



**Comune di Roccabruna**

**PIANO INTEGRATO**

**DI ATTIVITÀ**

**E**

**ORGANIZZAZIONE**

**2024 – 2026**

## SOMMARIO

<a href="#"><u>INTRODUZIONE</u></a> .....	2
<a href="#"><u>SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</u></a> .....	3
<a href="#"><u>VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</u></a> .....	4
<a href="#"><u>ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</u></a> .....	17
<a href="#"><u>MONITORAGGIO</u></a> .....	25

## INTRODUZIONE

Il Piano Integrato di attività e Organizzazione (di seguito per brevità anche P.I.A.O.) del Comune di Roccabruna ha come obiettivo quello di *“assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e 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”*. Trattasi di un nuovo strumento introdotto dal D.L. 9 giugno 2021, n. 80 (convertito con modificazioni dalla Legge 113/2021 e ulteriormente modificato dal D.L. 30 aprile 2022, n. 36) recante *“Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia”*. In particolare, le finalità del P.I.A.O. esplicitate dalla norma sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica dell'Ente e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Si tratta quindi di uno strumento dotato 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. A livello strategico è una sorta di *“mappatura del cambiamento”* che consentirà di realizzare un monitoraggio costante e accurato del percorso di transizione amministrativa avviato con il PNRR

L'anno 2022 è stato un anno di transizione tra il precedente modello di pianificazione e la nuova programmazione integrata e l'Ente, di fatto, ha effettuato una ricognizione dei contenuti del Piano già singolarmente approvati.

Nel 2023 ha approvato il P.I.A.O. 2023/2025 con deliberazione della Giunta Comunale n. 65/2023 del 30/05/2023 e con il presente atto l'Amministrazione intende avviare una programmazione articolata secondo un cronoprogramma che porti all'elaborazione completa dei contenuti del Piano entro la scadenza per la sua approvazione.

Inoltre, il P.I.A.O. che segue è redatto in modalità semplificate ai sensi dell'art. 6 del D.M. n. 132/2022 in quanto il Comune di Roccabruna ha meno di 50 dipendenti.

## SEZIONE 1

### SCHEMA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

#### **RIFERIMENTI**

Indirizzo	<b>Strada Dei Catari, 6</b>	<b>Roccabruna</b>	<b>CN</b>	<b>12020</b>
Centralino	+39 0171.917201			
fax	+39 0171.905278			
Sito	<a href="https://www.comune.roccabruna.cn.it/">https://www.comune.roccabruna.cn.it/</a>			
e-mail	<a href="mailto:info@comune.roccabruna.cn.it">info@comune.roccabruna.cn.it</a>			
PEC	<a href="mailto:roccabruna@postemailcertificata.it">roccabruna@postemailcertificata.it</a>			
Codice fiscale	80003950047			
Partita IVA	00471620047			
Codice ISTAT	004187			
Codice Catastale	H385			

#### **AMMINISTRAZIONE**

##### **SINDACO**

ARNEODO MARCO

##### **GIUNTA COMUNALE**

ARNEODO MARCO Sindaco

GIANTI MASSIMO Vice Sindaco

INAUDI ILENIA Assessore

##### **CONSIGLIO COMUNALE:**

ARNEODO MARCO Sindaco  
GIANTI MASSIMO Consigliere  
GALLIANO NICOLA Consigliere  
INAUDI ILENIA Consigliere  
PARTINICO SANDRO Consigliere  
ACCHIARDI LEO Consigliere  
POLICRITI FRANCESCA Consigliere  
ARESE ALBERTO Consigliere  
VERUTTI GIORGIO Consigliere  
AIMAR LIVIO Consigliere  
TERNAVASIO MARCO Consigliere

Residenti al 31.12.2022: 1531

Residenti al 31.12.2023: 1540

## SEZIONE 2

### VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

#### 2.1 **Valore Pubblico**<sup>1</sup>

Tenuto conto che trattasi di sottosezione non obbligatoria, si richiama il contenuto

- delle Linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato presentate con D.C.C. n. 25/2019 del 10/06/2019
- del Documento Unico di Programmazione 2024/2026 presentato con D.G.C. n. 94/2023 del 31/07/2023 e approvato con D.C.C. n. 26/2023 del 30/10/2023, aggiornato con D.G.C. n. 137/2023 del 28/11/2023 e D.C.C. n. 38/2023 del 30.03.2023 e s.m.i.

#### 2.2 **Performance**<sup>2</sup>

---

<sup>1</sup> Previsioni generali contenute nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione (art. 3, comma 2 DM 132\_2022)

<sup>2</sup> Programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'Amministrazione, secondo quanto previsto dal Capo II del D.Lgs. 150 del 2009. Sebbene, le indicazioni contenute nel "Piano tipo" non prevedano l'obbligatorietà di tale sottosezione di programmazione anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai Responsabili/Dipendenti, si procede ugualmente alla predisposizione dei contenuti della presente sottosezione in quanto giusta deliberazione n. 73/2022 della Corte dei Conti Sezione Regionale per il Veneto "l'assenza formale del Piano esecutivo della gestione, sia essa dovuta all'esercizio della facoltà espressamente prevista dall'art. 169, co. 3, D. Lgs. 267/2000 per gli enti con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, piuttosto che ad altre motivazioni accidentali o gestionali, non esonera l'ente locale dagli obblighi di cui all'art. 10, co.1 del D. Lgs. 150/2009 espressamente destinato alla generalità delle Pubbliche amministrazioni e come tale, da considerarsi strumento obbligatorio [...]"

Ai sensi dell'art. 2 del D.P.R. 81/2022, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1 D.Lgs. 267/00 e il piano della performance di cui all'articolo 10 del D.Lgs. 150/2009 sono assorbiti nel PIAO e per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti la relativa sezione non è obbligatoria. Ciò nonostante, è intenzione dell'Amministrazione riassumere in questa sezione gli indirizzi e gli obiettivi strategici dell'Ente, ed, a seguire, la definizione degli obiettivi operativi di sviluppo.

**Obiettivi di performance correlati alla qualità dei procedimenti e dei servizi** Sono contenuti nel D.U.P.S. Le risorse finanziarie risultano assegnate con il PEG 2024/2026, approvato con DGC n. 11 del 13/02/2024.

**Obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere:** Piano delle Azioni Positive ai sensi del D.Lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246" in ultimo approvato con D.G.C. n. 106/2022 del 15.11.2022 consultabile al seguente link:

[http://www.servizipubblicaamministrazione.it/venere\\_storico\\_2/rccbrn1328/Data/Allegati/GC-2022-00106-A3.PDF](http://www.servizipubblicaamministrazione.it/venere_storico_2/rccbrn1328/Data/Allegati/GC-2022-00106-A3.PDF). E' in fase di predisposizione il nuovo P.A.P. 2024/2026 che verrà approvato entro il 30/06/2024. Il documento attualmente in vigore indica obiettivi e risultati attesi per riequilibrare le situazioni di non equità di condizioni tra uomini e donne che lavorano nell'Ente e si propone di favorire il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove esiste un divario fra generi e di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate. Le azioni positive sono imperniate sulla regola espressa dell'uguaglianza sostanziale, regola che si basa sulla rilevanza delle differenze esistenti fra le persone di sesso diverso. Realizzare pari opportunità fra uomini e donne nel lavoro, quindi, significa eliminare le conseguenze sfavorevoli che derivano dall'esistenza di differenze.

Il personale dipendente a tempo indeterminato risulta essere costituito da n. 2 lavoratori uomini e n. 3 lavoratrici donne. Presso l'Ente presta inoltre servizio un lavoratore dipendente del Comune di Villar San Costanzo. Non è presente personale con qualifica dirigenziale, ma n. 4 P.O. di cui n. 3 donne. Il Segretario comunale in servizio in convenzione con i Comuni di Dronero e Moretta è donna.

