



**COMUNE DI OTRICOLI**  
**Provincia di Terni**

**PIANO INTEGRATO DI**  
**ATTIVITÀ E**  
**ORGANIZZAZIONE**

# 2024/2026

## Sommario

PREMESSA .....	3
SEZIONE PRIMA .....	5
SCHEDA ANAGRAFICA .....	5
SEZIONE SECONDA .....	10
VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE .....	10
2.1. VALORE PUBBLICO (VP) .....	10
2.2. IL PIANO DELLE AZIONI POSITIVE .....	10
2.3. PIANO DELLA PERFORMANCE .....	14
2.4. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA .....	20
3.1. STRUTTURA ORGANIZZATIVA .....	23
3.2. ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE .....	25
3.3. PIANO DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE .....	29
DOTAZIONE ORGANICA .....	33

## PREMESSA

Sulla base delle previsioni dettate dall'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 è stato previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

Negli enti che hanno un numero di dipendenti in servizio inferiore, questo documento deve essere adottato in modalità semplificata. Nel caso di variazione del termine di approvazione del bilancio preventivo, la scadenza per l'adozione di questo documento da parte degli enti locali è spostata ai 30 giorni successivi all'approvazione del bilancio.

Con il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione adottato d'intesa con quello dell'Economia e delle Finanze pubblicato sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica in data 30 giugno 2022 sono stati disciplinati "i contenuti e lo schema tipo del Piao, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti".

Sulla base delle previsioni contenute nel Decreto del Presidente della Repubblica n. 81/2021 "sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti ai seguenti piani:

- Programmazione del fabbisogno art. 6 del D.Lgs. n. 165/2011;
- Azioni concrete art. 60 bis del D.Lgs. n. 165/2011 (finora non adottato dagli enti per la mancanza delle linee guida della Funzione Pubblica);
- Razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio art. 2, c. 594, lettera a) della L. n. 244 del 2007 (disposizione che ha cessato di applicarsi agli enti locali ai sensi dell'art. 57, c. 2, lettera) e del D.L. n. 124/2019);
- Piano della performance (e/o piano dettagliato degli obiettivi) art. 10 del D.Lgs. n. 150/2009;
- Piano di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT) art. 1, c. 5, lettera a) della L. n. 190/2012;
- Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) art. 14, c.1 della L. n. 124/2015;
- Piano delle azioni positive art. 48, c. 1 del D.Lgs. n. 198/2006.

- Inoltre una parte del PIAO deve essere dedicata alle scelte sulla formazione e l'aggiornamento del personale.

Il PIAO unifica i documenti di programmazione operativa e stabilisce un collegamento tra i documenti di programmazione strategica, programma di mandato e DUP, con riferimento in particolare alla sezione strategica di quest'ultimo, e quelli di programmazione operativa.

Nella predisposizione di questo documento è stata coinvolta l'intera struttura amministrativa dell'ente.

Copia del presente PIAO viene pubblicata sul sito internet e viene pubblicato sullo specifico portale della Funzione Pubblica.

Il documento è redatto sulla base dello schema tipo predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica e dal Ministero dell'Economia e delle Finanze.

**SEZIONE PRIMA**  
**SCHEMA ANAGRAFICA**

**LE GENERALITA'**

ENTE	COMUNE DI OTRICOLI
SINDACO	ANTONIO LIBERATI
SITO INTERNET	<a href="https://comune.otricoli.terni.it/">https://comune.otricoli.terni.it/</a>
INDIRIZZO	Via Vittorio Emanuele
CODICE IPA	c_g189
CODICE FISCALE	00177650553
PARTITA IVA	00177650553
CODICE ISTAT	055024
PEC	<a href="mailto:comune.otricoli@postacert.umbria.it">comune.otricoli@postacert.umbria.it</a>

**I DATI DI CONTESTO**

Il Comune si estende su una superficie complessiva di 27,27 kmq e confina con i comuni di Narni, Calvi dell'Umbria, Gallese, Orte e Magliano Sabina.

<b>VOCE</b>	<b>VALORE</b>
Superficie in Km <sup>2</sup>	27
RISORSE IDRICHE - Fiumi e torrenti	2
STRADE - Statali Km.	6
STRADE - Provinciali Km.	7
STRADE - Comunali Km.	23
STRADE - Autostrade Km.	2
STRADE - Vicinali Km.	48

Il numero dei residenti al 31.12.2023 era pari a 1697 con il seguente andamento:

<b>ANNO</b>	<b>N. RESIDENTI</b>
2022	1721
2021	1734
2020	1749

	<b>ANNO 2021</b>	<b>ANNO 2022</b>	<b>ANNO 2023</b>
NASCITE	8	8	9
DECESSI	29	38	23
SALDO NASCITE / DECESSI	- 21	- 30	-13

Il saldo migratorio al 31.12.2023, cioè la differenza tra immigrati ed emigrati, era pari a + 34 con il seguente andamento:

<b>ANNO</b>	<b>SALDO MIGRATORIO</b>
2022	-18
2021	+ 1

I residenti stranieri sono n. 170.

Con particolare riferimento agli stranieri residenti n. 167 (Comunitari: 120 – Extra Comunitari: 47) hanno come paesi di provenienza i seguenti:

ROMANIA	98
ALBANIA	7
STATI UNITI D'AMERICA	3
UCRAINA	4
LITUANIA	1
REGNO UNITO	1
BULGARIA	1
MACEDONIA	2
ALTRO	50
TOTALE	167

L'economia insediata risulta abbastanza diversificata e sufficientemente vivace nonostante le piccole dimensioni del Comune e la congiuntura economica attuale.

Settore	Classe di Addetti						totale
	0 addetti	1 addetto	2-5 addetti	6-9 addetti	10-19 addetti	20-49 addetti	
	Attive	Attive	Attive	Attive	Attive	Attive	Attive
A Agricoltura, silvicoltura pesca	17	28	2	1	-	-	<b>48</b>
C Attività manifatturiere	1	3	1	1	-	1	<b>7</b>
F Costruzioni	-	23	5	-	-	-	<b>28</b>
G Commercio all'ingrosso e al dettaglio; riparazione di aut...	2	24	9	1	-	-	<b>36</b>
H Trasporto e magazzinaggio	-	2	1	-	-	-	<b>3</b>
I Attività dei servizi di alloggio e di ristorazione	-	3	9	1	-	-	<b>13</b>
J Servizi di informazione e comunicazione	1	1	1	-	-	-	<b>3</b>
K Attività finanziarie e assicurative	-	3	-	-	-	-	<b>3</b>
L Attività immobiliari	1	1	1	-	-	-	<b>3</b>
M Attività professionali, scientifiche e tecniche	-	3	-	-	-	-	<b>3</b>
N Noleggio, agenzie di viaggio, servizi di supporto alle imp...	-	1	0	-	-	-	<b>1</b>
Q Sanità e assistenza sociale	-	-	1	-	1	-	<b>2</b>
R Attività artistiche, sportive, di intrattenimento e diver...	-	-	2	-	-	-	<b>2</b>
S Altre attività di servizi	-	9	-	-	-	-	<b>9</b>
X Imprese non classificate	0	0	0	-	-	-	<b>0</b>
<b>Grand Total</b>	<b>22</b>	<b>101</b>	<b>32</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>161</b>



	<b>ANNO 2022</b>	<b>ANNO 2021</b>
Spesa per il personale	€ 363.689,69	€ 355.701,00
Entrate correnti	€ 1.816.241,79	€ 1.772.214,79

	<b>ANNO 2022</b>	<b>ANNO 2021</b>
Percentuale di riscossione sulle entrate correnti	69,12 %	65,45%
Rigidità finanziaria	23,15 %	20,96%

	<b>ANNO 2022</b>	<b>ANNO 2021</b>
Tempi medi di pagamento	29 gg.	13 gg.
Percentuale di raccolta differenziata	86,22	86

	<b>ANNO 2022</b>		<b>ANNO 2021</b>	
	SI	NO	SI	NO
Indicatori di deficitarietà strutturale		8/8		8/8

## SEZIONE SECONDA

### VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

#### 2.1. VALORE PUBBLICO (VP)

Ai sensi dell'art. 6 del D.M. 30.6.2022 e relativi allegati questo Comune che occupa un numero di dipendenti inferiori a 50 non è tenuto alla redazione della presente sotto-sezione del P.I.A.O.

#### 2.2. IL PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

Le amministrazioni sono vincolate a darsi il Piano delle Azioni Positive, documento che confluisce ai sensi delle previsioni dettate dal D.P.R. n. 81/2022 nel Piano Integrato di Attività ed Organizzazione, anche se lo schema di PIAO tipo di cui al prima citato Decreto dei Ministri per la Pubblica Amministrazione e dell'Economia e Finanze non ne fa menzione. Si ritiene utile che esso sia compreso, quanto meno nelle sue linee guida, nel PIAO.

