

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2026-2028 DEL COMUNE DI GERGEI**

**SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

Comune di Gergei Indirizzo:

Via Marconi, 65

Codice fiscale: 81000230912

Sindaco: Rossano Zedda

RPCT: Gabriella Saba, decreto n. 3 del 25.02.2025

Ruolo svolto dal RPCT all'interno dell'Amministrazione: Segretario comunale Numero dipendenti al 31/12/2025: 12

Numero abitanti al 31/12/2025: **1108**

Telefono: 0782 808085

Sito internet: <https://comune.gergei.ca.it/home>

E-mail: [protocollo@comune.gergei.ca.it](mailto:protocollo@comune.gergei.ca.it)

PEC: [comune.gergei@legalmail.it](mailto:comune.gergei@legalmail.it)

## SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### 2.1 Valore pubblico

#### Azioni positive

Il Comune di Gergei ha approvato, con **deliberazione G.C. n. 4 del 14.01.2026** il **Piano triennale per le azioni positive 2026/2028**. Nonostante non sia una sezione obbligatoria di questo PIAO, si ritiene opportuno inserire, all'interno del "Valore pubblico" coordinare le altre sezioni di questo Piano con alcuni riferimenti alle azioni che questo Ente pone in essere rispetto a questo tema.

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato e/o determinato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici al 31.12.2025:

LAVORATORI	Funzionari - EQ	Istruttori	Operatori Esperti	Area degli operatori	TOTALE
DONNE	4	3	0	0	7
UOMINI	1	1	3	0	5
TOTALE	5	4	3	0	12

La situazione organica per quanto riguarda i dipendenti nominati "Responsabili di Area e Servizio" ed ai quali sono state conferite le funzioni e competenze di cui all'art. 107 del D. Lgs. 267/2000, è così rappresentata:

LAVORATORI CON FUNZIONI E RESPONSABILITÀ ART 107 D.LGS. 267/2000	DONNE	UOMINI
NUMERO	2	1

Nonché livelli dirigenziali così rappresentati:

SEGRETARIO/ DIRETTORE GENERALE	DONNE	UOMINI
NUMERO	1	0

DIRIGENTI	DONNE	UOMINI
NUMERO	0	0

Si dà atto che 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.

#### AZIONI POSITIVE DA ATTIVARE

Promuovere le attività per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni.

Si ritiene prioritaria una azione di informazione rivolta a tutti i dipendenti relativamente alle tematiche di competenza e altrettanto fondamentale attivare quanti più canali possibili per offrire ai dipendenti la possibilità di segnalare eventuali situazioni di disagio o qualsiasi suggerimento al fine di migliorare l'ambiente di lavoro.

Saranno attivati strumenti di raccolta delle segnalazioni dei dipendenti, in particolare attraverso la divulgazione della e-mail dedicata.

Le segnalazioni ed i suggerimenti saranno oggetto di approfondimento e potranno essere lo spunto per approfondire le criticità segnalate, nel corso del triennio di durata del presente piano, tramite una indagine conoscitiva.

**Piano rivolto: Tutti dipendenti dell'Ente**

**Tempistica di realizzazione: triennio 2026/2028**

**Garantire il benessere dei lavoratori attraverso la tutela dalle molestie, dai fenomeni di mobbing e dalle discriminazioni.**

L'Ente si impegna a realizzare ogni azione necessaria ad evitare che si verifichino sul posto di lavoro situazioni conflittuali determinate da:

- pressioni o molestie sessuali;
- casi di mobbing;
- atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- atti vessatori correlati alla sfera privata del lavoratore o della lavoratrice sotto forma di
- discriminazioni.

Tali azioni si concretizzeranno in:

- istituzione di un centro di ascolto per il personale dipendente;
- effettuazione di indagini specifiche attraverso questionari e/o interviste al personale dipendente;
- interventi e progetti, quali indagini di clima, codici etici e di condotta, idonei a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazioni o violenze sessuali, morali o psicologiche-mobbing

**Piano rivolto: Tutti dipendenti dell'Ente**

**Tempistica di realizzazione: triennio 2026/2028**

**Azioni di sensibilizzazione sulle tematiche relative alle Pari Opportunità**

Portare a conoscenza di tutti i dipendenti della normativa esistente in materia di permessi, congedi e opportunità tramite le seguenti azioni:

- diffusione delle conoscenze ed esperienze, nonché di altri elementi informativi, documentali, tecnici e statistici sui problemi delle pari opportunità e sulle possibili soluzioni da adottare;
- incontri formativi per i dipendenti sui temi della comunicazione, dell'autostima, sulla consapevolezza delle possibilità di reciproco arricchimento derivanti dalle differenze di genere per migliorare la qualità della vita all'interno del luogo di lavoro;

- raccolta e condivisione di materiale informativo sui temi delle pari opportunità di lavoro e del benessere lavorativo (normativa, esperienze significative realizzate, progetti europei finanziabili, ecc.);
- diffusione interna delle informazioni e risultati acquisiti sulle pari opportunità, attraverso l'utilizzo dei principali strumenti di comunicazione presenti nell'Ente (posta elettronica, invio di comunicazioni nel contesto della busta paga, aggiornamento costante del sito Internet e Intranet) o, eventualmente, incontri di informazione/sensibilizzazione previsti ad hoc;
- diffusione di informazioni e comunicazioni ai cittadini, attraverso gli strumenti di comunicazione propri dell'Ente e/c incontri a tema al fine di favorire la diffusione della cultura delle pari opportunità e del benessere lavorativo.

**Piano rivolto: Tutti dipendenti dell'Ente**

**Tempistica di realizzazione: triennio 2026/2028**

**Garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona ed alla correttezza dei comportamenti.**

L'Ente si impegna a promuovere il benessere organizzativo ed individuale attraverso le seguenti azioni:

- accrescimento del ruolo e delle competenze delle persone che lavorano nell'Ente relativamente al benessere proprio e dei colleghi;
- monitoraggio organizzativo sullo stato di benessere collettivo individuale e analisi specifiche delle criticità nel processo di ascolto organizzativo del malessere lavorativo nell'Ente;
- realizzazione di azioni dirette ad indirizzare l'organizzazione verso il benessere lavorativo anche attraverso l'elaborazione di specifiche linee guida;
- formazione di base sui vari profili del benessere organizzativo ed individuale;
- prevenzione dello stress da lavoro correlato ed individuazione di azioni di miglioramento;
- individuazione delle competenze di genere da valorizzare per implementare, nella strategia dell'Ente, i meccanismi di premialità delle professionalità più elevate, oltre che migliorare la produttività ed il clima lavorativo generale.

**Piano rivolto: Tutti dipendenti dell'Ente**

**Tempistica di realizzazione: triennio 2026/2028**

**Analisi/Stato di fatto, flessibilità all'interno dell'Ente**

Effettuare una verifica sulla flessibilità dell'orario di lavoro e individuazioni di eventuali altre tipologie di flessibilità dell'orario di lavoro che consentano di conciliare l'attività lavorativa con gli impegni di carattere familiare

**Piano rivolto: Tutti i responsabili dell'Ente e dipendenti dell'Ente**

## 2.2 Performance

### **Tempistica di realizzazione: triennio 2026/2028**

#### **UFFICI COINVOLTI**

Per la realizzazione delle azioni positive saranno coinvolti i seguenti servizi: segretario comunale, conferenze dei responsabili di P.O., servizio personale

#### **DURATA DEL PIANO**

Il presente Piano ha durata triennale, dalla data di esecutività del medesimo.

#### **Premessa**

In questa sezione viene rappresentato il Piano della Performance 2026–2028 che contiene gli obiettivi approvati dal Nucleo di Valutazione con Verbale n. 1 del 06/02/2026 (Allegato). Le schede di dettaglio per ciascuna area sono allegate. Gli obiettivi sono stati formulati in coerenza con il Sistema di Misurazione e Valutazione adottato con Delibera G.C. n. 20 del 31/05/2023 e saranno monitorati dal RPCT e dal Nucleo di Valutazione.

Si presenta un elenco di sintesi degli obiettivi di Performance 2026 e si allegano al PIAO le schede complete validate dal nucleo di valutazione.

### **OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (Comuni a tutte le Aree)**

1. **Formazione obbligatoria 40 ore/anno:**
  - organizzare e garantire la partecipazione del personale alle 40 ore annue;
  - monitorare ore effettive procapite.
  - **Responsabile:** EQ / Segretario.
  - **Frequenza rilevazione:** annuale (con report semestrale).
2. **Attuazione PTPCT e gestione Trasparenza (Bandi e Contratti):**
  - aggiornamento PTPCT,
  - pubblicazione e popolamento sottosezioni Amministrazione Trasparente (in particolare Bandi e Contratti),
  - rendicontazione.
  - **Responsabile:** Segretario - RPCT/EQ/Personale Assegnatario.
  - **Frequenza rilevazione:** trimestrale.
3. **Monitoraggio tempi medi di pagamento:**
  - Rispetto tempi medi di pagamento e monitoraggio trimestrale;
  - **Responsabile:** Segretario - RPCT/EQ/Personale Assegnatario.
  - **Frequenza rilevazione:** trimestrale.

## OBIETTIVI PERFORMANCE INDIVIDUALE – AREA AMMINISTRATIVA

### 1. PREDISPOSIZIONE E PUBBLICAZIONE CARTA DEI SERVIZI (AREA SOCIALE):

- mappatura servizi, redazione, consultazione, approvazione e pubblicazione di almeno 2 servizi.
- **Responsabile:** EQ / Personale Assegnatario.
- **Scadenza:** pubblicazione entro 31/12/2026.

### 2. MONITORAGGIO TEMPI MEDI DI PAGAMENTO:

- Rispetto tempi medi di pagamento e monitoraggio trimestrale;
- **Responsabile:** Segretario /EQ/Personale Assegnatario.
- **Frequenza rilevazione:** trimestrale.

## OBIETTIVI PERFORMANCE INDIVIDUALE — AREA FINANZIARIA

### 1. RISCOSSIONE TARI:

- Verifica delle pendenze tributarie e bonifica delle posizioni TARI.
- Invio solleciti TARI 2022 entro i termini.
- **Responsabile:** EQ / Personale Assegnatario.
- **Scadenza:** entro il 30/09/2026.

### 2. MONITORAGGIO TEMPI MEDI DI PAGAMENTO:

- Rispetto tempi medi di pagamento e monitoraggio trimestrale;
- **Responsabile:** Segretario /EQ/Personale Assegnatario.
- **Frequenza rilevazione:** trimestrale.