Non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D. Lgs. 11.04.2006 n. 198, in quanto non sussiste un divario fra generi inferiore a due terzi.

L'aggiornamento del Piano triennale delle azioni positive si propone i seguenti obiettivi e azioni:

Obiettivi:

Le politiche del lavoro già adottate nel Comune di Roccabruna riguardano la flessibilità dell'orario di lavoro e le modalità di concessione del part-time, al fine di evitare che si determinino all'interno dell'Ente ostacoli di contesto alla realizzazione di pari opportunità di lavoro tra uomini e donne.

Al fine di consolidare e potenziare tale quadro, gli obiettivi che l'amministrazione comunale si propone di perseguire nell'arco del triennio 2022-2024 sono:

1. La tutela ed il riconoscimento del fondamentale e irrinunciabile diritto di pari libertà e dignità da parte dei lavoratori e delle lavoratrici;
2. La garanzia del diritto dei lavoratori a un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni inter-personali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti;
3. La tutela del benessere psicologico dei lavoratori, anche attraverso la prevenzione e il contrasto di qualsiasi fenomeno di mobbing;
4. Lo sviluppo di una modalità di gestione delle risorse umane lungo le linee delle pari opportunità, nello sviluppo della crescita professionale e dell'analisi delle concrete condizioni lavorative, anche sotto il profilo della differenza di genere;
5. Promozione di politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e famigliari e ampliamento della possibilità di fruire in presenza di esigenze di conciliazione oggettive, ammissibili e motivate di forme anche temporanee di personalizzazione dell'orario di lavoro
6. Il lavoro agile verrà sviluppato in armonia con le novità normative e contrattuali proseguendo l'esperienza del lavoro agile nel solco delle indicazioni previste in sede nazionale in un'ottica di maggiore autonomia e responsabilità delle persone orientata verso il perseguimento di obiettivi e risultati più che incentrata sul rispetto del mero "tempo di lavoro"
7. Favorire l'istituto della mobilità interna quale strumento per ricercare all'interno dell'Ente (prima che all'esterno) le nuove professionalità che si rendessero necessarie, considerando l'esperienza e le attitudini dimostrate dal personale.

Azioni:

- a) Il Comune si impegna ad assicurare nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di ciascun genere, ove possibile in relazione alla situazione organizzativa ed economico-finanziaria del Comune, e a richiamare espressamente nei bandi di concorso/selezione il rispetto della normativa in materia di pari opportunità.
- b) Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.

c) Non ci sono posti nella dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune valorizza attitudini e professionalità di entrambi i generi.

d) Ai fini della nomina di altri organismi collegiali interni al Comune, composti anche da lavoratori, l'impegno è di richiamare l'osservanza delle norme in tema di pari opportunità con invito a tener conto dell'equa presenza di entrambi i generi nelle proposte di nomina.

#### Formazione e riqualificazione del personale

a) I piani di formazione dovranno tener conto delle esigenze di ogni area, consentendo pari opportunità a uomini e donne di frequentare i corsi di formazione e aggiornamento individuati. Ciò significa che dovrà essere valutata la possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time.

b) Il Comune assicura a ciascun dipendente la possibilità di poter esprimere al meglio la propria professionalità e le proprie aspirazioni, nei limiti delle dimensioni del Comune, e valutando le eventuali richieste espresse in tal senso dai dipendenti.

c) sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo periodo a vario titolo, prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra i lavoratori ed il Comune durante l'assenza ed al momento del rientro.

#### Conciliazioni e flessibilità orarie

a) Favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, ponendo al centro dell'attenzione la persona e contemperando le esigenze del Comune con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, anche mediante l'utilizzo di strumenti, compatibilmente con le primarie esigenze organizzative del Comune e coi vincoli di finanza pubblica, quali: garantire la flessibilità di orario sia in entrata che in uscita, in ragione di motivate esigenze familiari personali.

#### Sicurezza sul luogo di lavoro

a) In materia di sicurezza sul luogo di lavoro:

- è stato nominato il medico competente ed i dipendenti vengono sottoposti al programma di sorveglianza sanitaria secondo la periodicità stabilita dal medesimo;
- è stato nominato il datore di lavoro;
- è stato nominato il Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione;
- è stata data attuazione alle previsioni normative in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, provvedendo all'aggiornamento del documento di valutazione dei rischi presenti negli edifici, alla

designazione e individuazione dei soggetti coinvolti nel complesso processo volto a garantire adeguati livelli di sicurezza sul luogo di lavoro e a calendarizzare i percorsi informativi e formativi.

Diffusione informazioni sulle pari opportunità

a) Il piano triennale delle azioni positive 2024/2026 sarà pubblicato all'albo pretorio on line e sul sito istituzionale del Comune in "Amministrazione trasparente - Sezione Disposizioni generali".

b) Verrà data informazione del Piano e dei suoi contenuti al personale dipendente del Comune.

c) Nel periodo di vigenza del piano potranno essere presentati al CUG (Comitato unico di garanzia) pareri, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte dei dipendenti in modo da poter procedere, alla scadenza, a un aggiornamento adeguato e condiviso.

Comitato unico di garanzia (CUG)

a) è prevista l'istituzione del Comitato unico di garanzia nelle forme previste dalla legge e dagli atti interpretativi del governo a seguito dell'approvazione del Piano Azioni Positive 2024/2026.

b) Il CUG si compone di un numero di membri, scelti secondo quanto stabilito dalla Linee guida della presidenza del Consiglio, da definirsi considerando le ridotte dimensioni del Comune.

c) Il Comune potrà convenzionarsi con altri enti per la costituzione di un CUG unico la cui organizzazione e funzionamento saranno disciplinati congiuntamente da tutti gli enti convenzionati. Gli obiettivi da perseguire tendono complessivamente ad intraprendere politiche ed azioni a sostegno delle pari opportunità e per prevenire comportamenti discriminatori fra i due sessi, favorendo adeguati percorsi di formazione e promuovendo l'organizzazione del lavoro in modo tale da favorire la conciliazione fra tempi di lavoro e tempi di vita, sia per i lavoratori che per le lavoratrici.

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

**Obiettivi finalizzati alla piena accessibilità digitale dell'amministrazione:** sono stati predisposti ai sensi dell'art. 9 co. 7 del D.L. 18/10/2012 n. 179 convertito con modificazioni dalla L. 17/12/2012. Sono stati approvati con DGC n. 23 del 12/03/2024 e pubblicati sul sito web istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione Trasparente" sottosezione "Altri Contenuti" – Accessibilità e Catalogo dati. Sono consultabili al seguente link: [https://www.comune.roccabruna.cn.it/servizi/amministrazione-trasparente-dett/111/Accessibilit-c3-a0-e-Catalogo-dei-dati-2c-metadati-e-banche-dati/interni\\_23](https://www.comune.roccabruna.cn.it/servizi/amministrazione-trasparente-dett/111/Accessibilit-c3-a0-e-Catalogo-dei-dati-2c-metadati-e-banche-dati/interni_23).

**Obiettivi legati al risparmio e all'efficientamento energetico:**

Con Deliberazione 102/2022 del 15/11/2022 recante: "ATTO DI INDIRIZZO PER IL CONTENIMENTO DEI CONSUMI ENERGETICI IMPIANTO ILLUMINAZIONE PUBBLICA

DEL COMUNE DI ROCCABRUNA.” la Giunta Comunale aveva disposto la temporizzazione dell’illuminazione pubblica di numerose aree del territorio comunale. Con DGC n. 63/2023 del 30/05/2023 previa constatazione di un risparmio in termini di Kw del 34% è stato disposto il ripristino dello status quo ante.