Ai sensi dell'art. 48 del Decreto legislativo n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" le PA devono redigere un piano triennale di azioni positive per la realizzazione delle pari opportunità.

Le disposizioni del citato D.lgs. hanno ad oggetto misure volte ad eliminare ogni distinzione, esclusione o limitazione basata sul genere, che abbia come conseguenza o come scopo, di compromettere o di impedire il riconoscimento, il godimento o l'esercizio dei diritti umani e delle libertà fondamentali in campo politico, economico, sociale, culturale e civile o in ogni altro ambito. La strategia delle azioni positive si occupa anche di rimuovere gli ostacoli che le persone incontrano, in ragione delle proprie caratteristiche familiari, etniche, linguistiche, di genere, età, ideologiche, culturali, fisiche, psichiche e sociali, rispetto ai diritti universali di cittadinanza.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono dirette a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne (o altre categorie soggette a disparità di trattamento).

Sono misure speciali in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta, e "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne o altre categorie sociali.

Detti piani, fra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'articolo 42, comma 2, lettera *d*) dello stesso decreto, favoriscono

il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche, ove sussiste un divario fra generi non inferiore come dati complessivi a due terzi.

La predisposizione dei piani è, inoltre, utile occasione di monitoraggio dell'evoluzione interna dell'organizzazione del lavoro e della formazione, quale strumento per favorire il benessere lavorativo e organizzativo.

Al 31 dicembre 2023 il numero dei dipendenti a tempo indeterminato in servizio era il seguente:

Funzionari ed elevata qualificazione donne	3	Funzionari ed elevata qualificazione uomini	1	Totale	4
Istruttori donne	2	Istruttori uomini	1	Totale	3
Operatori Esperti donne	1	Operatori Esperti uomini	1	Totale	2
Totale donne	6	Totale uomini	3	Totale	9

L'ente ha in programma le seguenti iniziative per il triennio 2024/2026

#### 1. AZIONI DI CONTRASTO DI QUALSIASI FORMA DI DISCRIMINAZIONE E DI VIOLENZA MORALE O PSICHICA

- tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni;
- evitare situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate da pressioni o molestie sessuali, casi di mobbing, atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- evitare atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.
- Il Comune si impegna a sviluppare azioni e attenzioni organizzative finalizzate a:
- favorire l'ascolto per ogni forma di disagio, in modo che il dipendente possa liberamente rivolgersi a diversi soggetti;
- coordinare, nel rispetto della riservatezza delle situazioni, eventuali azioni per risolvere le situazioni di disagio segnalate, anche, se del caso, mediante il supporto di specialisti facenti capo all'area sociale.

#### 2. AZIONI DI PROMOZIONE DELLE PARI OPPORTUNITA'

- garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale;

- promuovere le pari opportunità nell'ambito della formazione, aggiornamento e di qualificazione professionale.

Il Comune si impegna a sviluppare azioni e attenzioni organizzative finalizzate a:

- prevedere nelle commissioni di concorso e selezione la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile. Il caso di assenza di parità di genere deve essere adeguatamente motivato;
- non privilegiare nelle procedure di reclutamento il genere e in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata;
- nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere;
- nell'organizzazione dei corsi formativi, devono essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro in modo che siano accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro a part-time;
- nel caso di organizzazione di corsi formativi e di aggiornamento in sede, è data la possibilità di partecipare anche alle dipendenti in congedo di maternità, naturalmente nel rispetto della vigente normativa in materia. La lavoratrice in congedo potrà liberamente partecipare senza obbligo;
- porre particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (ad es. congedo di maternità o di paternità, assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari, malattia ecc.), realizzando speciali forme di graduale aggiornamento o di affiancamento al momento del rientro in servizio, per colmare le eventuali lacune sulle competenze relative alla posizione lavorativa.

### 3. AZIONI PER IL BENESSERE ORGANIZZATIVO

- mantenere e sviluppare strumenti di organizzazione del lavoro flessibili tesi anche a tutelare le esigenze familiari;
- promuovere occasioni e strumenti di consultazione del personale dipendente su forme di ulteriore flessibilità che si potrebbero introdurre;
- favorire l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari;
- garantire il rispetto delle "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità" a tutela delle lavoratrici madri, dei lavoratori padri e comunque dei dipendenti in difficoltà per vari motivi familiari o personali.

Il Comune si impegna a sviluppare azioni e attenzioni organizzative finalizzate a:

- mantenere ampia flessibilità della definizione della percentuale part-time, con particolare attenzione alle esigenze familiari derivanti dalla presenza nella rete familiare di figli minori, anziani o disabili, manifestate finora in prevalenza dal personale femminile;
- consentire l'utilizzo del part-time anche per periodi di breve durata (2-3 mesi) in relazione a particolari esigenze familiari di natura transitoria;
- favorire l'utilizzo di strumenti flessibili connessi alla tutela della maternità e della paternità previsti dalla legge (es. congedi parentali con modalità oraria), comprese le esigenze di allattamento;
- mantenere la flessibilità dell'orario di lavoro. Gli orari lavorativi, salvo casi di impossibilità organizzativa, consentono la flessibilità in entrata e in uscita. Particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto, oltre che della legge, di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti;
- implementare strumenti conciliativi innovativi, anche attraverso l'attuazione di progettualità;
- favorire la promozione del Comitato Unico di Garanzia, per valorizzarne il ruolo e le attività quale organismo di concreto supporto all'attività interna dell'Amministrazione e rivolta ai dipendenti, al fine anche di favorire la collaborazione con altri uffici/servizi;
- favorire la disseminazione di buone pratiche ed implementazione del lavoro di rete e di confronto con i Comitati Unici di Garanzia degli altri enti pubblici del territorio provinciale, nell'ambito del coordinamento in capo alla Consigliera di Parità provinciale.

### 2.3. PIANO DELLA PERFORMANCE

La retribuzione individuale di risultato dei titolari di posizione organizzativa è articolata su tre elementi di valutazione:

[A] elemento di valutazione legato alle performance organizzativa della struttura e valutata per un massimo di 20 punti;

[B] elemento di valutazione legato al conseguimento degli obiettivi e valutata per un massimo di 60 punti;

[C] elemento di valutazione legato alle capacità espresse nella direzione (punti 15) e valutazione (punti 5) per un massimo di 20 punti.

La retribuzione individuale di risultato del personale dipendente è articolata su due elementi:

[A] VALUTAZIONE DEI RISULTATI RAGGIUNTI - RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI INDIVIDUALI –

[B] VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI;

La retribuzione individuale di risultato del segretario comunale è articolata sugli elementi di valutazione sono di seguito riportati.

A) La funzione di collaborazione - punti 10

B) La funzione di assistenza giuridico amministrativa - punti 10

C) La funzione di partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio comunale e della Giunta- punti 5

D) La funzione di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili-punti 10

E) La funzione di rogito di tutti i contratti dei quali l'ente è parte- punti 5

F) Grado di conseguimento degli obiettivi istituzionali- punti 60.

I parametri di valutazione sono riportati nel sistema di valutazione della performance

Di seguito si riportano gli obiettivi operativi del triennio 2024/2026:

<b>AREA FINANZIARIA -SEGRETARIO COMUNALE</b>			
<b>Obiettivo operativo n. 1</b>	<b>AGGIORNAMENTO ASSUNZIONALI.</b>	<b>DISCIPLINA</b>	<b>REGOLAMENTARE PROCEDURE</b>
<b>Peso</b>	50%		
<b>Arco temporale</b>	2024		
<b>Misurazione degli impatti</b>		<b>Descrizione</b>	
Scopo dell'obiettivo (risultato atteso)			

Aggiornamento regolamenti	La disciplina dei concorsi dell'ente è contenuta nel regolamento di organizzazione approvato nell'anno 2012. La citata disciplina regolamentare necessita di aggiornamento normativo e organizzativo alla luce delle diverse modifiche nel frattempo intervenute.
---------------------------	---

Periodi di Verifica	Attività poste in atto per la realizzazione dell'obiettivo	Percentuale di realizzazione dell'obiettivo
Rilevazione al 30 settembre		
Rilevazione di fine anno		

<b>Motivazione per eventuali scostamenti:</b>	
---	--

Indicatori di misurazione	previsto	ottenuto
Approvazione nuovo regolamento	Entro il 31 dicembre 2024	

	Nominativo	Profilo
Risorse professionali collegate alla realizzazione dell'obiettivo	Barbara Micheli	Istruttore amministrativo
	Elisa Marrocolo	Operatore Esperto
	Mattia Dottori	Funzionario amministrativo

<b>Obiettivo operativo n. 2</b>	<b>PNR DIGITALE</b>		
<b>Peso</b>	50%		
<b>Arco temporale</b>	2024	2025	

<b>Misurazione degli impatti</b>	Descrizione
Scopo dell'obiettivo (risultato atteso)	
Gestione e realizzazione progetti di investimento finanziati con i fondi PNRR.	Svolgimento delle attività tecniche e amministrative per la realizzazione dei progetti nel rispetto dei target e degli adempimenti previsti nei decreti di concessione.

