



## COMUNE DI MONTEDINOVE

C.F. e P.I. 00360220446  
Tel. 0736829410 – Fax 0736610934  
Via Roma, 2 - 63069 Montedinove  
[comune.montedinove@gmail.com](mailto:comune.montedinove@gmail.com)  
PEC: [comune.montedinove@emarche.it](mailto:comune.montedinove@emarche.it)  
Comune della Mela Rosa dei Sibillini



---

# PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023 -2025 (art.6, commi 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n.80)

## PREMESSA

Le finalità del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e 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 *mission* pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Il PIAO 2023-2025 è il primo a essere adottato in forma ordinaria, dopo il primo Piano adottato in forma sperimentale per il triennio 2022-2024 (Deliberazione G.C. n. 83 del 16/11/2022).

## RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), 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 e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013) 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 30 giugno 2022, n. 132, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Il PIAO contiene la scheda anagrafica dell'amministrazione ed è suddiviso nelle Sezioni Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione, Organizzazione e Capitale Umano, Monitoraggio.

Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 113/2021, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione.

Il quadro normativo è stato completato dal Dpr 81/2022, pubblicato nella G.U. n.151 del 30/06/2022 e dal dm del Ministro PA e del Mef del 24/06/2022 che definisce contenuti e schema tipo del PIAO.

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025, ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

*Questo è un comune con meno di 50 dipendenti per i quali l'art. 6 del DM 132/2022, prevede la possibilità di adottare un PIAO 2023 - sottosezione di programmazione: "Rischi corruttivi e trasparenza", semplificato.*

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

Denominazione Amministrazione	Comune di Montedinove
Regione di appartenenza	Marche
Codice fiscale	00360220446
P.Iva	00360220446
Sito istituzionale	<a href="http://www.comune.montedinove.ap.it">www.comune.montedinove.ap.it</a>
Sindaco	Antonio Del Duca
Cod. IPA	c_f487
Indirizzo	Via Roma 2 – 63069 Montedinove
Indirizzo PEC	<a href="mailto:comune.montedinove@emarche.it">comune.montedinove@emarche.it</a>
Email	<a href="mailto:comune.montedinove@gmail.com">comune.montedinove@gmail.com</a>
Recapito telefonico	0736/829410
Numero dipendenti a tempo indeterminato al 31 dicembre 2022	6
Numero abitanti al 31 dicembre 2021	461
Numero abitanti al 31 dicembre 2022	446



## 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

### Premessa.

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

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

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

---

Con Delibera della Giunta Comunale n. 32/2022 è stato approvato il PTPC 2022-2024.

Ex art. 6 co. 2 del Regolamento Ministeriale del Decreto 30/06/2022 n. 132, "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."

Considerando che nessuna modifica organizzativa rilevante o aggiornamento o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico è stata effettuata, si rinvia al PTPC 2022-2024.

Il PTPC 2022-2024, è rinvenibile nel sito del Comune, in Amministrazione Trasparente, alla sezione Altri contenuti corruzione, PTPC 2021-2023 ovvero al link internet:

<https://www.comune.montedinove.ap.it/c044034/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/146>



## SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

DESCRIZIONE	NUMERO DIPENDENTI	NUMERO DIPENDENTI TEMPO INDETERMINATO	NUMERO DIPENDENTI ALTRE TIPOLOGIE
Categoria A	0	0	0
Categoria B1	0	0	0
Categoria B3	0	0	0
Categoria C	3	2*	1
Categoria D1	3	2	1
Categoria B5	1	1	0
Categoria B7	1	1	0
Totale	8	6	2

\* N. 1 UNITA' PART-TIME

Al momento non sono assegnate posizioni organizzative.