Nel 2024 è prevista la realizzazione di impianti fotovoltaici presso gli edifici che ospitano la sede municipale e le scuole.

**Obiettivi di semplificazione e digitalizzazione:**

L’Ente intende mantenere e se possibile implementare i servizi digitali messi a disposizione dei cittadini (Sportello Sue, Piattaforma PAGO PA, Sportello del Cittadino, modulistica, richiesta appuntamenti online).

Nel 2024 l’Ente intende portare a compimento gli obiettivi correlati agli avvisi pubblicati sulla Piattaforma PA digitale 2026 per i quali è stato ammesso a finanziamento (vds. DGC n. 62/2023 del 30/05/2023, n. 14/2023 del 31/01/2023, n. 15/2023 del 31/01/2023 e n. 122/2023 del 24/10/2023).

**Obiettivi e performance finalizzati alla piena accessibilità fisica dell’amministrazione:** Piano di Eliminazione delle Barriere Architettoniche (PEBA), di cui all’art. 32, comma 21, della Legge n. 41/1986, come integrato dall’art. 24, comma 9, della Legge n. 104/1992 approvato con D.G.C. n. 92/2018 del 27.12.2018. Con deliberazione n. 96/2023 del 29.08.2023 recante: “AVVISO PUBBLICO PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI PARTECIPAZIONE DEI COMUNI AL RIPARTO DELLE RISORSE STATALI PER LA REDAZIONE DEI PIANI ELIMINAZIONE BARRIERE ARCHITETTONICHE (PEBA) – ADESIONE - PROVVEDIMENTI” la Giunta Comunale ha aderito all’Avviso pubblico di Regione Piemonte approvato con determinazione dirigenziale 1360/A1418A/2023 e denominato “AVVISO PUBBLICO PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI PARTECIPAZIONE DEI COMUNI AL RIPARTO DELLE RISORSE STATALI PER LA REDAZIONE DEI PEBA” e si è impegnata - in caso di ottenimento del contributo - ad aggiornare il PEBA Piano di Eliminazione delle Barriere Architettoniche entro e non oltre il 31 dicembre 2024, dando indirizzo al Responsabile del Servizio Tecnico – Edilizia Privata di provvedere ad ogni ulteriore adempimento relativo alla presente al fine di dotare questo Comune del P.E.B.A., come da articolo 32, comma 21, della legge n. 41/1986 e successivo articolo 24, comma 9, della legge 104 del 1992.

Nel 2024 troverà altresì attuazione quanto previsto dal D.Lgs. 222/2023 in materia di riqualificazione dei servizi pubblici per l’inclusione e l’accessibilità. L’Ente valuterà se applicare le previsioni di cui al comma 2-bis dell’art. 6 D.L. 80/2021 anche ricorrendo a forme di gestione associata. Tale norma pone a carico dell’Ente l’individuazione, nell’ambito del personale in servizio, di un Responsabile di Servizio (in possesso di esperienza sui temi dell’inclusione sociale e dell’accessibilità delle persone con disabilità anche

comprovata da specifica formazione) che definisca specificatamente le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, proponendo la relativa definizione degli obiettivi programmatici e strategici della performance e della relativa strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo e degli obiettivi formativi annuali e pluriennali. Il nominativo del soggetto individuato sarà comunicato alla Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della funzione pubblica. Si dà atto che, ad oggi, l'Ente non dispone di personale in possesso della suddetta professionalità.

### **Obiettivi operativi di sviluppo:**

Di seguito vengono illustrati gli obiettivi specifici operativi assegnati ai Servizi dell'Ente e agli organi amministrativi apicali, in coerenza con il vigente DUP, con il PIAO e con le linee programmatiche di mandato, tenuto conto anche delle seguenti novità normative:

art. 4-bis, secondo comma, D.L. 13/2023, che ha stabilito:

*2. Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, de decreto legislativo 30 marzo 20001, 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 delle 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.*

- direttiva 24 gennaio 2024 da ultimo emanata dal Ministro della Pubblica Amministrazione.

- Circolare Ragioneria Generale dello Stato n. 1/2024.

In proposito viene previsto un obiettivo trasversale di Ente (da valutare ai fini della performance individuale degli incaricati di Elevata Qualificazione) come di seguito: "Ai sensi dell'art. 4 co. 2 del D.L. n. 13/2023 e ss.mm.ii. e sulla base delle indicazioni fornite dalla RGS e dal DFP con circolare n. 1/2024 ai singoli incaricati di Elevata Qualificazione viene affidato l'obiettivo annuale del rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni (30 gg. per l'indicatore del tempo medio di pagamento e 0 per l'indicatore del tempo medio di ritardo).

Il raggiungimento di tale obiettivo è misurato attraverso l'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1 co. 859 lett. b) e 861 della L. 145/2018 (che non deve essere positivo) ed è valutato, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato per una quota della stessa avente un peso non inferiore al 30% secondo le modalità previste dal Sistema di Misurazione e Valutazione della performance.”

Di seguito le schede relative agli obiettivi assegnati:

**COMUNE DI ROCCABRUNA**

**OGGETTIVI DI GESTIONE ANNO 2024 – SETTORE AMMINISTRATIVO**

Settore	Responsabile del Servizio
Amministrativo-Anagrafe-Stato Civile - Elettorale	ISAIA Silvia

Obiettivo: descrizione sintetica Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione	Peso attribuito
<p>Realizzazione di quanto previsto nella nota di aggiornamento al DUPS relativo all'esercizio 2024 e approvato dalla Giunta Comunale con delibera n. 137 del 28.11.2023 e dal Consiglio Comunale con delibera n.38 del 28.12.2023.</p> <p>1) ANAGRAFE: elaborazione pratiche Immigratorie/Emigratorie, variazione indirizzi intero del comune, rilascio certificazioni anagrafiche, apertura al pubblico degli uffici;</p> <p>2) C.I.E.: consolidamento nuova procedura di emissione. Adempimenti vari connessi;</p> <p>3) AIRE: attività di trascrizione atti di stato civile dall'estero ed adempimenti conseguenti;</p> <p>4) AIRE: attività di iscrizioni e cancellazioni anagrafiche, elettorale e di gestione della corrispondenza con i Consolati;</p> <p>5) Partecipazione a corsi di aggiornamento professionale;</p> <p>6) STATO CIVILE: allestimento pratiche inerenti gli atti di stato civile, iscrizione e trascrizione atti, comunicazioni e varie incombenze in merito agli atti di stato civile;</p> <p>7) ELETTORALE: redazione verbali inerenti alle revisioni elettorali (semestrali / dinamiche) rifocimento liste elettorali, elaborazione e tenere elettorali, aggiornamento annuale Albo Scrutatori e Presidenti di Sezione, progetto di semplificazione e dematerializzazione della tenuta delle liste elettorali, contatto con i vari Enti;</p> <p>8) ELETTORALE: servizio per ELEZIONI EUROPEE REGIONALI COMUNALI, elaborazione documentazione, apertura ufficio oltre orario di lavoro, presenza nelle giornate di votazione;</p> <p>9) ISTAT: aggiornamento mensile, trimestrale, semestrale ed annuale delle statistiche demografiche e stato civile, Censimento delle Istituzioni Pubbliche;</p> <p>10) TESTAMENTO BIOLOGICO (DAT) predisposizione modulistica aggiornata alle nuove disposizioni legislative;</p> <p>11) COMMISSIONE COMUNALE IMPRENDITORI AGRICOLI: Convocazione riunione e compilazione documentazione varia;</p>	10

