

PIAO 2024/2026

INTRODUZIONE

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha 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). 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 di tale documento.

Il termine di adozione è stabilito nell'articolo 7, comma 1, del d.m. 132/2022 ed è il 31 gennaio di ogni anno, anche se il PIAO ha valenza triennale. Ogni volta che viene differito il termine di approvazione dei bilanci di previsione il termine dell'articolo 7, comma 1, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci (art. 8, comma 2, d.m. 132/2022).

L'articolo 8, comma 1, del d.m. 132/2022, laddove prevede (testualmente) che:

"1. Il Piano integrato di attività e organizzazione elaborato ai sensi del presente decreto assicura la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, previsti a legislazione vigente per ciascuna delle pubbliche amministrazioni, che ne costituiscono il necessario presupposto. Anche i successivi commi 2 e 3, del citato articolo 8, del d.m. 132/2022, confermano che il PIAO si deve approvare, come documento integrato, dopo il bilancio di previsione.

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. 81/2022 sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti ai seguenti piani:

- Del fabbisogno di personale;
- Della performance (ivi compreso il piano dettagliato degli obiettivi);
- Di prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- Organizzativo del lavoro agile (POLA);
- Delle azioni positive.

Inoltre nel PIAO devono essere incluse le scelte dell'ente in materia di formazione ed aggiornamento del personale dipendente.

Con questo documento si stabilisce un collegamento tra gli strumenti di programmazione strategica, contenuti essenzialmente nel programma di mandato e nel DUP, con riferimento in particolare alla sezione strategica, e quelli di programmazione operativa, che sono contenuti nella sezione operativa del Dup e nel Peg. Il PIAO costituisce inoltre la sede in cui riassumere i principi ispiratori dell'attività amministrativa dell'ente. La durata triennale del documento consente di avere un arco temporale sufficientemente ampio per perseguire con successo tali finalità.

Nella predisposizione di questo documento è stata coinvolta l'intera struttura amministrativa dell'Ente, coordinata dal segretario Comunale e con la partecipazione attiva dei soggetti che collaborano "strutturalmente" e permanentemente con l'ente.

Il presente documento, nell'ottica –auspicata dal legislatore- della costruzione di uno strumento di facile consultazione, fa ampio uso di link che rinviano agli specifici contenuti via via richiamati.

Come illustrato da ANAC nel Paragrafo 3, del PNA 2022/2024, il PIAO, viene pubblicato nel sito *web* dell'amministrazione che lo approva, nella sezione *Amministrazione trasparente > Disposizioni generali > Atti generali* con *link* di rimando su *Altri contenuti > Prevenzione della corruzione*.

Il PIAO viene, inoltre, pubblicato nel Portale del Dipartimento della Funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri, al *link* <https://piao.dfp.gov.it/>.

La pubblicazione nel sito *web* e nel portale deve essere effettuata *tempestivamente*.

SEZIONE PRIMA

SCHEDA ANAGRAFICA

NOME ENTE: **COMUNE DI PONSACCO**

NOME SINDACO O VERTICE POLITICO: **FRANCESCA BROGI**

DURATA DELL'INCARICO: **CINQUE ANNI A DECORRERE DAL 2019**

SITO INTERNET: <https://www.comune.ponsacco.pi.it>

INDIRIZZO: **Piazza Rodolfo Valli n.8 56038 Ponsacco (PI)**

CODICE IPA: **c_g822**

CODICE FISCALE: **00141490508**

PARTITA IVA: **00141490508**

CODICE ISTAT: **050028**

CODICE CATASTALE: **G822**

PEC: **comune.ponsacco@postacert.toscana.it**

MAIL ISTITUZIONALE: **info@comune.ponsacco.pi.it**

PAGINA FACEBOOK: <https://www.facebook.com/Comune-di-Ponsacco>

SEZIONE SECONDA

2.1 VALORE PUBBLICO

Per Valore Pubblico s'intende: il livello di benessere economico-sociale-ambientale, della collettività di riferimento di un'Amministrazione, e più precisamente dei destinatari di una sua politica o di un suo servizio, per cui finalità degli enti è quella di aumentare il benessere reale della popolazione amministrata. In altri termini, non è in alcun modo sufficiente per una PA raggiungere gli obiettivi che gli organi di governo sono assegnati, ma occorre determinare delle condizioni che consentano di realizzare risultati concreti per i cittadini, per gli utenti, per i destinatari dei servizi e delle attività.