### 3.2 LAVORO AGILE

#### Premessa

Attualmente, il comma 1 dell'art. 14, della legge 7 agosto 2015, n. 124 (come modificato dall'art. 87-bis, comma 5, D.L. 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla L. 24 aprile 2020, n. 27, dall'art. 263, comma 4-bis, lett. a), D.L. 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla L. 17 luglio 2020, n. 77, e, successivamente, dall'art. 11-bis, comma 2, lett. a), b) e c), D.L. 22 aprile 2021, n. 52, convertito, con modificazioni, dalla L. 17 giugno 2021, n. 87) prevede che, entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigano, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del Piano della performance. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 15 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera. Il POLA definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 15 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano. Il Comune di Montedinove, in considerazione dell'evoluzione normativa nazionale, non ha allo stato attuale approvato tale documento. Nell'attesa dei nuovi contratti collettivi di settore, gli aspetti riguardanti il lavoro a distanza sono stati anticipati, per tutta la Pubblica amministrazione nelle "Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche", concordate con i sindacati, sulle quali è stata acquisita l'intesa in Conferenza Unificata in data 16 dicembre 2021 ("Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'articolo 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione 8 ottobre 2021" pubblicate sul sito del Ministro per la Pubblica Amministrazione <https://www.funzionepubblica.gov.it/articolo/ministro/04-01-2022/nota-del-dipartimento-della-funzione-pubblica>). Le linee guida, nelle more della regolamentazione dei contratti collettivi nazionali di lavoro relativi al triennio 2019-21 che disciplineranno a regime l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale e che costituiscono la modalità di superamento della fase emergenziale per lo sviluppo del

lavoro agile, sono rivolte alle pubbliche amministrazioni e agli altri enti ad esse assimilati. Esse hanno l'obiettivo di fornire indicazioni per la definizione di una disciplina che garantisca condizioni di lavoro trasparenti. L'intervento, quindi, si propone di delineare la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa c.d. agile avendo riguardo al diritto alla disconnessione, al diritto alla formazione specifica, al diritto alla protezione dei dati personali, alle relazioni sindacali, al regime dei permessi e delle assenze ed alla compatibilità con ogni altro istituto del rapporto di lavoro e previsione contrattuale. In ogni caso, con l'entrata in vigore dei nuovi CCNL, le linee guida cessano la loro efficacia per tutte le parti non compatibili con gli stessi. Medio tempore, in data 16 novembre 2022, è stato siglato tra A.Ra.N. e le Organizzazioni e Confederazioni sindacali rappresentative del Comparto Funzioni Locali il nuovo CCNL del Comparto delle Funzioni Locali - triennio 2019/2021: il nuovo contratto collettivo in parola contiene la disciplina del "Lavoro a Distanza" suddivisa a sua volta tra "**Lavoro Agile**" ed "Altre forme di lavoro a distanza – **Lavoro da remoto**".

I due istituti differiscono, sostanzialmente, sotto alcuni considerevoli aspetti:

1. orario e luogo di lavoro:

- a) il lavoro agile si configura come una modalità di prestazione lavorativa organizzata per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. Solo ove necessario per la tipologia di attività svolta dai lavoratori e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività;
- b) Il lavoro da remoto invece, è prestato con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, e si realizza attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa che comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato. L'amministrazione concorda con il lavoratore il luogo ove viene prestata l'attività lavorativa;

2. strumentazione tecnologica:

- a) nel lavoro agile gli strumenti tecnologici necessari allo svolgimento della prestazione lavorativa sono "di norma. forniti dall'amministrazione";
- b) nel lavoro da remoto la prestazione si realizza "con l'ausilio di dispositivi tecnologici, messi a disposizione dall'amministrazione";

3. sicurezza sul lavoro:

- a) nel lavoro agile "il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica ed ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'Ente che vengono trattate dal lavoratore stesso. A tal fine l'amministrazione consegna al lavoratore una specifica informativa in materia";
- b) nel lavoro da remoto "L'amministrazione ... è tenuta alla verifica della sua idoneità, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni, nella fase di avvio e, successivamente, con frequenza almeno semestrale. Nel caso di telelavoro domiciliare, concorda con il lavoratore tempi e modalità di accesso al domicilio per effettuare la suddetta verifica".

I due istituti del lavoro non in presenza, dunque, designano due modalità di effettuazione della prestazione lavorativa ben distinte tra loro:

- 1) il primo, "lavoro agile", profila un lavoro svincolato da precisi vincoli di orario e luogo e caratterizzato da attività di natura prevalentemente progettuale anche a contenuto amministrativo;
- 2) il secondo, "lavoro da remoto", comporta invece, tenuti fermi gli obblighi riguardanti l'orario di lavoro, una modifica sostanzialmente circoscritta al solo luogo di adempimento della prestazione lavorativa -diverso dalla sede dell'ufficio.

A seguito dell'adozione del nuovo CCNL Funzioni locali, l'Amministrazione introdurrà una propria disciplina dell'istituto del "Lavoro agile e del Lavoro da Remoto" con l'adozione di un Regolamento, come peraltro espressamente richiesto dalla normativa contrattuale.