12) PROTOCOLLO: protocollazione atti in arrivo ed uscita dei vari uffici comunali;	
13) IMU: controllo ed invio accertamento IMU/TASI in collaborazione con l'Ufficio Tecnico edilizia privata con la ditta STEP;	
14) Impartizione pratiche e collaborazione per allestimento fiera di valle e Gran Castagnata 2023 con l'Associazione Amici dell'Acciuga;	
15) Controllo ed adempimenti relativi ai modelli 6 e modelli 7 per alpeggio e demonticazione animali;	
16) Rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni;	

TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
OB. 1												
OB. 2												
OB. 3												
OB. 4												
OB. 5												
OB. 6												
OB. 7												
OB. 8												
OB. 9												
OB. 10												
OB. 11												
OB. 12												
OB. 13												
OB. 14												

**PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO**

Settore	Dirigente
Amministrativo-Anagrafe-Stato Civile - Elettorale	ISAIA Silvia

Collaboratori interni	
Categoria	Nome e cognome

**COMUNE DI ROCCABRUNA**

**OGGETTIVI DI GESTIONE ANNO 2024 – SETTORE FINANZIARIO**

Settore	Responsabile del Servizio
FINANZIARIO	GIANTI Rag. Giorgio

Obiettivo: descrizione sintetica Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione	Peso attribuito
1) Ampliamento ed implementazione sistema Pago Pa	10
2) Partecipazione a webinar relativi al settore dei tributi, del personale, del bilancio, di forniture e acquisti;	10
3) Rispetto del limite di trenta giorni per eseguire i pagamenti relativi a transazioni commerciali e opere pubbliche;	30
4) Predisposizione bilancio di previsione 2024/2026 e relativi allegati nel rispetto delle tempistiche previste dalla normativa in materia;	30
5) Predisposizione determine di liquidazione servizio tecnico e amministrativo;	10
6) Aggiornamento sito internet per quanto riguarda la materia contabile con riferimento al settore trasparenza ed anticorruzione tendendo il più possibile a rendere reale ed effettiva la totale accessibilità alle informazioni inerenti il settore di riferimento ed a consentire il libero ed illimitato accesso civico quale diritto e riconosciuto a chiunque;	10

TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
OB. 1												
OB. 2												
OB. 3												
OB. 4			X									
OB. 5												
OB. 6												

**PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO**

Settore	Dirigente
Finanziario	Giorgio GIANTI

Collaboratori interni	
Categoria	Nome e cognome
	Gianti Rag. Giorgio

COMUNE DI ROCCABRUNA

OBIETTIVI DI GESTIONE ANNO 2024 - SETTORE TECNICO

Settore	Responsabile del Servizio
Edilizia privata e urbanistica	Geom. Simonetta MARTINI

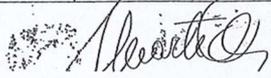
Obiettivo: descrizione sintetica Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione.	Peso attribuito
<p>Realizzazione di quanto previsto nella nota di aggiornamento al DUP relativo all'esercizio 2024 e approvato dalla Giunta Comunale con delibera n. 137 del 28/11/2023 e dal Consiglio Comunale con delibera n. 38 del 28/12/2023:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Adempimenti in merito agli atti amministrativi inerenti le pratiche tecniche e partecipazione a corsi di aggiornamento;</li> <li>2) Studio e rilascio pratiche edilizie: SCIA, CILA, CILAS, PAS, PERMESSI DI COSTRUIRE, AUTORIZZAZIONI PAESAGGISTICHE, sopralluoghi;</li> <li>3) Sportello di apertura al pubblico per consulenze, disponibilità nella compilazione dei modelli F24 relativi all'IMU e verifiche contigue;</li> <li>4) Controllo accertamenti IMU/TASI in collaborazione con l'ufficio anagrafe e con la ditta assegnataria delle verifiche;</li> <li>5) Elaborazione e rilascio certificati urbanistici;</li> <li>6) Responsabile e gestione servizi edilizia privata.</li> <li>7) Responsabile e gestione urbanistica, gestione varianti al PRG, piani esecutivi ecc..</li> <li>8) In collaborazione con il responsabile dell'ufficio finanziario, predisposizione atti relativi alla Tassa IMU, affidamenti controlli e verifiche;</li> <li>9) Disponibilità e reperibilità in caso di emergenza sul territorio comunale per un intervento immediato su richiesta del Sindaco.</li> <li>10) Reperibilità nelle emergenze ad attivazione del C.O.I.</li> <li>11) Gestione Statistiche e rapporti con l'ISTAT;</li> <li>12) Responsabile " progetto IRIDR programma Casa".</li> <li>13) Rapporti con la Commissione Agricoltura comunale per quanto di competenza;</li> <li>14) Responsabile unico dei procedimenti dello Sportello Unico Digitale SUE e STAP.</li> <li>15) Pubblicazioni sul MEF degli atti inerenti imposte e tasse comunali;</li> <li>16) Redazione e trasmissione Anagrafe Tributaria;</li> <li>17) Compilazione e aggiornamento Anagrafe Prestazioni e incarichi;</li> <li>18) Compilazione e aggiornamento Anagrafe delle Partecipate comunali;</li> <li>19) Responsabile gestione aggiornamento sito istituzionale Internet sulle materie di propria competenza d'intesa con il Dirigente responsabile del personale.</li> <li>20) Responsabile per tutti gli altri compiti attribuiti dallo statuto, regolamenti, atti del Comune e dalla legislazione vigente inerenti alle mansioni del proprio profilo professionale.</li> <li>21) Collaborazioni nello svolgimento del Censimento della popolazione con la qualifica di rilevatore, partecipazione ai corsi, verifiche sul territorio, contatti</li> </ol>	

<p>con lo famiglia, e partecipazione ai compiti dell'U.C.C.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>22) Partecipazione svolgimento operazioni elettorali;</li> <li>23) Aggiornamenti professionali e partecipazione a commissioni istituzionali e per lo svolgimento delle proprie mansioni;</li> <li>24) Responsabile per tutti gli altri compiti attribuiti dallo statuto, regolamenti, atti del Comune e dalla legislazione vigente inerenti alle mansioni del proprio profilo professionale.</li> <li>25) Responsabilità di valenza esterna degli atti amministrativi di competenza prodotti sotto il profilo amministrativo, civile e penale.</li> <li>26) Sopralluogo, verifiche e conseguente rilascio di dichiarazioni alloggiative per ricongiungimento familiari residenti all'estero.</li> </ol>	
--	--

TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
OB. 1												X
OB. 2												X
OB. 3												X
OB. 4												X
OB. 5												X
OB. 6												X
OB. 7												X
OB. 8												X
OB. 9												X
OB. 10												X
OB. 11												X
OB. 12												X
OB. 13												X
OB. 14												X
OB. 15												X
OB. 16												X
OB. 17												X
OB. 18												X
OB. 19												X
OB. 20												X
OB. 21												X
OB. 22												X
OB. 23												X
OB. 24												X
OB. 25												X
OB. 26												X

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

Settore	Funzionario
Tecnico	Geom. Simonetta MARTINI



COMUNE DI ROCCABRUNA  
OBIETTIVI DI GESTIONE ANNO 2024  
SETTORE AMMINISTRATIVO/POLIZIA LOCALE

Settore	Responsabile del Servizio
Amministrativo/Polizia Locale	ACCHIARDI Valeria