## OBIETTIVI PERFORMANCE INDIVIDUALE — AREA LAVORI PUBBLICI

### 1. REALIZZAZIONE AREA SOSTA:

- AFFIDAMENTO DEI LAVORI.
- **Responsabile:** EQ / Personale Assegnatario.
- **Scadenza:** ENTRO IL 31.12.2026.

### 2. RIQUALIFICAZIONE EX MATTATOIO

- CONFERIMENTO IN DISCARICA DEL MATERIALE OBSOLETO ED IN DISUSO PRESENTE NELL'EX MATTATOIO.
- **Responsabile:** EQ / Personale Assegnatario.
- **Scadenza:** ENTRO IL 31.12.2026.

### 3. MONITORAGGIO TEMPI MEDI DI PAGAMENTO:

- Rispetto tempi medi di pagamento e monitoraggio trimestrale;
- **Responsabile:** Segretario /EQ/Personale Assegnatario.
- **Frequenza rilevazione:** trimestrale.
-

## OBIETTIVI PERFORMANCE INDIVIDUALE — AREA URBANISTICA

1. **ASSEGNAZIONE CASE A CANONE SOSTENIBILE:**
  - APPROVAZIONE GRADUATORIE, STIPULA DEI CONTRATTI E ASSEGNAZIONE ALLOGGI.
  - **Responsabile:** EQ / Personale Assegnatario.
  - **Scadenza:** ENTRO IL 31.12.2026.
  
2. **MONITORAGGIO TEMPI MEDI DI PAGAMENTO:**
  - Rispetto tempi medi di pagamento e monitoraggio trimestrale;
  - **Responsabile:** Segretario /EQ/Personale Assegnatario.
  - **Frequenza rilevazione:** trimestrale.

## COMPORAMENTI PROFESSIONALI (Comuni a tutte le Aree)

1. **Capacità relazionale** — Gestire i rapporti interpersonali con colleghi, collaboratori, amministratori e utenza in modo propositivo e funzionale all'organizzazione.
2. **Capacità di gestione delle risorse umane** — Valorizzare competenze, riconoscere meriti e differenziare il trattamento in base alle propensioni del personale.
3. **Orientamento al risultato** — Gestire i servizi in funzione degli esiti attesi, con approccio risolutivo e conformità normativa.
4. **Autonomia** — Condurre i servizi assegnati in piena autonomia rispetto agli indirizzi ricevuti, senza necessità di disposizioni puntuali.
5. **Innovazione tecnologica e procedurale** — Introdurre miglioramenti procedurali sfruttando correttamente le dotazioni tecnologiche disponibili.
6. **Capacità operativa** — Applicare competenze tecniche nella gestione operativa dei servizi con pragmatismo ed efficienza.
7. **Risposta agli indirizzi** — Comprendere, elaborare e attuare gli indirizzi degli amministratori per perseguire il valore pubblico.
8. **Capacità propositiva** — Proporre azioni coerenti con la volontà dell'amministrazione per il raggiungimento degli obiettivi.
9. **Gestione utenza** — Fornire servizi agli utenti, gestire richieste e garantire soddisfazione e qualità del servizio.
10. **Analisi e soluzione dei problemi** — Individuare criticità, analizzarle e proporre soluzioni efficaci per il loro superamento.

### 2.3 Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza

#### Premessa

La **legge 190/2012** - anche nota come “legge anticorruzione” o “legge Severino” - reca le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione; la legge è entrata in vigore il 28 novembre 2012. Il contesto nel quale le iniziative e le strategie di contrasto alla corruzione sono adottate è quello disegnato dalle norme nazionali ed internazionali in materia, nonché dalle indicazioni fornite dall’Autorità Nazionale Anticorruzione (di seguito, ANAC) nel Piano Nazionale Anticorruzione (di seguito, PNA). Come previsto dall’art. 1, co. 2-bis, della l. 190/2012, attraverso il PNA l’Autorità fornisce indicazioni alle pubbliche amministrazioni, ai fini dell’adozione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) e coordina l’attuazione delle strategie ai fini della prevenzione e del contrasto alla corruzione e all’illegalità nella pubblica amministrazione (art. 1, co. 4, lett. a), l. 190/2012).

L'art. 6 del **DL n. 80/2021**, convertito in Legge n. 131/2021, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

In attuazione dei c. 5 e 6 dell'art. 6 del DL 80/2021 sono stati predisposti:

- il **DPR 81/022** "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione" (già emanato, pubblicato sulla GU del 30/06/2022);
- il **Decreto Interministeriale** che definisce i contenuti e lo schema tipo del Piao e le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti.

L'art. 6 del Decreto interministeriale è di particolare importanza in quanto definisce le modalità semplificate di adozione del PIAO per le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti. La disposizione circoscrive gli adempimenti a carico degli enti di minori dimensioni su specifici punti delle sezioni previste per la versione integrale; in particolare:

- Per la sezione "Valore pubblico, performance e anticorruzione", gli enti con meno di 50 dipendenti sono tenuti ad aggiornare la mappatura dei processi funzionali ad individuare le misure di prevenzione della corruzione; tale aggiornamento può avvenire nel corso del triennio considerato dal Piano, 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.
  - Per la sezione "Organizzazione e capitale umano", gli enti con meno di 50 dipendenti sono tenuti a predisporre le sottosezioni concernenti la presentazione della Struttura organizzativa, la strategia e gli Obiettivi di sviluppo dell'Organizzazione del lavoro agile e la programmazione delle cessazioni del servizio
- L'art. 6 si chiude con la precisazione che le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività previste dallo stesso art. 6.

Anche il **PNA 2022** approvato dall'ANAC con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 prevede semplificazioni per le amministrazioni ed enti con meno di 50 dipendenti, ed in particolare al punto 10.1.2 consente, dopo la prima adozione, di confermare per le successive due annualità, lo strumento programmatico in vigore, salvo che nel corso dell'anno precedente alla conferma:

- siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti;
- siano stati modificati gli obiettivi strategici;
- siano state modificate le altre sezioni del PIAO in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza.

Dunque, della sezione denominata "Valore pubblico", agli enti con meno di 50 dipendenti è richiesto di aggiornare esclusivamente (e con frequenza triennale, fatto salvo il manifestarsi di fatti corruttivi) la parte relativa alla mappatura dei processi funzionali ad individuare le misure di prevenzione della corruzione. E se tale limitazione negli adempimenti per i comuni di minori dimensioni può certamente essere accolta con favore, resta tuttavia da chiarire come correlare i più ampi contenuti richiesti dal Piano triennale di prevenzione della corruzione con gli obblighi (che per gli enti con più di 50 dipendenti è assorbito nel PIAO)

in capo agli enti di minori dimensioni.

Pertanto, ricorrendo le condizioni di cui sopra, si ritiene di dover confermare l'impostazione del Piano di prevenzione 2022\24, anche se in ogni caso si è provveduto ad una sua implementazione con riferimento ai procedimenti connessi con il PNRR.

Ulteriormente, sono state recepite le indicazioni dall'Aggiornamento 2024 al PNA 2022

## 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

### 2.3.1 Soggetti, compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione

I soggetti che concorrono alla strategia di prevenzione della corruzione all'interno dell'Amministrazione e i relativi compiti e funzioni sono i seguenti:

SOGGETTI	COMPITI	RESPONSABILITÀ
Giunta Comunale	Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico - gestionale, nonché entro il 31 gennaio di ogni anno, l'adozione iniziale ed i successivi aggiornamenti del PTPCT	Ai sensi dell'art. 19, comma 5, lett. b), del D.L. 90/2014, convertito in legge 114/2014, l'organo deputato all'adozione della programmazione per la gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, oltre che per la mancata approvazione e pubblicazione del piano nei termini previsti dalla norma ha responsabilità in caso di assenza di elementi minimi della sezione
Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza il quale assume diversi ruoli all'interno dell'amministrazione e per ciascuno di essi svolge i seguenti compiti: <u>in materia di prevenzione della corruzione:</u> - obbligo di vigilanza del RPCT sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nel Piano; - obbligo di segnalare all'organo di indirizzo e all'Organismo di valutazione le disfunzioni inerenti	Ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, "la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale"; ai sensi dell'art. 1, comma 12, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, il Responsabile della Prevenzione "In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di

<p>all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- obbligo di indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione ed i nomi di trasparenza (art. 1, co. 7, l. 190/2012).</li> </ul> <p><u>in materia di trasparenza:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- svolgere stabilmente un'attività di monitoraggio sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione;</li> <li>- segnalare gli inadempimenti rilevati in sede di monitoraggio dello stato di pubblicazione delle informazioni e dei dati ai sensi del D.lgs. n. 33/2013;</li> <li>- ricevere e trattare le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta con riferimento all'accesso civico generalizzato.</li> </ul> <p><u>in materia di whistleblowing:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ricevere e prendere in carico le segnalazioni;</li> <li>- porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute.</li> </ul> <p><u>in materia di inconferibilità e incompatibilità:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- capacità di intervento, anche</li> </ul>	<p>corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, risponde ai sensi dell'art. 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012;</li> <li>- di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano". Ai sensi dell'art. 1 comma 14, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, "In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.". La</li> </ul>
---	--

	<p>sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e, per i soli casi di inconfiribilità, dell'applicazione di misure interdittive;</p> <p>- segnalazione di violazione delle norme in materia di inconfiribilità ed incompatibilità all'ANAC.</p> <p><u>in materia di AUSA:</u></p> <p>- sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT.</p>	<p>responsabilità è esclusa ove l'inadempimento degli obblighi posti a suo carico sia dipeso da causa non imputabile al Responsabile della Prevenzione.</p>
Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA)	<p>Il Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante, nominato con decreto del Sindaco n.10 del 27/05/2023, il quale cura l'inserimento e aggiornamento della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo.</p>	Con riferimento alle Rispettive
Responsabili dei Servizi - EQ	<p>Svolgono attività informativa nei confronti del responsabile e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, L. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.); partecipano al processo di gestione del rischio;</p>	

