

Comune di Premia  
Provincia del Verbano Cusio Ossola

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

*(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80,  
convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)*

### **Premessa**

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo 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 sono 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 redatto in forma ordinaria, dopo il primo Piano adottato in forma sperimentale per il triennio 2022-2024.

### **Riferimenti normativi**

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (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 del 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 n. 132 del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'art. 3, comma 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, comma 16, della L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;

- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" 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.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'art. 4, comma 1, lett. a), b) e c), n. 2 del Decreto del Ministero della Pubblica Amministrazione n. 132 del 30.06.2022.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'art. 4, comma 1, lett. a), b) e c), n. 2 del Decreto del Ministero della Pubblica Amministrazione n. 132 del 30.06.2022.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come introdotto dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, e successivamente modificato dall'art. 7, c. 1, D.L. 30 aprile 2022, n. 36, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022; termine differito a 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione ai sensi dell'art. 8, comma 3, del predetto decreto.

A regime, l'art. 7 del Decreto del Ministero della Pubblica Amministrazione n. 132 del 30.06.2022, stabilisce quanto segue: *"Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio..."*, mentre l'art. 8, comma 2, del Decreto del Ministero della Pubblica Amministrazione n. 132/2022, prevede che *"In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci."*

L'art. 1, comma 775, della L. 29.12.2022 n. 197, ha previsto il differimento del termine per l'approvazione del bilancio di previsione al 30 aprile 2023, pertanto per l'anno 2023, la scadenza per l'adozione del PIAO è il 30 maggio 2023, salvo ulteriori proroghe.

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.

## Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025

<b>SEZIONE 1</b>		
<b>SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b>		
In questa sezione sono riportati tutti i dati identificativi dell'amministrazione		
		<b>NOTE</b>
<b>Comune di</b>	Premia	
<b>Indirizzo</b>	Piazza Municipio n. 9 28866 PREMIA (VB)	
<b>Recapito telefonico</b>	0324/62021	
<b>Indirizzo sito internet</b>	<a href="https://www.comune.premia.vb.it">https://www.comune.premia.vb.it</a>	
<b>e-mail</b>	protocollo@comune.premia.vb.it	
<b>PEC</b>	comune.premia.vb@legalmail.it	
<b>Codice fiscale/Partita IVA</b>	00422790030	
<b>Sindaco</b>	BRAITO Fausto	
<b>Numero dipendenti al 31.12.2022</b>	6	
<b>Numero abitanti al 31.12.2022</b>	537	

## SEZIONE 2

### VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

<b>2.1 Valore pubblico</b> (Sezione non obbligatoria: Il Comune, avendo un numero di dipendenti inferiore a 50, non è tenuto alla compilazione di questa sezione.)	Si rimanda a quanto contenuto nel Documento Unico di Programmazione (DUP) 2023-2025, approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 31 in data 30/12/2022. Link: <a href="http://www.servizipubblicaamministrazione.it/cms/pubblicazioni/Home/tabid/21138/Default.aspx?Ente=Comune%20di%20Premia">http://www.servizipubblicaamministrazione.it/cms/pubblicazioni/Home/tabid/21138/Default.aspx?Ente=Comune%20di%20Premia</a>  Il Piano delle azioni positive 2022-2024 è stato approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 13 in data 16/04/2022 e confermato con la deliberazione di Giunta comunale di adozione del PIAO.
---	--

<b>2.2 Performance</b> (Sezione non obbligatoria: Il Comune, avendo un numero di dipendenti inferiore a 50, non è tenuto alla compilazione di questa sezione.)	Con deliberazione di Giunta comunale n. 2 in data 16/01/2023 è stato approvato il Piano esecutivo di gestione (PEG) per il periodo 2023-2025. Il PEG 2023-2025 contiene l'assegnazione delle risorse finanziarie di entrate e di spesa ai singoli responsabili di servizio con le schede degli obiettivi dei dipendenti.
---	---

<b>2.3 Rischi corruttivi e trasparenza</b> <b>Premessa</b> 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: <ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li><li>• Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la <i>mission</i> 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.</li><li>• 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.).</li><li>• Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo).</li><li>• Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i</li></ul>
--

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.

L'ente procede alla **mappatura dei processi**, limitatamente all'aggiornamento di quella esistente alla data di entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

a) Autorizzazione/concessione;

b) Contratti pubblici;

c) Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;

d) Concorsi e prove selettive;

e) Processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT) responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

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.

Si rimanda al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2021-2023, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 18 del 25/03/2021 e confermato con la deliberazione di Giunta comunale di adozione del PIAO.