<b>Periodi di Verifica</b>	Attività poste in atto per la realizzazione dell'obiettivo	Percentuale di realizzazione dell'obiettivo
Rilevazione al 30 settembre		
Rilevazione di fine anno		

<b>Motivazione per eventuali scostamenti:</b>	
---	--

<b>Indicatori di misurazione</b>	<b>previsto</b>	<b>ottenuto</b>
Conclusione delle diverse fasi dei procedimenti nel rispetto dei tempi previsti nei decreti di assegnazione		

	<b>Nominativo</b>	<b>Profilo</b>
Risorse professionali collegate alla realizzazione dell'obiettivo	Barbara Micheli.	Istruttore Amministrativo
	Elisa Marrocolo	Operatore Esperto
	Mattia Dottori	Funzionario amministrativo



**AREA AMMINISTRATIVA- SEGRETARIO COMUNALE**

<b>Obiettivo operativo n. 1</b>	<b>AFFIDAMENTO IN APPALTO DEL SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO.</b>		
<b>Peso</b>	50%		
<b>Arco temporale</b>	2024		

<b>Misurazione degli impatti</b>	Descrizione
Scopo dell'obiettivo (risultato atteso)	
Assicurare il regolare funzionamento del servizio mediante esternalizzazione a terzi.	Svolgimento delle procedure di gara per l'affidamento del servizio.

<b>Periodi di Verifica</b>	Attività poste in atto per la realizzazione dell'obiettivo	Percentuale di realizzazione dell'obiettivo
Rilevazione al 30 settembre		
Rilevazione di fine anno		

<b>Motivazione per eventuali scostamenti:</b>	
---	--

<b>Indicatori di misurazione</b>	<b>previsto</b>	<b>ottenuto</b>
Conclusione della procedura entro il 30 agosto 2024.		

	<b>Nominativo</b>	<b>Profilo</b>
Risorse professionali collegate alla realizzazione dell'obiettivo	Martina Giovannini	Funzionario amministrativo
	Simone Diluvio	Operatore Esperto

<b>Obiettivo operativo n.2</b>	<b>REALIZZAZIONE INVESTIMENTI FINANZIATI CON IL PNRR.</b>		
<b>Peso</b>	50%		
<b>Arco temporale</b>	2024	2025	2026

Misurazione degli impatti	Descrizione
Scopo dell'obiettivo (risultato atteso)	
Assicurare tutte le attività amministrative per la realizzazione degli investimenti finanziati dal PNRR in ordine alla linea di intervento "Potenziamento dei servizi e delle infrastrutture sociali".	Svolgimento delle attività tecniche e amministrative per la realizzazione del progetto nel rispetto dei target e degli adempimenti previsti nel decreto di concessione.

Periodi di Verifica	Attività poste in atto per la realizzazione dell'obiettivo	Percentuale di realizzazione dell'obiettivo
Rilevazione al 30 settembre		
Rilevazione di fine anno		

<b>Motivazione per eventuali scostamenti:</b>	
---	--

Indicatori di misurazione	previsto	ottenuto
Rispetto dei termini previsti nel cronoprogramma.	Nel rispetto dei tempi previsti nel decreto di assegnazione dei finanziamenti.	

	Nominativo	Profilo
Risorse professionali collegate alla realizzazione dell'obiettivo	Martina Giovannini	Funzionario Amministrativo

**AREA TECNICA**

<b>Obiettivo operativo n. 1</b>	<b>REALIZZAZIONE INVESTIMENTI FINANZIATI CON IL PNRR.</b>		
<b>Peso</b>	100 %		
<b>Arco temporale</b>	2024	2025	2026

<b>Misurazione degli impatti</b>	<b>Descrizione</b>
Scopo dell'obiettivo (risultato atteso)	
Assicurare tutte le attività amministrative per la realizzazione degli investimenti finanziati dal PNRR in ordine alla linea di intervento "Rigenerazione di piccoli siti culturali, patrimonio culturale, religioso e rurale", Investimento 2.1: "Attrattività dei borghi storici", finanziato dall'Unione europea - NextGenerationEU".	L'ufficio dovrà provvedere alle attività amministrative per la realizzazione del progetto nel rispetto dei target e degli adempimenti previsti nel decreto di concessione.

<b>Periodi di Verifica</b>	<b>Attività poste in atto per la realizzazione dell'obiettivo</b>	<b>Percentuale di realizzazione dell'obiettivo</b>
Rilevazione al 30 settembre		
Rilevazione di fine anno		

<b>Motivazione per eventuali scostamenti:</b>	
---	--

<b>Indicatori di misurazione</b>	<b>previsto</b>	<b>ottenuto</b>
Rispetto dei termini previsti nel cronoprogramma.	Nel rispetto dei tempi previsti nel decreto di assegnazione dei finanziamenti.	

	<b>Nominativo</b>	<b>Profilo</b>
Risorse professionali collegate alla realizzazione dell'obiettivo	Emanuele Luison	Funzionario tecnico
	Paolo Bocci	Istruttore Tecnico

**AREA DI VIGILANZA**

<b>Obiettivo operativo n. 1</b>	<b>CORSI EDUCAZIONE STRADALE.</b>		
<b>Peso</b>	100 %		
<b>Arco temporale</b>	2024	2025	2026

<b>Misurazione degli impatti</b>	<b>Descrizione</b>
Scopo dell'obiettivo (risultato atteso)	
Diffondere l'educazione stradale in ambito scolastico.	L'ufficio dovrà provvedere ad organizzare e svolgere corsi di formazione a favore dei ragazzi frequentanti le scuole per l'insegnamento dell'educazione stradale.

<b>Periodi di Verifica</b>	<b>Attività poste in atto per la realizzazione dell'obiettivo</b>	<b>Percentuale di realizzazione dell'obiettivo</b>
Rilevazione al 30 settembre		
Rilevazione di fine anno		

<b>Motivazione per eventuali scostamenti:</b>	
---	--

<b>Indicatori di misurazione</b>	<b>previsto</b>	<b>ottenuto</b>
Svolgimento dei corsi secondo il calendario.	n. 8 ore di lezione a favore dei ragazzi delle terza, quarta e quinta elementare.	

	<b>Nominativo</b>	<b>Profilo</b>
Risorse professionali collegate alla realizzazione dell'obiettivo	Paola Francia	Istruttore di Polizia Locale
	Romina Farinacci	Istruttore di Polizia Locale

**Attuazione dell'articolo 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41 e della Circolare n.1 del 29/12/2023 del Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato.**

La Legge 18.06.2009, n.69 art.23 commi 5 e 6 (Diffusione delle buone prassi nelle pubbliche Amministrazioni e tempi per l'adozione dei provvedimenti o per l'erogazione dei servizi al pubblico) prevede che: "Al fine di aumentare la trasparenza dei rapporti tra le amministrazioni pubbliche e gli utenti, a decorrere dal 1° gennaio 2009 ogni amministrazione pubblica ha l'obbligo di determinare e pubblicare con cadenza annuale, nel proprio sito internet o con altre forme idonee:

- a) un indicatore dei propri tempi medi di pagamento, denominato "indicatore di tempestività dei pagamenti";
- b) i tempi medi di definizione dei procedimenti e di erogazione dei servizi con riferimento all'esercizio finanziario precedente";

Inoltre ai sensi dell'articolo 9-bis del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i., "le pubbliche amministrazioni pubblicano, con cadenza annuale, un indicatore dei propri tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture, denominato "indicatore annuale di tempestività dei pagamenti", nonché l'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici. A decorrere dall'anno 2015, con cadenza trimestrale, le pubbliche amministrazioni pubblicano un indicatore, avente il medesimo oggetto, denominato "indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti", nonché l'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici. Gli indicatori di cui al presente comma sono elaborati e pubblicati, anche attraverso il ricorso a un portale unico, secondo uno schema tipo e modalità definiti con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri da adottare sentita la Conferenza unificata".