	<p>propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001); assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione; adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e, ove possibile, la rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001); osservano le misure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14, della L. n. 190 del 2012); provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione svolte dall'ufficio a cui sono preposti; suggeriscono le azioni correttive per le attività più esposte a rischio.</p>	<p>competenze, la violazione delle misure di prevenzione e degli obblighi di collaborazione ed informazione e segnalazione previste dal presente Piano e nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e delle regole di condotta previste nei Codici di Comportamento da parte dei dipendenti dell'Ente è fonte di responsabilità disciplinare, alla quale si aggiunge, per i dirigenti, la responsabilità dirigenziale. Alle violazioni di natura disciplinare si applicano, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, le sanzioni previste dai CCNL e dai Contratti Integrativi con riferimento a ciascuna categoria.</p>
I dipendenti	<p>Partecipano al processo di valutazione e gestione del rischio in sede di definizione delle misure di prevenzione della corruzione. Osservano le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza contenute nella presente sezione del PIAO. Osservano le disposizioni del Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici e del codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione</p>	

	<p>con particolare riferimento alla segnalazione di casi personali di conflitto di interessi.</p> <p>Partecipano alle attività di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza organizzate dall'Amministrazione.</p> <p>Segnalano le situazioni di illecito al Responsabile della Prevenzione della Corruzione o all'U.P.D.</p>	
Collaboratori esterni	<p>Per quanto compatibile, osservano le misure di prevenzione della corruzione contenute nella presente sezione del PIAO.</p> <p>Per quanto compatibile, osservano le disposizioni del Codice di comportamento Nazionale e del Codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione segnalando le situazioni di illecito.</p>	<p>Le violazioni delle regole di cui alla presente sezione del PIAO e del Codice di comportamento applicabili al personale convenzionato, ai collaboratori a qualsiasi titolo, ai dipendenti e collaboratori di ditte affidatarie di servizi che operano nelle strutture del Comune o in nome e per conto dello stesso, sono sanzionate secondo quanto previsto nelle specifiche clausole inserite nei relativi contratti. E' fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento siano derivati danni all'Ente, anche sotto il profilo reputazionale e di immagine.</p>
<p>Partecipano inoltre alla realizzazione della strategia di prevenzione della corruzione e trasparenza dell'Amministrazione i seguenti soggetti con un ruolo consultivo, di monitoraggio, verifica e sanzione.</p>		

SOGGETTI	COMPITI
Consiglio Comunale	Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale
Nucleo di valutazione (NIV)	Partecipa al processo di gestione del rischio; considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti; svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013); esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione comunale (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001); verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Dirigenti ai fini della corresponsione della indennità di risultato; verifica coerenza dei piani triennali per la prevenzione della corruzione con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico - gestionale, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance; verifica i contenuti della Relazione sulla performance in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, potendo chiedere, inoltre, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e potendo effettuare audizioni di dipendenti; riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.
Revisore dei conti	Analizza e valuta, nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, riferendone al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica.
Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.)	Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza. Provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria. Propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

**PIANO ANTICORRUZIONE 2026-2028 (ALLEGATO)**

### SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

#### Sottosezione di programmazione 3.1 Struttura organizzativa

La Dotazione Organica è riassumibile nel sottostante prospetto:

CAT/SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE	PROFILO	POSTI PREVISTI	POSTI COPERTI al 1.1.2026	POSTI VACANTI	Copertura del posto anno		
					2026	2027	2028
FUNZIONARI (EX CAT.D)	<b><u>ISTRUTTORE DIRETTIVO</u></b>						
	1) CONTABILE	1	1	0	0	0	0
	2) AMMINISTRATIVO CONTABILE	1	1	0	0	0	0
	3) SOCIO CULTURALE	2	1	1	1	0	0
	4) TECNICO	1	1	0	0	0	0
	5) AMMINISTRATIVO	0	0	0	0	0	0
	<b>TOTALE</b>	5	4	1	1		
ISTRUTTORI (EX CAT.C)	<b><u>ISTRUTTORE</u></b>						
	1) AMMINISTRATIVO-CONTABILE	2	2	0	0	0	0
	2) AMMINISTRATIVO-CONTABILE - A tempo pieno a partire dal 09/04/2026	1	1	0	0	0	0
	3) AMMINISTRATIVO- PART TIME 50%	1	0	1	1	0	0
	4) TECNICO	1	1	0	0	0	0
	5) TECNICO PART TIME 50%	1	0	1	1	0	0
	6) ISTRUTTORE DI VIGILANZA PART TIME 50%	1	0	1	1	0	0
	<b>TOTALE</b>	7	4	3	3		
OPERATORI ESPERTI (EX CAT.B)	<b><u>OPERATORE ESPERTO</u></b>						
	1) TECNICO SPECIALIZZATO	2	2	0	0	0	0
	1) AMMINISTRATIVO	1	1	0	0		
	<b>TOTALE</b>	3	3	0	0		
OPERATORI (EX CAT.A)	<b><u>OPERATORE</u></b>						
	1) OPERATORE	0	0	0	0	0	0
	<b>TOTALE</b>	0	0	0	0		

CAT/SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE	TEMPO DETERMINATO	POSTI PREVISTI	TEMPO PARZIALE
FUNZIONARIO - D1	<b><u>ISTRUTTORE DIRETTIVO</u></b> 1) TECNICO ART. 90 TUEL 18 ORE	1	30 ORE

	1) art. 1 comma 557, legge n. 311/2004	<b>1</b>	<b>12 ore</b>
	<b>TOTALE</b>	<b>2</b>	

**AREA AMMINISTRATIVA - SOCIALE**

**TOTALE DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO N.6**

- n. 1 Elevata Qualificazione (n. 1 istruttore direttivo Servizi Socio-Culturali con il ruolo di Responsabile dell'Area);
- n. 1 Funzionario Amministrativo - Area Funzionari (istruttore direttivo amministrativo ex Cat D)
- n. 1 Funzionario in attività socio assistenziali- Area dei Funzionari (istruttore direttivo ex Cat D) da assumere dal 01.06.2026
- n. 1 Istruttore Amministrativo contabile– Area Istruttori (istruttore amministrativo ex contabile Cat C)
- n. 1 Istruttore Amministrativo – Area Istruttori (istruttore amministrativo ex Cat C) part time 18 ore da assumere dal 01.06.2026
- n. 1 Collaboratore amministrativo – Ex cat B3

**AREA FINANZIARIA**

**TOTALE DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO N. 3**

- n. 1 Elevata Qualificazione (istruttore direttivo contabile ex Cat D con il ruolo di Responsabile dell'Area);
- n. 1 Istruttore Amministrativo Contabile (istruttore amministrativo-contabile ex Cat C1)
- n. 1 Istruttore Amministrativo (istruttore amministrativo-contabile ex Cat C1) a tempo parziale 18 ore (a tempo pieno dal 09.04.2026)

**AREA TECNICA -EDILIZIA PRIVATA – MANUTENZIONI**

**TOTALE DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO N. 1**

- n. 1 Istruttore Tecnico (istruttore tecnico ex CAT C1) a tempo indeterminato e 36 ore;

**AREA TECNICA – LAVORI PUBBLICI-AMBIENTE - VIGILANZA**

**TOTALE DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO N. 5**

- n. 1 Elevata Qualificazione (istruttore direttivo tecnico ex Cat D con il ruolo di Responsabile dell'Area);
- n. 1 Istruttore Tecnico (istruttore tecnico ex CAT C1) a 18 ore da assumere dal 01.06.2026;
- n. 1 Istruttore di vigilanza (istruttore ex CAT C1) a 18 ore da assumere dal 01.06.2026;
- n. 1 Operatore esperto (ex CAT B3);
- n.1 Operatori;

**TOTALE DIPENDENTI A TEMPO DETERMINATO N. 1**

- n.1 Funzionario Tecnico (art. 1, comma 557, L. n. 311/2004 per 12 ore dal 01.03.2026)

L'Area costituisce la struttura di massima dimensione dell'Ente, cui è preposto un Responsabile, titolare di Posizione Organizzativa.

La struttura organizzativa gestionale del Comune, con al vertice il Segretario comunale, si articola nelle seguenti Aree:

Area Amministrativa-Sociale: segreteria/affari generali; demografici, servizi sociali, cultura.

Area Finanziaria: bilancio, mandati ed economato, personale, tributi.

Area Tecnica- Edilizia privata - Manutenzioni- Vigilanza: edilizia privata, servizi manutentivi, vigilanza;

Area Tecnica- Lavori Pubblici - Ambiente: lavori pubblici e servizi ambientali.

A capo di ogni Area è posto un titolare di EQ, nominato con decreto del Sindaco.

La struttura organizzativa del Comune di Gergei, in passato caratterizzata da margini di flessibilità limitati, ha progressivamente intrapreso un percorso di adeguamento e rafforzamento, reso possibile anche dalle recenti opportunità normative e dalle procedure assunzionali attivate.

Negli ultimi anni l'Ente ha potuto colmare una parte significativa del fabbisogno di personale, migliorando la propria capacità di risposta, di innovazione e di adattamento ai mutamenti del contesto amministrativo.

Con il presente PIAO si completa un ulteriore passaggio di questo processo evolutivo, finalizzato a consolidare un assetto organizzativo più coerente con le esigenze attuali e in grado di garantire livelli di funzionalità e qualità dei servizi adeguati alle aspettative della comunità.

Con decreto n. 15 del 10.12.2021 si è provveduto a conferire l'incarico nell'Ufficio di Staff del Sindaco, ai sensi dell'art.90 D. Lgs 267/2000 al fine di ricoprire la posizione di collaboratore, a tempo parziale e determinato, con il profilo professionale di Istruttore Direttivo Tecnico cat. D, posizione economica D1 con decorrenza dal 13.12.2021, sino alla scadenza del mandato elettorale del Sindaco, con il compito di supportare tale organo nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di sua competenza;

**Sottosezione di programmazione 3.2**  
**Organizzazione del lavoro agile**

**Normativa**

L'introduzione del lavoro agile nella Pubblica Amministrazione è avvenuta, a partire dal 2017, ad opera della Legge n. 81 del 22 maggio 2017. Lo scopo fondamentale della previsione normativa era, ed è tuttora, quello di incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, promuovendo il lavoro agile quale modalità di esecuzione della prestazione, stabilita mediante accordo tra le parti, senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici. Nello specifico, le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa consistono nell'esecuzione delle attività in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno, senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva. Al fine di individuare le modalità attuative del lavoro agile e definire le misure organizzative, in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, con il Decreto Legge n. 34 del 19 maggio 2020, convertito con modificazioni, dalla Legge n. 77 del 17 luglio 2020, è stato introdotto il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), configurato, inizialmente, quale sezione del Piano della performance. A seguito dell'art. 6 del D.L. n. 80 del 9 giugno 2021, i contenuti relativi alla strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, confluiscono nel presente ed unico documento di programmazione. Con l'emanazione, infine, del Decreto del Ministro per la Pubblica amministrazione dell'8 ottobre 2021, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 245 del 13 ottobre, recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni, il lavoro agile non rappresenta più uno strumento di contrasto alla emergenza epidemiologica da Covid-19, bensì una possibilità per la Pubblica Amministrazione volta a favorire l'aumento della produttività, consentendo, al contempo, il miglioramento dei servizi resi all'utenza e l'equilibrio della vita professionale e privata.