### 3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

#### CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31.12.2022

Al 31/12/2022 la consistenza organica era così suddivisa:

DESCRIZIONE	NUMERO DIPENDENTI	Profilo Professionale
Categoria C1	2*	2 Istruttori Amministrativi
Categoria C3	1	1 Istruttore Amministrativo
Categoria D1	3	3 Istruttore Direttivo Tecnico
Categoria B5	1	1 Operaio/a
Categoria B7	1	1 Operaio/a

\* n. 1 unita' part-time

*N.B.: in esito alla riclassificazione del personale, che entrerà in vigore il primo giorno del quinto mese successivo alla sottoscrizione definitiva del CCNL 2019/2021, occorrerà sostituire - nella declinazione della dotazione organica - alle categorie (A, B, C, D), le nuove quattro Aree (Operatori, Operatori esperti, Istruttori, Funzionari ed Elevata Qualificazione) e i nuovi profili professionali che saranno individuati dall'amministrazione al loro interno*

#### SPESA PER LE RISORSE UMANE

Le previsioni iscritte in bilancio sono compatibili con la programmazione del fabbisogno di personale, come da tabella sottostante.

Previsioni	2021	2022	2023	2024	2025
Spese per il personale dipendente	251.335,29	225.130,13	225.130,13	225.130,13	225.130,13
I.R.A.P.	16.040,62	12.207,00	12.207,00	12.207,00	12.207,00
Spese per il personale in comando	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Incarichi professionali art.110 comma 1-2 TUEL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Buoni pasto	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00
Altre spese per il personale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>TOTALE GLOBALE SPESE PERSONALE</b>	<b>268.875,91</b>	<b>238.837,13</b>	<b>238.837,13</b>	<b>238.837,13</b>	<b>238.837,13</b>

Descrizione deduzione	Previsioni 2021	Previsioni 2022	Previsioni 2023	Previsioni 2024	Previsioni 2025
Personale in comando presso altro ente	€ 17.576,50	€ 17.576,50			
Personale stabilizzato ufficio tecnico sisma a seguito eventi sismici del 24/08/2016 e segg.	€ 68.751,03	€ 80.000,00	€ 80.000,00	€ 80.000,00	80.000,00
Spese per rinnovo contratti collettivi di lavoro	€ 10.000,00	€ 10.000,00			
<b>TOTALE DEDUZIONI SPESE PERSONALE</b>	<b>€ 96.327,53</b>	<b>€ 107.576,50</b>	<b>€ 80.000,00</b>	<b>€ 80.000,00</b>	<b>80.000,00</b>



--	--	--	--	--	--

<b>TOTALE NETTO SPESE PERSONALE</b>	€	€	€	€	€
	172.548,38	131.260,63	158.837,13	158.837,13	158.837,13

*Il personale costituisce la principale risorsa dell'ente sia per quanto riguarda lo svolgimento delle attività routinarie, sia per la realizzazione di qualunque strategia.*

*Ai sensi dell'art. 91 del Tuel, gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, obbligo non modificato dalla riforma contabile dell'armonizzazione.*

### **La riforma della programmazione**

*La valorizzazione del piano del fabbisogno a scapito della dotazione organica costituisce uno degli elementi che più caratterizzano la riforma del testo unico delle leggi sul pubblico impiego contenuta nel D.Lgs. n. 75/2017. Queste previsioni discendono direttamente dalle indicazioni dettate dalla legge delega n. 124/2015, cd riforma Madia. Il legislatore non "sopprime" la dotazione organica, ma stabilisce che essa sia una conseguenza delle scelte compiute dalle amministrazioni nel piano del fabbisogno. Le indicazioni applicative saranno dettate dalle Linee Guida che il Dipartimento della Funzione Pubblica è impegnato ad emanare.*

### **IL PIANO DEL FABBISOGNO**

*Il documento prende il posto della vecchia programmazione del fabbisogno del personale. Rimane confermato che esso deve essere approvato ogni anno e che ha, nel contempo, una valenza triennale.*

### **LE FINALITA'**

*Sulla base delle nuove regole dettate dalla riforma del testo unico delle leggi sul pubblico impiego la organizzazione degli uffici deve essere ispirata al rispetto dei seguenti scopi dettati dalla normativa:*