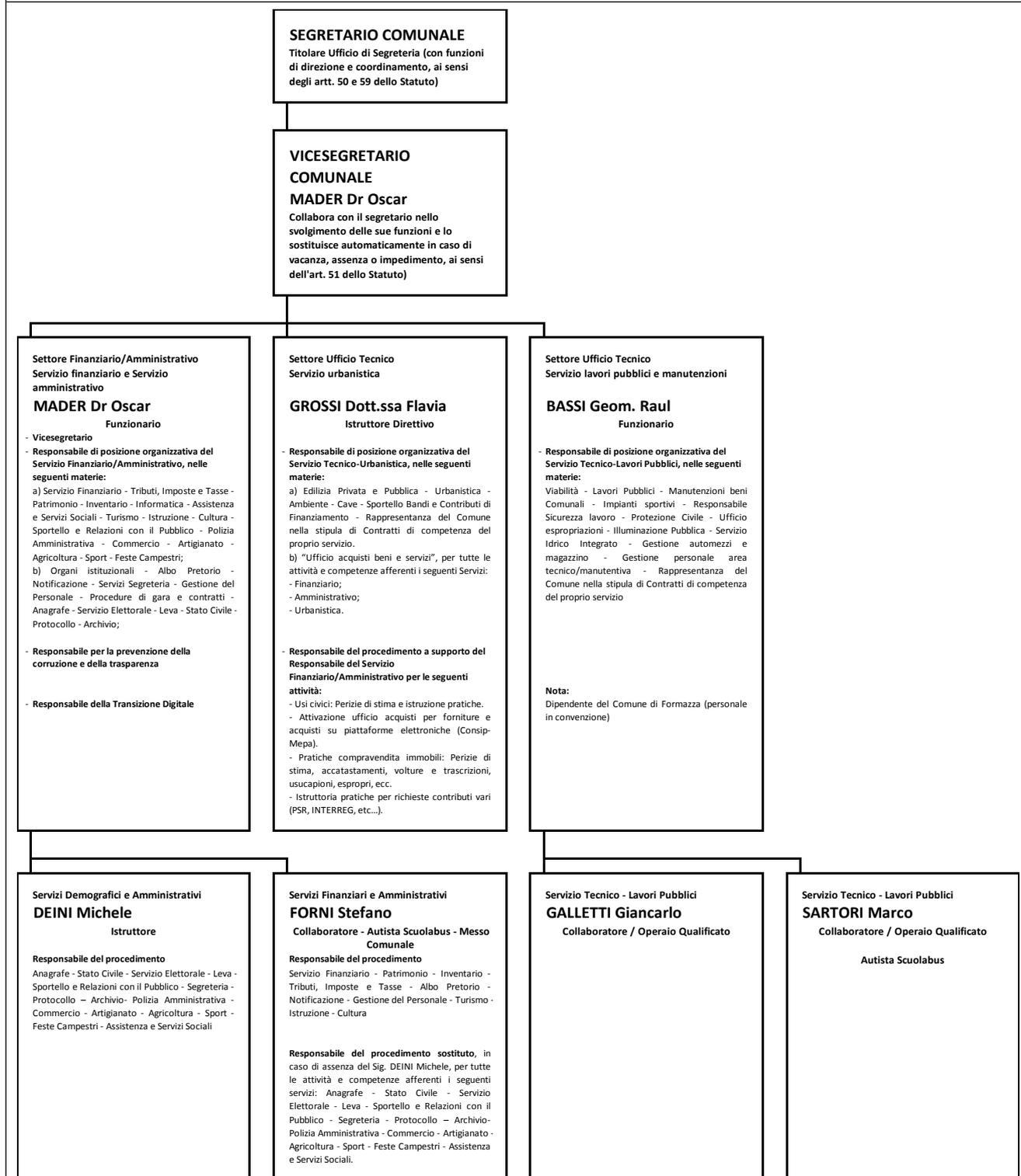
Link: <https://www.comune.premia.vb.it/it-it/amministrazione/amministrazione-trasparente/disposizioni-general/piano-triennale-per-la-prevenzione-della-corruzione-e-della-trasparenza>.

# SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

## 3.1 Struttura organizzativa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente.

### ORGANIGRAMMA



## LIVELLI DI RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA

Con deliberazione di Giunta comunale n. 30 del 13/05/2019, sono state determinate le posizioni organizzative e stabilita la graduazione, ai fini della retribuzione di risultato, individuando le posizioni organizzative come segue:

Denominazione Posizione con responsabilità di direzione di unità organizzativa	
<b>Dott. Mader Oscar</b>	<b>Vice segretario - Servizio Finanziario/Amministrativo</b>
<i>• "a) Servizio Finanziario - Segreteria - Tributi, Imposte e Tasse - Patrimonio - Inventario - Informatica - Assistenza e Servizi Sociali - Turismo - Istruzione - Cultura - Económico - Sportello e Relazioni con il Pubblico - Polizia Amministrativa - Commercio - Artigianato - Agricoltura - Sport - Feste Campestri; b) Organi istituzionali - Albo Pretorio - Notificazione - Servizi Segreteria - Gestione del Personale - Procedure di gara e contratti - Anagrafe - Servizio Elettorale - Leva - Stato Civile - Protocollo - Archivio."</i>	
<b>Geom. Bassi Raul</b>	<b>Servizio tecnico area "Lavori Pubblici"</b>
<i>Viabilità - Lavori Pubblici - Manutenzioni beni Comunali - Impianti sportivi - Responsabile Sicurezza lavoro - Protezione Civile - Ufficio espropriazioni - Illuminazione Pubblica - Servizio Idrico Integrato - Gestione automezzi e magazzino - Gestione personale area tecnico/manutentiva - Rappresentanza del Comune nella stipula di Contratti di competenza del proprio servizio.</i>	
<b>Dott.ssa Grossi Flavia</b>	<b>Servizio tecnico area "Pianificazione del Territorio"</b>
<i>Edilizia Privata e Pubblica - Urbanistica - Ambiente - Cave - Sportello Bandi e Contributi di Finanziamento - Rappresentanza del Comune nella stipula di Contratti di competenza del proprio servizio.</i>	

## ALTRI ELEMENTI SUL MODELLO ORGANIZZATIVO

- Decreto del Sindaco n. 1 del 22/02/2018 con il quale il dott. Oscar Mader è stato nominato vicesegretario di questo comune, in conformità alle norme contenute nel vigente Statuto comunale e nel regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi;
- Decreto del Sindaco n. 2 del 05/07/2021 e n. 7 del 05/07/2022, con il quale è stato conferito al dott. Oscar Mader incarico della reggenza della sede di segreteria del Comune di Premia, sede vacante di classe IV<sup>A</sup>, per il periodo dal 05/07/2021 al 04/07/2023 compreso, secondo e nei termini di quanto prescritto dalle autorizzazioni trasmesse dalla Prefettura di Torino-Albo dei Segretari Comunali e Provinciali – Sezione Regionale del Piemonte, con note prot. n. 0113027 del 05/07/2021 (al ns. prot. 0002635 del 05/07/2021) e n. prot. n. 0115756 del 28 giugno 2022 (al ns. prot. 0002666 del 28 giugno 2022);
- Decreti del Sindaco n. 18 e n. 19 del 27/12/2019 con i quali il Dott. Oscar Mader è stato nominato Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza di questo Comune;
- Deliberazione di Giunta Comunale n. 101 del 28/12/2017 con la quale il dott. Oscar Mader è stato nominato Responsabile della Transizione Digitale;
- Deliberazione di Giunta Comunale n. 78 del 22/12/2018 con la quale è stata approvata la convenzione con il Comune di Formazza per l'utilizzo del nostro dipendente Dott. Mader Oscar per 9 ore settimanali ai sensi dell'art. 14 del C.C.N.L. per il personale del comparto Regioni e Autonomie Locali sottoscritto il 22.01.2004;
- Deliberazione di Giunta Comunale n. 1 del 05/01/2015 con la quale è stata approvata la convenzione con il Comune di Formazza per l'utilizzo del dipendente del Comune di Formazza Geom. BASSI Raul per 18 ore settimanali ai sensi dell'art. 14 del C.C.N.L.

per il personale del comparto Regioni e Autonomie Locali sottoscritto il 22.01.2004, rinnovata ora con deliberazione di Giunta Comunale n. 32 del 13/05/2019;

