



COMUNE DI GANDELLINO

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

2025/2027

art. 6, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni e integrazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113;

decreto presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81;

decreto ministeriale 30 giugno 2022, n. 132, articolo 6;

Piano Nazionale Anticorruzione 2025/2027

Sommario

PREMESSA	3
SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE – ART.2 DM	5
SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE- ART. 3 DM.....	6
2. A) Sottosezione di programmazione VALORE PUBBLICO	6
2. B) – A -Sottosezione di programmazione PERFORMANCE.....	6
2. B) – B - Sottosezione di programmazione PIANO DELLE AZIONI POSITIVE	6
2. C) Sottosezione di programmazione RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	9
SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO – ART. 4 D.M.....	11
Struttura organizzativa	12
3.B) - Sottosezione di programmazione PIANO DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	14
3.C)- A - Sottosezione di programmazione FABBISOGNO DI PERSONALE	15
3.C)- B - Sottosezione di programmazione FORMAZIONE DEL PERSONALE	16
SEZIONE 4. MONITORAGGIO- ART5. DM;.....	24
ALLEGATI:.....	26

PREMESSA

A partire dal 2022 l'art. 6 del D.L. n. 80 del 9 giugno 2021 convertito, con modificazioni, dalla L. 6 agosto 2021, n. 113, al fine di *“assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa, migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso”*, ha previsto per le Pubbliche Amministrazioni con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, la predisposizione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO). Il Piano ha durata triennale e viene aggiornato annualmente **entro il 31 gennaio**. Per l'anno in corso l'ultimo giorno disponibile per l'approvazione è il 30.03.2025

Le finalità del PIAO sono consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione e assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla *mission* pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori. Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Ai sensi dell'art. 1 del DPR n. 81 del 24 giugno 2022¹, il PIAO assorbe gli adempimenti inerenti ai piani di cui alle seguenti disposizioni:

1. articolo 6, commi 1, 4 (**Piano dei fabbisogni**) e 6, e articoli 60-bis (**Piano delle azioni concrete**)² e 60-ter, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
2. articolo 2, comma 594, lettera a), della legge 24 dicembre 2007, n. 244 (**Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio**)³;
3. articolo 10, commi 1, lettera a), e 1-ter, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (**Piano della performance**);
4. articolo 1, commi 5, lettera a) e 60, lettera a), della legge 6 novembre 2012, n. 190 (**Piano di prevenzione della corruzione**);
5. articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124 (**Piano organizzativo del lavoro agile**);
6. articolo 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (**Piani di azioni positive**).

¹ Pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 151 del 30 giugno 2022 e che entra in vigore il 15 luglio 2022

² Di competenza statale;

³ Tale adempimento non si applica più agli Enti Locali ai sensi del DL 26 ottobre 2019, n. 124 convertito con modificazioni dalla L. 19 dicembre 2019, n. 157 che ha disposto con l'art. 57, comma 2, lettera e) che a decorrere dall'anno 2020, alle Regioni, agli Enti Locali e ai loro organismi ed enti strumentali cessano di applicarsi una serie di disposizioni in materia di contenimento e di riduzione della spesa e di obblighi formativi, tra cui, come indicato alla let. E, l'articolo 2, comma 594, della legge 24 dicembre 2007, n. 244.

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

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

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del “Piano tipo”, di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025/2027, ha quindi il compito principale di fornire una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Il piano è costituito dalle seguenti sezioni e sottosezioni:

- 1) SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE – ART.2 DM;
- 2) SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE – ART.3 DM;
 - a. Sottosezione di programmazione Valore pubblico:
 - b. Sottosezione di programmazione Performance:
 - Piano degli obiettivi 2025- allegato 1;
 - Piano azioni positive – allegato 2;
 - c. Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza – allegato 3;
- 3) SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO- ART.4 DM;
 - a). Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa;
 - b). Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile- allegato 4;
 - c). Sottosezione di programmazione
 - Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale- allegato 5;

- Piano della Formazione;
- 4) SEZIONE 4. MONITORAGGIO- ART5. DM;

SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE – ART.2 DM

Amministrazione pubblica	<i>COMUNE DI GANDELLINO</i>
Indirizzo	<i>VIA VITTORIO EMANUELE 20 – GANDELLINO (BG)</i>
PEC	<i>comune.gandellino@legalmail.it</i>
EMAIL	<i>info@comune.gandellino.bg.it</i>
C.F.	<i>00722280161</i>
Sito web	<i>https://comune.gandellino.bg.it</i>
Telefono	<i>0346/48495</i>
Abitanti al 31/12/2024	<i>950</i>

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE- ART. 3 DM

La presente sezione è dedicata ai risultati attesi sviluppati in coerenza con i documenti di programmazione generale e finanziaria con particolare attenzione al valore pubblico, alla performance nei suoi diversi aspetti, nonché alle modalità e alle azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale, la semplificazione e la reingegnerizzazione delle procedure, la prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa.

2. A) Sottosezione di programmazione VALORE PUBBLICO

Essendo Comune inferiore ai 15.000 abitanti, il Comune di GANDELLINO non è tenuto alla compilazione della presente sezione. Si rinvia alle indicazioni strategiche contenute nel Documento unico di programmazione approvato 2025/2027, come modificato dalla Nota di aggiornamento con deliberazione di giunta n. 4 del 10.02.2025.

2. B) – A -Sottosezione di programmazione PERFORMANCE

Si richiamano integralmente **il piano delle azioni positive (PTAP)**, che soddisfa i requisiti richiesti dal DL 80/2021, art. 6, comma 2, lettera g) “le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere”, successivamente riportato e il **Sistema di misurazione e valutazione della performance** approvato con D.G.C. n. 113 del 21.12.2015.

Nell'allegato 1 sono riportati gli obiettivi della performance per l'anno 2025.

2. B) – B - Sottosezione di programmazione PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

L'art. 7 del D.Lgs. 165/2001 prevede che le pubbliche amministrazioni garantiscano parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione, alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro.