Dunque, nel corso del 2021, di pari passo con l'evoluzione della situazione epidemiologica e con le conseguenti disposizioni normative, il legislatore ha definitivamente archiviato l'esperienza dello Smart Working di tipo emergenziale, in favore di un regime regolatorio del lavoro agile basato sul contratto individuale di lavoro e nel rispetto delle più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

## **Condizioni e fattori abilitanti**

L'articolo 1, comma 3, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni aveva stabilito delle condizionalità per il ricorso al lavoro agile con particolare riferimento a:

- invarianza dei servizi resi all'utenza;
- adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;
- necessità per l'amministrazione della previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
- prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti;
- rotazione del personale in presenza ove richiesto dalle misure di carattere sanitario.

Sulla base delle nuove Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica l'accesso al lavoro agile è subordinato alla sussistenza dei seguenti presupposti:

### ***1. Condizioni tecnologiche, privacy e sicurezza.***

☐ Si deve, di norma, fornire il lavoratore di idonea dotazione tecnologica. Per le attività da remoto devono essere utilizzate le postazioni di lavoro fornite dall'amministrazione, in grado di garantire la protezione delle risorse aziendali a cui il lavoratore deve accedere. L'amministrazione deve assicurare il costante aggiornamento dei meccanismi di sicurezza, nonché il monitoraggio del rispetto dei livelli minimi di sicurezza. In alternativa, previo accordo con il datore di lavoro, possono essere utilizzate anche dotazioni tecnologiche del lavoratore che rispettino i requisiti di sicurezza di cui al periodo precedente.

☐ Se il dipendente è in possesso di un cellulare di servizio, deve essere prevista o consentita, nei servizi che lo richiedano, la possibilità di inoltrare le chiamate dall'interno telefonico del proprio ufficio sul cellulare di servizio.

☐ In particolare, l'accesso alle risorse digitali ed alle applicazioni dell'amministrazione raggiungibili tramite la rete internet deve avvenire attraverso sistemi di gestione dell'identità digitale (sistemi Multi factor authentication, tra i quali, ad esempio, CIE e SPID), in grado di assicurare un livello di sicurezza adeguato e tramite sistemi di accesso alla rete predisposti sulla postazione di lavoro in dotazione in grado di assicurare la protezione da qualsiasi minaccia proveniente dalla rete (c.d. zero trust network). Alternativamente si può ricorrere all'attivazione di una VPN (Virtual Private Network, una rete privata virtuale che garantisce privacy, anonimato e sicurezza) verso l'ente, oppure ad accessi in desktop remoto ai server.

☐ Inoltre, l'amministrazione, dovrà prevedere sistemi gestionali e sistema di protocollo raggiungibili da remoto per

consentire la gestione in ingresso e in uscita di documenti e istanza, per la ricerca della documentazione, etc.

□ Fermo restando quanto indicato nei paragrafi precedenti, di norma non può essere utilizzata una utenza personale o domestica del dipendente per le ordinarie attività di servizio, salvo i casi preventivamente verificati e autorizzati. In quest'ultima ipotesi, sono fornite dall'amministrazione puntuali prescrizioni per garantire la sicurezza informatica.

## **2. Accesso al lavoro agile.**

□ L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentita a tutti i lavoratori, siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato

□ L'amministrazione individua le attività che possono essere effettuate in lavoro agile, previo confronto con le organizzazioni sindacali, fermo restando che sono comunque esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili;

□ Fermo restando che il lavoro agile non è esclusivamente uno strumento di conciliazione vita-lavoro ma anche uno strumento di innovazione organizzativa e di modernizzazione dei processi, l'amministrazione nel prevedere l'accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività. Fatte salve queste ultime e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative vigenti, il principio di rotazione dei lavoratori al lavoro agile per quanto applicabile e l'obbligo di garantire prestazioni adeguate, l'amministrazione, previo coinvolgimento delle organizzazioni sindacali attraverso gli istituti di partecipazione previsti dai CCNL, avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

### **3. Accordo individuale.**

Ai sensi della normativa vigente è necessaria la previa **sottoscrizione di accordi individuali con i singoli lavoratori**, in cui devono essere definiti i seguenti elementi essenziali:

- a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
- b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
- c) modalità di recesso, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della legge n. 81/2017;
- d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- e) i tempi di riposo del lavoratore che, su base giornaliera o settimanale, non potranno essere inferiori a quelli previsti per i lavoratori in presenza nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- f) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e s.m.i. 2. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato.

In virtù di quanto previsto dall'articolo 41-bis del Dl 73/2022, convertito dalla legge 122/2022 dal 1° settembre 2022 è in vigore una nuova procedura che non necessita dell'invio dell'accordo individuale.

Dal 1° settembre 2022 i nominativi dei dipendenti per i quali sono attivati accordi di smart working devono essere comunicati in via telematica al ministero del Lavoro, insieme alla data di inizio e di cessazione delle prestazioni di lavoro in modalità agile, tramite le modalità individuate con il decreto del ministro del Lavoro 149 del 22 agosto scorso.

Tale modalità prevede che gli enti comunichino in via telematica le informazioni relative ai lavoratori in caso di inizio, modifica o cessazione del periodo di lavoro agile.

La nuova modalità stabilisce, inoltre, che vengano indicati la tipologia (a termine o a tempo indeterminato) dell'accordo, la data di sottoscrizione, quella di inizio della prestazione agile e quella di cessazione.

Come ha precisato il Ministero del Lavoro nella nota diffusa venerdì 26 agosto 2022 la comunicazione al ministero deve essere effettuata dagli enti entro cinque giorni dalla sottoscrizione dell'accordo individuale. In sede di prima applicazione delle nuove modalità, l'obbligo della comunicazione potrà essere assolto entro il 1° novembre 2022.

#### **4. Formazione.**

Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile, nell'ambito delle attività del piano della formazione è necessario siano previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione.

La formazione di cui sopra dovrà perseguire l'obiettivo di addestrare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile nonché di diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'empowerment, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni. I percorsi formativi potranno, inoltre, riguardare gli specifici profili relativi alla salute e la sicurezza per lo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dell'ambiente di lavoro.

#### **Approccio metodologico**

Per quanto concerne l'approccio metodologico, sarà necessario in primo luogo:

effettuare la mappatura delle linee di attività di ogni singolo ufficio al fine di consentire l'individuazione delle macro-attività, sulla base di una valutazione che deve conto degli orari e dei ritmi di lavoro necessari per una determinata attività, le competenze necessarie, il tipo di prestazione richiesta, lo spazio fisico utile per svolgerla. Ciò consentirà di operare una distinzione tra:

- attività che possono essere svolte totalmente in modalità agile;
- attività che, allo stato attuale, devono essere svolte esclusivamente in sede;
- attività che, per la diversificazione delle fasi del procedimento, devono essere svolte in parte in sede e in parte in modalità agile.

Per ogni singola macro-attività ciascun Ufficio, laddove possibile per la natura stessa dell'attività censita, dovrà indicare:

- i risultati da raggiungere;
- la struttura amministrativa e il personale coinvolto;
- i requisiti tecnologici;
- le competenze, digitali e non, necessarie per svolgere quella determinata macroattività;
- gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti.

Verificare in maniera approfondita il grado di alfabetizzazione digitale ed intervenire con la somministrazione di interventi formativi mirati da un lato, all'approfondimento degli aspetti tecnico- applicativi del lavoro agile, anche alla luce delle evoluzioni normative e dall'altro, allo sviluppo di competenze digitali evolute.

Si dovrà inoltre procedere ad una ricognizione del lavoro arretrato.

Al livello di dotazione informatica, sarà necessario mettere a disposizione software per l'assistenza informatica a distanza, piattaforme per il lavoro collaborativo e, in taluni casi, dotazioni hardware, **oltre a garantire la gestione e il monitoraggio della sicurezza informatica relativamente ai dati, ai sistemi e alle infrastrutture**. In particolare, si dovrà necessariamente: **prevedere** un aumento del livello di sicurezza informatica del collegamento da remoto, un aumento della fornitura di strumenti di lavoro per gli Smart worker, un'implementazione della digitalizzazione dei procedimenti, l'acquisto di firme digitali, l'acquisto di licenze di applicativi di gestione per incident, change, patching, problem management; e **adottare** tutte le misure necessarie per dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, ad ogni modo, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile.

Occorrerà inoltre **assicurare** un costante e periodico monitoraggio da parte dei Responsabili mediante l'individuazione, concordata, delle fasce di rintracciabilità ed operatività giornaliere nel rispetto del diritto alla disconnessione e l'elaborazione da parte del dipendente di un report delle attività svolte, a cadenza trimestrale; e **garantire** che la diversa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa non pregiudichi le prospettive di sviluppo professionale del dipendente previste dalla legge e dalle disposizioni contrattuali.

Da ultimo, con riferimento alla performance, sarà opportuno prevedere - al fine del monitoraggio del grado di raggiungimento degli obiettivi prefissati - un risultato atteso ed uno di eccellenza, allo scopo di verificarne la corrispondenza con gli obiettivi posti e, eventualmente, operare azioni di aggiustamento.

### Art. 3.2.1 — Principio generale e dotazione per area

L'Amministrazione consente, se compatibile con le esigenze del servizio, fino a **un massimo di due giornate di lavoro agile** settimanali per ciascun dipendente. Tale limite costituisce il tetto ordinario di fruizione e può essere derogato solo per motivate esigenze organizzative e previa autorizzazione.

Per ciascuna area organizzativa è stabilita la possibilità di fruire delle suddette 2 giornate di lavoro agile all'interno di 4 giorni a settimana, distribuite nei giorni dal lunedì al venerdì.

Il mercoledì è escluso dalla programmazione ordinaria (salvo deroghe motivate e autorizzate) del lavoro agile in quanto giornata di rientro obbligatorio di tutto il personale, necessaria per garantire il coordinamento interno, le attività collegiali e la presenza in sede del Segretario comunale.