- Deliberazione di Giunta Comunale n. 72 del 09/11/2017 con la quale è stata approvata la convenzione con il Comune di Baceno per la concessione dell'utilizzo della nostra dipendente Dott.ssa Flavia Grossi per 18 ore settimanali ai sensi dell'art. 14 del C.C.N.L. per il personale del comparto Regioni e Autonomie Locali sottoscritto il 22.01.2004, rinnovata ora con deliberazione di Giunta Comunale n. 31 del 13/05/2019;
- Decreto del Sindaco n. 4 del 20/05/2022, con il quale al dott. Oscar Mader è stato confermato l'incarico di responsabile della posizione organizzativa del Servizio Finanziario/Amministrativo, per il periodo dal 20/05/2022 al 30/09/2024, nelle seguenti materie:
  - a) Servizio Finanziario - Tributi, Imposte e Tasse - Patrimonio - Inventario - Informatica - Assistenza e Servizi Sociali - Turismo - Istruzione - Cultura - Sportello e Relazioni con il Pubblico - Polizia Amministrativa - Commercio - Artigianato - Agricoltura - Sport - Feste Campestri;
  - b) Organi istituzionali - Albo Pretorio - Notificazione - Servizi Segreteria - Gestione del Personale - Procedure di gara e contratti - Anagrafe - Servizio Elettorale - Leva - Stato Civile - Protocollo - Archivio;
- Decreto del Sindaco n. 5 del 20/05/2022, con il quale al Geom. Bassi Raul è stato confermato l'incarico di responsabile della posizione organizzativa del Servizio Tecnico - Servizio lavori pubblici e manutenzioni, per il periodo dal 20/05/2022 al 30/09/2024 nelle seguenti materie: Viabilità - Lavori Pubblici - Manutenzioni beni Comunali - Impianti sportivi - Responsabile Sicurezza lavoro - Protezione Civile - Ufficio espropriazioni - Illuminazione Pubblica - Servizio Idrico Integrato - Gestione automezzi e magazzino - Gestione personale area tecnico/manutentiva - Rappresentanza del Comune nella stipula di Contratti di competenza del proprio servizio;
- Decreto del Sindaco n. 6 del 20/05/2022, con il quale alla Dott.ssa Grossi Flavia è stato confermato l'incarico di responsabile della posizione organizzativa del Settore Ufficio Tecnico - Servizio Urbanistica per il periodo dal 20/05/2022 al 30/09/2024, nelle seguenti materie:
  - a) Edilizia Privata e Pubblica - Urbanistica - Ambiente - Cave - Sportello Bandi e Contributi di Finanziamento - Rappresentanza del Comune nella stipula di Contratti di competenza del proprio servizio.
  - b) "Ufficio acquisti beni e servizi", per tutte le attività e competenze afferenti i seguenti Servizi:
    - Finanziario;
    - Amministrativo;
    - Urbanistica.
- Decreto del Vicesegretario n. 3 del 25/02/2019 con il quale il dipendente Sig. Deini Michele -Istruttore C4, Settore Finanziario/Amministrativo-Servizi Demografici e Amministrativi-, è stato nominato Responsabile del procedimento, per tutte le attività e competenze afferenti i seguenti servizi: Anagrafe - Stato Civile - Servizio Elettorale - Leva - Sportello e Relazioni con il Pubblico - Segreteria - Protocollo - Archivio- Polizia Amministrativa - Commercio - Artigianato - Agricoltura - Sport - Feste Campestri - Assistenza e Servizi Sociali;
- Decreto del Vicesegretario n. 5 del 04/04/2019 con il quale il dipendente Sig. Forni Stefano -Collaboratore B5, Settore Finanziario/Amministrativo-Servizi Finanziari e Amministrativi-, è stato nominato Responsabile del procedimento, per tutte le attività e competenze afferenti i seguenti servizi: Servizio Finanziario - Patrimonio - Inventario - Tributi, Imposte e Tasse - Albo Pretorio - Notificazione - Gestione del Personale - Turismo - Istruzione - Cultura e Responsabile del procedimento sostituto, in caso di assenza del Sig. Deini Michele, per tutte le attività e competenze afferenti i seguenti servizi: Anagrafe - Stato Civile - Servizio Elettorale - Leva - Sportello e Relazioni con il Pubblico - Segreteria - Protocollo - Archivio- Polizia Amministrativa - Commercio - Artigianato - Agricoltura - Sport - Feste Campestri - Assistenza e Servizi Sociali.

### **3.2 Organizzazione del lavoro agile**

#### **Premessa**

L'art. 4, c. 1, lett. b), del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che nella presente sotto-sezione devono essere indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione. A tale fine, ciascun Piano deve prevedere:

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

In questa sottosezione sono indicati, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro).

In particolare, la sezione deve contenere:

- le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, *customer/user satisfaction* per servizi campione).

A legislazione vigente, la materia del lavoro agile è disciplinata dall'art. 14, c. 1, L. n. 124/2015 in ordine alla sua programmazione attraverso lo strumento del Piano del Lavoro Agile (POLA) e dalle "Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche", adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 30 novembre 2021 e per le quali è stata raggiunta l'intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'art. 9, c. 2, D.Lgs. 28 agosto 1997, n. 281, in data 16 dicembre 2021, che, come espressamente indicato nelle premesse, regolamentano la materia in attesa dell'intervento 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.

#### **MISURE ORGANIZZATIVE**

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria, su richiesta del lavoratore al Segretario Comunale.

L'applicazione del lavoro agile avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, in considerazione e compatibilmente con la posizione di lavoro ricoperta dal lavoratore.

Possono chiedere di essere assegnati al lavoro agile esclusivamente i dipendenti assegnati a posizioni di lavoro individuate come compatibili allo svolgimento di tale modalità.