L'art. 48 del D.Lgs. 198/2006 (Codice delle pari opportunità) stabilisce che gli Enti, tra cui le Amministrazioni Comunali, predispongano piani triennali di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro rispettivo ambito, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. Detti piani debbono, tra l'altro, promuovere l'inserimento delle donne nei settori e livelli professionali nei quali sono sottorappresentate e favorire il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario tra generi non inferiore a due terzi.

In caso di mancato adempimento si applica l'art. 6, comma 6, del D.Lgs. 165/2001 (gli Enti inadempienti non possono assumere personale).

La Direttiva 23 maggio 2007, “*Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne*”, più nota come direttiva Nicolais-Pollastrini, chiarisce le misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle pubbliche amministrazioni e specifica le finalità che i Piani triennali di azioni positive devono perseguire. I dati di seguito riportati e riferiti alla data del 01.01.2025 dimostrano come l’accesso all’impiego nel Comune di Gandellino da parte delle donne non incontri ostacoli. Analogamente non sembrano ravvisarsi particolari ostacoli alle pari opportunità nel lavoro.

Tab. 1 Dipendenti a tempo indeterminato per genere e categoria

Categoria	donne	%	uomini	%
Operatori	0	0,00	1	100,00%
Istruttori	1	50,00%	1	50,00%
Funzionari	0	0,00%	1	100,00%
Incarichi EQ	0	0,00%	1	100,00%
TOTALE	1	20,00%	4	80,00%

Tab. 2 Dipendenti a tempo determinato per genere e categoria

Categoria	donne	%	uomini	%
Istruttori	0	0%	0	0%
Funzionari	0	0%	0	0%
Incarichi EQ	0	0%	0	0%
TOTALE	0	0%	0	00%

Alla data del 01.01.2025, il personale del Comune di Gandellino è composto da 5 lavoratori, così ripartiti: 1 donna e 4 uomini. Le donne rappresentano quindi il 20% del totale dei dipendenti dell’ente.

Tab. 3 Dipendenti per genere a tempo pieno e parziale

tipologia rapporto	donne	%	uomini	%	totale	%
tempo pieno	1	20%	4	80%	5	100%
part time superiore al 50%	0	0,00%	0	0,00%	0	0,00%
part time fino al 50%	0	0,00%	0	0,00%	0	100%
TOTALE	2	20,00%	4	80,00%	5	100%

La responsabilità del tecnico ad oggi è vacante, le responsabilità del servizio Affari generali al segretario comunale, uomo, la responsabilità del servizio finanziario è coperta da un dipendente uomo.

Si prende atto, tendenzialmente, di uno squilibrio che potrà essere riequilibrato con le prossime assunzioni.

Attraverso il Piano delle Azioni Positive, l’Amministrazione Comunale di Gandellino, intende promuovere

interventi tesi non solo al superare le disparità di genere tra le lavoratrici ed i lavoratori dell'Ente, ma anche volti a migliorare il benessere organizzativo complessivo, conciliare i tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, nonché sviluppare la cultura di genere e di sostegno alle pari opportunità all'interno dell'Ente e nella comunità.

Attraverso l'aggiornamento al triennio 2025/2027 del Piano Triennale delle azioni positive, il Comune di Gandellino intende consolidare quanto già realizzato in passato in tema di pari opportunità tra uomini e donne, nell'accesso all'impiego, nella formazione dei dipendenti, nell'avanzamento di carriera, nonché estendere ulteriormente le proprie azioni per realizzare una performante compatibilità tra esigenze familiari e personali dei propri dipendenti, le loro aspettative professionali e le esigenze organizzativo-funzionali dell'Ente in una logica di efficienza, efficacia ed economicità.

Nel corso del triennio 2025/2027, con il presente Piano di Azioni Positive si intendono favorire l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale, tenendo conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia.

1) FORMAZIONE

Il Comune di GANDELLINO favorirà la formazione e l'aggiornamento del personale, senza discriminazioni tra uomini e donne, come metodo permanente per assicurare l'efficienza dei servizi attraverso il costante adeguamento delle competenze di tutti i lavoratori.

A tutti i dipendenti sarà garantita la partecipazione a corsi di formazione qualificati, organizzati anche presso la sede comunale e con l'utilizzo del "webinar", del portale Syllabus e vertenti su diverse tematiche, tra le quali la sicurezza sui luoghi di lavoro ed in particolare, sul tema dello stress lavoro correlato per gli aspetti di prevenzione dei fenomeni che possano potenzialmente generare stress nell'organizzazione.

2) ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

Il Comune promuoverà una migliore organizzazione del lavoro e del benessere organizzativo che, ferma restando la necessità di garantire le funzionalità degli uffici, favorisca l'equilibrio tra tempo di lavoro ed esigenze di vita privata anche ricorrendo all'utilizzo dello smart working.

Il Comune, compatibilmente con le proprie esigenze organizzative e con i regolamenti in vigore, assicurerà tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti.

Il Comune tutelerà inoltre i dipendenti fruitori dei permessi previsti dalla Legge n. 104/92, in quanto soggetti in situazione di disabilità.

3) CONCORSI E MOBILITA' INTERNA

In tutte le commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni, sarà assicurata la presenza di una donna.

Il Comune garantirà inoltre l'assenza di discriminazioni di genere nelle procedure concorsuali e di mobilità interna.

4) PROGRESSIONE DELLA CARRIERA

Il ruolo della donna nella famiglia non costituirà un ostacolo nella progressione della carriera e/o nei livelli di responsabilità e di incarico di elevata qualificazione.

Tutti i dipendenti potranno partecipare ad attività formative che li portino nel corso del triennio a sviluppare

una crescita professionale nell'ambito di progressioni orizzontali e, ove possibile, verticali.

5) ISTITUZIONE DEL CUG

Il Comune di GANDELLINO si impegna a costituire il Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.), ai sensi dell'art. 21 – comma 1 della Legge 183/2010, con il compito di monitorare costantemente la situazione del personale e di verificare la sussistenza di eventuali discriminazioni.