Considerata la dimensione ridotta degli uffici comunali e al fine di garantire la continuità dei servizi e l'equilibrio organizzativo, la fruizione del lavoro agile è consentita nel limite massimo di un lavoratore ogni due unità fungibili assegnate all'area (50%).

Tale limite costituisce parametro ordinario di programmazione e può essere superato esclusivamente in presenza di motivate esigenze organizzative, previa autorizzazione del Responsabile di Area (Segretario Comunale per i Responsabili di Area).

Nelle aree composte da una sola unità, il lavoro agile è consentito fino a un massimo di due giornate settimanali, purché non vi siano attività di front office incompatibili con l'assenza dalla sede.

Ai fini dell'applicazione del limite numerico e della programmazione del lavoro agile, il parametro di riferimento non è il numero complessivo di dipendenti assegnati all'area, ma il numero di unità effettivamente fungibili tra loro.

Qualora all'interno della stessa area siano presenti gruppi di personale con competenze non interscambiabili (es. attività distinte o specialistiche), ciascun gruppo è considerato come sotto-unità autonoma ai fini della programmazione del lavoro agile.

Alle sotto-unità si applicano le regole previste per le aree con uno o più dipendenti, inclusi i limiti di presenza minima e la necessità di garantire la continuità del servizio.

In considerazione del fatto che per i *Servizi di protocollo, stato civile, anagrafe e elettorale* le attività di front-office sono prevalenti, la fruizione del lavoro agile è limitata esclusivamente a attività non legate allo sportello. La concessione è subordinata alla presenza in sede di un'unità perfettamente fungibile.

In assenza di tale condizione, il lavoro agile non può essere autorizzato.

Le assegnazioni sono sempre temperate con la necessità di garantire la continuità e la qualità dei servizi; il Responsabile di Settore determina il numero minimo di presenze in sede ritenuto necessario per l'area.

In tutti i casi sopraindicati, il dipendente è tenuto a predisporre e allegare alla richiesta di lavoro agile un piano di lavoro nel quale siano indicati:

1. le attività che saranno svolte in modalità agile
2. i giorni e gli orari di ricevimento del pubblico
3. le misure organizzative adottate per garantire la continuità del servizio e l'assenza di disagi per l'utenza

L'autorizzazione è concessa solo qualora il piano di lavoro assicuri il pieno rispetto degli obblighi di servizio e non determini alcuna criticità nell'erogazione delle prestazioni rivolte alla popolazione.

#### **Art. 3.2.2 — Programmazione, accordi individuali e modulistica**

L'Ufficio Personale, d'intesa con i Responsabili di Settore, pubblica entro il 31 gennaio il calendario annuale dei giorni; l'ammissione al lavoro agile è subordinata alla richiesta e sottoscrizione dell'accordo individuale redatto secondo la modulistica allegata al Regolamento. Le richieste devono essere presentate con la modulistica ufficiale; il Responsabile di Settore istruisce la pratica e comunica l'esito nei termini previsti.

Il dipendente al quale è riconosciuta la possibilità di svolgere attività in modalità agile è tenuto a rendicontare mensilmente le attività svolte, utilizzando l'apposito modulo predisposto dall'Ufficio del Personale. La rendicontazione costituisce condizione essenziale per la verifica della corretta esecuzione della prestazione lavorativa e per il mantenimento dell'autorizzazione.

**Art. 3.2.3 — Registro, monitoraggio, KPI (Key Performance Indicator) e trasparenza**

**Finalità e responsabilità**

L'Ufficio del Personale, al fine di garantire tracciabilità, trasparenza e controllo sull'impatto organizzativo del lavoro agile, compila un Registro di Monitoraggio Annuale e redige una Relazione di verifica Semestrale (entro il 15 luglio) e Annuale (entro il 15 gennaio).

Il sistema di monitoraggio si fonda su una raccolta strutturata e continua dei dati relativi alle autorizzazioni, alle giornate fruite e agli effetti organizzativi del lavoro agile, con l'obiettivo di valutare in modo oggettivo l'andamento del servizio e l'equilibrio tra presenza in sede e attività da remoto. Attraverso il Registro Annuale, i KPI definiti e le verifiche semestrali e annuali, l'Ufficio del Personale assicura un controllo costante e trasparente delle prestazioni lavorative, consentendo di individuare tempestivamente eventuali criticità, attivare le necessarie azioni correttive (nei casi più critici la revoca) e garantire che il lavoro agile si integri in modo efficace e sostenibile nell'organizzazione comunale.

Responsabile: Ufficio del Personale. Il RPCT e i Responsabili di Settore esercitano funzioni di controllo e verifica.

**Registro annuale delle assegnazioni**

Formato minimo: il registro e contiene le seguenti colonne minime: Mese; Data; Area; Nome; Giorni assegnati (settimanali); Approvazione; Numero di pratiche assegnate; Numero di pratiche concluse; Note.

Aggiornamento: ogni variazione o nuova autorizzazione è registrata entro 15 giorni lavorativi dalla comunicazione.

Accesso: i dati del registro sono accessibili ai Responsabili di Settore, al RPCT e agli organi di controllo; ogni accesso è tracciato e motivato.

Conservazione: i record sono conservati secondo le procedure documentali dell'Ente e nel rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali.

**KPI da monitorare con definizioni e modalità di calcolo**

<b>KPI</b>	<b>Definizione</b>	<b>Formula di calcolo</b>	<b>Frequenza</b>	<b>Responsabile</b>
Numero di pratiche avviate	Numero di istanze di lavoro agile ricevute e protocollate	Conteggio pratiche protocollate nel periodo	Semestrale	Ufficio Personale
Tempo medio di evasione pratiche amministrative	Tempo medio in giorni tra ricezione domanda e comunicazione esito	Somma giorni evasione / numero pratiche evase	Semestrale	Ufficio Personale
Percentuale di uffici coperti in presenza	Percentuale media giornaliera di uffici effettivamente presidiati rispetto al previsto	(Giornate di presenza effettiva / Giornate di presenza previste) × 100	Semestrale con monitoraggio giornaliero	Responsabili di Settore
Giorni di lavoro agile per dipendente	Media mensile e totale annuale dei giorni fruiti in modalità agile per ciascun dipendente	Totale giorni agile dipendente / mesi considerati; somma annuale	Semestrale report e annuale	Ufficio Personale

**Soglie, allerta e azioni correttive**

L'Ufficio Personale definisce soglie di attenzione e soglie critiche per ciascun KPI. Il superamento di una soglia critica attiva la procedura di allerta: (i) analisi delle cause a cura del Responsabile di Settore; (ii) proposta di azioni correttive all'Ufficio Personale; (iii) relazione al RPCT se le misure non risolvono la criticità entro il periodo concordato. Le azioni correttive sono documentate e registrate nel registro.

**Fonti dati e strumenti**

Fonti: registro assegnazioni, calendario annuale e mensile pubblicato su intranet, report di presenza del sistema di rilevazione, protocolli di ricezione domande, report dei Responsabili di Settore.

Strumenti: foglio elettronico centralizzato o sistema gestionale dell'Ente con dashboard KPI; report semestrali generati dall'Ufficio Personale e archiviati in area riservata intranet.

**Reportistica e cadenze**

Report semestrale: sintesi KPI e trend inviato ai Responsabili di Settore e al RPCT.

Relazione annuale: riepilogo completo dell'anno con dati aggregati, valutazioni sull'impatto organizzativo e proposte per la programmazione successiva.

Tabella KPI con target e soglie

KPI	Target operativo	Soglia attenzione	Soglia critica
Numero di pratiche avviate (semestre)	10–20 pratiche	< 8 pratiche	< 4 pratiche
Tempo medio di evasione (giorni)	≤ 15 giorni	16–30 giorni	> 30 giorni
Percentuale uffici coperti in presenza (media giornaliera)	≥ 95%	85%–94%	< 85%
Giorni di lavoro agile per dipendente (media mensile)	4 giorni/mese <sup>1</sup>	≤ 3 giorni/mese	≤ 2 giorni/mese

**Sottosezione di programmazione**  
**3.3 Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale**
**3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31/12/2025:**

La Dotazione Organica al 31/12/2025 si componeva di 12 posti coperti. Ad oggi, la situazione è riassumibile nel sottostante prospetto:

**AREA AMMINISTRATIVA – SOCIALE**
**TOTALE DIPENDENTI A TEMPO INTEDERMINATO **N. 4****

- n. 1 Elevata Qualificazione (n. 1 Funzionario Servizi Socio Culturali con il ruolo di Responsabile dell'Area);
- n. 1 Funzionario Amministrativo
- n. 1 Istruttore Amministrativo-Contabile – Area Istruttori (istruttore amministrativo ex Cat C1)
- n. 1 Collaboratore amministrativo – Ex cat B3

<sup>1</sup> Il target operativo di 4 giorni/mese rappresenta il valore medio atteso, compatibile con il limite massimo di due giornate settimanali e con le esigenze organizzative dell'Ente.

**AREA FINANZIARIA**

**TOTALE DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO N. 3**

- n. 1 Elevata Qualificazione (Funzionario contabile ex Cat D con il ruolo di Responsabile dell'Area);
- n. 1 Istruttore Amministrativo Contabile (istruttore amministrativo-contabile ex Cat C) a tempo parziale e indeterminato
- n. 1 Istruttore Amministrativo-Contabile (istruttore amministrativo-contabile ex Cat C) a tempo parziale e indeterminato

**AREA TECNICA -EDILIZIA PRIVATA – MANUTENZIONI**

**TOTALE DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO N. 1**

- n.1 Istruttore tecnico ex cat. C a tempo piano e indeterminato

**AREA TECNICA – LAVORI PUBBLICI- AMBIENTE-VIGILANZA**

**TOTALE DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO N. 3**

- n.1 Elevata Qualificazione (Funzionario tecnico con il ruolo di Responsabile dell'Area);
- n.1 Operaio specializzato
- n.1 Operaio

**TOTALE DIPENDENTI A TEMPO DETERMINATO N. 2**

- n.1 Funzionario tecnico ( ex art. l, comma 557, della legge 30 dicembre 2004, n. 311) sino al 31.12.2025
- STAFF DEL SINDACO  
n. 1 Istruttore Direttivo Tecnico (cat.D1) P.T. 30 ore

### 3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane:

Le modalità per l' approvazione del Piano di fabbisogno del personale risultano ormai superate con l'avvento del PIAO, del quale è diventato parte integrante e pertanto, i contenuti, in particolare quelli aventi natura finanziaria, del *piano del Fabbisogno*, trovano indicazione nel presente documento e saranno incluse, altresì, all'interno del redigendo Piano Integrato di Attività e Organizzazione, così come chiarito dalla **FAQ della RGS del 16.2.2023** in cui precisa "Risulta pertanto evidente che in occasione dell'approvazione del bilancio di previsione, gli enti locali non possono determinare gli stanziamenti riguardanti la spesa di personale sulla base del Piano dei fabbisogni di personale previsto nell'ultimo PIAO approvato, riguardante il precedente ciclo di programmazione, ma devono tenere conto degli indirizzi strategici e delle indicazioni riguardanti la spesa di personale previsti nel DUP e nella eventuale nota di aggiornamento al DUP relativi al medesimo triennio cui il bilancio si riferisce.