Ai sensi dell'art.1 comma 859 della L. 145/2018 (legge di bilancio 2019), così come modificato dal comma 854 dell'art.1 della Legge 160/2019, qualora l'ente locale al 31 dicembre 2020 rilevi un debito commerciale residuo, di cui all'art.33 del D.Lgs. 33/2013 non inferiore di almeno il 10% a quello risultante al 31.12.2019 e comunque non superiore al 5% del totale delle fatture ricevute nell'esercizio oppure, presenti un indicatore di ritardo annuale dei pagamenti calcolato sulle fatture ricevute e scadute nell'anno 2020 non rispettoso dei termini di cui all'art.4 del D.lgs. 231/2002, è tenuto a stanziare entro il 28 febbraio 2021 un fondo denominato "fondo garanzia dei debiti commerciali";

Tra le riforme abilitanti del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) che l'Italia si è impegnata a realizzare, in linea con le raccomandazioni della Commissione europea, è prevista la

Riforma n. 1.11 - Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie. Tale riforma, anche a seguito delle ultime modifiche apportate al PNRR ed approvate dal Consiglio Ecofin in data 8/12/2023, prevede che entro il primo trimestre 2025 (Q1 2025), con conferma al primo trimestre 2026 (Q1 2026), siano conseguiti specifici obiettivi quantitativi (target) in termini di tempo medio di pagamento e di tempo medio di ritardo;

In attuazione di quanto sopra l'articolo 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023 n. 13, convertito con modificazioni dalla legge 21 aprile 2023, n. 41, recante "Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni", stabilisce che:

"1. Ai fini dell'attuazione della Riforma 1.11, "Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie", della Missione 1, componente 1, del PNRR le Amministrazioni centrali dello Stato adottano specifiche misure, anche di carattere organizzativo, finalizzate all'efficientamento dei rispettivi processi di spesa, dandone conto nell'ambito della nota integrativa al rendiconto secondo gli schemi indicati dal Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato del Ministero dell'economia e delle finanze nell'ambito della circolare annuale sul rendiconto generale dello Stato.

2. Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64.

3. Ai fini del monitoraggio e della rendicontazione degli obiettivi della Riforma di cui al comma 1, il Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato del Ministero dell'economia e delle finanze definisce, entro trenta giorni dalla data di entrata in vigore della legge di conversione del presente decreto, la base di calcolo e le modalità di rappresentazione degli indicatori ivi previsti";

Di recente è intervenuta la Circolare del Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato n.1 del 29/12/2023, che ha dettato le seguenti "Prime indicazioni operative":

- per gli enti locali l'indicatore del tempo medio di pagamento è di 30 giorni ed il target è pari a zero per l'indicatore del tempo medio di ritardo;
- gli indicatori devono essere calcolati su un volume di pagamenti almeno pari all'80% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nell'anno 2024, e almeno pari al 95% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nel 2025;
- si adotta, quale base di calcolo, l'insieme dei pagamenti relativi alle fatture ricevute dalle pubbliche amministrazioni nell'arco temporale di un anno solare, osservati a tre mesi dalla chiusura del periodo di fatturazione; pertanto, la misurazione dei target a Q1 2025 sarà effettuata in base agli indicatori relativi ai tempi medi di pagamento e di ritardo delle fatture ricevute dalle pubbliche amministrazioni nell'anno 2024, che saranno calcolati sulla base dei dati osservati al 31 marzo 2025 e resi disponibili entro la metà del successivo mese di aprile;

In ordine alla Valutazione della performance, il comma 2 dell'art. 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41, prevede che le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 1653 nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali, nonché a quelli apicali delle rispettive strutture, specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento, integrando i rispettivi contratti individuali;

La predetta Circolare n.1/2024 prevede che, nelle more della revisione del sistema di valutazione della performance e dell'integrazione dei contratti individuali dei dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali e dei contratti dei dirigenti apicali delle rispettive strutture, dovranno essere integrate le schede di programmazione degli obiettivi del predetto personale, prevedendo specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, per una quota della stessa avente un peso non inferiore al 30 per cento. Gli obiettivi annuali in parola dovranno essere individuati con riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145 ed in caso di mancato raggiungimento, non sarà possibile procedere al pagamento della parte di retribuzione di risultato ex lege in misura non inferiore al 30% correlata alla realizzazione degli stessi;

I collegi dei revisori, nell'ambito delle consuete attività di controllo, saranno chiamati a svolgere, nel rispetto della normativa vigente, le opportune verifiche sul riconoscimento degli emolumenti in questione al personale dirigenziale interessato;

In attuazione delle citate disposizioni normative, l'ente già nell'anno 2023, con deliberazione della Giunta n. 81 del 17.5.2023, ha determinato di integrare in attuazione di quanto disposto dall'art. 4-bis del D.L. 24/2/2023, n. 13 convertito in legge 21 aprile 2023, n. 41 la metodologia di valutazione della performance prevedendo che *“in caso di mancato rispetto dei tempi di pagamento, previsti dalle vigenti disposizioni, la retribuzione di risultato dei titolari di incarichi di elevata qualificazione responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali si procederà ad una decurtazione del 30% del punteggio finale risultante dalla valutazione della performance, al solo fine del calcolo e dell'attribuzione della relativa indennità”*;

Alla luce delle citate disposizioni e della Circolare del Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato n.1 del 29/12/2023 nel presente piano si assumono le seguenti disposizioni organizzative:

- 1) Ferma restando la metodologia di valutazione della performance approvata con deliberazione della Giunta comunale n. 45 del 24.5.2019 e gli elementi di valutazione sui quali la stessa è articolata, ai sensi dell'art. 4-bis del D.L. 24/2/2023, n. 13 convertito in legge 21 aprile 2023, n. 41 in caso di mancato rispetto dei tempi di pagamento, previsti dalle vigenti disposizioni, la retribuzione di risultato dei titolari di incarichi di elevata qualificazione responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali si procederà ad una decurtazione del 30% del punteggio finale al solo fine del calcolo e dell'attribuzione della relativa indennità e conseguentemente alla riduzione della retribuzione di risultato spettante, sulla base della valutazione conseguita, nella misura del 30%;
- 2) La base di calcolo è costituita dall'insieme dei pagamenti relativi alle fatture ricevute dall'ente nell'arco temporale di un anno solare, osservati a tre mesi dalla chiusura del periodo di fatturazione risultanti dall'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, elaborato mediante la PCC e calcolato sulle fatture ricevute e scadute nell'anno precedente;
- 3) Il target è pari a zero per l'indicatore del tempo medio di ritardo. Gli indicatori devono essere calcolati su un volume di pagamenti almeno pari all'80% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nell'anno 2024, e almeno pari al 95% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nel 2025;
- 4) gli atti riguardanti il corretto riconoscimento della retribuzione di risultato sono verificati in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile di cui all'articolo 11, comma 3-bis, del decreto legislativo n. 123/2011 e assoggettati a controllo sistematico e generalizzato;



5) ai sensi del terzo periodo del comma 2 del summenzionato art. 4-bis,: “La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64”. Le risultanze della verifica dovranno trovare puntuale descrizione nell’ambito della ordinaria verbalizzazione delle riunioni.

## **2.4. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

Le indicazioni contenute nella presente sottosezione del PIAO danno attuazione alle disposizioni della legge n. 190/2012, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune, tenendo conto di quanto previsto dai decreti attuativi della citata legge, dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), nonché delle indicazioni dell'ANAC (Autorità Nazionale Anti Corruzione) contenute nelle deliberazioni dalla stessa emanate e delle letture fornite dalla giurisprudenza. Con questa sezione si vogliono in primo luogo indicare le misure organizzative volte a contenere il rischio circa l'adozione di decisioni non imparziali, spettando poi alle amministrazioni valutare e gestire il rischio corruttivo. La valutazione deve essere effettuata secondo una metodologia che comprende l'analisi del contesto (interno ed esterno), la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio) e il trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione).

La disciplina legislativa sul PIAO prevede, per le amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti, la predisposizione di un piano semplificato (da elaborare secondo un modello tipo adottato dal Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri, come previsto dal D.M. n. 132/2022). Nel PNA del 2022, ANAC è andata oltre prevedendo (salvo casi eccezionali indicati) un'unica programmazione per il triennio per tutte le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti, rafforzando al contempo le attività di monitoraggio e stabilendo soluzioni differenziate per le amministrazioni mediante una suddivisione di tale fascia in tre scaglioni distinti (da 1 a 15 dipendenti, da 16 a 30 dipendenti e da 31 a 49 dipendenti). Tali semplificazioni riguardano anche la sottosezione dedicata alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, e alcune di esse erano già state previste da ANAC per certe tipologie di amministrazioni (comuni con popolazione inferiore a 5.000 e 15.000 abitanti, unioni di comuni, comuni che stipulano fra loro convenzioni per svolgere in modo associato determinate funzioni e servizi, ordini professionali) che, nel nuovo PNA, ha provveduto a riassumerle in apposite tabelle (allegato 4).