- a) dare applicazione ai vincoli di cui all'articolo 1 del D.Lgs. n. 165/2001: accrescere l'efficienza delle PA; razionalizzarne i costi; realizzare la migliore utilizzazione del personale pubblico garantendo nel contempo pari opportunità, tutela rispetto a forme di discriminazione ed assicurando la formazione e lo sviluppo professionale;*
- b) essere conforme al "piano triennale dei fabbisogni";*
- c) essere contenuta nei documenti previsti dall'ordinamento dell'ente;*
- d) ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili per il perseguimento di "obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini";*
- e) garantire "l'ottimale distribuzione delle risorse umane";*
- f) essere coerente con "la pianificazione pluriennale delle attività e della performance";*
- g) essere coerente "con le linee di indirizzo" che devono essere emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica;*
- h) dare corso alla individuazione delle "risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano";*
- i) tenere conto delle "risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio" e di "quelle connesse alle facoltà assunzionali" dell'ente ;*
- j) essere preceduta dalla informazione ai soggetti sindacali, ma a condizione che ciò sia previsto dai contratti collettivi nazionali. Per cui si deve escludere qualunque forma di relazione sindacale più pregnante, quale ad esempio la concertazione, l'esame congiunto etc.*

**Il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione** nel maggio 2018 ha approvato le linee di indirizzo, volte ad orientare le pubbliche amministrazioni nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale.

Con DPCM DECRETO PRESIDENZA MINISTRI 17 marzo 2020 e circolare 08.06.2020 sono stati fissati i nuovi parametri

Queste le capacità assunzionali del Comune di Montedinove:

Anno ultimo rendiconto approvato	2021
Numero abitanti	458

Ente facente parte di unione di comuni	No
--	----

Spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione e al netto dell'IRAP (impegnato a competenza)

Macroaggregato	Anno 2021
1.01.00.00.000 - Redditi da lavoro dipendente	213.574,03
1.03.02.12.001 - Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale	0,00
1.03.02.12.002 - Quota LSU in carico all'ente	0,00
1.03.02.12.003 - Collaborazioni coordinate e a progetto	0,00
1.03.02.12.999 - Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.	0,00
1.03.02.12.999 - Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.	0,00
<b>Totale spesa</b>	<b>213.574,03</b>

Entrate correnti (accertamenti di competenza)

Titolo	Anno 2019	Anno 2020	Anno 2021
1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	355.924,98	357.094,88	288.443,63
2 - Trasferimenti correnti	380.798,18	480.099,05	316.882,88
3 - Entrate extratributarie	2.234.619,81	2.282.238,53	2.287.441,28
<b>Totale entrate</b>	<b>2.971.342,97</b>	<b>3.119.432,46</b>	<b>2.892.767,79</b>
<b>Valore medio entrate correnti ultimi 3 anni</b>			<b>2.994.514,40</b>
F.C.D.E.			6.900,00
<b>Valore medio entrate correnti al netto F.C.D.E.</b>			<b>2.987.614,40</b>

Rapporto spesa/entrate	Soglia	Soglia di rientro	Incremento massimo
7,15 %	29,50 %	33,50 %	22,35 %
<b>Soglia rispettata</b>	<b>SI</b>	<b>SI</b>	

Incremento massimo spesa	667.772,21	Possibile utilizzo 38.000
Totale spesa con incremento massimo	881.346,24	<b>NO</b>

Spesa del personale anno 2020	246.108,39
Resti assunzionali	0,00

Anno	% massima	Spesa permessa
2020	23,00	302.713,32
2021	29,00	317.479,82
2022	33,00	327.324,16
2023	34,00	329.785,24
2024	35,00	332.246,33

## PIANO DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE PER IL TRIENNIO 2023/2024/2025

### ANNO 2023- PIANO ASSUNZIONI

#### **ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO – COPERTURA POSTI VACANTI.**

*Non sono previste assunzioni.*

*E' prevista una progressione verticale in regime "transitorio " di n. 1 unità di personale a tempo pieno e indeterminato dall'Area Istruttori (ex cat. C) all'Area dei Funzionari E.Q. (ex cat. S) presso l'Area Amministrativa, ai sensi dall'art. 13, comma 6, del CCNL 16.11.2022, che richiama, a fondamento della legittimità della disciplina derogatoria l'art. 52, comma 1-bis, penultimo periodo, del D.Lgs.n.165/2000 interamente finanziata con le risorse determinate ai sensi dell'art. 1 comma 612 legge 30.12.2021, n. 234*

#### **CESSAZIONI.**

*Non sono previste cessazioni*

#### **TRASFORMAZIONI DEL RAPPORTO DI LAVORO.**

*Non sono previste trasformazioni*

#### **ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO**

*E' prevista l'eventuale proroga di un contratto a tempo determinato e di n. 1 contratti a tempo determinato pnc-sisma ex art. 50 bis.*