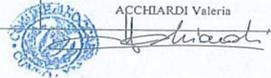
Obiettivo: descrizione sintetica Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione.	Peso attribuito
<p>Realizzazione di quanto previsto nella nota di aggiornamento al DUP relativo all'esercizio 2023 e approvato dalla Giunta Comunale con delibera n. 137 del 28/11/2023 e dal Consiglio Comunale con delibera n. 38 del 28/12/2023:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Protocollo posta in arrivo e partenza.</li> <li>2) Adempimenti connessi all'erogazione di misure di solidarietà sociale quali assegno 3° figlio, assegno maternità, esenzione ticket, accesso alla locazione;</li> <li>3) Adempimenti connessi all'erogazione del Fondo di sostegno alle attività economiche, artigianali e commerciali nelle aree interne ai sensi della Legge 27/12/2019 n. 160 e s.m.i. e del D.P.C.M. 24/09/2020. Chiusura anno 2021 e elaborazione bando 2022.</li> <li>4) Adempimenti connessi alla stipula e alla registrazione di Contratti Pubblici.</li> <li>5) Aggiornamento modulistica e adempimenti connessi al nuovo Regolamento UE n. 679/2016 sulla protezione dei dati personali. Approfondimento evoluzione e adempimenti conseguenti.</li> <li>6) Aggiornamento modulistica e adempimenti connessi all'amministrazione trasparente;</li> <li>7) Supporto attività predisposizione atti organi amministrativi e adempimenti conseguenziali (delibere, determine, pubblicazioni, comunicazioni ecc...)</li> <li>8) Attività connesse all'iter per l'iscrizione on-line alla Mensa Scuola dell'infanzia - Primaria - Secondaria di primo grado per l'a.s. 2022/2023, al trasporto scolastico, al pre-ingresso, assistenza alunni;</li> <li>9) Gestione spese casa anziani;</li> <li>10) Partecipazione a Corsi di aggiornamento professionali.</li> <li>11) Polizia Mortuaria, compilazione pratiche inerenti al rilascio contratti cimiteriali, inumazione/esumazione, presenza in servizio funerali e cerimonie ufficiali;</li> <li>12) Iter richieste contributi per manifestazioni e piccoli lavori;</li> <li>13) Iter richieste contributi FNRR;</li> <li>14) Iter gestione contributi scuole;</li> <li>15) Attività relative alle pratiche settore commercio;</li> <li>16) Gestione ufficio Tributi in collaborazione con il servizio finanziario, redazione elenco contribuenti, TARI;</li> <li>17) Applicazione novità in materia di tributi locali a seguito di istituzione del Nuovo Canone Patrimoniale dalla L. 160 del 27/12/2019 L. di bilancio 2020) che riunisce in una sola forma di prelievo le entrate relative all'occupazione di aree pubbliche e la diffusione di messaggi pubblicitari;</li> <li>18) POLIZIA MUNICIPALE gestione servizi relativi al controllo del rispetto norme Codice della Strada, finalizzate all'aumento della sicurezza;</li> <li>19) POLIZIA MUNICIPALE gestione pratiche burocratiche inerenti il settore (parcheggi invalidi, ordinanze relative alla viabilità, segnaletica, passaggi di proprietà automezzi, ecc.);</li> </ol>	

<ol style="list-style-type: none"> <li>20) Servizio di affissioni e pubblicità;</li> <li>21) Notifiche;</li> <li>22) Adempimenti relativi la Biblioteca e iter richieste contributi;</li> <li>23) Gestione am/va automezzi comunali;</li> <li>24) Potenziamento attività e servizi supplementari di controllo territorio e ordine pubblico attraverso videosorveglianza;</li> <li>25) Rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni.</li> </ol>	
---	--

TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
OB. 1												X
OB. 2												X
OB. 3												X
OB. 4												X
OB. 5												X
OB. 6												X
OB. 7												X
OB. 8												X
OB. 9												X
OB. 10												X
OB. 11												X
OB. 12												X
OB. 13												X
OB. 14												X
OB. 15												X
OB. 16												X
OB. 17												X
OB. 18												X
OB. 19												X
OB. 20												X
OB. 21												X
OB. 22												X
OB. 23												X
OB. 24												X
OB. 25												X

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

Settore	Dirigente/Responsabile
Amministrativo/Polizia Locale	ACCHIARDI Valeria



**COMUNE DI ROCCABRUNA**  
**OBIETTIVI DI GESTIONE ANNO 2024**  
**SETTORE TECNICO MANUTENTIVO**

Settore	Responsabile del Servizio
Tecnico	Geom. Olivero Roberto

Obiettivo: descrizione sintetica Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione	Peso attribuito
<p>Realizzazione di quanto previsto nella nota di aggiornamento al DUP relativo all'esercizio 2024 e approvato dalla Giunta Comunale con delibera n. 137 del 28.11.2023 e dal Consiglio Comunale con delibera n. 38 del 28.12.2023;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Lavori inerenti allo sgombero neve, pulizia marciapiedi, ingresso scuola infanzia/primaria, ingresso sede municipale ed ufficio postale;</li> <li>2) Lavori inerenti al taglio erba, potatura piante e siepi, pulizia cigli strada comunali;</li> <li>3) Lavori cimiteriali consistenti in inumazioni/esumazioni, scavo fosse, aperture loculi, pulizia camera mortuaria, pulizia e taglio erba cimiteri comunali;</li> <li>4) Sistemazione e sorveglianza aree adibite alla raccolta rifiuti ingombranti;</li> <li>5) Affissioni manifesti pubblicitari, necrologi defunti, pulizia pensiline;</li> <li>6) Manutenzione e pulizia automezzi comunali;</li> <li>7) Pulizia e sistemazione magazzini comunali;</li> <li>8) Controllo del territorio;</li> <li>9) Collaborazione con il personale assunto in carica come socialmente utili;</li> <li>10) Rappezzi stradali;</li> <li>11) Collaborazione con gli uffici comunali;</li> </ol>	

TEMPI	Geniale	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
OB. 1		X										
OB. 2												X
OB. 3												X
OB. 4												X
OB. 5												X
OB. 6												X
OB. 7												X
OB. 8												X
OB. 9												X
OB. 10												X
OB. 11												X

**PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO**

Settore	DIPENDENTE
Tecnico manutentivo - necroforo - B3	FALCO BRARDA Emilio



**Obiettivi di formazione:**

Secondo quanto previsto dalla Direttiva del Ministro per la P.A. del 23/03/2023 in materia di formazione personale, in articolare:

- 1) obiettivi di sviluppo delle competenze digitali del personale attraverso la piattaforma "Syllabus" del Dipartimento della Funzione Pubblica, in odio da assicurare:
  - a. completamento delle attività di valutazione e conseguimento obiettivo formativo da parte di una quota di personale non inferiore al 25% entro il 31/12/2024;
  - b. completamento delle attività di valutazione e conseguimento obiettivo formativo d parte di una quota di personale non inferiore al 20% entro il 31/12/2025;
  - c. obiettivi formativi individuali dei responsabili e dei dipendenti per un totale di almeno 24 ore ciascuno.

**2.3 Rischi corruttivi e trasparenza<sup>3</sup>**

<sup>3</sup> Predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)

Ai sensi dell'art. 6 del DM 30 giugno 2022, n. 132 della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica per le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, 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.

L'ultimo Piano di Prevenzione della Corruzione risulta approvato con D.G.C. n. 36/2022 del 12/04/2022 e si riferisce al triennio 2022/2024. In occasione del P.I.A.O. 2023/2025 l'Ente ha dato atto che nel 2022 non sono stati accertati fatti corruttivi né sono avvenute modifiche organizzative rilevanti così come non sono intercorse ipotesi di disfunzioni amministrative significative e quindi, di fatto, sono stati confermati i contenuti del PTPC 2022/2024.

Il 2024 rappresenta l'ultimo anno del triennio interessato dal PTPC 2022/2024 e anche nel 2023 non risultano accertati fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti né intercorse ipotesi di disfunzioni amministrative significative.