Nel PNA, inoltre, sono indicate nuove semplificazioni rivolte a tutte le amministrazioni ed enti con meno di cinquanta dipendenti, che si riferiscono sia alla fase di programmazione delle misure, sia al monitoraggio, fermo restando che, laddove le semplificazioni già introdotte dall'Autorità siano di maggiore intensità, queste rimangono naturalmente valide per le categorie di enti a cui si riferiscono. Per determinare la suddetta soglia dimensionale secondo un parametro univoco, in assenza di specifiche indicazioni legislative in tal senso, ANAC suggerisce di fare riferimento al parametro del personale in servizio e, nello specifico, alla sua consistenza al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di

elaborazione del PIAO, come indicato nel Piano triennale dei fabbisogni di personale contenuto nello stesso.

In linea generale, le amministrazioni e gli enti con meno di cinquanta dipendenti, a seguito della prima adozione, possono confermare per le successive due annualità lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo, a condizione che nell'anno precedente non si siano verificate evenienze che richiedono una revisione della programmazione. Tali evenienze (indicate nella tabella 6 del PNA e che devono essersi verificate nel corso dell'anno precedente alla conferma) riguardano la presenza di fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, l'introduzione di modifiche organizzative rilevanti, la modifica degli obiettivi strategici, nonché la presenza di una modifica significativa alle altre sezioni del PIAO che incida sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza, in una logica di integrazione e di allineamento delle misure alle modifiche apportate alle altre sezioni.

Nell'atto di conferma o di nuova adozione occorre dare conto, rispettivamente, che non siano intervenuti i fattori sopra indicati, oppure che siano intervenuti e su che cosa si è inciso in modo particolare nel nuovo atto di programmazione.

A fronte delle semplificazioni introdotte, ANAC ritiene che le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti siano tenute ad incrementare il monitoraggio per compensare le semplificazioni nell'attività di pianificazione delle misure e garantire effettività e sostenibilità al sistema di prevenzione.

Quanto all'ambito oggettivo del monitoraggio sulle misure, in via preliminare, ANAC evidenzia alcuni elementi comuni per tutte le amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti, ossia:

- al pari di tutte le amministrazioni che impiegano risorse pubbliche connesse agli interventi del PNRR e ai fondi strutturali, devono svolgere un monitoraggio periodico (la cui cadenza temporale va indicata nello strumento di programmazione adottato) sui processi che coinvolgono la gestione di tali fondi, in linea con le indicazioni del MEF sulla strategia generale antifrode per l'attuazione del PNRR;
- per la corretta attuazione delle misure di trasparenza, il monitoraggio va limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione (da modificare anno per anno, in modo che nel triennio si sia dato conto del monitoraggio su tutti quelli previsti dal Decreto trasparenza) e da indicare già nella fase di programmazione;

- con riferimento alle misure generali diverse dalla trasparenza (formazione, whistleblowing, pantouflage, conflitto di interessi, etc. etc.) occorre tener conto dei rilievi emersi nella relazione annuale del RPCT, concentrando l'attenzione del monitoraggio in particolare su quelle misure rispetto alle quali sono emerse criticità.

Fermi tali elementi comuni, nel nuovo PNA 2022 si ritiene che il monitoraggio possa essere calibrato in ragione di criteri che tengano conto di ulteriori soglie dimensionali delle amministrazioni, e cioè:

- da 1 fino a 15 dipendenti, è raccomandato che il monitoraggio venga svolto almeno una volta l'anno rispetto ai processi selezionati in base ad un principio di priorità legato ai rischi individuati in sede di programmazione delle misure, e che ogni anno venga esaminato almeno un campione la cui percentuale non deve essere inferiore al 30%, salvo deroga motivata;
- da 16 fino a 30 dipendenti, il monitoraggio deve essere svolto due volte l'anno rispetto ai processi selezionati in base ad un principio di priorità legato ai rischi individuati in sede di programmazione delle misure, e che ogni anno venga esaminato almeno un campione la cui percentuale non deve essere inferiore al 30%, salvo deroga motivata.
- da 31 fino a 49 dipendenti, il monitoraggio deve essere svolto due volte l'anno rispetto ai processi selezionati in base ad un principio di priorità legato ai rischi individuati in sede di programmazione delle misure, e che ogni anno venga esaminato almeno un campione la cui percentuale non deve essere inferiore al 50 %, salvo deroga motivata.

Il Comune al 31.12.2023 conta n. 9 dipendenti.

Il piano triennale della prevenzione della corruzione dell'ente è contenuto nella sotto sezione del PIAO 2023-2025.

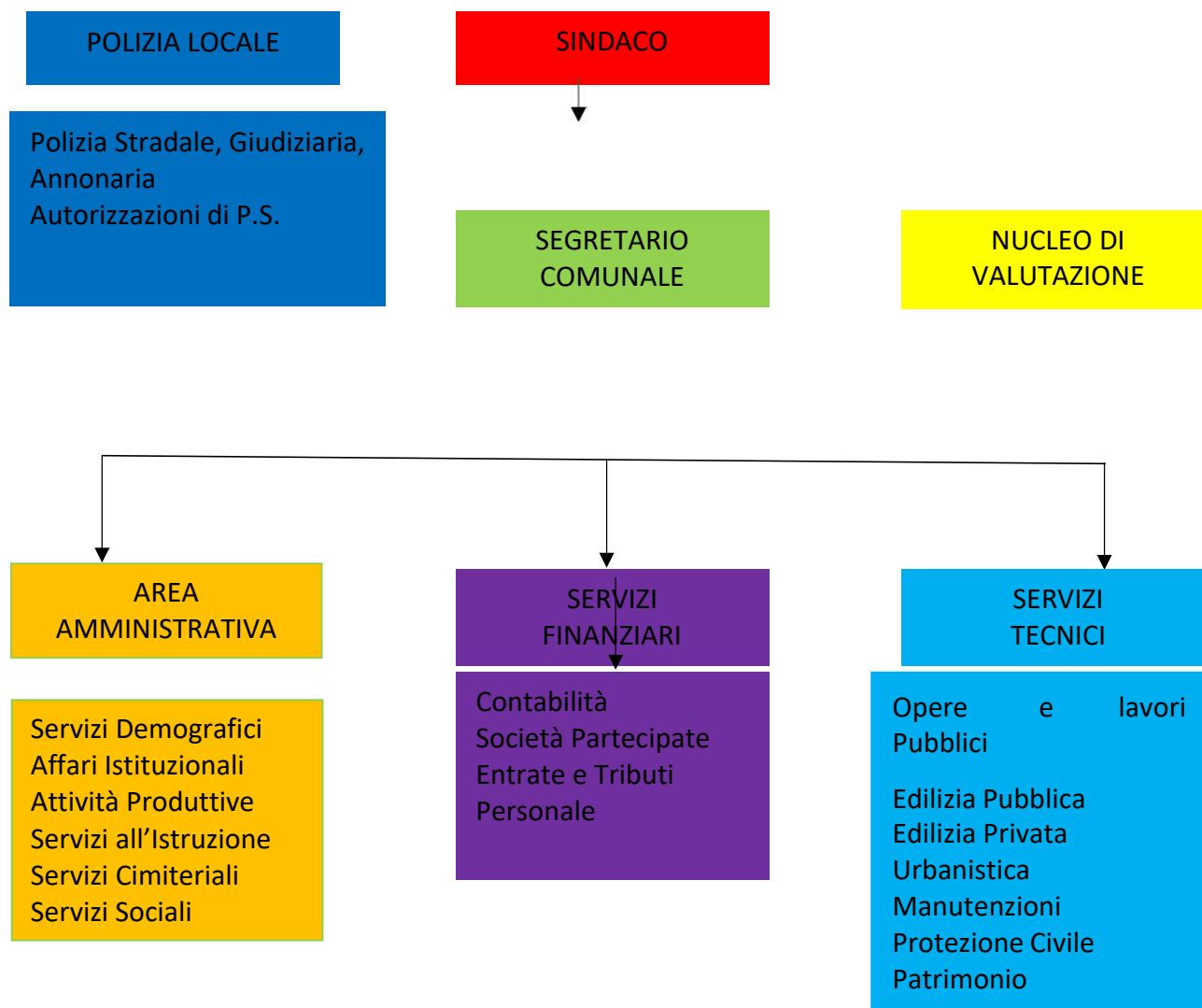
Nel corso dell'anno 2023 non sono emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, non sono state introdotte modifiche organizzative rilevanti, non sono stati modificati gli obiettivi strategici né sono state modificate le altre sezioni del PIAO in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza, pertanto viene confermata per le annualità 2024-2025, lo strumento programmatico contenuto nella sezione dedicata del PIAO 2023-2025 approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 41 del 28.4.2023.