### ANNO 2024 - PIANO ASSUNZIONI



<p><b>ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO – COPERTURA POSTI VACANTI.</b>  <i>Non sono previste assunzioni.</i>  <b>CESSAZIONI.</b>  <i>Non sono previste cessazioni</i>  <b>TRASFORMAZIONI DEL RAPPORTO DI LAVORO.</b>  <i>Non sono previste trasformazioni</i>  <b>ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO</b>  <i>E' prevista l'eventuale proroga di un contratto a tempo determinato e di n. 1 contratti a tempo determinato pnc-sisma ex art. 50 bis.</i></p>
<p><b>ANNO 2025 - PIANO ASSUNZIONI</b></p>
<p><b>ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO – COPERTURA POSTI VACANTI.</b>  <i>Non sono previste assunzioni</i>  <b>CESSAZIONI .</b>  <i>Non sono previste cessazioni</i>  <b>TRASFORMAZIONI DEL RAPPORTO DI LAVORO.</b>  <i>Non sono previste trasformazioni</i>  <b>ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO</b>  <i>E' prevista l'eventuale proroga di un contratti a tempo determinato e di n. 1 contratti a tempo determinato pnc-sisma ex art. 50 bis.</i></p>

*Non sono previsti esuberanti ed eccedenze di personale.*

<p><b>PROGRAMMA PER L'AFFIDAMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA PER L'ANNO 2023 ai sensi dell'articolo 3, comma 55, della legge 244/2007)</b></p>
<p><i>Al momento non sono previsti incarichi</i></p>

<p><b>OBIETTIVI DI TRASFORMAZIONE DELL'ALLOCAZIONE DELLE RISORSE</b></p>
<p>Un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree;</li> <li>- modifica del personale in termini di livello/inquadramento.</li> </ul> <p>Si specifica che oltre alle assunzioni programmate nel PTFP, l'amministrazione, può indire bandi di concorso per n. 1 unità massima, ex art. 50 bis del D.L. 17 ottobre 2016 n. 189 In ultimo, grazie all'istanza di ammissione al bando PNRR ex art. 31 bis del 152/2021, il Comune di Montedinove avrà la possibilità di assumere ulteriore una unità, di categoria D, full time.</p>

<p style="text-align: center;"><b>PIANO AZIONI POSITIVE</b></p>
<p>Nell'ambito delle finalità espresse dalla L. n. 125/1991 e successive modificazioni ed integrazioni (D.lgs. n. 196/2000, n. 165/2001 e 198/2006) vi è quella di favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro anche mediante l'adozione di misure denominate azioni positive per le donne al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazioni di pari opportunità; a tal fine viene adottato il presente Piano di azioni positive per il triennio 2021/2023. Nell'organizzazione del Comune di Montedinove è presente la componente femminile e per tale motivo si rende opportuno, nella gestione del personale, porre particolare attenzione e attivare/confermare strumenti per promuovere le reali pari opportunità come fatto significativo di rilevanza strategica. Il piano si propone di agevolare le dipendenti ed i dipendenti dell'Ente dando la possibilità a tutte le lavoratrici ed i lavoratori di svolgere le proprie mansioni con impegno, con entusiasmo e senza particolari disagi. Nel periodo di vigenza del Piano saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni suggerimenti all'Amministrazione Comunale da parte del personale</p>



dipendente e dalle organizzazioni sindacali in modo da poterlo rendere dinamico ed effettivamente efficace. A causa dell'emergenza sanitaria relativa al Covid-19 il precedente Piano delle Azioni Positive 2017-2019 è stato protratto fino ad oggi. Obiettivi:

- rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro per garantire il riequilibrio delle posizioni femminili nei ruoli e nelle posizioni in cui sono sottorappresentate;
- favorire politiche di conciliazione tra lavoro professionale e lavoro familiare attraverso azioni che prendano in considerazione le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, in equilibrio con le esigenze dei servizi dell'ente.

	OGGETTO	INTERVENTO	RESOCONTO
	Orari di lavoro	<p>Valutare soluzioni per particolari necessità di tipo familiare o personale nel rispetto di un equilibrio fra esigenze di servizio dell'Amministrazione e richieste dei dipendenti. Favorire agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie e dei permessi a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale.</p> <p>Rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti, assicurandone la tempestività.</p>	L'intervento è stato attuato
	Sviluppo carriera e professionalità	<p>Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile. Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.</p>	L'intervento è stato attuato
	Commissioni di concorso e bandi di selezione	<p>In tutte le Commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni sarà assicurata la presenza di un terzo dei componenti di sesso femminile.</p> <p>Nei bandi di selezione per l'assunzione di personale sarà garantita la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne senza alcuna discriminazione nei confronti delle donne.</p>	L'intervento è stato attuato

La formulazione del piano azioni positive tiene conto di azioni che risultino essere strumenti efficaci e sostanziali dell'attuazione delle pari opportunità.