Di recente è stato approvato l'aggiornamento 2023 del PNA 2022 (vds. Delibera n. 605/2023 del 19 dicembre 2023) dedicato ai contratti pubblici. Com'è noto, la disciplina in materia è stata innovata dal D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36 "Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici", intervenuto in costanza di realizzazione degli obiettivi del PNRR/PNC e in un quadro normativo che, come indicato nel PNA 2022, presenta profili di complessità per via delle numerose disposizioni derogatorie via via introdotte. Ciò nonostante, ad avviso dell'Autorità, la parte speciale del PNA 2022 dedicata ai contratti pubblici risulta sostanzialmente ancora attuale. Conseguentemente sono stati forniti solo limitati chiarimenti e modifiche a quanto previsto nel PNA 2022, al fine di introdurre, ove necessario, riferimenti alle disposizioni del nuovo Codice. Anche le indicazioni contenute nel presente Aggiornamento sono quindi orientate a fornire supporto agli enti interessati al fine di presidiare l'area dei contratti pubblici con misure di prevenzione della corruzione e per la promozione della trasparenza che possano costituire una risposta efficace e calibrata rispetto ai rischi corruttivi che possono rilevarsi in tale settore dell'agire pubblico.

Gli ambiti di intervento del citato aggiornamento sono circoscritti alla sola parte speciale del PNA 2022 e, in particolare:

- alla sezione dedicata alla schematizzazione dei rischi di corruzione e di maladministration e alle relative misure di contenimento, intervenendo solo laddove alcuni rischi e misure previamente indicati, in via esemplificativa, non trovino più adeguato fondamento nelle nuove disposizioni;

- alla disciplina transitoria applicabile in materia di trasparenza amministrativa alla luce delle nuove disposizioni sulla digitalizzazione del sistema degli appalti.

Sono in corso di realizzazione gli obiettivi strategici che l'Amministrazione si era fissata prima dell'approvazione definitiva del PIAO 2024-2026.

A breve, è intenzione dell'Ente aggiornare la sezione "bandi di gara e contratti" della Sezione Amministrazione Trasparente rivedendola sia come struttura che come contenuti nei termini di cui alla deliberazione ANAC n. 264/2023 del 20.06.2023 avente ad oggetto: *Adozione del provvedimento di cui all'articolo 28, comma 4, del decreto legislativo n. 31 marzo 2023, n. 36 recante individuazione delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.* Tale documento individua infatti gli atti, le informazioni e i dati relativi al ciclo di vita dei contratti pubblici oggetto di trasparenza ai fini e per gli effetti dell'articolo 37 del decreto trasparenza e dell'articolo 28 del codice.

Fase della procedura	Norma di riferimento	Dato da pubblicare	Note
PROGETTAZIONE E PROGRAMMAZIONE	Art. 30 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	- l'elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Pubblicazione tempestiva
PROGETTAZIONE E PROGRAMMAZIONE	Art. 40 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo)	- la relazione sul progetto dell'opera e l'analisi di fattibilità delle eventuali alternative Progettuali; - la relazione conclusiva (con sintetica descrizione delle proposte e delle osservazioni pervenute + eventuale indicazione di quelle ritenute meritevoli di accoglimento)	Pubblicazione tempestiva
PROGETTAZIONE E PROGRAMMAZIONE	Allegato I.6 – Dibattito pubblico obbligatorio	- la relazione di progetto dell'opera redatta dal responsabile del dibattito pubblico; - la relazione conclusiva del responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dell'art. 7 dell'allegato); - il documento conclusivo della SA redatto sulla base della relazione conclusiva del responsabile.	Pubblicazione tempestiva
PROGETTAZIONE E PROGRAMMAZIONE	Art. 168 Procedure di gara con sistemi di qualificazione	- gli atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Pubblicazione tempestiva
AGGIUDICAZIONE	Art. 28 Trasparenza dei contratti pubblici	- la composizione delle commissioni giudicatrici e i CV dei componenti	Pubblicazione tempestiva
PROCEDURE	Art. 140 Procedure in caso di somma urgenza e di protezione civile	- gli atti relativi agli affidamenti con specifica indicazione dell'affidatario	Pubblicazione tempestiva
PROCEDURE	Art. 169 Procedure di gara regolamentate (SETTORI SPECIALI)	- gli atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali)	Pubblicazione tempestiva
PROCEDURE	FINANZA DI PROGETTO Art. 193 Procedura di affidamento	- il provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore	Pubblicazione tempestiva
PROCEDURE Affidamento di SPL	DECRETO LEGISLATIVO 23 dicembre 2022, n. 201 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica Art. 31	- la deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17 c. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale	Trasmissione contestuale all'ANAC, per la pubblicazione in «Trasparenza dei servizi pubblici locali di rilevanza economica - Trasparenza SPL» del sito di Anac unitamente agli altri documenti previsti dagli articoli 10, c. 5, 14, c. 3, 30, c. 2)

<p>PROCEDURE Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC</p>	<p>DECRETO - LEGGE 31 maggio 2021, n. 77 Governance del Piano nazionale di ripresa e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure</p> <p>Art. 47</p>	<p>- il contratto di servizio sottoscritto dalle parti (art. 31 c. 2</p> <p>Art. 47, commi 2 e 9</p> <p>- La copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti); il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta.</p> <p>N.B: tale pubblicazione è successiva alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure</p> <p>Art. 47, commi 3 e 9</p> <p>- La relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti.</p> <p>Art. 47, co. 3-bis e 9</p> <p>- La certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti).</p>	<p>La pubblicazione va attuata tempestivamente, fatta eccezione per la copia del rapporto di cui all'art. 47, co. 2 e 9 come di seguito specificato.</p>
---	--	--	--

Per il 2024/2026 sono confermati i contenuti del PTPC in vigore. Le misure dovranno essere integrate con quanto proposto dall'aggiornamento PNA:

**misure di trasparenza** (ad es. tracciabilità informatica degli atti, aggiornamento periodico degli elenchi degli operatori economici da invitare nelle procedure negoziate e negli affidamenti diretti, puntuale esplicitazione nelle decisioni a contrarre delle motivazioni della procedura di affidamento)

**misure di controllo** (ad es. verifiche interne, monitoraggio dei tempi procedurali, con particolare riferimento agli appalti finanziati con i fondi del PNRR, ricorso a strumenti informatici che consentano il monitoraggio e la tracciabilità degli affidamenti diretti fuori MePA per appalti di lavori, servizi e forniture)

**misure di semplificazione** (ad es. utilizzo di sistemi gestionali per il monitoraggio di gare e contratti; reportistica periodica derivante dalla piattaforma di approvvigionamento digitale)

**misure di regolazione** (ad es. circolari esplicative recanti anche previsioni comportamentali sugli adempimenti e la disciplina in materia di subappalto, al fine di indirizzare comportamenti in situazioni analoghe e per individuare quei passaggi procedurali che possono dar luogo ad incertezze)

**misure di organizzazione** (ad es. rotazione del personale, formazione specifica dei RUP e del personale) Utilizzo di check list per diverse tipologie di affidamento. Si tratta di strumenti operativi che consentono in primis un'attività di autocontrollo di primo livello da parte dei soggetti chiamati a redigere la documentazione della procedura di affidamento, al fine di supportare la compilazione "guidata" degli atti e la loro conformità alla normativa comunitaria e nazionale; nonché un successivo

controllo/supervisione dei medesimi atti da parte di soggetti diversi (ufficio contratti, RPCT, controlli interni ecc.)

**Stipula di patti di integrità** e previsione negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito, di accettazione degli obblighi, in capo all'affidatario, ad adottare le misure antimafia e anticorruzione ivi previste in sede di esecuzione del contratto alcune delle quali trovano già definizione nel PTPC dell'Ente.

Dal 01/12/2023 al 20/12/2023 risulta pubblicato l'avviso di consultazione pubblica in vista dell'aggiornamento della Sezione 2.3 del Piano. L'Ente provvederà all'aggiornamento della presente Sezione entro il 14.04.2024. In tale occasione riferirà altresì circa il contenuto e l'esito delle consultazioni.