Le richieste di assegnazione al lavoro agile possono essere presentate dal personale

entro una finestra temporale individuata e tempestivamente comunicata dal Segretario Comunale.

Compatibilmente con le esigenze di servizio, valutate dall'Amministrazione, si ricorre al lavoro agile, per periodi brevi e su richiesta del dipendente o in presenza di situazioni di carattere emergenziale, fra le quali rientrano quelle che rendono fortemente problematico l'accesso o la permanenza nella sede (es. condizioni atmosferiche, situazione della viabilità e/o dei mezzi di trasporto, indisponibilità degli spazi, guasti agli impianti), anche a fronte di esigenze incombenti (es. termini di scadenza). In tali situazioni, debitamente motivate, l'assegnazione al lavoro agile avviene in modalità semplificata.

I dipendenti comunali attualmente assunti a tempo indeterminato assoggettabili al lavoro agile sono pertanto così individuati:

- Mader Oscar;
- Grossi Flavia;
- Deini Michele;
- Forni Stefano.

E' altresì individuato Bassi Raul, tecnico comunale in Convenzione dipendente del Comune di Formazza.

Il lavoro agile può avere ad oggetto sia le attività ordinariamente svolte in presenza dal lavoratore, sia, in aggiunta o in alternativa e comunque senza aggravio dell'ordinario carico di lavoro, attività progettuali specificamente individuate tenuto conto della possibilità del loro svolgimento da remoto, anche in relazione alla strumentazione necessaria.

Nelle giornate di lavoro in modalità agile non sono previste prestazioni straordinarie, notturne e festive che determinino maggiorazioni retributive.

Nelle giornate prestate in lavoro agile il lavoratore deve garantire le seguenti fasce di contattabilità, ovvero periodi di tempo durante i quali lo stesso si impegna ad essere contattabile dagli uffici e dagli utenti (per telefono, mail, videocollegamento) in tempi brevi, di norma entro 20 minuti:

Le fasce di contattabilità durante le prestazioni di lavoro agile sono le seguenti: da lunedì a venerdì: 8.30 / 12.00 – 14.00 / 17.30;

L'Amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate dal Segretario Comunale, può richiedere la presenza in sede del lavoratore in qualsiasi momento. Qualora motivatamente impossibilitato al momento della richiesta, il lavoratore è in ogni caso tenuto a presentarsi in sede entro l'inizio della giornata lavorativa successiva.

In casi straordinari, correlati a specifiche esigenze di servizio, il lavoratore può espletare, nell'arco della medesima giornata lavorativa, la propria attività in parte in presenza ed in parte in remoto.

Il buono pasto è corrisposto al lavoratore esclusivamente per le giornate di lavoro in presenza, fatte salve diverse successive disposizioni contrattuali nazionali.

**Diritto alla Disconnessione:** L'Amministrazione riconosce e raccomanda al dipendente l'applicazione del diritto alla disconnessione: nelle giornate in modalità agile, come peraltro in via generale in tutte le giornate lavorative, il lavoratore ha diritto a non leggere e non rispondere a email, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione di cui alla successiva lett. b).

Per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:

- a) il diritto alla disconnessione si applica sia nella dimensione interna, in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa) e in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi, come pure nella dimensione esterna da/verso gli utenti;
- b) il "diritto alla disconnessione" si applica dalle ore 18.00 alle 9.00 del mattino

seguito, salvo casi di comprovata urgenza, nonché nell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D. Lgs. n. 81/08 e s.m.i. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.

In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il lavoratore deve darne tempestiva comunicazione al Segretario Comunale per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.

L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi in luoghi non compatibili con quanto indicato nell'accordo individuale o concordato con l'Amministrazione.

Il lavoratore collabora proficuamente e diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

#### Recesso

In linea generale, costituiscono motivo di recesso da parte dell'Amministrazione:

- a) il venir meno, anche in conseguenza di un atto dell'Amministrazione stessa, dei presupposti necessari per l'assegnazione al lavoro agile;
- b) il mancato rispetto da parte del lavoratore di tempi o modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, compreso il mancato rispetto delle fasce di contattabilità, fatti salvi gli ulteriori rilievi disciplinari;
- c) l'accertamento, sulla base del monitoraggio delle attività rese a distanza ai sensi del successivo punto 4.2, del mancato rispetto degli obiettivi del progetto di lavoro agile, come pure del peggioramento generale degli output produttivi (volumi di attività e tempi dei procedimenti) e degli standard qualitativi relativi alle prestazioni rese;
- d) il sopravvenuto mutamento delle condizioni organizzative interne, ad esempio, a seguito della riduzione dell'organico.