Gli obiettivi che determinano la realizzazione di valore pubblico sono stati fin qui contenuti nei seguenti documenti:

- 1) **Linee Programmatiche di mandato** (articolo 46 del TUEL), presentate al Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo, che individuano le priorità strategiche e costituiscono il presupposto per lo sviluppo del sistema di programmazione pluriennale e annuale delle risorse e delle performance dell'Ente;
- 2) **Documento Unico di Programmazione** (articolo 170 del TUEL), che permette l'attività di guida strategica e operativa dell'Ente ed è il presupposto necessario, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza, dei documenti di bilancio e di tutti gli altri documenti di programmazione aggiornata;
- 3) **Piano Esecutivo di Gestione** (articolo 169 del TUEL), approvato dalla Giunta su proposta del Segretario Comunale, che declina gli obiettivi della programmazione operativa contenuta nel Documento Unico di Programmazione nella dimensione gestionale propria del livello di intervento e responsabilità apicale affidando ai responsabili dei settori le risorse.

In particolare si fa riferimento alle indicazioni contenute nella sezione strategica del DUP.

È interessante sottolineare la bidimensionalità presente nella definizione: il Valore Pubblico non fa solo riferimento al miglioramento degli impatti esterni prodotti dalle Pubbliche Amministrazioni e diretti ai cittadini, utenti e stakeholder, ma anche alle condizioni interne all'Amministrazione presso cui il miglioramento viene prodotto (lo stato delle risorse). Non presidia quindi solamente il "benessere addizionale" che viene prodotto (il "cosa", logica di breve periodo) ma anche il "come", allargando la sfera di attenzione anche alla prospettiva di medio-lungo periodo.

La dimensione dell'impatto esprime l'effetto generato da una politica o da un servizio sui destinatari

diretti o indiretti, nel medio-lungo termine, nell'ottica della creazione di valore pubblico, ovvero del miglioramento del livello di benessere rispetto alle condizioni di partenza. Gli indicatori di questo tipo sono tipicamente utilizzati per la misurazione degli obiettivi specifici triennali.

L'amministrazione crea valore pubblico quando persegue (e consegue) un miglioramento congiunto ed equilibrato degli impatti esterni ed interni delle diverse categorie di utenti e stakeholder: per generare valore pubblico sui cittadini e sugli utenti, favorendo la possibilità di generarlo anche a favore di quelli futuri, l'amministrazione deve essere efficace ed efficiente tenuto conto della quantità e della qualità delle risorse disponibili.

Per avviare questo percorso innovativo il Comune di Ponsacco ha individuato 4 valori pubblici che lo stesso intende generare sul territorio, in relazione alle competenze esercitate, di cui i primi tre oggetto di obiettivi strategici individuati e gli ultimi due oggetto di obiettivi operativi come assegnati nel PEG:

Valore pubblico 1
Rafforzamento della capacità amministrativa e delle Performance dell'Ente, Benessere Organizzativo, Accountability

Valore pubblico 2
Benessere Socio- Ambientale e Sicurezza

Valore pubblico 3
Benessere Socio educativo e Culturale

Valore pubblico 4
Benessere Socio - Economico

2.2 LA STRATEGIA PER LA GENERAZIONE DEL VALORE PUBBLICO: OBIETTIVI STRATEGICI E INDICATORI

Al raggiungimento di ogni valore pubblico contribuiscono gli obiettivi strategici individuati per il periodo. Si riporta in allegato una [Sintesi della strategia volta alla realizzazione dei valori pubblici con gli indicatori per il "controllo strategico"](#) che consentirà di monitorare periodicamente l'andamento dei sei valori pubblici e degli obiettivi strategici.

Tabella delle categorie dei portatori di interesse per valore perseguito

Il piano delle azioni positive

2.3 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 – tenendo anche conto degli esiti della [relazione annuale del RPCT](#) - deve essere effettuata secondo una metodologia che comprende:

- a) la valutazione di impatto del contesto esterno, che evidenzia se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi (si vedano: [valutazione d'impatto rispetto agli stakeholder](#) e [analisi del contesto esterno](#));