## SEZIONE 3

### ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

#### 3.1 **Struttura organizzativa**

##### **Organigramma e livelli di responsabilità organizzativa**

Con D.G.C 119/2022 del 22.12.2022 risulta effettuata una ricognizione dell'assetto organizzativo degli uffici.

La struttura organizzativa dell'ente è costituita da Aree/Settori e precisamente<sup>4</sup>:

- 1) Area Amministrativa (Segretario Comunale)
- 2) Area Finanziaria
- 3) Area Tecnica:
  - Settore Urbanistica, Edilizia Privata e SUAP
  - Settore Tecnico Manutentivo, LL.PP.
- 4) Area Amministrativa/Demografici
- 5) Area Polizia Locale/Amministrativa

Per ogni Area risulta individuato un Responsabile con incarico di Posizione organizzativa.

A partire dall'anno corrente al Responsabile della Polizia Locale è stata affidata anche la responsabilità dell'Area Segreteria.

L'Amministrazione ha riservato al PEG la definizione in maniera puntuale delle competenze di dettaglio afferenti le diverse aree anche al fine di evitare duplicazioni, sovrapposizioni ed una non equilibrata distribuzione dei carichi di lavoro.

---

<sup>4</sup> così come indicata nei documenti approvati

**SEGRETARIO GENERALE: MANFREDI Dr.ssa Mariagrazia**

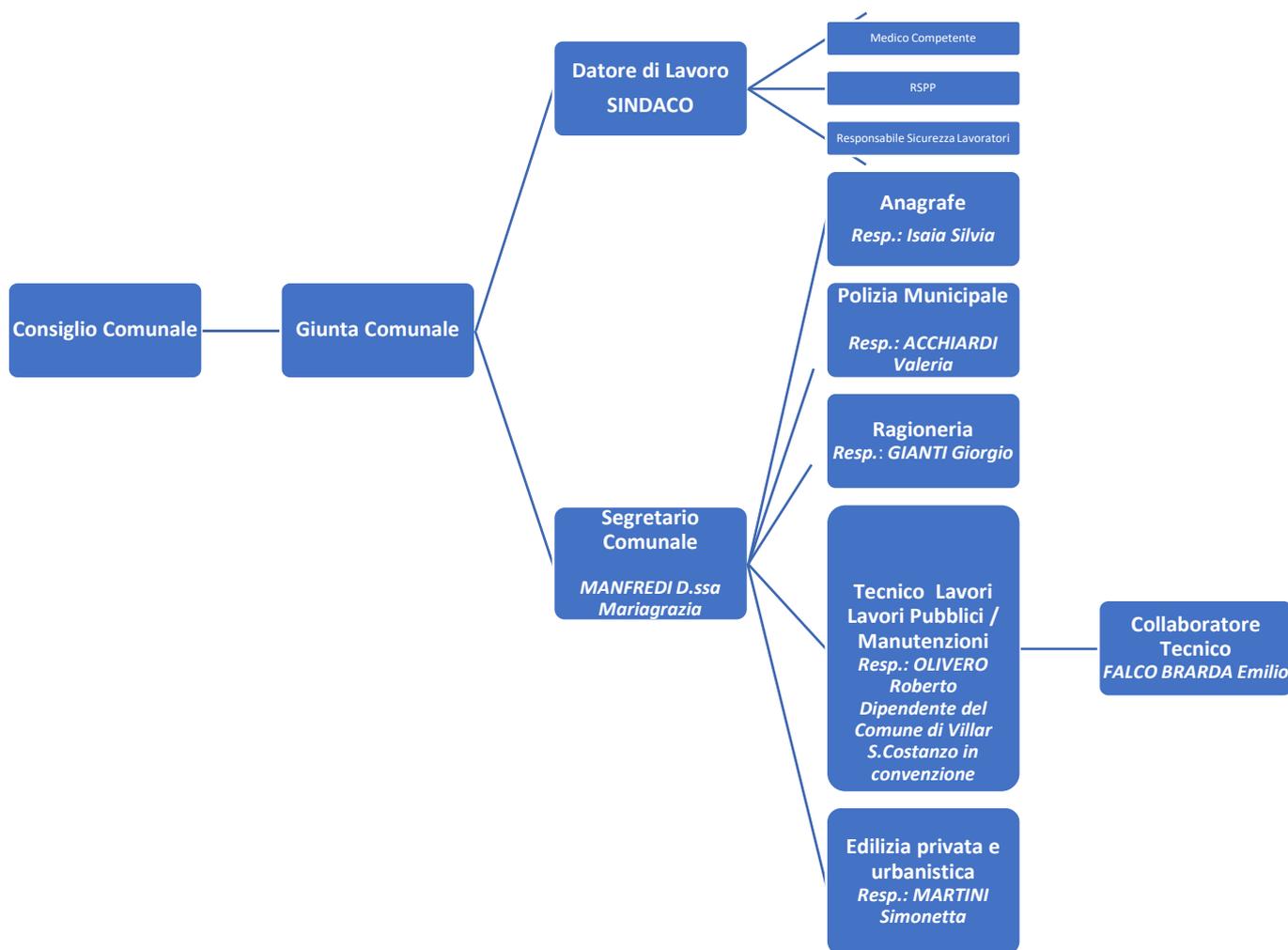
Responsabile della transizione digitale: Manfredi Dr.ssa Mariagrazia nominato con DGC 128/2023 del 30.10.2023. Inoltre con:

- Deliberazione n. 49/2023 del 21/03/2023 risultano espressi gli indirizzi della Giunta comunale circa l'attuazione del nuovo sistema di classificazione di cui al CCNL Funzioni Locali 16/11/2022;
- Determinazione del Segretario Comunale n. 48/2023 del 31/03/2023 risulta effettuato il 1° reinquadramento automatico del personale in servizio, con decorrenza 1° aprile 2023, sulla base della tabella B allegata al CCNL 16 novembre 2022.

Personale in servizio a tempo indeterminato:

Categoria	Profilo professionale	Previsti in D.O.	In servizio
Area Istruttori ex cat. C4	Istruttore Amministrativo	1	1
Area Istruttori ed E.Q. ex cat. D5	Istruttore Dir. Finanziario	1	1
Area Istruttori ed E.Q. ex cat. D3	Istruttore Dir. Tecnico	1	1
Area Istruttori ex cat. C4	Istruttore Polizia Locale/Amministrativo	1	1
Area Operatori Esperti ex cat. B3	Collaboratore tecnico	1	1
TOTALE		5	5

Presso l'Ente presta inoltre servizio part-time un dipendente del Comune di Villa San Costanzo.



### 3.2 Organizzazione del lavoro agile<sup>5</sup>

Il Piano di Organizzazione del Lavoro Agile (POLA) risulta approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 71/2022 del 19/07/2022 consultabile al seguente link: <https://www.comune.roccabruna.cn.it/cgi-bin/archivio/2024418113557.PDF>.

### 3.3. Piano triennale della Formazione del Personale

#### PREMESSE E RIFERIMENTI NORMATIVI

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni, indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.