Il Comune inoltre provvederà a diffondere una cultura di genere e il rispetto del principio di non discriminazione, sia diretta che indiretta.

Il presente piano ha durata triennale.

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, in modo da poter procedere alla scadenza ad un adeguato aggiornamento.

2. C) Sottosezione di programmazione RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

In conformità a quanto previsto dal comma 2 del sopra citato articolo 6, nel Piano in oggetto devono essere definiti, tra l'altro, in applicazione dei principi previsti dalla Legge n. 190/2012, gli strumenti per assicurare la piena trasparenza dell'attività amministrativa e per il raggiungimento degli obiettivi in materia di anticorruzione.

Per quanto sopra, i contenuti del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza e suoi aggiornamenti confluiscono nella presente Sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" del (PIAO).

Le indicazioni previste in questa sottosezione danno attuazione alle disposizioni di cui alla Legge n. 190/2012, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire e contrastare la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa dell'Ente, in sostanziale continuità con i contenuti dei PTPCT e relativi aggiornamenti precedentemente adottati dal Comune di Gandellino in una logica di integrazione con gli obiettivi delle altre sottosezioni, nella consapevolezza che, comunque, l'adeguamento agli obiettivi della riforma che ha introdotto nell'ordinamento il PIAO sarà necessariamente progressivo.

Suddette indicazioni tengono conto, in particolare:

- di quanto stabilito dai decreti attuativi della sopra citata legge;
- della vigente normativa in materia;
- del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2025/2027;
- delle indicazioni fornite dall'ANAC (Autorità Nazionale Anti Corruzione), contenute anche nelle deliberazioni dalla stessa emanate;
- dell'esame delle informazioni in possesso dell'Ente;

- delle relazioni dei Responsabili di Unità Organizzativa Autonoma in occasione dei monitoraggi periodici;
- della relazione annuale del RPC, elaborata sulla base dell'art. 1 comma 14 della L. 190/2012.

Come indicato da ANAC nel PNA 2022, approvato dall'Autorità con Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023, nel prevenire fenomeni di cattiva amministrazione e nel perseguire obiettivi di imparzialità e trasparenza, la prevenzione della corruzione contribuisce a generare Valore Pubblico, attraverso un miglioramento continuo del processo di gestione del rischio, finalizzato ridurre gli sprechi e orientare correttamente l'azione amministrativa.

Nel DM 132/2022 viene previsto che questa sottosezione sia predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, confermando così il ruolo centrale e di impulso di tale figura nell'ambito dell'intero sistema di prevenzione della corruzione.

A tal proposito, nei recenti atti adottati da Anac quali il documento denominato "Sull'onda della semplificazione e della trasparenza - Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022" (delibera del Consiglio dell'Autorità in data 2 febbraio 2022), e in ultimo, l'allegato 3 al PNA 2022, viene precisato che la sua nomina *"deve avvenire nel rispetto di specifici criteri e requisiti soggettivi di indipendenza e autonomia"*. Inoltre vengono dettagliate attività e poteri riconducibili allo stesso nonché esaminati i rapporti tra RPCT e altri organi dell'amministrazione.

La presente sottosezione pertanto, è stata predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione dell'Ente in coerenza con le linee strategiche contenute nel Documento Unico di Programmazione 2023 – 2025 e relativo aggiornamento, in parallelo con i responsabili delle altre Sottosezioni, nell'ottica di una graduale pianificazione integrata delle misure previste con le altre sezioni e, in particolare riguardo al ciclo della performance, con l'introduzione di indicatori e di obiettivi di trasparenza e anticorruzione.

Come ricordato più volte dall'Autorità, anche nel PNA 2022, diverse sono le figure che sono tenute ad intervenire nel processo di formazione e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.

La partecipazione al processo deve, infatti, vedere il coinvolgimento di tutto il personale dipendente, dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC) al Responsabile della Trasparenza (RTI), dai Responsabili di servizio e ad ogni singolo dipendente, che, nell'ambito delle proprie competenze, sono tenuti ad attuare le misure di prevenzione, conformandosi alle indicazioni e disposizioni prescritte, contribuendo così a creare un tessuto culturale favorevole alla prevenzione della corruzione e all'individuazione di buone prassi in materia.

Devono altresì essere coinvolti anche gli organi del Comune e gli altri soggetti e organismi che svolgono funzioni di controllo, le rappresentanze sindacali, i portatori di interessi diffusi.

L'esigenza di rafforzare i presidi e le tutele per la prevenzione della corruzione, consolidando la sinergia e la collaborazione tra i soggetti a vario titolo coinvolti, è resa ancor più necessaria dall'attuale complesso momento storico, nel quale è necessario porre in essere strategie efficaci per scongiurare che i risultati attesi con l'attuazione del PNRR siano vanificati dal verificarsi di eventi corruttivi o di "cattiva amministrazione", nell'ottica di massimizzare l'uso efficace delle risorse messe a disposizione.

A tal proposito, il PNA 2022, che costituisce atto di indirizzo per le Pubbliche Amministrazioni, nella parte speciale, affronta proprio il tema legato al "PNRR e i contratti pubblici".

Nel suddetto documento viene messo in luce il fatto che gli interventi legislativi susseguitesesi negli ultimi anni, se da un lato hanno "arricchito il novero delle disposizioni ricadenti all'interno di tale ambito dall'altro lato hanno prodotto una sorta di stratificazione normativa per via dell'introduzione di specifiche legislazioni di carattere speciale e derogatorio che, in sostanza, hanno reso più che mai composito e variegato l'attuale quadro legislativo di riferimento".

La normativa emergenziale, quindi, al fine di rispondere prontamente alle istanze anche economiche dovute alla crisi, ha introdotto disposizioni di semplificazione e derogatorie a quelle vigenti che, se da un lato sono state ritenute indispensabili e necessarie per far fronte alla situazione di criticità, dall'altro potenzialmente, potrebbero determinare in processi già esposti al verificarsi di eventi rischiosi quali quelli legati agli appalti e all'erogazione di benefici e agevolazioni, un effetto amplificativo di tale eventualità.