- b) la [valutazione di impatto del contesto interno](#), che evidenzia se lo scopo dell'ente o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo;
- c) la [mappatura dei processi](#) per individuare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con particolare attenzione ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico;
- d) [l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi \(per ufficio e complessivo\)](#), in funzione della programmazione da parte delle pubbliche amministrazioni delle misure previste dalla legge n. 190 del 2012 e di quelle specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati;
- e) la progettazione di **misure organizzative per il trattamento del rischio (misure generali e misure specifiche)**, privilegiando l'adozione di misure di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
- f) il [monitoraggio](#) sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
- g) la programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire [l'accesso civico semplice e generalizzato](#), ai sensi del d.lgs. n. 33 del 2013;

Con l'adozione di questa sottosezione del PIAO si mira a ridurre le opportunità che facilitano la manifestazione di casi di corruzione, nonché ad aumentare la capacità di scoprire i casi di corruzione ed a creare un contesto in generale sfavorevole alla corruzione. Ai presenti fini, il concetto di corruzione va letto in senso lato, comprendente cioè i casi di c.d. cattiva amministrazione o mala gestio, quali ad esempio i casi di cattivo uso delle risorse, spreco, privilegio, mancanza di apertura e cortesia nei confronti dell'utenza, danno di immagine, favoritismi personali etc.

Tali finalità sono realizzate attraverso:

- a) l'individuazione, attraverso apposite analisi con tecniche di **risk assessment**, delle attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche ulteriori rispetto a quelle minime già previste dalla legge, tenendo conto delle indicazioni ANAC;
- b) la previsione, per le attività ad elevato rischio di corruzione, di meccanismi di annullamento o mitigazione del rischio di corruzione (tendenza alla massima compressione possibile del c.d. rischio residuo), nonché di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione, anche attraverso veri e propri [obiettivi strategici o operativi](#) che vengono inseriti a pieno titolo nella sottosezione performance;
- c) la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile per la Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza, chiamato a vigilare sul funzionamento del Piano;
- d) il monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) il monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione comunale e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici e non, anche in relazione ad eventuali rapporti di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti con i dirigenti e i dipendenti dell'Ente;
- f) l'applicazione di misure a tutela del dipendente che effettua segnalazioni mediante la piattaforma web per le segnalazioni di whistleblowing Tramite segnalazione da caricare al seguente indirizzo web <https://comuneponsacco.whistleblowing.it/>;
- g) la corretta applicazione delle norme che mirano ad evitare tutte le situazioni di [conflitto di interesse](#), le violazioni del "[divieto di pantouflage](#)" nonché delle specifiche norme in materia di incompatibilità ed incompatibilità di cui al D.Lgs. 39/2013;
- h) l'elaborazione di [check-list](#) per la verifica di procedure di affidamento di lavori, servizi, forniture non a evidenza pubblica;
- i) l'individuazione degli [obblighi di trasparenza](#), previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia, in particolare dal D.Lgs. 33/2013 come aggiornato e modificato con D.Lgs. 97/2016 e, da ultimo integrato, per la parte relativa ai [contratti](#), dal PNA (Piano Nazionale Anticorruzione 2022);
- j) l'applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. 62/2013 e del [Codice di comportamento integrativo dei dipendenti del Comune](#), che è stato aggiornato nel 2022 con deliberazione della Giunta Comunale n. 133 del 22 novembre 2023;
- k) la previsione di [misure specifiche](#) a tutela della corretta gestione delle risorse derivanti dai finanziamenti erogati a valere sul PNRR e/o PNA;

- l) la previsione di misure specifiche per fronteggiare il rischio corruttivo nell'ambito delle [disciplina derogatoria in materia di contratti pubblici](#);
- m) la previsione di misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. n. 231/2007 (cd. decreto antiriciclaggio). Tali presidi, al pari di quelli anticorruzione, sono da intendersi come strumento di creazione di valore pubblico, essendo volti a fronteggiare il rischio che l'amministrazione entri in contatto con soggetti coinvolti in attività criminali. Nell'attuale momento storico, l'apparato antiriciclaggio, come quello anticorruzione, può dare un contributo fondamentale alla prevenzione dei rischi di infiltrazione criminale nell'impiego dei fondi rivenienti dal PNRR, consentendo la tempestiva individuazione di eventuali sospetti di sviamento delle risorse rispetto all'obiettivo per cui sono state stanziare ed evitando che le stesse finiscano per alimentare l'economia illegale.
- n) la necessità di garantire la trasparenza dei dati relativi al [titolare effettivo](#) (dall'art. 1, co. 1, lett. pp) e art. 20, d.lgs. 231/2007) dei soggetti partecipanti alle gare per l'affidamento dei contratti pubblici;