In caso di recesso, il lavoratore è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno successivo alla comunicazione.

Per quanto attiene a norme disciplinari, obblighi di riservatezza, obblighi di custodia, privacy ed ogni altro aspetto inerente all'organizzazione del lavoro non qui espressamente richiamato, valgono le disposizioni adottate dall'Amministrazione, in particolare il Regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi e il Codice di comportamento del personale, oltre alle disposizioni normative in materia di lavoro agile, in particolare la Legge 5 maggio 2017, n. 81 e s.m.i.

#### **PIATTAFORME TECNOLOGICHE**

È stata potenziata la connessione internet presso gli uffici comunali;

I dipendenti comunali sono stati supportati con dotazioni strumentali di proprietà comunale (personal computer con telecamera e microfono; adesione al Progetto "Smart Working" di Eolo; programmi in cloud; SIM aziendale su dispositivo di telefonia mobile aziendale).

Sul numero di telefono mobile fornito al lavoratore potrà essere attivata la deviazione delle telefonate in entrata sul numero di ufficio interno assegnato al lavoratore;

Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto dovranno essere prontamente comunicati dal lavoratore al Responsabile per la transizione digitale al fine di trovare una possibile risoluzione al problema. Qualora tali impedimenti non siano risolvibili, il Segretario Comunale, tempestivamente informato dal lavoratore, individuerà le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, se inevitabile, il rientro nella sede di lavoro.

I costi di fornitura, installazione, manutenzione e riparazione degli strumenti informatici sono a carico del lavoratore, salvo che gli stessi non siano stati forniti dall'Amministrazione, così come le spese relative al mantenimento dei livelli di sicurezza. Le spese riguardanti i consumi elettrici e le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono a carico del lavoratore. Sono ugualmente a carico del lavoratore i costi di manutenzione e sostituzione delle altre attrezzature utilizzate di proprietà del lavoratore.

### **COMPETENZE PROFESSIONALI**

L'Amministrazione organizza percorsi formativi per il personale, sia attraverso corsi in presenza sia per il tramite di piattaforme di e-learning incentrati sul lavoro agile.

### **OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE CON IL LAVORO AGILE**

I strumenti di monitoraggio del lavoro agile sono il Progetto del Lavoro Agile e, in sostituzione o abbinamento al progetto, la reportistica periodica della quantità e della qualità delle operazioni effettuate dal lavoratore.

Il livello di realizzazione del Progetto di lavoro agile e la quantità e la qualità delle attività svolte in remoto, unitamente alla puntualità e precisione della reportistica, sono oggetto di valutazione a cura del Segretario Comunale anche ai fini del recesso dall'accordo individuale.

Il Progetto di Lavoro Agile viene approvato dal Segretario Comunale, su proposta del lavoratore e con la partecipazione, ove esista, del rispettivo Responsabile gerarchico.

Il Progetto deve avere un profilo temporale pari a quello dell'assegnazione al lavoro agile, deve contenere una chiara descrizione delle attività da svolgere e deve individuare specifici target quantitativi, monitorabili per stato di avanzamento (mensile) e a fine periodo.

Il rapporto sulle attività svolte in modalità agile è compilato dal lavoratore deve contenere, oltre alla imputazione delle ore lavorate rispetto agli specifici sottoprocessi, la descrizione delle attività stesse con la precisazione della quantità delle operazioni effettuate (es. provvedimenti, documenti, atti contabili predisposti, servizi erogati all'utenza, azioni formative fruite, ecc.).

Il monitoraggio del Progetto di Lavoro Agile e dei rapporti sulle attività svolte è reso disponibile all'Organismo Indipendente di Valutazione.

### **CONTRIBUTI AL MIGLIORAMENTO DELLA PERFORMANCE**

Saranno monitorati:

- Qualità percepita del lavoro agile;
- Customer/user satisfaction per servizi campione.

### 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

#### 3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

#### CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2022:

Categoria	Numero Consistenza	Di cui a tempo indeterminato e pieno	Note
Funzionario – D5 (progressione da D3)	1	1	In convenzione 25% con il Comune di Formazza
Funzionario - D5 (progressione da D3)	1	-	Dipendente del Comune di Formazza in convenzione con il Comune di Premia al 50%
Istruttore Direttivo – D4 (progressione da D1)	1	1	In convenzione 50% con il Comune di Baceno
Istruttore – C5 (progressione da C1)	2	1	
Collaboratore – B6 (progressione da B3)	1	1	
Collaboratore prof/Operaio qualific – B5 (progressione da B3)	1	1	
Collaboratore prof/Operaio qualific - B3			
TOTALE	7	6	

#### 3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

##### Premessa

Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di *performance* in termini di migliori servizi alla collettività.