#### SITUAZIONE ATTUALE DEL PERSONALE DIPENDENTE IN SERVIZIO

La formulazione del piano terrà conto della struttura organizzativa del Comune che al 31.12.2022 oggi risulta essere la seguente:

CATEGORIA	MASCHI	FEMMINE	TOTALE
D	0	2	2
C	0	3*	3
B	2	0	2
A	0	0	0
TOTALE	2	5	7

\*(n.1 part-time)

Il piano di azioni positive del Comune di Montedinove, oltre ad adempiere ad un obbligo di legge, vuole porsi come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta della pari opportunità avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente. Esso si pone come obiettivi:

- 1) Diffondere la cultura e sensibilizzare sui temi delle pari opportunità.
- 2) Usufruire del potenziale femminile per valorizzare la missione dell'Ente.
- 3) Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale e nelle situazioni di crescita professionale, aggiornamento, formazione.
- 4) Promuovere l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro e forme di flessibilità orarie tese al superamento di specifiche situazioni di disagio.
- 5) Fare in modo che l'attività amministrativa e la normativa interna rispettino i principi di pari opportunità.

<b>PIANO AZIONI POSITIVE</b> Interventi da realizzare nel triennio	
<b>OGGETTO</b>	<b>INTERVENTO</b>
Pubblicità	Continuare a diffondere la cultura e sensibilizzare sui temi delle pari opportunità. Potenziare la comunicazione interna e la conoscibilità delle attività e delle iniziative secondo il principio della trasparenza;
Formazione e crescita professionale	Continuare a favorire la partecipazione delle donne dell'Ente a corsi di formazione ed aggiornamento professionale. Promuovere la presenza delle donne nei ruoli di vertice e decisionali e pertanto fare in modo che le posizioni organizzative continuino ad essere conferite nel rispetto delle pari opportunità e che comunque alla componente femminile non venga impedita la valorizzazione e la carriera
Flessibilità	Tenere in debita considerazione le esigenze del personale legate a cause familiari o a particolari condizioni psicofisiche, in particolare a sostegno della maternità a mezzo di opportuni adeguamenti dell'organizzazione del lavoro delle donne nei livelli, nei ruoli e nelle posizioni di responsabilità e l'adozione di strategie basate sulla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.  Favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da congedo parentale o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari sia attraverso l'affiancamento da parte del Responsabile di Servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare eventuali lacune. In presenza di particolari esigenze dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori e su richiesta del personale interessato potranno essere definite in accordo con le organizzazioni sindacali forme di

		flessibilità oraria per periodo di tempi limitati
	Accesso al lavoro	Garantire la pari opportunità di tutti i lavoratori per l'accesso alle procedure selettive o di attribuzione di incarichi di responsabilità; Redigere bandi di concorso e/o selezione in cui sia richiamato espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità e sia contemplato l'utilizzo sia del genere maschile che di quello femminile
	Regolamenti	Adeguare gli atti regolamentari dell'Ente alle disposizioni del D.Lgs. n. 150/2009 anche in materia di promozione delle pari opportunità. Modificare i regolamenti e le altre normative interne che contrastino con i principi di pari opportunità (compreso il Regolamento sull' Ordinamento degli Uffici e dei Servizi). Garantire che la composizione delle Commissioni di Concorso e di Gara, e di tutti gli organismi collegiali, sia conforme a quanto stabilito dalla normativa vigente e pertanto attivare sempre la ricerca di componenti di entrambi i sessi.
	CUG	Con Determinazione del Responsabile di Area n. 85/2017 è stato istituito il CUG (Comitato Unico di Garanzia) ex art. 21 Legge 183/2010 e Direttiva 04.03.2011, al fine di assicurare, nell'ambito del lavoro pubblico, parità e pari opportunità di genere e l'assenza di qualunque forma di violenza morale e psicologica e di discriminazione diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua. Con Deliberazione di G.C. n. 39 del 03.05.2017 è stato approvato il Regolamento per il funzionamento del Comitato Unico di Garanzia (CUG).

