Si premette che l'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella pubblica amministrazione; del resto, 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. Si precisa che questo ente, con delibera di Giunta Comunale n. 29 del 12/04/2023, che qui si intende integralmente richiamata e accessibile al sito: https://albo.apkappa.it/tavernolabergamasca/albostorico/ al numero di registro 102/2023, ha approvato il Piano delle Azioni Positive 2023/2025.</p> <p style="text-align: center;">Formazione del personale</p> <p>L'Amministrazione non ha adottato il Piano della formazione del personale, con l'eccezione di quanto previsto dal PTPCT, in quanto misura di prevenzione della corruzione. Tuttavia i Responsabili di servizio curano di volta in volta, a seconda delle necessità e delle opportunità, l'iscrizione del proprio personale a corsi di formazione mirati. Con delibera di Giunta comunale n. 47 del 21.06.2023 è stato integrato lo stanziamento relativo alla formazione del personale dipendente proprio per garantire l'aggiornamento indispensabile, soprattutto al personale neo assunto.</p>
<p>SEZIONE 4: MONITORAGGIO</p>	<p>NO per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti</p>