Infine, in fase di revisione della presente sottosezione, sarà posta particolare attenzione al rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riferimento alla gestione degli appalti pubblici e di quei processi in cui sono gestite le risorse finanziarie anche derivanti dal PNRR, avendo riguardo anche ad altri processi caratterizzati da ampia discrezionalità, quali a titolo esemplificativo, quelli riguardanti l'erogazione di contributi, sovvenzioni, vantaggi di qualsiasi genere.

Non esistendo un ufficio dedicato in via esclusiva alle tematiche di prevenzione della corruzione, il RPCT, Segretario comunale, attualmente si avvale dell'ausilio del personale del settore amministrativo.

Ai sensi dell'art. 6 del DPCM n.132 del 2022. *"L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio"*.

Il piano 2024/2026 è riportato [all'allegato 3](#) e si conferma quanto deliberato nell'anno 2024 non avendo avuto episodi corruttivi o disfunzioni tali da comportare una modifica alla programmazione del PTPC.

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO – ART. 4

D.M.

Elemento cardine del PIAO è il capitale umano, l'insieme delle lavoratrici e dei lavoratori che operano e compongono l'Ente, figure chiave e valore dell'Amministrazione. In tale ottica il DL 80/2021, art. 6, comma 2, lettera b), definisce che all'interno dello strumento di programmazione deve essere evidenziata *“la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale”* e alla lettera c) *“compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali”*.

Struttura organizzativa

Con il PIAO in fase di approvazione la giunta conferma l'organizzazione precedentemente approvata.

Di conseguenza l'attuale organizzazione prevede:

- 3 posizioni con incarico di elevata qualificazione;
- 1 Segretario comunale.

Di seguito è riportata l'organizzazione dell'ente.

La metodologia di analisi e valutazione degli incarichi di E.Q. è stata approvata con Deliberazione di Giunta Comunale n. 60 del 19.09.2023 e conterrà i criteri generali ai fini della valutazione degli incarichi ad Elevata Qualificazione e relativa graduazione delle funzioni, nonché in applicazione dell'art. 15, comma 2, CCNL 21/5/2018.

I dipendenti al 31 dicembre 2024 sono 5 a tempo indeterminato e 0 a tempo determinato, stratificati per area contrattuale.

Si riporta la macrostruttura dell'Ente valevole dal 01.01.2025.

SINDACO

SEGRETARIO

GIUNTA

AREA AFFARI GENERALI

AREA CONTABILITA' E TRIBUTI - D36H

AREA TECNICA E POLIZIA LOCALE - D 36H

UFFICIO SEGRETERIA-
PROTOCOLLO-URP

UFFICIO DEMOGRAFICI-
CIMITERIALI

UFFICIO PERSONALE

SERVIZI SOCIALI

UFFICIO TURISMO,
CULTURA E ISTRUZIONE

TRIBUTI

RAGIONERIA

POLIZIA LOCALE E
COMMERCIO

UFFICIO EDILIZIA PRIVATA
E URBANISTICA

UFFICIO LAVORI PUBBLICI
E AMBIENTE

C36H

D18H

C 36H

B36H

3.B) - Sottosezione di programmazione PIANO DI 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.

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, ma anche del nuovo CCNL relativo al personale del comparto Funzioni Locali sottoscritto in data 16.11.2022.

Nello specifico, il POLA, redatto secondo le previsioni di cui all'art. 263, comma 4-bis, del DL n. 34/2020, di modifica dell'art.14, della Legge 7 agosto 2015, n. 124, modificato dell'art.1 del DL n. 56/2021 e secondo le Linee Guida in materia di lavoro agile nelle PPAA, ai sensi dell'art. 1, comma 6, del decreto del Ministro per la Pubblica amministrazione recante le modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni, individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in luoghi diversi dai locali aziendali, che almeno il 15% dei dipendenti possa avvalersene, con la garanzia che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e progressioni di carriera.

Il POLA definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative.

Il comune di Gandellino ha adottato a partire dall'anno 2023 una regolamentazione ad hoc sul lavoro

agile.

Infatti, il presente POLA, in quanto atto programmatico, definisce gli obiettivi organizzativi dell'Ente legati alla revisione dei modelli di organizzazione del lavoro.

Nello specifico, il Comune di Gandellino, con il lavoro a distanza, intende perseguire i seguenti obiettivi:

- Agevolare la conciliazione vita-lavoro;
- Promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia, la responsabilità e la motivazione dei lavoratori, in un'ottica di incremento della produttività e del benessere organizzativo;
- Favorire la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, anche nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e percorrenza.
- Ottimizzare la diffusione di tecnologie e competenze digitali.

Il piano organizzativo è riportato [all'allegato 2](#).

3.C)- A - Sottosezione di programmazione FABBISOGNO DI PERSONALE

Il piano triennale dei fabbisogni di personale costituisce il principale documento di politica occupazionale dell'Ente ed esprime gli indirizzi e le strategie in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance; il P.T.F.P. è elaborato sulla base delle richieste di personale formulate dai dirigenti, tenuto conto del rispetto della sostenibilità finanziaria e dei vincoli in materia di assunzioni e spesa del personale.

In ottemperanza a quanto disposto dal DL 80/2021, art. 6, comma 2, lettera c), si definiscono le necessità e le modalità di reclutamento del personale per il prossimo triennio,

Il PTFP deve essere redatto in conformità con la normativa vigente in materia, che prevede quanto segue:

- il superamento del tradizionale del concetto di dotazione organica, che si basava sulla previsione astratta di posti disponibili e occupati dal personale in servizio;
- il principio del turn over;
- l'introduzione di un sistema basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa del personale, con la possibilità, al ricorrere di specifiche condizioni finanziarie, di incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato per assunzioni di personale a tempo indeterminato.