Viene altresì confermata la mappatura dei processi allegata al piano 2022-2024 integrata con i processi rilevanti per l'attuazione degli obiettivi del PNRR e dei fondi strutturali che si riportata nell'allegato n. 1.

**SEZIONE TERZA**  
**ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

**3.1. STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

L'ente è organizzato sulla base del seguente organigramma:



Il personale del Comune al 31.12.2023 consta di n. 9 unità.

Nell'Area Contabile sono in servizio alla data di adozione del presente documento le seguenti unità:

- |   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• n. 1 posizioni organizzative, dell'Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione, profilo FUNZIONARIO ECONOMICO FINANZIARIO;</li></ul>      |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• n. 1 dipendente dell'Area degli Istruttori, profilo ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE;</li></ul>  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• n. 1 dipendente part-time (50%) dell'area degli operatori esperti con profilo di COLLABORATORE AI SERVIZI AMMINISTRATIVI E CONTABILI.</li></ul> |

Nell'Area Tecnica sono in servizio alla data di adozione del presente documento le seguenti unità:

- |  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• n. 1 posizioni organizzative, dell'Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione, profilo FUNZIONARIO TECNICO;</li></ul> |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• n. 1 dipendente dell'Area degli Istruttori, profilo ISTRUTTORE TECNICO.</li></ul>  |

Nell'Area Vigilanza sono in servizio alla data di adozione del presente documento le seguenti unità

- |   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• n. 1 dipendenti dell'Area degli Istruttori, profilo ISTRUTTORE DI POLIZIA MUNICIPALE;</li></ul>   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• n. 1 dipendenti dell'Area degli Istruttori, a tempo determinato, part-time (12 ore settimanali) profilo ISTRUTTORE DI POLIZIA MUNICIPALE;</li></ul> |

Nell'Area Amministrativa sono in servizio alla data di adozione del presente documento le seguenti unità:

- |   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• n. 2 posizioni organizzative, dell'Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione, profilo FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO;</li></ul> |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• n. 1 operatore esperto con profilo di COLLABORATORE AI SERVIZI TECNICI.</li></ul>   |

I livelli di responsabilità presenti nell'ente sono i seguenti:

AREE: strutture di massimo livello che raggruppano i Settori. Corrispondono a specifici ed omogenei ambiti di intervento. A capo dell'Area viene nominato dal Sindaco un Responsabile di Area.

I profili professionali previsti dall'ente sono i seguenti:

- FUNZIONARIO ECONOMICO FINANZIARIO;
- FUNZIONARIO TECNICO
- FUNZIONARIO DI POLIZIA MUNICIPALE;
- ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO;
- ISTRUTTORE TECNICO;
- ISTRUTTORE DI POLIZIA LOCALE;
- COLLABORATORE AI SERVIZI AMMINISTRATIVI E CONTABILI;
- COLLABORATORE AI SERVIZI TECNICI.

L'ampiezza media del personale in servizio nelle singole aree è la seguente: 2 unità.

### **3.2. ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE**

Nell'ambito dell'organizzazione del lavoro, rientra l'adozione di modalità alternative di svolgimento della prestazione lavorativa, quale il lavoro agile caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi lavoro, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro; una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorire la crescita della sua produttività. da parte del personale dipendente, di nuova istituzione.

Il lavoro agile è stato introdotto nell'ordinamento italiano dalla Legge n. 81/2017, che focalizza l'attenzione sulla flessibilità organizzativa dell'Ente, sull'accordo con il datore di lavoro e sull'utilizzo di adeguati strumenti informatici in grado di consentire il lavoro da remoto. Per lavoro agile si intende quindi una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro, eseguita presso il proprio domicilio o altro luogo ritenuto idoneo collocato al di fuori della propria sede abituale di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'Amministrazione, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali.

Durante la fase di emergenza sanitaria c.d. Covid 19, è stato sperimentato in modo molto ampio nell'ente il c.d. lavoro agile in fase di emergenza. Il Comune non ha attivato la sperimentazione del lavoro agile ai sensi prima della Legge n.124/2015 e dopo della Legge n.81/2017 e delle linee guida

contenute nella Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione pubblica n. 3/2017. Inoltre non ha approvato il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA), non obbligatorio. Tuttavia ha fronteggiato efficacemente l'emergenza sanitaria che ha interessato il 2020 e parte del 2021, consentendo di conciliare l'esigenza di contrasto alla pandemia con la necessità di continuità nell'erogazione dei servizi. Al termine dello stato di emergenza il Comune ha proseguito lo svolgimento del lavoro agile sulla base di circolari del Segretario Generale con le quali sono state date indicazioni operative in attuazione del DPCM del 8.10.2021 e delle linee guida in materia di lavoro agile nelle pubbliche amministrazioni, in forma sperimentale e transitoria, in attesa della definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva.

Nella definizione di questa sottosezione si tiene conto, ovviamente oltre al dettato normativo (con particolare riferimento alle Leggi n. 124/2015 ed 81/2017) degli esiti del lavoro agile in fase di emergenza, delle Linee Guida della Funzione Pubblica e delle disposizioni contrattuali nazionali.

Con il lavoro agile, l'ente vuole perseguire i seguenti obiettivi: promozione della migliore conciliazione tra i tempi di lavoro e quelli della vita familiare, sociale e di relazione dei dipendenti; stimolo alla utilizzazione di strumenti digitali di comunicazione; promozione di modalità innovative di lavoro per lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti ed al raggiungimento degli obiettivi; miglioramento della performance individuale ed organizzativa; favorire l'integrazione lavorativa di tutti quei dipendenti cui il tragitto casa-lavoro risulta particolarmente gravoso; riduzione del traffico e dell'inquinamento ambientale.

Il lavoro agile si svolge ordinariamente in assenza di precisi vincoli di orario e di luogo di lavoro.

Il Dipendente è tenuto a rispettare il monte ore giornaliero e settimanale previsto dal proprio contratto individuale e delle le fasce di reperibilità giornaliera, che coincideranno con gli obblighi di compresenza del personale in servizio presso la sede, tra le ore 9:00 e le ore 13:00.

Resta in capo al Responsabile di Settore la massima autonomia organizzativa, anche in deroga alle prescritte fasce di reperibilità, per motivate esigenze lavorative.

Nel caso suddetto al lavoratore sono garantiti i tempi di riposo e la disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.

Eventuali sopravvenuti impedimenti alla reperibilità dovranno essere preventivamente segnalati via e-mail al proprio Responsabile. L'amministrazione può convocare il lavoratore a riunioni e incontri specifici, previo congruo preavviso (minimo 2 gg).



Il lavoratore che presta il proprio servizio in lavoro agile ha l'obbligo di assolvere i compiti a lui assegnati con la massima diligenza, in conformità a quanto disposto per la prestazione ordinaria ed a quanto richiesto dal proprio Responsabile, conservando gli stessi diritti ed obblighi del lavoratore in sede.

In occasione del lavoro agile non si applicano la disciplina dello straordinario e la disciplina dei buoni pasto. Il dipendente potrà fruire dei permessi, previa autorizzazione del Responsabile.

È riconosciuto al dipendente il diritto alla disconnessione dalle 20 alle 7 del mattino successivo, nonché nelle giornate festive. Tale previsione non si applica in caso di reperibilità o nei casi di comprovata urgenza.

Le attività che non possono essere svolte in lavoro agile sono le seguenti:

- a. supporto agli organi di governo;
- b. attività che richiedono la ricerca di documenti cartacei, con particolare riferimento al diritto di accesso;
- c. politiche per la sicurezza della viabilità stradale;
- d. polizia commerciale e annonaria;
- e. polizia ambientale, edilizia, giudiziaria e mortuaria;
- f. polizia locale e amministrativa;
- g. presidio e il controllo del territorio;
- h. infortunistica stradale;
- i. soccorso della protezione civile;
- j. prevenzione e gestione della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro;
- k. organizzazione e svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie;
- l. programmazione e gestione delle infrastrutture stradali;
- m. programmazione e gestione della manutenzione del patrimonio stradale;
- n. attività di sportello dei servizi demografici, dell'ufficio edilizia, degli addetti all'ufficio protocollo;
- o. attività di gestione degli archivi che comportano la movimentazione di documenti;
- p. attività dei messi comunali, eccettuate eventuali attività di carattere amministrativo;
- q. centralino e portierato;
- r. attività del personale addetto alla biblioteca per quanto riguarda il rapporto con l'utenza e la movimentazione dei libri e dei materiali custoditi;

Il lavoro agile è disposto nel rispetto della percentuale minima del 15% stabilita dalla normativa vigente e della percentuale massima del 20% dei dipendenti impiegati in attività che possono essere utilmente prestate con tale modalità. Tale percentuale è calcolata in prima istanza sulla somma complessiva dell'orario individuale settimanale dei dipendenti impiegabili in modalità agile presso ciascuna Area/Settore, così come individuati e comunicati da ciascun Responsabile di Settore all'Ufficio Risorse Umane ed Organizzazione. È consentita la deroga alla percentuale massima del 20% a favore dei dipendenti che si trovano nelle seguenti condizioni:

- a. lavoratori fragili affetti dalle patologie e condizioni individuate dal Decreto del Ministro della Salute di cui all'art. 17, comma 2, del D.L. 24 dicembre 2021, n. 221, convertito con modificazioni in L. 18 febbraio 2022, n. 11;
- b. lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art.3, comma 3 L. 104/1992; caregivers ai sensi dell'art. 1 comma 255 L. 205/2017;
- c. lavoratrici nei 3 anni successivi alla conclusione del periodo di congedo per maternità;
- d. lavoratrici in stato di gravidanza;
- e. lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'art. 3 comma 3 L. 104/1992.