La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;

- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio:
  - alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate);
  - alle esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni;
  - ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

Nel 2023 è necessario incrementare il personale assunto a tempo indeterminato di una unità (Istruttore – C1 - Area vigilanza). Sono già stati presi accordi informali con altri Comuni per l'assunzione del personale in Convenzione.

Nel 2025 sarà necessario incrementare il personale assunto a tempo indeterminato di una unità (Istruttore - C1 – Area Finanziaria/Amministrativa).

Il D.M. 17 marzo 2020 ad oggetto: "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni", con decorrenza 20 aprile 2020, permette di determinare la soglia di spesa per nuove assunzioni, in deroga al limite derivante dall'art. 1, c. 557-quater, L. n. 296/2006;

Il Responsabile del Servizio Finanziario Amministrativo ha determinato il valore soglia per nuove assunzioni a tempo indeterminato nell'anno 2023, ai sensi del D.M. 17 marzo 2020, come segue:

Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno		ANNO	VALORE	FASCIA
		2023	544	a
	Popolazione al 31 dicembre	ANNO		
		2021		
		ANNI	VALORE	
	Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2021	(a) 294.054,87 €	(l)
	Spesa di personale da rendiconto di gestione 2018	(a1)	293.497,81 €	
	Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2019	1.557.321,40 €	
		2020	1.687.124,32 €	
		2021	1.766.082,93 €	
	Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio		1.670.176,22 €	
	Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2021	8.166,00 €	
	Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE	(b)	1.662.010,22 €	
	Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)	(c)		17,69%
	Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM	(d)		29,50%
	Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM	(e)		33,50%

COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI

ENTE VIRTUOSO

ENTE VIRTUOSO

Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) < o = (d))	(f)	196.238,14 €	
Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1	(f1)	490.293,01 €	
Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM nel periodo 2020-2024	(h)		34,00%
Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020-2024) - (a1) * (h)	(i)	99.789,26 €	
Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. foglio "Resti assunzionali")	(l)	0,00 €	
Migliore alternativa tra (i) e (l) in presenza di resti assunzionali (Parere RGS)	(m)	99.789,26 €	
Tetto di spesa comprensivo del più alto tra incremento da Tab. 2 e resti assunzionali - (a1) + (m)	(m1)	393.287,07 €	
Confronto con il limite di incremento da Tabella 1 DM (Parere RGS) - (m1) < (f)	(n)	393.287,07 €	
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	(o)	393.287,07 €	

Preso atto che l'Ente rientra nel valore della soglia di virtuosità.

Considerato che, ai sensi dell'art. 5, D.M. 17 marzo 2020, per i comuni "virtuosi", nel periodo 2020-2024:

- è possibile incrementare annualmente, la spesa del personale registrata nel 2018, in misura non superiore al valore percentuale indicato dalla Tabella 2 allegata al decreto,

in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione e del valore soglia di cui all'art. 4, comma 1;

- è possibile utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020 in deroga agli incrementi percentuali individuati dalla Tabella 2 del comma 1, fermo restando il limite di cui alla Tabella 1 dell'art. 4, comma 1.

Con delibera Giunta Comunale n. 57 del 30/11/2022 si è proceduto alla ricognizione delle eccedenze di personale (art. 33, D.Lgs. n. 165/2001) dalla quale non sono emerse situazioni di soprannumero o eccedenze di personale.

L'Ente non versa nelle condizioni strutturalmente deficitarie di cui agli artt. 242 e 243 del TUEL 267/2000.

<b>STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2023:</b>
<b>a) a seguito della digitalizzazione dei processi:</b>
<b>b) a seguito di esternalizzazioni di attività:</b>
<b>c) a seguito internalizzazioni di attività:</b>
<b>d) a seguito di dismissione di servizi:</b>
<b>e) a seguito di potenziamento di servizi:</b> E' necessario incrementare il personale assunto a tempo indeterminato di una unità (Istruttore – C1 - Area vigilanza). Sono già stati presi accordi informali con altri Comuni per l'assunzione del personale in Convenzione
<b>f) a causa di altri fattori interni:</b>
<b>g) a causa di altri fattori esterni:</b>

<b>STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2024:</b>
<b>a) a seguito della digitalizzazione dei processi:</b>
<b>b) a seguito di esternalizzazioni di attività:</b>
<b>c) a seguito internalizzazioni di attività:</b>
<b>d) a seguito di dismissione di servizi:</b>
<b>e) a seguito di potenziamento di servizi:</b>
<b>f) a causa di altri fattori interni:</b>
<b>g) a causa di altri fattori esterni:</b>