SEZIONE TERZA

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 FUNZIONIGRAMMA

L'ente è organizzato sulla base del seguente funzionigramma:

AREA 1 - AMMINISTRATIVA		AREA 2 - FINANZIARIA	AREA 3 - TECNICA		AREA 4 - VIGILANZA
SEGRETERIA GENERALE	Settore I	Settore II	Settore III	Settore V	Settore IV
Segreteria Generale	Pubblica Istruzione - Biblioteca e Cultura	Ragioneria - Provveditorato e Economato	Edilizia Privata	Lavori Pubblici	Polizia Municipale
Affari Generali	Politiche Sociali	Entrate Tributarie e assimilate	Urbanistica	Manutenzioni	Protezione Civile
CED e Statistica	Sport - Tempo libero e Attività ricreative	Personale - Contratti	Ambiente e Cimiteri	Verde Pubblico	
Segreteria Assessori Ufficio Utenze	Servizi Demografici - URP - Protocollo		SUAP		
	Messi Notificatori				

Il numero del personale in servizio per l'anno 2024 è stato calcolato sulla base delle entrate e delle uscite avvenute nel corso del 2023, secondo quanto conosciuto alla data di predisposizione della nota di aggiornamento al DUP 2024/2026 e dell'approvazione del bilancio di previsione per il triennio 2024/2026:

Inquadramento	Dipendenti a tempo indeterminato	Contratti a termine
Segretario Comunale	1	
Comparto	70	4
Art. 110		1
Art. 90		1
TOTALE contratti	71	6

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 cd lavoro agile in fase di emergenza.

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, mentre al momento non risultano essere stipulate specifiche disposizioni contrattuali nazionali.

3.3 PIANO DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

La programmazione del fabbisogno di personale è stata approvata con deliberazione CC n. 76 del 29/12/2023 di approvazione della Nota di Aggiornamento al D.U.P. per il triennio 2023/2025.

PIANO DELLE ASSUNZIONI TRIENNIO 2024/2026

Il Piano del Fabbisogno attuale permette quindi con tutta evidenza il rispetto nel bilancio 2024/2026 dei vincoli disposti dal DM "assunzioni", si rappresenta di seguito la programmazione assunzionale del triennio.

Alla stesura del presente documento e considerato lo stato di attuazione della programmazione a suo tempo prevista per l'annualità 2023, si ritiene, nell'ottica della sostenibilità finanziaria della spesa di personale, considerati i livelli raggiunti di personale in servizio tra i diversi settori dell'Ente, di programmare, a seguito di annunciate dimissioni di personale dipendente formulate nei primi giorni dell'anno 2024, nuove assunzioni per l'anno 2024 come indicato nella tabella sottostante. Si ritiene necessario, in questa sede, integrare il suddetto PTFP - anno 2024 modificando l'area ed il profilo professionale con un Istruttore Amministrativo per garantire la funzionalità e l'efficacia dell'azione amministrativa del Comune.

ANNO 2024

Previsione assunzione	Area	Profilo Professionale / Settore	Servizio	Tempo Lavoro	Tipologia di Assunzione					
					Graduatoria Concorso	Mobilità	Centro per l'Impiego	Progressione di carriera / verticale	Stabilizzazione	Altro
1° semestre	Area Istruttori	Istruttore Amm.vo	Tributi	FT	X	X				

ANNO 2025

Previsione assunzione	Area	Profilo Professionale / Settore	Servizio	Tempo Lavoro	Tipologia di Assunzione					
					Graduatoria Concorso	Mobilità	Centro per l'Impiego	Progressione di carriera / verticale	Stabilizzazione	Altro

ANNO 2026

Previsione assunzione	Area	Profilo Professionale / Settore	Servizio	Tempo Lavoro	Tipologia di Assunzione					
					Graduatoria Concorso	Mobilità	Centro per l'Impiego	Progressione di carriera / verticale	Stabilizzazione	Altro

Resta inteso che il Comune è autorizzato, senza procedere ad una modifica del PTFP ove ne ravvisi la necessità in caso di cessazione di dipendenti, a procedere alla sostituzione nel rispetto della normativa vigente in tema di assunzioni a tempo indeterminato e sempre nel rispetto del limite potenziale massimo di spesa della dotazione organica.