La possibilità di effettuare una giornata mista tra lavoro agile e lavoro in presenza è solo in due ipotesi ben delineate ed aventi carattere eccezionale:

1. "problematiche di natura tecnica e/o informatica" o "cattivo funzionamento dei sistemi informatici";
2. la "sopravvenienza di esigenze di servizio" che consente al datore pubblico di richiamare in presenza, per tempo (almeno il giorno prima), il lavoratore.

Le condizioni che abilitano lo svolgimento e le modalità di accesso al lavoro agile sono disciplinate nel regolamento per la disciplina del lavoro a distanza vigente presso l'Ente.

Il lavoro agile è svolto nel rispetto degli obblighi e dei doveri nonché dei diritti connessi al rapporto di lavoro subordinato previsti per legge e dal contratto e dalle prerogative e dai diritti sindacali di cui gode il dipendente stesso. Il lavoratore e mantiene il medesimo trattamento giuridico ed economico, con la erogazione delle indennità che non sono incompatibili con questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa. Il dipendente continua ad osservare una condotta uniformata al Codice di comportamento ed è obbligato a prestare la propria attività con regolarità e diligenza, rispettando tutte le istruzioni e le indicazioni che gli verranno fornite.

In particolare, deve segnalare immediatamente gli eventuali cattivi funzionamenti delle apparecchiature e può in tal caso essere richiamato a svolgere la sua prestazione in modalità ordinaria. Tale richiamo può essere effettuato anche per esigenze di servizio. Le comunicazioni di richiamo allo svolgimento in modalità ordinaria della prestazione devono essere effettuate il prima possibile e, nel caso di esigenze di servizio, di norma con un preavviso di almeno 2 giorni. In questi casi è previsto il recupero dello svolgimento delle attività in modalità agile durante il mese di riferimento.

Il dipendente è altresì tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in suo possesso inerenti all'attività lavorativa e, conseguentemente, adotta ogni misura idonea a garantire

tale riservatezza. Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati ai quali, in considerazione delle mansioni ricoperte, il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, i dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme in materia di cui al Regolamento GDPR (UE 679/2016) e al D.Lgs. 196/2003 e s.m.i. Devono altresì essere rispettate le disposizioni interne impartite dall'Ente in qualità di Titolare del trattamento. In particolare il dipendente è tenuto a: custodire e conservare i dati personali trattati, in modo da ridurre al minimo i rischi di distruzione o di perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, nonché di evitare la diffusione dei dati personali a soggetti terzi; evitare di lasciare incustoditi documenti contenenti dati personali, evitare la stampa di documenti e custodire gli stessi in un luogo sicuro; evitare di divulgare dati o informazioni inerenti l'attività lavorativa in presenza di terzi; non comunicare le proprie password personali ed assicurarsi che le relative digitazioni non siano fruibili e/o osservate da terzi; bloccare il computer in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro.

Anche durante le giornate rese in modalità agile il dipendente ha diritto alla tutela INAIL.

L'Amministrazione e/o il lavoratore possono recedere dal contratto individuale sottoscritto di lavoro agile con un preavviso di 30 giorni. In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso. Costituisce giustificato motivo di recesso l'irrogazione di una sanzione disciplinare superiore al rimprovero scritto. Il lavoro agile può essere oggetto di recesso senza preavviso per ragioni organizzative, in particolare a titolo esemplificativo: assegnazione del/della dipendente ad altre mansioni diverse; mancato rispetto delle fasce di contattabilità; mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità di lavoro agile di cui al contratto individuale ed al progetto; mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza.

Per svolgere la prestazione lavorativa in lavoro agile, al lavoratore – per quanto possibile – sono forniti gli strumenti tecnologici utili e necessari di proprietà dell'Amministrazione; è consentito altresì l'utilizzo delle dotazioni informatiche nelle disponibilità del dipendente così come disciplinato nel regolamento.

### **3.3. PIANO DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE**

La consistenza del personale in servizio alla data del 31.12.2023 è la seguente:

PROFILI	AREA	NUMERO	Stipendio tabellare
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	2	50.293,42
FUNZIONARIO ECONOMICO FINANZIARIO	FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	1	25.146,71
FUNZIONARIO TECNICO	FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	1	25.146,71
ISTRUTTORE TECNICO	ISTRUTTORI	1	23.175,61
ISTRUTTORE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E CONTABILI	ISTRUTTORI	1	23.175,61
ISTRUTTORE DI POLIZIA MUNICIPALE	ISTRUTTORI	1	23.175,61
COLLABORATORE AI SERVIZI AMMINISTRATIVI -PART- TIME	OPERATORI ESPERTI	1	10.310,36
COLLABORATORE AI SERVIZI TECNICI	OPERATORI ESPERTI	1	20.620,72
TOTALE		9	201.044,75

Sulla base dell'esame della dotazione organica e delle relazioni trasmesse dai responsabili di area, si attesta che non vi sono dipendenti in sovrannumero o in eccedenza ai sensi dell'art. 33, comma 1, Decreto Legislativo 30.03.2001, n. 165.

### **CALCOLO CAPACITÀ ASSUNZIONALI**

Ai sensi dell'art. 33, comma 2 del cosiddetto "Decreto Crescita", decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, come modificato dal comma 853, art. 1 della legge 27 dicembre 2019, n. 160 e dalla legge 28 febbraio 2020, n. 8, di conversione del decreto legge 30 dicembre 2019, n. 162 (c.d. Milleproroghe) ....i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato 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, sino ad una spesa complessiva per tutto il

personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione";

Il Decreto Ministeriale 17 marzo 2020 ha individuato i valori soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione, nonché le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per i comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia;

Sulla base di quanto disposto dalle citate norme le capacità assunzionali dell'ente risultano le seguenti:

Fascia demografica di appartenenza	Valore soglia. Tab. 1 (Rapporto tra spesa di personale e la media delle entrate correnti)	Valore soglia calmierato. Tab. 2
b	28,60	Anno 2024- 35%

#### Calcolo del rapporto

entrate correnti del triennio 2020- 2021- 2022		
2020	2021	2022
1747039,56	1772214,79	1816.241,79
Media 1.778.498,71		
Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità del bilancio assestato 2022: euro 106.300,22.		
Spesa del personale da rendiconto 2022: euro 337.547,74		
Rapporto tra spesa del personale ed entrate correnti: % 18,59.		
Spesa complessiva ammissibile euro 478.248,83.		
Incremento di spesa consentito: (spesa ammissibile euro 478.248,83 – spesa personale risultante dal rendiconto 2022 euro 337.547,74)= euro 140.701,09.		

Il legislatore, per gli periodo 2020-2024, ha fissato un tetto alle maggiori assunzioni possibili anche per gli enti virtuosi, l'incremento effettivo per ulteriori assunzioni che per questo ente è il seguente:

- Spese di personale 2018 \* Valore calmierato Tabella 2 DM per fascia demografica ente = € 129.942,92 + 371.265,48 (spesa personale 2018) =501.208,40;

A seguito delle suddette operazioni di calcolo, per questo ente si verifica che l'incremento calmierato risulta superiore all'incremento teorico, pertanto il Comune può procedere ad

assunzioni solo entro la misura dell'incremento teorico di cui alla tabella 1 del Decreto e pertanto per la spesa di euro 140.701,09.

Comunque l'ente è comunque tenuto al rispetto della spesa media per il personale del triennio 2011/2013 ai sensi dell'art. 1, comma 557-quater, della l. 296/2006, introdotto dall'art. 3 del d.l. 90/2014, che è pari a € 419.159,27.