Il piano organizzativo è riportato [all'allegato 4](#).

3.C)- B - Sottosezione di programmazione FORMAZIONE DEL PERSONALE

In ottemperanza a quanto disposto dal DL n. 80/2021, art. 6, comma 2, lettera b), il presente Piano definisce gli obiettivi formativi annuali e pluriennali. In particolare, il Piano formativo è orientato a migliorare la qualità dei servizi offerti a cittadini e imprese, garantendo anche l'efficiente attuazione del PNRR, e a contribuire alla soluzione delle reali priorità ed esigenze dell'Ente, esplicitate nelle linee di mandato, partendo da una valutazione delle problematiche "trasversali e/o locali".

Il nesso tra priorità dell'ente e contenuti del Piano formativo è, quindi, dato dal fatto che le competenze create o rafforzate dalla formazione prevista mettano in grado i destinatari della formazione di contribuire al raggiungimento degli obiettivi strategici.

Con direttiva del **23 marzo 2023**, il dipartimento per la Funzione Pubblica ha imposto alcuni obiettivi di upskilling e re-skilling, ossia di aumento e riqualificazione delle competenze e delle conoscenze, nell'ambito delle riforme obbligatorie previste nel PNRR.

Con ulteriore **direttiva del 14 gennaio 2025**, il ministro per la pubblica amministrazione ha fornito nuove indicazioni. Innanzitutto, **la promozione della formazione costituisce uno specifico obiettivo di performance di ciascun dirigente che deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative**, in modo da garantire il conseguimento dell'obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue, a partire dal 2025, **non inferiore a 40**, pari ad una settimana di formazione per anno.

La strategia di crescita e sviluppo del capitale umano delle amministrazioni pubbliche è declinata attorno a cinque principali aree di competenza:

- **le competenze di leadership e le soft skill;**
- **le competenze per l'attuazione delle transizioni amministrativa, digitale ed ecologica** e di quelle che caratterizzano i processi di innovazione;
- **le competenze relative ai valori e ai principi che contraddistinguono il sistema culturale di pubbliche amministrazioni** moderne improntate all'inclusione, all'etica, all'integrità, alla sicurezza e alla trasparenza.

Di seguito il quadro concettuale proposto degli obiettivi di sviluppo delle competenze del personale:

FIGURA 2 – Framework degli obiettivi di sviluppo delle competenze del personale delle amministrazioni pubbliche per la transizione amministrativa, digitale ed ecologica



La circolare del ministero prevede i seguenti contenuti per tipologia di transizione:

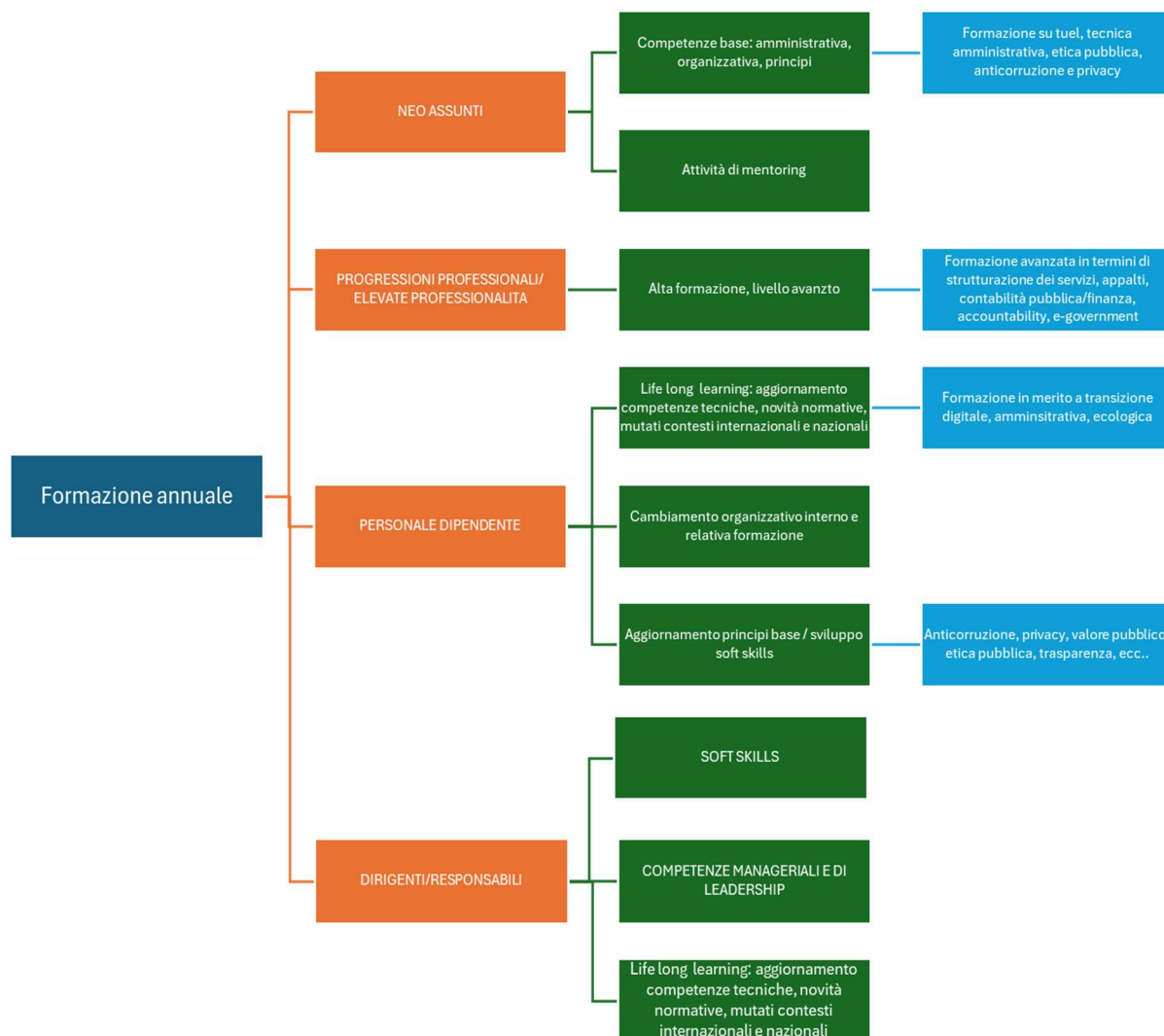
- **transizione amministrativa:** prevede competenze destinate a promuovere e realizzare un nuovo modo di intendere i processi di riforma amministrativa. La transizione amministrativa si declina nelle seguenti competenze:
 - comprendere contesto, finalità, politiche e obiettivi dei processi di transizione amministrativa, attraverso l'analisi del quadro strategico e normativo, internazionale e nazionale. Pertanto si prevede il rafforzamento delle seguenti competenze:
 - capire il contesto internazionale ed europeo dei processi di transizione;
 - capire e attuare le riforme e gli investimenti promossi dal PNRR e dalle politiche di coesione;
 - progettazione delle politiche pubbliche in una prospettiva sistemica e di interdipendenza;
 - una buona amministrazione, a partire dalla pianificazione delle attività nella prospettiva della creazione di valore pubblico e la valutazione ex ante degli effetti attesi dai processi di transizione, anche attraverso attività di consultazione degli stakeholder. Rientrano in quest'ambito le competenze per:
 - la progettazione e l'attuazione delle politiche pubbliche nella prospettiva del PNRR e delle politiche di coesione;
 - la programmazione operativa, la misurazione e la valutazione delle performance individuali di dirigenti e dipendenti, della performance organizzativa e del valore pubblico;