Al fine di adeguare la disciplina del DUP all'articolo 6 del decreto-legge n. 80/2022, che ha **inserito il Piano dei fabbisogni di personale nel PIAO**, la Commissione Arconet ha predisposto lo schema del DM, di aggiornamento dell'allegato 4/1 al d.lgs. n. 118 del 2011, per prevedere che la Parte 2 della Sezione Operativa del DUP (SeO) definisce, per ciascuno degli esercizi previsti nel DUP, le risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale, determinate sulla base della spesa per il personale in servizio e nei limiti delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, tenendo conto delle esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi.

A tal proposito, il Decreto 30/06/2022, n. 132 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per la funzione pubblica, recita, all'art. 2, comma 2: "Sono esclusi dal Piano integrato di attività e organizzazione gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'articolo 6, comma 2, lettere da a) a g), del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113. "La lettera c) del succitato decreto-legge n. 80/2021, indica quali inclusi nel PIAO, gli strumenti e gli obiettivi di reclutamento di cui al piano delineato all'art. 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, compatibilmente con le risorse finanziarie ad esso riconducibili.

Nelle seguenti righe, sulla base di quanto premesso, si prosegue con la trattazione finalizzata alla declinazione del fabbisogno del personale previsto per il triennio 2025-2027 e delle sue compatibilità finanziarie, a seguito di mutate esigenze dell'Ente del piano del fabbisogno di personale per il triennio 2025-2027 e individuando, in questa sede, sia le limitazioni di spesa vigenti, sia le facoltà assunzionali per questo ente, che possono essere così dettagliate:

- A) contenimento della spesa di personale;
- B) facoltà assunzionali a tempo indeterminato;
- C) lavoro flessibile

## **A) CONTENIMENTO DELLA SPESA DI PERSONALE**

Richiamati:

- l'art. 1 comma 557 quater della L. 296/2006, art. 1, comma 557, della L. 296/2006 (Legge Finanziaria 2007) e successive modifiche ed integrazioni, il quale dispone che gli enti sottoposti al patto di stabilità interno, a decorrere dall'anno 2014 assicurino nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno del personale il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente e che, in caso di mancato rispetto di tale vincolo, come previsto dal successivo comma 557-ter, si applica il divieto agli enti di procedere ad assunzioni a qualsiasi titolo, con qualsivoglia tipologia contrattuale;
- la deliberazione della sezione autonomie Corte Conti n. 25/2014, la quale ha chiarito che a decorrere dall'anno 2014, il nuovo parametro cui è ancorato il contenimento della spesa di personale è la spesa media del triennio 2011/2013, che assume pertanto un valore di riferimento statico.

Si ricorda che il valore medio di riferimento per il triennio 2011/2013, da rispettare ai sensi dell'art. 1, comma 557-quater, della L. 296/2006, introdotto dall'art. 3 del D.L. 90/2014, è pari ad € **442.244,40** e che per il 2026 è previsto in € **420.146,65** (Allegato E) al netto delle assunzioni previste in attuazione del DM 17.3.2020.

## **B) FACOLTA' ASSUNZIONALI A TEMPO INDETERMINATO**

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

Vista la circolare sul DM attuativo dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n.34/2019 in materia di assunzioni di personale", emanata di concerto dai ministri per la Pubblica Amministrazione, dell'Economia e delle Finanze e dell'Interno, che prevede le modalità di calcolo per la quantificazione delle spese di personale.

Visto il parere della Ragioneria Generale dello Stato fornito al Comune di Roma prot. N. 12454 del 15/01/2021, in merito all'applicazione dei resti assunzionali;

Considerato quanto riportato dalla Deliberazione n. 125/2020 della Corte dei conti della Sezione Lombardia, che sul tema del calcolo delle spese di personale pone, nello specifico:

- “in particolare, il Comune rileva che in caso di convenzione tra più comuni per la gestione dell’ufficio di segreteria comunale “la spesa complessiva del segretario Comunale è imputata integralmente al Comune Capo convenzione, mentre i comuni aderenti, prevedendo un mero trasferimento di risorse a rimborso non rilevano la loro quota fra quella delle spese di personale, in quanto tale operazione avviene su codici di spesa diversi da quelli indicati nella Circolare”;

- se l’informazione contabile deve rappresentare fedelmente ed in modo veritiero le operazioni ed i fatti che sono accaduti durante l’esercizio, è necessario che essi siano rilevati contabilmente secondo la loro natura finanziaria, economica e patrimoniale in conformità alla loro sostanza effettiva e quindi alla realtà economica che li ha generati e ai contenuti della stessa, e non solamente secondo le regole e le norme vigenti che ne disciplinano la contabilizzazione formale. La sostanza economica, finanziaria e patrimoniale delle operazioni pubbliche della gestione di ogni amministrazione rappresenta l’elemento prevalente per la contabilizzazione, valutazione ed esposizione nella rappresentazione dei fatti amministrativi nei documenti del sistema di bilancio”.

Tenuto conto di quanto previsto dal Decreto del Ministero dell’Interno sottoscritto in data 21.10.2020 e pubblicato in Gazzetta Ufficiale in data 30.11.2020 in merito al calcolo delle spese relative al Segretario Comunale in convenzione, ed in particolare: “Ai fini del rispetto dei valori soglia di cui all’art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, ciascun comune computa nella spesa di personale la quota a proprio carico e, per il comune capofila, non rilevano le entrate correnti derivanti dai rimborsi effettuati dai comuni convenzionati a seguito del riparto della predetta spesa.

**Considerato** inoltre che:

- l’art. 2, c. 3 dello schema di decreto in materia di funzioni e classificazione dei segretari comunali e provinciali, adottato dal Ministero dell’Interno del 21 ottobre 2020 pubblicato in GU n.297 del 30-11-2020, dispone: “*Ai fini del rispetto dei valori soglia di cui all’articolo 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, ciascun comune computa nella spesa di personale la quota a proprio carico e, per il comune capofila, non rilevano le entrate correnti derivanti dai rimborsi effettuati dai comuni convenzionati a seguito del riparto della predetta spesa*”;

- Per l’annualità 2018, il Comune di Gergei risultava Ente capofila del Servizio di Segreteria, pertanto, in attuazione al Decreto sopra citato si è proceduto a decurtare la quota rimborsata dai Comuni Convenzionati dalla spesa di personale del Macroaggregato 1.01 per l’annualità 2018;

**Il calcolo delle capacità assunzionali**, in applicazione del DM 17.3.2020 viene aggiornato con i dati del **Rendiconto di Gestione 2024** approvato con **Delibera del Consiglio Comunale n.18 del 12.09.2025**.

Si richiama la **determina dell'Area Finanziaria n. n.1 del 20.01.2026** avente all'oggetto: "Determinazione limite di spesa per nuove assunzioni ai sensi del D.M. Ministero dell'Interno 17 marzo 2020. Capacità assunzionale Anno 2026 dati rendiconto di gestione 2024".

Dato atto che:

- ai sensi dell'art. 3, D.M. 17 marzo 2020, questo Ente appartiene alla fascia demografica tra 1.000 e 1.999 abitanti (popolazione al 31.12.2022: n. 1125 abitanti);

Rilevato che:

- sulla base della Tabella 1 dell'art. 4, D.M. 17 marzo 2020, il valore soglia di massima spesa del personale corrispondente è pari al **28,60%** (A);
- sulla base della Tabella 3 dell'art. 6, D.M. 17 marzo 2020, il valore soglia di rientro della maggiore spesa del personale corrispondente è pari al **32,60%** (B);

Verificato che, sulla base dei dati ricavati dal rendiconto 2022-2024 e dal bilancio di previsione finanziario annualità 2026, il valore della soglia percentuale applicabile all'Ente è pari al **21,87%**, come verificabile dal prospetto allegato alla presente (All. A);

Preso atto che tale valore è inferiore al valore della soglia di virtuosità (A);

Rilevato, quindi, che per l'anno 2026 il tetto massimo della spesa di personale, in base all'applicazione della prima soglia Tab.1, è pari a **€ 628.086,82**, come indicato in All. A;

**Considerato** che, ai sensi del D.M. 17 marzo 2020, gli enti il cui valore soglia è uguale o inferiore al valore soglia di virtuosità possono assumere personale a tempo indeterminato utilizzando la disponibilità calcolato con il nuovo valore soglia, di cui alla Tab. 1;

**Tenuto conto** che l'art. 5 del DM del 17.3.2020 stabilisce: "In sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia comuni di cui all'art. 4, possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, secondo la definizione dell'art. 2, in misura non superiore al valore percentuale indicato dalla seguente Tabella 2, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di Personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa

*complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica.»*

**Considerato** che, pertanto, dall'anno 2025 non sono più applicabili le tabelle di cui all'art. 5 come indicato sopra e nell'All. 1.:

**Visto** il prospetto: All. 1): Calcolo delle capacità assunzionali;

**Rilevato che** le maggiori assunzioni consentite ai sensi del nuovo D.M. non rilevano ai fini del rispetto dell'aggregato delle spese di personale in valore assoluto dell'art. 1, comma 557 e 557 quater (limite triennio 2011-2013) o del c. 562 della L. 296/2006 (limite spesa 2008);

**Dato atto** che:

- la media delle spese di personale sostenute nel triennio 2011-2013 ai sensi dell'art. 1 c. 557 quater L. 296/2006 è quantificata in **€442.244,40** e che per il 2026 si attesta a **€ 420.146,65** come da documentazione depositata agli atti dell'Ufficio (Allegato E);
- il tetto di spesa per le assunzioni flessibili, di cui all'art. 9, comma 28, D.L. 31 maggio 2010, n. 78, è quantificato in **€74.036,40** pari all'intera spesa sostenuta per le stesse finalità dell'anno 2009 in quanto l'ente risulta in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale, di cui all'art.1, comma 557, della legge 296/2006 e ss.mm.ii.. Si precisa che tale somma è sempre soggetta al rispetto dei limiti dei cui all'art. 1 c. 557- quater, L. n 296/2006. Per l'anno 2026 la spesa per il lavoro flessibile é previsto in **€ 44.800,33** (Allegato F).