<b>STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2025:</b>
<b>a) a seguito della digitalizzazione dei processi:</b>
<b>b) a seguito di esternalizzazioni di attività:</b>
<b>c) a seguito internalizzazioni di attività:</b>
<b>d) a seguito di dismissione di servizi:</b>
<b>e) a seguito di potenziamento di servizi:</b>
<b>h) a causa di altri fattori interni:</b>
<b>f) E' necessario incrementare il personale assunto a tempo indeterminato di una unità (Istruttore - C1 – Area Finanziaria/Amministrativa).</b>
<b>g) a causa di altri fattori esterni:</b>

Piano occupazionale Anno 2023			
Classificazione	Profilo professionale da coprire	PT/FT	Modalità reclutamento
Area degli Istruttori	n. 1 Istruttore Area vigilanza	Tempo pieno	Concorso/Scorrimento graduatorie di altri enti
<b>Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa</b>			99.789,26
<b>Spesa annua per nuova assunzione (Quota parte in Convenzione con i Comuni di Premia e Crodo)</b>			15.000,00

<b>3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell’allocazione delle risorse</b>	
<b>Premessa</b>	
Un’allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all’allocazione storica, può essere misurata in termini di:	
<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>	
Al momento non è prevista nessuna modifica	

		NOTE
<b>Modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree</b>		
	2023	
	2024	
	2025	
<b>Modifica del personale in termini di livello / inquadramento</b>		
	2023	
	2024	
	2025	

<b>3.3.4 Strategia di copertura del fabbisogno</b>	
<b>Premessa</b>	
Questa parte attiene all’illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- soluzioni interne all’amministrazione;</li> <li>- mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;</li> <li>- meccanismi di progressione di carriera interni;</li> <li>- riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);</li> <li>- <i>job enlargement</i> attraverso la riscrittura dei profili professionali;</li> <li>- soluzioni esterne all’amministrazione;</li> <li>- mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);</li> <li>- ricorso a forme flessibili di lavoro;</li> <li>- concorsi;</li> <li>- stabilizzazioni.</li> </ul>	

<b>Soluzioni interne all’amministrazione</b>		NOTE
	2023	
	2024	
	2025	
<b>Mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti</b>		
	2023	
	2024	
	2025	
<b>Meccanismi di progressione di carriera interni</b>		
	2023	
	2024	
	2025	
<b>Riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento)</b>		
	2023	
	2024	

	<b>2025</b>		
<b>Job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali</b>			
	<b>2023</b>		
	<b>2024</b>		
	<b>2025</b>		
<b>Soluzioni esterne all'amministrazione</b>			
	<b>2023</b>	E' necessario incrementare il personale assunto a tempo indeterminato di una unità (Istruttore – C1 - Area vigilanza).	Sono già stati presi accordi informali con altri Comuni per l'assunzione del personale in Convenzione
	<b>2024</b>		
	<b>2025</b>	E' necessario incrementare il personale assunto a tempo indeterminato di una unità (Istruttore - C1 – Area Finanziaria/Amministrativa).	
<b>Mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni)</b>			
	<b>2023</b>		
	<b>2024</b>		
	<b>2025</b>		
<b>Ricorso a forme flessibili di lavoro</b>			
	<b>2023</b>		
	<b>2024</b>		
	<b>2025</b>		
<b>Concorsi</b>			
	<b>2023</b>	E' necessario incrementare il personale assunto a tempo indeterminato di una unità (Istruttore – C1 - Area vigilanza).	Sono già stati presi accordi informali con altri Comuni per l'assunzione del personale in Convenzione
	<b>2024</b>		
	<b>2025</b>	E' necessario incrementare il personale assunto a tempo indeterminato di una unità (Istruttore - C1 – Area Finanziaria/Amministrativa).	
<b>Stabilizzazioni</b>			
	<b>2023</b>		
	<b>2024</b>		
	<b>2025</b>		

### 3.3.5 Formazione del personale

#### Premessa

Questa sottosezione sviluppa le seguenti attività riguardanti la formazione del personale:

- le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;
- le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
- gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

Si rimanda a quanto contenuto nel Piano triennale della Formazione del Personale 2021-2023, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 75 del 29/12/2021 e confermato con la deliberazione di Giunta comunale di adozione del PIAO.

## SEZIONE 4 MONITORAGGIO

<p><b>4. Monitoraggio</b> (Sezione non obbligatoria: Il Comune, avendo un numero di dipendenti inferiore a 50, non è tenuto alla compilazione di questa sezione.)</p>	<p>Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, c. 3, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- secondo le modalità stabilite dagli artt. 6 e 10, c. 1, lett. b), D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, relativamente alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";</li><li>- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";</li><li>- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'art. 14, D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'art. 147, TUEL, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di <i>performance</i>.</li></ul>
---	--