- l'innovazione organizzativa, la promozione e l'implementazione di nuovi modelli di lavoro pubblico;
- il reclutamento, la gestione, la formazione continua e lo sviluppo delle risorse umane nella prospettiva della valorizzazione delle persone e della promozione del benessere organizzativo;
- la semplificazione dei procedimenti amministrativi e delle procedure;
- la gestione delle risorse finanziarie e la contabilità pubblica, l'acquisizione e la gestione dei fondi europei;
- la gestione degli acquisti;
- la comunicazione interna ed esterna;
- valutare l'impatto della transizione amministrativa, dei suoi effetti sulle transizioni digitale ed ecologica e sul miglioramento delle amministrazioni e della produzione di valore pubblico. Questo ambito di competenza richiede il rafforzamento delle conoscenze del personale pubblico a partire da quelle relative a:
 - la misurazione ex post, la valutazione e l'analisi di impatto delle politiche pubbliche;
 - l'analisi e l'elaborazione di dati per il supporto e la valutazione dei processi decisionali, a partire dalle fonti statistiche e amministrative;
 - l'accountability, finalizzata a rendere trasparenti gli esiti della valutazione e favorire una loro discussione aperta.
- **Transizione digitale:** tratta delle competenze relative a:
 - gestire dati, informazioni e contenuti digitali;
 - produrre, valutare e gestire documenti informatici;
 - conoscere gli open data;
 - comunicare e condividere all'interno dell'amministrazione e con cittadini, imprese ed altre PA;
 - proteggere i dispositivi, i dati personali e la privacy;
 - conoscere l'identità digitale ed erogare servizi on-line;
 - conoscere gli obiettivi della trasformazione digitale e le tecnologie emergenti per la trasformazione digitale;
 - formazione sull'IA in grado di promuovere lo sviluppo delle competenze, tecniche, trasversali e umanistiche, di tutti i dipendenti pubblici, necessarie per uno sviluppo corretto, efficace ed etico degli strumenti di intelligenza artificiale, compreso il loro addestramento.
- **Transizione ecologica:** vi sono tre ambiti di competenze chiave a riguardo:
 - **creare una base culturale e valoriale in grado di orientare il comportamento individuale e collettivo** (incarnare i valori della sostenibilità). Rientrano in questo ambito:
 - la conoscenza delle strategie per lo sviluppo sostenibile e degli strumenti per affrontare la complessità e le sfide della transizione ecologica;

- la capacità di orientare la domanda di beni, servizi e attività della pubblica amministrazione verso i principi della sostenibilità;
 - la capacità di applicare responsabilmente il principio “do no significant harm” (DNSH), integrato all’interno della famiglia delle valutazioni ambientali, per conseguire gli obiettivi di sostenibilità;
 - la conoscenza delle buone pratiche per promuovere il risparmio e l’efficienza energetica negli edifici;
 - la capacità di riconoscere e applicare soluzioni di mobilità sostenibile;
 - la comprensione della complessità dei cambiamenti climatici e l’importanza di mitigare e gestire i loro effetti;
- **tradurre i valori della sostenibilità e della transizione ecologica ed energetica in azioni con-rete per promuovere politiche e pratiche sostenibili (attuare politiche sostenibili).**
- Rientrano in questo ambito:
- supportare e organizzare iniziative di risparmio energetico nelle amministrazioni pubbliche, gestendo appalti elettronici verdi per prodotti a basso impatto ambientale, promuovendo l’efficientamento energetico degli edifici pubblici e esercitando una *leadership* nella diffusione di pratiche sostenibili e della cultura dell’efficienza energetica;
 - sviluppare e implementare modelli efficaci per la promozione della mobilità sostenibile, favorendo l’uso di trasporti a basso impatto ambientale e riducendo i consumi energetici attraverso politiche e infrastrutture innovative;
 - applicare le procedure di autorizzazione per gli impianti che sfruttano fonti rinnovabili e promuovere le comunità dell’energia rinnovabile (CER);
- **adottare efficacemente tutti gli strumenti di programmazione, monitoraggio e valutazione, anche in termini di coerenza, delle politiche pubbliche in ottica di sostenibilità (governare la sostenibilità).**

Con riferimento alla situazione concreta del comune di **Gandellino**, è evidente che questa nuova indicazione rappresenta un obiettivo sfidante, in quanto dedicare 40 ore alla formazione risulta non banale per l’operatività degli uffici, stante il numero esiguo di dipendenti. Dall’altro lato, l’invito/obbligo del dipartimento rappresenta un’occasione da non sprecare in attività passive e da sfruttare per trovare nuovi strumenti e competenze per affrontare il lavoro ordinario, come stabilito dalla circolare: *“La formazione del personale deve essere considerata (...) come un catalizzatore della produttività e dell’efficienza organizzativa”*.