L'art. 7 comma 1 D.M. 11 gennaio 2022 prevede che la maggior spesa per le assunzioni di personale a tempo indeterminato, derivante dalle nuove facoltà assunzionali, non sia rilevante ai fini del rispetto del limite di spesa di cui all'art. 1 comma 557-quater della legge n. 296/2006 (legge finanziaria 2007): essa non va dunque computata nel calcolo della spesa complessiva per il personale in rapporto al contenimento di spesa previsto dalla normativa in parola, che definiva come tetto di spesa per il personale il valore medio di tale spesa nel triennio 2011-2013

PIANO OCCUPAZIONALE 2024/2026 LAVORO FLESSIBILE

ANNO 2024

Area	Profilo professionale vacante	Servizio	PT/FT	Tempi di attivazione procedura
Agenti	n.° 3 AGENTE P.M	VIGILANZA	FT	I sem. 2024
Istruttori	n.° 2 ISTRUTTORI AMM.VI	Amministrativo/Tecnico	FT	I e II sem. 2024

ANNO 2025

Area	Profilo professionale vacante	Servizio	PT/FT	Tempi di attivazione procedura
Agenti	n.° 3 AGENTE P.M	VIGILANZA	FT	I sem. 2025
Istruttori	n.° 1 ISTRUTTORE AMM.VO	Amministrativo/Tecnico	FT	I e II sem. 2025

ANNO 2026

cat.	Profilo professionale vacante	Servizio	PT/FT	Tempi di attivazione procedura
C1	n.° 3 AGENTE P.M	VIGILANZA	FT	I sem. 2026
C1	n.° 1 ISTRUTTORE	Amministrativo/Tecnico	FT	I e II sem. 2026

Resta inteso che il Comune potrà, ove se ne ravvisi la necessità, procedere anche ad eventuali assunzioni per esigenze straordinarie e temporanee degli uffici, queste ultime nel rispetto della normativa vigente in tema di lavoro flessibile (in primis, dell'art. 9, comma 28, D.L. n° 78/2010, nonché dell'art. 36 del D.Lgs. n° 165/2001 e s.m.i) e di contenimento della spesa del personale.

LA FORMAZIONE DEL PERSONALE

In ottemperanza alla Direttiva Ministero della Pubblica Amministrazione del 23/11/2023 e alle relative prime indicazioni operative per le Amministrazioni, sono assegnati obiettivi di formazione a tutto il personale dipendente sulle tematiche del piano di formazione e ulteriori materie necessarie a sviluppare nel personale adeguate competenze tecniche, tra cui quelle di accrescimento individuale e organizzativo in materia digitale ed in tema comportamentale.

SEZIONE QUARTA

MONITORAGGIO

Il monitoraggio della sottosezione 'Valore pubblico' e 'Performance' come stabilito dagli artt. 6 e 10 del D.Lgs. 150/2009, in coordinamento con quanto previsto dal vigente Regolamento sul sistema di misurazione, valutazione e trasparenza della performance dell'Ente, si realizzano nei momenti di rendicontazione intermedia e finale sull'avanzamento degli obiettivi strategici e gestionali, eventuali interventi correttivi che consentano la ricalibrazione degli stessi al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'Amministrazione.

Le rendicontazioni strategica e gestionale troveranno rappresentazione nella Relazione sulla Performance. La relazione nello specifico deve essere validata dall'Organismo 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.

L'attività di monitoraggio della parte sugli obiettivi di semplificazione e digitalizzazione è svolta costantemente dall'ufficio preposto alla transizione al digitale e sono previsti dei momenti di rendicontazione intermedia e finale sull'avanzamento delle attività, al fine di consentire opportuni e tempestivi correttivi per il rispetto della programmazione amministrativo-contabile effettuata dall'Amministrazione.

Relativamente alle azioni positive l'attività di verifica attuativa è svolta dal Segretario comunale in collaborazione con il Servizio personale.

L'attività di monitoraggio della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" è articolata come da PTPCT.

Il monitoraggio è effettuato dall'apposita struttura di supporto del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

In relazione alla sezione 3 "ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO" il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base triennale dal segretario comunale con l'eventuale supporto del Nucleo di Valutazione.

Quanto al lavoro agile il monitoraggio è effettuato, annualmente, dalla struttura preposta alla gestione delle risorse umane e costantemente attraverso la stipula, con il lavoratore, del contratto individuale per l'espletamento del lavoro agile.

La verifica e il monitoraggio rispetto alle attività formative programmate è effettuata dalla struttura preposta alla gestione delle risorse umane con il confronto rispetto al cronoprogramma predisposto per la gestione dei singoli progetti formativi inseriti nel piano annuale.