La programmazione per l'anno 2023 aveva previsto di rafforzare il personale delle aree amministrativa e finanziaria, risultano ad oggi concluse le procedure assunzionali e stipulato il contratto di lavoro che prevede l'assunzione in servizio dal 1.2.2024.

Pertanto dal 1.2.2024 la consistenza del personale in servizio è la seguente:

PROFILI	AREA	NUMERO
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	3
FUNZIONARIO ECONOMICO FINANZIARIO	FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	1
FUNZIONARIO TECNICO	FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	1
ISTRUTTORE TECNICO	ISTRUTTORI	1
ISTRUTTORE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E CONTABILI	ISTRUTTORI	1
ISTRUTTORE DI POLIZIA MUNICIPALE	ISTRUTTORI	1
COLLABORATORE AI SERVIZI AMMINISTRATIVI -PART- TIME	OPERATORI ESPERTI	1
COLLABORATORE AI SERVIZI TECNICI	OPERATORI ESPERTI	1
TOTALE		10

Per il triennio 2024-2026 non sono ad oggi previste misure di potenziamento del personale pertanto il piano dei fabbisogni del personale per il triennio non prevede nuove assunzioni:

ANNO 2024

INQUADRAMENTO	PROFILO	SPESA	MODALITÀ DI RECLUTAMENTO

ANNO 2025

INQUADRAMENTO	PROFILO	SPESA	MODALITÀ DI RECLUTAMENTO

ANNO 2026

INQUADRAMENTO	PROFILO	SPESA	MODALITÀ DI RECLUTAMENTO

Nel corso del triennio si provvederà all'eventuale torn-over del personale che cesserà del servizio.

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

In ordine alla spesa di personale a tempo determinato in applicazione dei limiti previsti dell'art. 9, comma 28 del d.l. 78/2010 convertito nella L. 122/2010, l'ente con deliberazione della Giunta comunale n. 107 del 25.09.2023 individuando il limite di spesa nella misura di euro 13.607,00.

Nel corso del triennio sono previste le seguenti assunzioni a tempo determinato.

INQUADRAMENTO	PROFILO	SPESA	MODALITÀ DI RECLUTAMENTO
Area degli istruttori	Istruttore di polizia locale	Euro 7.726,00 oltre irap e oneri	Scavalco d'eccedenza, cioè oltre i limiti dell'ordinario orario di lavoro settimanale, ai sensi dell'art. 1, comma 557, legge n. 311/2004.
Area degli istruttori	Istruttore tecnico part-time (18 ore settimanali).	Euro 11.588,00. Spesa etero-finanziata art. 31bis, c. 5 del D.L. 152/2021.	Selezione pubblica o ricorso a graduatorie di altri enti.

## DOTAZIONE ORGANICA

PROFILI	AREA	NUMERO
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	3
FUNZIONARIO ECONOMICO FINANZIARIO	FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	1
FUNZIONARIO TECNICO	FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	1
ISTRUTTORE TECNICO	ISTRUTTORI	1
ISTRUTTORE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E CONTABILI	ISTRUTTORI	1
ISTRUTTORE DI POLIZIA MUNICIPALE	ISTRUTTORI	1
COLLABORATORE AI SERVIZI AMMINISTRATIVI E CONTABILI -PART- TIME	OPERATORI ESPERTI	1
COLLABORATORE AI SERVIZI TECNICI	OPERATORI ESPERTI	1
TOTALE		10



## **FORMAZIONE DEL PERSONALE**

Per la redazione del piano per la formazione del personale per il triennio 2024/2026 si fa riferimento ai seguenti documenti:

- Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano nella PA del Dipartimento della Funzione Pubblica (pubblicato 10 gennaio 2022);
- Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”;
- Linee guida per il fabbisogno di personale n. 173 del 27/08/2018;
- “Decreto cd Brunetta n. 80/2021”;
- Norma ISO 9001-2015 (per quanto espresso al punto 7.2 Competenza);
- Documento Unico di Programmazione del Comune.

Gli assi portanti del Piano 2024 – 2026 sono:

- a. organizzare l'offerta di formazione in coerenza con il nuovo Piano strategico nazionale che fornisce una articolata serie di indicazioni di massima sulle logiche da adottare e il focus da centrare come traduzione dei contenuti del PNRR;
- b. adottare la logica del PIAO (Piano integrato delle attività e dell'organizzazione) individuando obiettivi annuali e pluriennali;
- c. progettare, programmare e organizzare l'offerta formativa “in riferimento allo sviluppo delle competenze, in particolare alle competenze necessarie per il cambiamento e innovazione nell'ente e agli obiettivi mission e di servizio dell'ente”;
- d. accogliere le indicazioni del PNRR per organizzare percorsi formativi articolati per target mirati (al fine di aumentare la qualificazione dei contenuti), se possibile certificati dentro un sistema di accreditamento;
- e. adottare la logica di rete per usare al meglio sinergie nel progettare ed erogare formazione (risorse, idee, sperimentazioni) con università, aziende private presenti, associazione di enti etc.

Gli obiettivi strategici del Piano 2024 – 2026 sono:

1. sviluppare le competenze trasversali per il personale di comparto;
2. garantire una formazione permanente del personale a partire dalle competenze digitali. In particolare il miglioramento delle competenze digitali supporta i processi di semplificazione e digitalizzazione previsti negli obiettivi strategici M1\_4.4.1 Completamento della transizione digitale dell'Ente per il miglioramento dei servizi resi (anche interni) in un'ottica

di trasparenza, informatizzazione e di semplificazione dei processi e dei procedimenti dell'Ente;

3. rafforzare le competenze manageriali e gestionali per i funzionari responsabili di servizi;
4. valutare i corsi erogati sulle 3 dimensioni del sistema di valutazione della formazione dell'ente (gradimento – apprendimento - trasferibilità);
5. sostenere il raggiungimento degli obiettivi strategici stabiliti nel DUP e nel piano della performance collegati alla valorizzazione delle professionalità assegnate alle Aree;
6. sostenere le misure previste dal PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) 2023 – 2025;
7. supportare i necessari aggiornamenti normativi e tecnici, trasversali a tutti i settori o specifici per tematica o ambiti di azione, sia continui che periodici;
8. predisporre la formazione mirata al nuovo personale in entrata, e la formazione mirata per i percorsi di riqualificazione e ricollocazione di personale in nuovi ambiti operativi o nuove attività;
9. dare attuazione alle previsioni dettate dal D.L. n. 36/2022 per la formazione sui temi dell'etica pubblica e dei comportamenti etici, con particolare riferimento al personale di nuova assunzione.

Su questa base, sentite le esigenze indicate dai dirigenti e previa informazione e confronto con i soggetti sindacali, si indicano i seguenti temi:

- aggiornamento rispetto alle novità legislative e contrattuali;
- strumenti di gestione del personale;
- sviluppo competenze trasversali;
- il diritto di accesso;
- la tutela della privacy;
- aggiornamenti ed approfondimenti tecnici;
- prevenzione della corruzione;
- codice di comportamento;
- trasparenza;
- sicurezza sul lavoro.

## **SEZIONE QUARTA MONITORAGGIO**

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30/06/2022, n. 132 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) viene effettuato:

- a) secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alla sottosezione “Performance”, in coordinamento con quanto previsto dal vigente SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DELL'ENTE, nei momenti di rendicontazione intermedia e finale sull'avanzamento degli obiettivi strategici e gestionali, tenendo conto di eventuali interventi correttivi che consentano la ricalibrazione degli stessi al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e/o delle risorse a disposizione dell'Amministrazione. Le rendicontazioni strategica e gestionale troveranno rappresentazione nei documenti del Rendiconto di Gestione e della Relazione sulla Performance, approvati rispettivamente dal Consiglio Comunale e dalla Giunta Comunale. La relazione sulla performance, nello specifico, dev'essere validata dal Nucleo di valutazione ed evidenziare a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti;
- b) secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” come declinate nel Piano Triennale per la Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza vigente. Tale attività è articolata almeno a cadenza annuale, al fine di consentire opportuni e tempestivi correttivi in caso di rilevamento di possibili criticità, in particolare a seguito di scostamenti tra valori attesi e quelli rilevati attraverso gli indicatori di monitoraggio associati a ciascuna misura. Il monitoraggio è effettuato dal RPCT.
- c) su base triennale dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione “Organizzazione e capitale umano”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance;
- d) quanto al lavoro agile il monitoraggio è effettuato, dalla struttura preposta alla gestione delle risorse umane;

e) quanto al Piano triennale del fabbisogno di personale il monitoraggio sull'attuazione è costantemente effettuato dalla struttura preposta alla gestione delle risorse umane.