Dato atto che:

- non sussiste, al momento, in servizio presso l'Ente personale in soprannumero rispetto al complesso dei posti previsti nella dotazione organica;
- non risultano, sentiti i Responsabili di Servizio in merito a rilevazioni di eventuali eccedenze, segnalazioni di personale in esubero in relazione a sopravvenute modificazione dell'organizzazione del lavoro e delle competenze assegnate alla struttura cui ciascun Responsabile è preposto;

Considerata la consistenza di personale presente nell'organizzazione dell'Ente, anche in relazione agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini e rilevato che, in tale ambito, non emergono situazioni di personale in esubero ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i..

Richiamate le linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche, approvate con Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri - Dipartimento della Funzione pubblica del 08.05.2018 (pubblicate sulla GURI - Parte prima - n. 173 del 27.07.2018 e rilevato che, sulla base di queste, l'ente ha provveduto:

- a) ad elaborare la dotazione organica teorica numerica e finanziaria verificando il limite della spesa del personale nel rispetto del limite di quella sostenuta quale media nel periodo 2011-2013 e sfruttando le nuove capacità assunzionali di cui all'art.33 comma 2 del D.L. 34/2019 (Allegato B);
- b) a definire la programmazione del personale per il triennio 2026-2028 secondo la normativa vigente prevedendo per l'anno 2026 una spesa pari ad € **617.891,18** come spesa potenziale massima sfruttando le capacità assunzionali calcolate ai sensi del DL 34/2019 e del DM 17/3/2020, in deroga al limite di cui sopra (art. 1, c. 557 e 557 quater, c. 562, L. n. 296/2006 (Allegato D))

Considerato che, alla luce delle sopra richiamate disposizioni emergono margini di capacità assunzionale che consentono l'assunzione a tempo indeterminato delle figure necessarie per garantire una maggiore efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa del Comune;

Ritenuto opportuno approvare, pertanto, l'aggiornamento al Piano triennale dei fabbisogni di personale per gli anni 2026-2028, nel rispetto delle previsioni di cui all'art. 6, commi 2 e 3, del D.Lgs. 30/3/2001, n. 165, comprensivo dell'indicazione delle risorse finanziarie necessarie per la relativa attuazione, nel rispetto del limite della spesa per il personale in servizio e di quella connessa alle predette facoltà assunzionali, comprese le norme speciali (mobilità, stabilizzazioni ex art. 20, comma 3, del D.Lgs. 30/3/200, nelle seguenti modalità:

#### ANNO 2026

- Assunzione a tempo pieno e indeterminato di n.1 Funzionario in attività socio-assistenziali, area dei funzionari (ex cat. D) con decorrenza **01.06.2026**. Anche mediante scorrimento graduatorie esterne o mobilità o procedura concorsuale.
- Assunzione a tempo parziale e indeterminato di n.1 Istruttore amministrativo, Area degli istruttori (ex cat. C) con decorrenza dal **01.06.2026**. Anche mediante scorrimento graduatorie esterne ( BIM) o altre graduatorie, interpello Asmel , mobilità o altra procedura concorsuale.
- Assunzione a tempo parziale e indeterminato di n.1 Istruttore tecnico, Area degli istruttori (ex cat. C) con decorrenza dal **01.06.2026**. Anche mediante scorrimento graduatorie esterne o mobilità o interpello asmel o altra procedura concorsuale.
- Assunzione a tempo parziale e indeterminato di n.1 Istruttore di vigilanza, Area degli istruttori (ex cat. C) con decorrenza dal **01.06.2026**. Anche mediante mobilità o scorrimento graduatorie esterne, interpello Asmel o altra procedura concorsuale.
- Assunzione N. 1 Funzionario Tecnico a tempo determinato avvalendosi ai sensi dell'art 1, comma 557 della Legge 311/2004 e ss.mm. per 12 ore settimanali, con decorrenza **dal 01.03.2026**.
- Aumento delle ore del dipendente matricola 514 , (istruttore amministrativo-contabile) da 18 a 36 ore a decorrere dal **09.04.2026**.

#### ANNO 2027

- Nessuna assunzione

## ANNO 2028

- Nessuna assunzione

**Preso atto che in caso di dimissioni o cessazione di personale attualmente in servizio che si dovessero presentare nel corso dell'anno, relativo a posti presenti in dotazione organica, l'Ente attiverà direttamente le procedure per la copertura dei posti resisi vacanti mediante mobilità/concorso pubblico/scorrimento di graduatorie, nel rispetto del limite della spesa per il personale e di quella connessa alle facoltà assunzionali;**

Verificati i presupposti necessari per poter procedere ad assunzioni a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale e che nell'anno 2026 questo Ente:

- rispetta il succitato vincolo del contenimento della spesa di personale, rispetto alla media del triennio 2011-2013;
- ha registrato tempi medi di pagamento inferiori ai 60 giorni nell'anno 2020 (art. 41, comma 2, D.L. n. 66/2014);
- non versa in condizioni di deficitarietà strutturale o di dissesto.
- ha approvato il piano triennale per le azioni positive 2025/27 con deliberazione G.C: n.8 del 17/02/2025 (art. 48, comma 1, del D.L.gs n.198/2006 e art. 6, comma 6, del D. Lgs. n. 165/2001)
- ha attivato la piattaforma telematica per la certificazione dei crediti (art. 27, del D.L. n. 66/2014);

Considerato altresì che questo Ente non ha mai dichiarato il dissesto finanziario e che dall'ultimo Rendiconto di Gestione approvato non emergono condizioni di squilibrio finanziario.

Ai fini dell'applicazione della L. 12/03/1999, n. 68, rileva il numero dei lavoratori effettivamente occupati, come definito dalla medesima legge. Alla data odierna il personale in servizio presso l'Ente ammonta a n. 12 unità, per cui non ricorrono i presupposti per l'applicazione degli obblighi di riserva.

## LAVORO FLESSIBILE

Premesso che, per quanto riguarda il lavoro flessibile, l'art. 9, comma 28, D.L. 31 maggio 2010, n. 78 testualmente recita:

*“28. A decorrere dall'anno 2011, le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le agenzie, incluse le Agenzie fiscali di cui agli articoli 62, 63 e 64 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300, e successive modificazioni, gli enti pubblici non economici, le università e gli enti pubblici di cui all'articolo 70, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni e integrazioni, le camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura fermo quanto previsto dagli articoli 7, comma 6, e 36 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, possono avvalersi di personale a tempo determinato o con convenzioni ovvero con contratti di collaborazione coordinata e continuativa, nel limite del 50 per cento della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009. Per le medesime amministrazioni la spesa per personale relativa a contratti di formazione lavoro, ad altri rapporti formativi, alla somministrazione di lavoro, nonché al lavoro accessorio di cui all'articolo 70, comma 1, lettera d) del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276, e successive modificazioni ed integrazioni, non può essere superiore al 50 per cento di quella sostenuta per le rispettive finalità nell'anno 2009. I limiti di cui al primo e al secondo periodo non si applicano, anche con riferimento ai lavori socialmente utili, ai lavori di pubblica utilità e ai cantieri di lavoro, nel caso in cui il costo del personale sia coperto da finanziamenti specifici aggiuntivi o da fondi dell'Unione europea; nell'ipotesi di cofinanziamento, i limiti medesimi non si applicano con riferimento alla sola quota finanziata da altri soggetti. Le disposizioni di cui al presente comma costituiscono principi generali ai fini del coordinamento della finanza pubblica ai quali si adeguano le regioni, le province autonome, gli enti locali e gli enti del Servizio sanitario nazionale. Per gli enti locali in sperimentazione di cui all'articolo 36 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, per l'anno 2014, il limite di cui ai precedenti periodi è fissato al 60 per cento della spesa sostenuta nel 2009. A decorrere dal 2013 gli enti locali possono superare il predetto limite per le assunzioni strettamente necessarie a garantire l'esercizio delle funzioni di polizia locale, di istruzione pubblica e del settore sociale nonché per le spese sostenute per lo svolgimento di attività sociali mediante forme di lavoro accessorio di cui all'articolo 70, comma 1, del decreto legislativo 10 settembre 2003,*

*n. 276. Le limitazioni previste dal presente comma non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e successive modificazioni, nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente. Resta fermo che comunque la spesa complessiva non può essere superiore alla spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009. Sono in ogni caso escluse dalle limitazioni previste dal presente comma le spese sostenute per le assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'articolo 110, comma 1, del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267. (...). Il mancato rispetto dei limiti di cui al presente comma costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale. Per le amministrazioni che nell'anno 2009 non hanno sostenuto spese per le finalità previste ai sensi del presente comma, il limite di cui al primo periodo è computato con riferimento alla media sostenuta per le stesse finalità nel triennio 2007- 2009.”*

Preso atto che le tipologie di lavoro flessibile a cui fa riferimento l'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010, sono, a titolo esemplificativo:

i contratti di lavoro a tempo determinato (D.Lgs. 6 settembre 2001, n. 368);

assunzioni a tempo determinato mediante procedure ex art. 110 comma 2 del d.lgs. 267/2000;

le convenzioni;

- i contratti di lavoro autonomo nella forma della collaborazione coordinata e continuativa (art. 7, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001);
- i contratti di formazione e lavoro (art. 3 del D.L. 726/1984, convertito con modificazioni nella legge 863/1984, art. 16 del D.L. 299/1994, convertito con modificazioni nella legge 451/1994, n. 451);

altri rapporti formativi;

i contratti di somministrazione di lavoro (artt. 20 e seguenti del D.Lgs. 10 settembre 2003, n. 276);

- le prestazioni di lavoro accessorio di cui all'articolo 70, comma 1, lettera d) del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276, e successive modificazioni ed integrazioni