## FORMAZIONE DEL PERSONALE

La formazione si caratterizza come strumento indispensabile per migliorare l'efficienza operativa interna dell'Amministrazione e per fornire ad ogni dipendente pubblico adeguate conoscenze e strumenti per raggiungere più elevati livelli di motivazione e di consapevolezza rispetto agli obiettivi di rinnovamento. Ogni percorso formativo è volto alla valorizzazione del capitale umano, inteso come risorsa e investimento, nonché al rafforzamento di professionalità e competenze. Obiettivo finale è quello di realizzare un'Amministrazione con forti capacità gestionali orientate al miglioramento qualitativo dei servizi pubblici, più rispondenti alle domande e alle aspettative dei cittadini e delle imprese. Assicurare la programmazione e la pianificazione delle attività formative rappresenta uno degli obiettivi fondamentali del servizio personale affinché sia garantita la disponibilità di risorse professionali qualificate ed aggiornate. Il Piano esprime le scelte strategiche dell'Amministrazione e individua obiettivi concreti da perseguire a breve termine attraverso l'erogazione di specifici interventi. La definizione del Piano di formazione viene attuata tenendo conto dei fabbisogni rilevati, delle competenze necessarie in relazione allo sviluppo dei servizi, nonché delle innovazioni normative e tecnologiche. Il piano dovrà inoltre tenere conto delle risorse necessarie per la sua realizzazione. La formazione rappresenta un diritto dei dipendenti di conseguenza, l'Amministrazione si impegna a promuovere e favorire la formazione, l'aggiornamento, la qualificazione, la riqualificazione e la



specializzazione di tutto il personale, nel pieno rispetto delle pari opportunità.

Gli interventi formativi vanno ascritti nel contesto di un sistema che consenta di definire:

- tipologie e dimensioni dei bisogni formativi;
- servizi di competenza professionale;
- servizi di contenuto formativo;
- priorità degli interventi formativi;
- metodologia didattica ritenuta più idonea;
- strumenti attuativi;
- risorse necessarie;
- qualità degli interventi realizzati.

Il sistema metodologico si sviluppa attraverso diverse fasi del processo formativo ossia:

- rilevazione dei fabbisogni formativi prioritari;
- programmazione degli interventi formativi;
- analisi delle risorse finanziarie disponibili;
- organizzazione e gestione dei corsi;
- controllo, analisi e valutazione dei risultati.

I processi formativi devono essere governati, monitorati e controllati per valutarne l'efficacia (crescita professionale, impatto organizzativo, miglioramento dei servizi al cittadino) e la qualità.

Riferimenti normativi

La programmazione e la gestione delle attività formative devono essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative emanate nel corso degli anni. Tra queste, i principali sono:

- D.Lgs. 165/2001, art. 1, comma 1, lett. c) , che prevede la "migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti;
- Artt. 54 e ss CCNL 16/11/2022 che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;

- Legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di ... formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:

- o livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;

- o livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione.

- Il contenuto dell'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: "Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti";

- Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;

- Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art 13 "Formazione informatica dei dipendenti pubblici" prevede che:

- o Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.

o 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;

- D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 "TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO" il quale dispone all'art. 37 che: "Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a: concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza; rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda... e che i "dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. ...".

- Il "Decreto Reclutamento" convertito dalla legge 113 del 06/08/2021 in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per la parte formativa ;

- il "Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale", siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi ... sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;

- il Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della PA "Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese" (pubblicato il 10 gennaio 2022);

- il Decreto del Ministro della Funzione Pubblica 8 maggio 2018 (G.U. n° 173/2018), relativo a "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche";

- il Decreto del Ministro della Funzione Pubblica 22 luglio 2022 (G.U. n° 215/2022), relativo a "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche".

#### Principi della formazione

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

1. valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;

2. uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;

3. continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;

4. partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;

5. efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro valutando i corsi erogati sulle 3 dimensioni del sistema di valutazione della formazione dell'ente (gradimento – apprendimento - trasferibilità);

6. efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa.

#### Obiettivi della formazione

L'obiettivo prioritario del piano è quello di progettare il modello del sistema di gestione della formazione.

Tale sistema è volto ad assicurare gli strumenti necessari all'assolvimento delle funzioni assegnate al personale ed in seconda battuta a fronteggiare i processi di modernizzazione e di sviluppo organizzativo.