Alla luce della direttiva ministeriale, il comune di Gandellino strutturerà la propria formazione come di seguito illustrato;



A livello organizzativo sono adottati i seguenti indirizzi operativi comuni:

- **30 ore di formazione saranno stabilite**, per modalità e contenuti, dall'amministrazione in accordo con i responsabili;
- **10 ore verranno lasciate alla discrezionalità del proprio dipendente** che potrà proporre al proprio responsabile corsi, approfondimenti, seminari durante l'anno;
- Alcune tematiche saranno obbligatorie a tutti i profili e tutti gli enti: anticorruzione, privacy, salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, etica-trasparenza-integrità, tecniche di redazione di atti, competenze digitali per la transizione digitale, ecologica e amministrativa;
- Ogni area dovrà avvalersi dello strumento ministeriale di formazione da remoto "*Syllabus*"; i dipendenti avranno l'obbligo di autenticarsi nonché di terminare i corsi assegnati nelle tempistiche assegnate;
- Saranno organizzati almeno due appuntamenti di formazione dal vivo, con docente in presenza, e verranno proposte modalità di formazione "laboratoriali";

- La formazione deve essere attestata dal l'ente erogatore o tramite certificazione (attestato) o tramite una valutazione dell'apprendimento, al fine di consentire l'utilizzo dei certificati ai fini della progressione economica.

I responsabili hanno l'obbligo di assicurare le condizioni perché i dipendenti possano fruire della formazione, allo stesso tempo i dipendenti hanno l'obbligo di concludere la formazione stessa con profitto, rilevando in entrambi i casi ai fini della valutazione della performance.

A ciascun dipendente verrà assegnata obbligatoriamente la formazione nei seguenti ambiti, come da circolare ministeriale:

- La formazione su leadership, sulle competenze manageriali e sulle soft skills, per i responsabili;
- la formazione per lo sviluppo delle competenze digitali;
- la formazione sui temi dell'etica e del contrasto alla violenza contro le donne;
- la formazione per la promozione del lavoro agile per i dipendenti che ne fruiscono.

Pertanto, alla luce di quanto sopraesposto e della normativa vigente sono state definite, per il triennio 2025/2027, le seguenti linee di intervento.

Il Comune di Gandellino è stato registrato nella piattaforma Syllabus e sono stati abilitati tutti i dipendenti.

A ciascun dipendente è assegnata la formazione come riepilogato successivamente. Rimane la possibilità per il dipendente di segnalare corsi di proprio interesse.

<u>PROGRAMMAZIONE FORMAZIONE TRIENNIO</u>					
<u>PERIODO</u>	<u>ARGOMENTO</u>	<u>TIPOLOGIA FORMAZIONE</u>	<u>TARGET</u>	<u>OBIETTIVI</u>	<u>INDICATORI</u>
AUTUNNO 2025	CONTRATTI e PROCEDURE D'APPALTO	LABORATORIO sugli appalti	Ragioneria /segreteria/ ufficio tecnico	Acquisire competenze al fine della qualificazione per fase esecuzione anac sia per lavori che per forniture	Svolgimento con prova finale
TUTTO L'ANNO		CORSO BIM PER EDILIZIA 16 ORE E 30 MIN - syllabus	Ufficio tecnico	Acquisire competenze al fine della qualificazione per fase esecuzione anac sia per lavori che per forniture	Svolgimento con prova finale
TUTTO L'ANNO		CORSO PER ESECUZIONE SOPRA SOGLIA – syllabus 9 ore e 20 + FORMAZIONE AD HOC per qualificazione	Ragioneria /segreteria/ ufficio tecnico e ogni ufficio appaltante	Acquisire competenze al fine della qualificazione per fase esecuzione anac sia per lavori che per forniture	Svolgimento con prova finale
TUTTO L'ANNO		CORSI IN AMBITO APPALTI GREEN - syllabus 6 ORE	Ragioneria /segreteria/ ufficio tecnico e ogni ufficio appaltante	Acquisire competenze al fine della qualificazione per fase esecuzione anac sia per lavori che per forniture	Svolgimento con prova finale
TUTTO L'ANNO		FORMAZIONE FUNZIONAMENTO MEPA E SINTEL- sulle piattaforme dedicate	Ragioneria /segreteria/ ufficio tecnico e ogni ufficio appaltante	Acquisire competenze al fine della qualificazione per fase esecuzione anac sia per lavori che per forniture	Nessun test
TUTTO L'ANNO		CORSO BASE CONTRATTI PUBBLICI- 9H	Ragioneria /segreteria/ ufficio tecnico su base volontaria	Acquisire ulteriori competenze base	Svolgimento con prova finale
TUTTO L'ANNO	DIGITALIZZAZIONE E COMPETENZE DIGITALI	E-LEARNING SYLLABUS- 45 corsi di durata variabile – almeno 6 ore in materia	Assegnati a tutti i dipendenti di default	Incremento conoscenze informatiche	Superamento prove syllabus
SETTEMBRE 2025	SERVIZI CIMITERIALI	GESTIONE DEL SERVIZIO E GESTIONE AMMINISTRATIVA- CONCESSIONI- In collaborazione con ANUSCA	Demografici, segreteria e servizi cimiteriali	Incremento conoscenze specifiche	Test finale e attestato