<sup>5</sup> misure abilitanti in termini organizzativi, di piattaforme tecnologiche e di competenze professionali; obiettivi connessi alla prestazione resa in lavoro agile con specifico riferimento alla performance individuale; contributo connesso al miglioramento della performance organizzativa di Ente e di struttura organizzativa

La formazione è, quindi, un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze e funzioni di:

- valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione;
- miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

E' obiettivo dell'amministrazione aggiornare le capacità e le competenze esistenti, adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo del Comune nonché l'attuazione dei progetti strategici.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Tra questi, i principali sono:

- il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la *“migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”*;
- gli artt. 49-bis e 49-ter del CCNL del personale degli Enti locali del 21 maggio 2018, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni; il *“Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”*, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi ... sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
- la legge 6 novembre 2012, n. 190 *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”*, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:
  - a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;

b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione. Il contenuto dell'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: *“Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”*;

- il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;
- il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art 13 *“Formazione informatica dei dipendenti pubblici”* prevede che:
  1. Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.
  2. 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;
- D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 *“TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO”* il quale dispone all'art. 37 che: *“Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a:*
  - a) *concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;*
  - b) *rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda e che i “dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro.*

## PRINCIPI DELLA FORMAZIONE

La presente sezione, si ispira ai seguenti principi:

- **valorizzazione del personale:** il personale è considerato come un soggetto che richiede

riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;

- **uguaglianza e imparzialità:** il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- **continuità:** la formazione è erogata in maniera continuativa;
- **partecipazione:** il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- **efficacia:** la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- **efficienza:** la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;
- **economicità:** le modalità di formazione saranno eventualmente attuate anche in sinergia con altri Enti locali al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico.

## SOGGETTI COINVOLTI

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- **il Segretario Comunale**, che è il soggetto preposto al servizio formazione;
- **i responsabili di Posizione Organizzativa**, che sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza;
- **i dipendenti**, che sono i destinatari della formazione.

## ARTICOLAZIONE PROGRAMMA FORMATIVO PER IL TRIENNIO 2024-2026

A seguito della rilevazione dei fabbisogni effettuata dai diversi servizi, vengono individuate le tematiche formative per il triennio 2024-2026, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'ente eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative.

Il piano si articola su livelli diversi di formazione:

- **interventi formativi di carattere trasversale**, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diverse aree/servizi dell'Ente;
- **formazione obbligatoria** in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sul lavoro;
- **formazione continua**, che riguarda azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente.

### Formazione specialistica trasversale

Una parte rilevante delle attività formative è riservata alla partecipazione dei dipendenti ai corsi attivati attraverso la piattaforma "Syllabus" del Dipartimento della Funzione Pubblica;

Tale piattaforma propone ai dipendenti moduli formativi atti a colmare i gap di conoscenza rilevati attraverso test di autovalutazione e moduli atti ad accrescere le diverse competenze

Le caratteristiche del programma sono: la fruizione dei corsi in apprendimento autonomo assegnati sulla base di un Catalogo formativo, erogazione dei corsi in modalità e-learning - nessun costo a carico dell'Ente;

A integrazione dell'offerta formativa, è prevista la frequenza a corsi specifici attivati da associazioni quali ASMEL e portali quali EntiOnLine IFEL e ANUTEL e che vertono su alcune aree tematiche di interesse generale delle pubbliche amministrazioni, appalti, contratti pubblici (D.Lgs 36/2023), digitalizzazione della PA, erogazione servizi online.

### **Formazione obbligatoria**

Nello specifico sarà realizzata tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- Codice di comportamento
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati
- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale
- Sicurezza sul lavoro
- Anticorruzione e trasparenza

La modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata di volta in volta dal Responsabile della prevenzione della corruzione, e dal Segretario Comunale tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative.

L'indicazione nominativa del personale interessato, sarà approvato dal Segretario Comunale sentito il Responsabile della prevenzione della corruzione, ed i Responsabili di Posizione Organizzativa.

### **Formazione continua**

Nel corso dell'anno saranno possibili, compatibilmente con le risorse disponibili, ulteriori interventi settoriali di aggiornamento a domanda qualora ne emerga la necessità in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti a determinate materie.

### **MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE**

Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

1. Formazione "in house" / in aula
2. Formazione attraverso webinar
3. Formazione in streaming

Nei casi in cui necessiti un aggiornamento mirato e specialistico riguardante un numero ristretto di dipendenti si ricorre all'offerta "a catalogo" e alla formazione a distanza anche in modalità webinar. L'individuazione dei soggetti esterni cui affidare l'intervento formativo avverrà utilizzando strumenti idonei a selezionare i soggetti più capaci in relazione alle materie da trattare e, comunque, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di affidamento di incarichi e/o di servizi.

In casi specifici ci si avvarrà, laddove possibile, delle competenze interne all'Amministrazione o di altri Enti pubblici.

Nel corso della formazione potranno essere svolti test o esercitazioni allo scopo di verificare l'apprendimento.

La condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati resta buona pratica che ogni responsabile di posizione organizzativa deve sollecitare.

## **RISORSE FINANZIARIE**

Dal 2020 non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui all'art.

6, comma 13, del D.L. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010.

L'articolo 57, comma 2, del DL 124/2019 ha infatti abrogato l'art.6, comma 13 del DL 78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009.

Non essendo, quindi, previsto nessun limite, la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni dell'amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell'Ente.

## **MONITORAGGIO E VERIFICA DELL'EFFICACIA DELLA FORMAZIONE**

Il segretario comunale provvede alla rendicontazione delle attività formative, delle giornate e delle ore di effettiva partecipazione e alla raccolta degli attestati di partecipazione.

I relativi dati sono caricati nel programma informatico di gestione del personale e archiviati nel fascicolo personale così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente.

Al fine di verificare l'efficacia della formazione saranno eventualmente svolti test/questionari rispetto al raggiungimento degli obiettivi formativi.

## **FEEDBACK**

Perché l'azione formativa sia efficace deve essere dato spazio anche alla fase di verifica dei risultati conseguiti in esito alla partecipazione agli eventi formativi.

Pertanto, al termine di ciascun corso, al partecipante potrà essere chiesto di compilare un questionario, contenente indicazioni e informazioni quali, in via esemplificativa:

- gli aspetti dell'attività di ufficio rispetto ai quali potrà trovare applicazione quanto appreso attraverso il corso;
- il grado di utilità riscontrato;
- il giudizio sull'organizzazione del corso e sul formatore.

### **3.4. Piano triennale dei fabbisogni di personale**

Nel D.U.P.S. 2024/2026 risulta definita la programmazione delle risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale a livello triennale e annuale entro i limiti di spesa e della capacità assunzionale dell'Ente in base alla normativa vigente.

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

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

Valutati il trend delle cessazioni e l'evoluzione dei bisogni, non si prevedono al momento assunzioni di personale nel periodo 2024/2026.

Per quanto concerne il lavoro flessibile verrà valutata la possibilità di avvalersi di personale di altre amministrazioni per l'espletamento di alcune attività nell'intento di garantire l'erogazione di servizi efficienti e rispondenti alle esigenze ed alle aspettative della comunità. In particolare, l'Ente intende proseguire nel ricorso a:

- rapporti in convenzione con altri Enti per la gestione associata del Servizio Tecnico e del Servizio Commercio.
- l'utilizzo del contratto flessibile ex art. 1 co. 557 L. 311/2004, a supporto di alcuni uffici in periodi di particolare necessità
- a tirocini formativi e di orientamento

## SEZIONE 4

### MONITORAGGIO

Ai sensi dell'art. 6 del DM 132/2022 il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione per il Comune di Roccabruna non è obbligatorio.

Ciò nonostante, il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), potrà essere effettuato:

- alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione
- secondo le modalità previste dal sistema di valutazione delle Performance con riferimento alla coerenza con gli obiettivi assegnati per l'erogazione degli istituti premianti
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" con particolare attenzione alla verifica del permanere delle condizioni di assenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative.

Dei risultati organizzativi e individuali raggiunti, validati dal Nucleo di valutazione, si darà conto in occasione della predisposizione della Relazione al Rendiconto della Gestione redatta dalla Giunta Comunale ai sensi dell'art. 231 del D.Lgs. 267/2000 e art.11 comma 6 D.Lgs. 118/201