Gli interventi formativi si propongono di trasmettere idonee competenze, sia di carattere generale che di approfondimento tecnico, perseguendo i seguenti obiettivi:

- aggiornare il personale rispetto alle modifiche normative, procedurali, disciplinari, professionali;

- valorizzare nel tempo il patrimonio delle risorse umane;

- fornire opportunità di investimento e di crescita professionale da parte di ciascun dipendente, in coerenza con la posizione di lavoro ricoperta;

- fornire le competenze gestionali, operative e comportamentali di base, funzionali ai diversi ruoli



professionali;

- preparare il personale alle trasformazioni dell'Amministrazione del Comune, favorendo lo sviluppo di comportamenti coerenti con le innovazioni e con le strategie di crescita del territorio;
- migliorare il clima organizzativo con idonei interventi di informazione e comunicazione istituzionale;
- favorire le condizioni idonee all'affermazione di una cultura amministrativa orientata alla società;
- garantire una formazione permanente del personale nelle competenze digitali;
- sostenere le misure previste dal PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza);

Metodologie di formazione

Le attività formative potranno essere programmate e realizzate con diverse modalità di erogazione:

- Formazione in aula;
- Formazione a distanza attraverso webinar e streaming;
- Attività di affiancamento sul posto di lavoro.

Destinatari della formazione

Tutti i dipendenti, compreso il personale in distacco sindacale. Il personale in assegnazione temporanea presso altre amministrazioni effettua la propria formazione nelle amministrazioni di destinazione. E' garantita pari opportunità di partecipazione alle attività di formazione.



**Scheda di valutazione della performance individuale  
- Dipendenti**

<b>DIPENDENTE VALUTATO</b>		<b>CATEGORIA</b>	
<b>AREA</b>			
<b>SOGGETTO VALUTATORE</b>			
<b>PERIODO DI VALUTAZIONE</b>			

AREA	PARAMETRI	Descrizione	Peso teorico	Grado di conseguimento	Peso ponderato
<b>OBIETTIVI</b>	<b>Obiettivi assegnati</b>	Grado di raggiungimento degli obiettivi : 1) Rispetto ed attuazione dei diversi Programmi e delle varie finalità specificatamente indicati nel DUP relativo al bilancio corrente ed approvato con l'atto consiliare sopra descritto, compreso il programma sull'anticorruzione e la trasparenza ; 2) Espletamento con efficacia, efficienza, economicità, razionalità, correttezza e puntualità dei servizi istituzionali di competenza dell'Ente; 3) Buon andamento e l'imparzialità dell'azione amministrativa messa in essere dai vari uffici comunali; 4) Corretto funzionamento degli uffici e dei servizi comunali;	<b>40</b>	100%	
		<b>TOTALE OBIETTIVI</b>	<b>40</b>	<b>VALUTAZIONE</b>	
<b>CONTRIBUTO INDIVIDUALE E COMPETENZE</b>	<b>Impegno ed affidabilità</b>	Capacità dimostrate di saper lavorare in gruppo e di collaborare con persone inserite in altri settori/enti al fine della realizzazione dei progetti e/o della risoluzione di problemi	<b>20</b>	100%	
	<b>Orientamento al cittadino e/o al cliente interno</b>	Capacità dimostrata di ascoltare e mettere in atto soluzioni che nel rispetto delle regole organizzative siano dirette alla soddisfazione del cittadino e dell'utente interno, nonché del raggiungimento della maggiore qualità del servizio	<b>20</b>	100%	
	<b>Cooperazione e intergrazione</b>	Capacità di operare in gruppo di lavoro, di mantenere relazioni positive e di promuovere l'integrazione verso gli altri dipendenti e tra centri di responsabilità	<b>10</b>	100%	
	<b>Propensione al cambiamento ed Innovazione</b>	Capacità di motivare i collaboratori, di svilupparne le competenze e le capacità. Capacità di governare il processo di valutazione, attraverso una chiara definizione degli obiettivi assegnati e delle attese, una motivata differenziazione della valutazione e il rispetto delle procedure e dei metodi di valutazione adottati	<b>10</b>	100%	
<b>TOTALE CONTRIBUTO E COMPETENZE</b>			<b>60</b>	<b>VALUTAZIONE</b>	
		<b>Controllo soglia ai sensi dell'art. 55-quater, comma 1, lett. f-quinquies del D.Lgs. n. 165/2001</b>			
				<b>VALUTAZIONE TOTALE</b>	
Data colloquio (iniziale-intermedio-finale): ...../...../.....					
<b>EVENTUALI OSSERVAZIONI DEL VALUTATORE:</b>					
<b>EVENTUALI OSSERVAZIONI DEL VALUTATO:</b>					

Luogo e Data \_\_\_\_\_

Firma valutatore \_\_\_\_\_

Firma valutato \_\_\_\_\_