TUTTO L'ANNO	FORMAZIONE LEADERSHIP	E-LEARNING SYLLABUS 7 H	Responsabili	Incremento competenze e conoscenze in ambito leadership	Superamento prove syllabus – test post corso
TUTTO L'ANNO	SICUREZZA SUL LAVORO	SECONDO CALENDARIO STABILITO DA RSPP	Tutti	Incremento consapevolezza sicurezza sul lavoro	Test post corso organizzato da RSPP o altro ente
TUTTO L'ANNO	ANTICORRUZIONE/ TRASPARENZA	E-LEARNING SYLLABUS	Tutti	Incremento competenze e consapevolezza come da PTCP 2024	Superamento prove syllabus post corso
NOVEMBRE 2025	MANIFESTAZIONI PUBBLICHE E SUAP	GESTIONE DELLE MANIFESTAZIONI PUBBLICHE: DAL SUAP ALL'ESECUZIONE-FORMATORE ESTERNO	Ufficio commercio, tecnico, PL,	Incremento competenze in materia	Attestato finale
FORMAZIONE SPECIFICA PER SETTORE	A DISCREZIONE DEL RESPONSABILE VERRA' SCELTO ARGOMENTO, TARGET E DURATA, SECONDO NECESSITA' DEGLI UFFICI, con riferimento in particolare a PL e OPERAI				

Alla luce del piano formativo sopra individuato, si ravvisa il seguente piano formativo minimo per aree:

AREA	ARGOMENTO	FABBISOGNO ORARIO
OPERATORI ESPERTI	Da verificare con responsabile	Da verificare con responsabile
ISTRUTTORI	ANTICORRUZIONE	8H
	DIGITALIZZAZIONE	6H
	APPALTI (specialistica)	22H CIRCA
	CIMITERIALI (specialistica)	8H
	MANIFESTAZIONI PUBBLICHE E SUAP (specialistica)	6H
FUNZIONARI ED EQ	ANTICORRUZIONE	8H
	CIMITERIALI (specialistica)	8H
	APPALTI (specialistica)	22H CIRCA
	LEADERSHIP	7H
	MANIFESTAZIONI PUBBLICHE E SUAP (specialistica)	6H

SEZIONE 4. MONITORAGGIO- ART5. DM;

La sezione 4 – Monitoraggio, non è prevista per gli enti con meno 50 dipendenti (d.m. 132/2022, articolo 4, commi 3 e 4).

In ogni caso, viene disciplinata una attività di monitoraggio da parte dei responsabili dei singoli piani, attraverso l'attività di rendicontazione periodica degli obiettivi Piano Esecutivo di Gestione, sull'avanzamento degli obiettivi strategici e gestionali, nonché eventuali interventi correttivi che consentano di ricalibrare gli stessi al verificarsi di eventi imprevedibili, tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'amministrazione.

Si specifica che per la sottosezione 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza, il monitoraggio verrà effettuato secondo le modalità definite dall'ANAC, nel paragrafo 10.2.1, “Monitoraggio rafforzato per gli enti di piccole dimensioni”, del PNA 2022/2024.

E' stato predisposto comunque uno schema riassuntivo del ciclo di gestione dei piani:

Sezioni/ Sottosezioni PIAO	Soggetto responsabile	Modalità monitoraggio	Tempistiche/scadenza
1. SEZIONE ANAGRAFICA E CONTESTO ESTERNO			
Anagrafica e contesto esterno	Consiglio	Documento Unico di programmazione	- 31.07
2. SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE			
Performance	Giunta/OIV	Relazione sulla performance	- al 30.06 - al 31.12
Rischi corruttivi e trasparenza	RPCT - OIV	Relazione annuale RPC (come da modello adottato da ANAC con comunicato del Presidente	31.05 e 31.12
		Attestazione OIV sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	- 15.12 (salvo eventuali proroghe comunicare da ANAC)
	OIV	Attestazione OIV sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	- 31.05 salvo eventuali proroghe comunicare da ANAC
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO			
Struttura organizzativa	Responsabili – giunta- Sindaco	In relazione alle modalità di monitoraggio previste per la sottosezione Performance	- 30.06 (con rif. anno precedente)

Organizzazione del Lavoro Agile	Responsabili segretario	Verifica annuale finalizzata a controllare il raggiungimento degli obiettivi stabiliti nel POLA	Verifica annuale anche al fine di valutare modifiche del POLA e percentuali dei soggetti che possono accedere al lavoro agile
Piano Triennale del Fabbisogno del Personale	Consiglio Comunale Giunta Comunale Rsu segretario	Valutazione triennale con aggiornamento annuale	31 luglio per predisposizione del DUP 31 gennaio per predisposizione PIAO
Piano della Formazione	Responsabili-Segretario	Esame del report sulle valutazioni di gradimento dei corsi di formazione effettuati dai dipendenti dell'ente	

ALLEGATI:

1. SEZIONE 2.B- PIANO DELLE PERFORMANCE 2025;
2. SEZIONE 3.B- ORGANIZZAZIONE LAVORO AGILE
3. SEZIONE 2.C- RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA
 - a. 3.A- SEZIONE 2.C- MAPPATURA PROCESSI
 - b. 3.B – SEZIONE 2.C – ANALISI DEI RISCHI
 - c. 3.C – SEZIONE 2.C- MISURE DI PREVEZIONE
 - d. 3.D – SEZIONE 2.C – MISURE DI PREVENZIONE PER AREE A RISCHIO
 - e. 3.E- SEZIONE 2.C. – OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
4. SEZIONE 3.C- FABBISOGNO DEL PERSONALE 2025-2027
 - a. 5.A - SEZIONE 3.C - CAPACITA' ASSUNZIONALI- CALCOLO
 - b. 5.B - SEZIONE 3.C - Elenco dipendenti al 01_01_2025
 - c. 5.C - SEZIONE 3.C- D.O. AL 01.01.2025
 - d. 5.D- SEZIONE 3.C -SCHEMA ORGANIZZAZIONE ENTE
 - e. 5.E - SEZIONE 3.C - PIANO DELLE ASSUNZIONI
 - f. 5.F- SEZIONE 3.C - SPESA DI PERSONALE