Preso atto, inoltre, che non rientrano nella locuzione di lavoro flessibile le convenzioni aventi per oggetto la gestione in forma associata di funzioni e servizi, infatti, il ricorso a forme di utilizzo condiviso del personale in organico rappresenta non già un modo per eludere il regime vincolistico relativo alle assunzioni a tempo indeterminato, bensì un duttile strumento di utilizzo plurimo e contemporaneo dei dipendenti pubblici senza ulteriori costi per le amministrazioni beneficiarie. (Sezione delle Autonomie della Corte dei conti con la deliberazione n. 23/SEZAUT/2016);

Atteso inoltre che la Corte dei conti – Sezione Autonomie, con delibera n° 2/2015 ha precisato che: “le limitazioni dettate dai primi sei periodi dell'art.9, comma 28, del Decreto-legge n° 78/2010, in materia di assunzioni per il lavoro flessibile, alla luce dell'art.11, comma 4bis del Decreto-legge n. 90/2014, non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione della spesa di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'art. 1 della Legge 296/2006, ferma restando la vigenza del limite massimo della spesa sostenuta per le medesime finalità nell'anno 2009, ai sensi del successivo ottavo periodo dello stesso comma 28;

Visto l'art. 16, comma 1 quarter, del Decreto-legge 24.6.2016 n° 113 convertito in Legge 7 agosto 2016 n° 160 il quale testualmente recita "All'articolo 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, dopo l'ottavo periodo è inserito il seguente: *"Sono in ogni caso escluse dalle limitazioni previste dal presente comma le spese sostenute per le assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'articolo 110, comma 1, del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267"*;

Preso atto che questo ente ha rispettato l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296;

Rilevato che il tetto di spesa per le assunzioni flessibili ai sensi dell'art. 9, comma 28, D.L. 31 maggio 2010, n. 78, per questo Ente è quantificato in € **74.036,40** pari all'intera spesa sostenuta per le stesse finalità dell'anno 2009 in quanto l'ente risulta in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale, di cui all'art.1, comma 557, della legge 296/2006 e ss.mm.ii.. Si precisa che tale somma è sempre soggetta al rispetto dei limiti dei cui all'art. 1 c. 557-  
quater, L. n 296/2006.

Preso atto, pertanto, che le spese per il personale utilizzato "a scavalco d'eccedenza", cioè oltre i limiti dell'ordinario orario di lavoro settimanale, ai sensi dell'art. 1, comma 557, legge n. 311/2004, rientrano nel computo ai fini della verifica del rispetto dei limiti imposti dall'art. 9, comma 28, d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010 oltre che nell'aggregato "spesa di personale", rilevante ai fini dell'art. 1, comma 557, legge 296/2006;

Preso atto che la sezione delle Autonomie della Corte dei Conti, con la deliberazione 1/2017, ha chiarito che "Ai fini della determinazione del limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010 e ss.mm.ii., l'ente locale che non abbia fatto ricorso alle tipologie contrattuali ivi contemplate né nel 2009, né nel triennio 2007-2009, può, con motivato provvedimento, individuare un nuovo parametro di riferimento, costituito dalla spesa strettamente necessaria per far fronte ad un servizio essenziale per l'ente. Resta fermo il rispetto dei presupposti stabiliti dall'art. 36, commi 2 e ss., del d.lgs. n. 165/2001 e della normativa –anche contrattuale –ivi richiamata, nonché dei vincoli generali previsti dall'ordinamento"

Considerato di prevedere le assunzioni a tempo determinato nel triennio 2026/2028, stabilendo quanto appresso e riportato anche nell'allegato F

Anno	Cat/ nuovo sistema di classificazione	Profilo professionale	PT/FT	Unità	Durata		Spesa (comprensiva di oneri) 2026	Note
2021-2026	D1-funziionario	Istruttore Direttivo Tecnico Art. 90 c.1 D.lgs 267/2000	30 ore sett.	1	36 mesi		€ 30.385,32	Soggetto alla disciplina assunzionale vincolistica prevista dall'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010.
2025	D4-funziionario		12 ore	1	12 mesi		€ 14.415,01	art. 1, comma 557, L. n. 311/2004, per 12 mesi
<b>TOTALE SPESA TEMPO DETERMINATO</b>							<b>€ 44.800,33 €</b>	
<b>Limite lavoro flessibile spese 2009 (art. 9 c. 28 DL 78/2010)</b>							<b>€ 74.036,40</b>	

**Considerato che si rende necessario autorizzare per ciascun anno del triennio 2026-2028 le eventuali assunzioni a tempo determinato che si dovessero rendere necessarie per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale nel rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del D.L.78/2010 convertito in Legge 122/2010 e s.m.i. e delle altre disposizioni nel tempo vigenti in materia di spesa di personale e di lavoro flessibile, mediante ricorso all'art.1 comma 557 della L. 311/2004, all'art. 110, comma 1 del D.Lgs. 267/2000, nonché all'art. 14 ccnl. 22 gennaio 2004, scorrimento graduatorie concorso di altre Pubbliche Amministrazioni ai sensi dell'art. 14, comma 4 bis del D.L. 95 del 06 luglio 2012, convertito in legge, con modificazioni, dall'art. 1, comma 1, L. 7 agosto 2012, n. 135.**

### 3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse

#### Premessa

Un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di:

- modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree;
- modifica del personale in termini di livello/inquadramento.

		NOTE
<b>Modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree</b>		
<b>2026</b>	ndr	
<b>2027</b>	ndr	
<b>2028</b>	ndr	
<b>Modifica del personale in termini di livello / inquadramento</b>		
<b>2026</b>	ndr	
<b>2027</b>	ndr	
<b>2028</b>	ndr	

### 3.3.4 Strategia di copertura del fabbisogno

#### Premessa

Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:

- soluzioni interne all'amministrazione;
- mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;

- meccanismi di progressione di carriera interni;
- riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);
- *job enlargement* attraverso la riscrittura dei profili professionali;
- soluzioni esterne all'amministrazione;
- mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);
- ricorso a forme flessibili di lavoro;
- concorsi;
- stabilizzazioni.

<b>Soluzioni interne all'amministrazione</b>		
<b>2026</b>	NDR	
<b>2027</b>	NDR	
<b>2028</b>	NDR	
<b>Mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti</b>		
<b>2026</b>	NDR	
<b>2027</b>	NDR	
<b>2028</b>	NDR	
<b>Meccanismi di progressione di carriera interni</b>		
<b>2026</b>	Si prevedono progressioni di carriera	
<b>2027</b>	Non si prevedono progressioni di carriera	
<b>2028</b>	Non si prevedono progressioni di carriera	
<b>Riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento)</b>		

<b>2026</b>	NDR	
<b>2027</b>	NDR	
<b>2028</b>	NDR	
<b>Job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali</b>		
<b>2026</b>	NDR	
<b>2026</b>	NDR	
<b>2028</b>	NDR	
<b>Soluzioni esterne all'amministrazione</b>		
<b>2026</b>	NDR	
<b>2027</b>	NDR	
<b>2028</b>	NDR	
<b>Mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni)</b>		
<b>2026</b>	NDR	
<b>2027</b>	NDR	
<b>2028</b>	NDR	
<b>Ricorso a forme flessibili di lavoro</b>		
<b>2026</b>	NDR	
<b>2027</b>	NDR	
<b>2028</b>	NDR	
<b>Concorsi</b>		
2026	Assunzione N. 1 Funzionario Tecnico a tempo determinato avvalendosi ai sensi dell'art 1, comma 557 della Legge 311/2004 e ss.mm. per 12 ore settimanali.	

	<p>Assunzione n. 1 Funzionario in attività socio assistenziale, area dei funzionari (ex cat. D) a tempo pieno e indeterminato. Con decorrenza dal 01.06.2026. Anche mediante scorrimento graduatorie esterne o mobilità o procedura concorsuale.</p> <p>Assunzione a tempo parziale e indeterminato di n.1 Istruttore amministrativo, Area degli istruttori (ex cat. C) con decorrenza dal 01.06.2026. Anche mediante scorrimento graduatorie esterne (BIM) o altre graduatorie, interpello Asmel, mobilità o altra procedura concorsuale.</p> <p>Assunzione a tempo parziale e indeterminato di n.1 Istruttore di vigilanza, Area degli istruttori (ex cat. C) con decorrenza dal 01.06.2026. Anche mediante scorrimento graduatorie esterne o mobilità o procedura concorsuale.</p> <p>Assunzione a tempo parziale e indeterminato di n.1 Istruttore tecnico, Area degli istruttori (ex cat. C) con decorrenza dal 01.06.2026. Anche mediante scorrimento graduatorie esterne o mobilità o interpello Asmel o altra procedura concorsuale.</p> <p>Aumento delle ore del dipendente matricola n. 514 , (istruttore contabile) da 18 a 36 ore a decorrere dal 09/04/2026.</p>	
<b>2027</b>	Nessuna assunzione	
<b>2028</b>	Nessuna assunzione	
<b>Stabilizzazioni</b>		

<b>2026</b>	Nessuna stabilizzazione	
<b>2027</b>	Nessuna stabilizzazione	
<b>2028</b>	Nessuna stabilizzazione	

### 3.3.5 Formazione del personale

#### Premessa

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

- le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze
- tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;

- le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
- gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali)
- della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

**PRIORITA' STRATEGICHE:** Il Piano di formazione punterà su questi aspetti fondamentali:

- etica pubblica e prevenzione della corruzione
- tutela della trasparenza
- innovazione tecnologica e digitale
- formazione continua sulle tematiche specifiche

**RISORSE INTERNE DISPONIBILI:**

con il Segretario comunale prevedere focus periodici, sia da remoto (rassegne) che in presenza (brevi appuntamenti a cadenza bisettimanale o mensile)

**RISORSE ESTERNE DISPONIBILI:**

- partecipazione a corsi e seminari tenuti da altri enti pubblici o Università
- affidamento a società di formazione

**MISURE PER FAVORIRE L'ACCESSO ALLA QUALIFICAZIONE DEL PERSONALE:**

avere un budget di spesa adeguato

**SEZIONE 4****MONITORAGGIO****4. Monitoraggio**

**Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) viene effettuato con gli strumenti e le modalità di monitoraggio indicate nel PTPCT, con le modalità ed i termini indicati nel Regolamento comunale dei controlli interni, nonché con le modalità stabilite dal sistema di misurazione e valutazione della performance e relativa relazione sulla prestazione: a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, vengono riepilogati i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati, mediante il documento denominato **Relazione sulla prestazione approvato dalla Giunta Comunale****