



**Comune di Robella  
Provincia di Asti**

# **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023 – 2025**

*(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con  
modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)*

Allegato alla Delibera di Giunta Comunale n. 17 del 02/05/2023

## **Sommario**

PREMESSA

RIFERIMENTI NORMATIVI

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

ELENCO ORGANI AMMINISTRATIVI  
CONTESTO DEMOGRAFICO

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

2.2 Performance

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura Organizzativa del Comune di Robella  
ORGANIGRAMMA DELL'ENTE

3.2 Organizzazione del lavoro agile

3.3 Piano triennale dei fabbisogni del personale

3.3.1 Programmazione strategica delle risorse umane

3.3.2 Formazione del personale

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

## PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (c.d.) P.I.A.O. introdotto nel nostro ordinamento dall'art. 6 del D.L. n. 80/2021 con la finalità di portare ad unitarietà diversi profili programmatori, in funzione di una visione strategica integrata, ha come obiettivo quello di *“assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso”*.

Le finalità del PIAO sono:

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

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla *mission* pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Il PIAO è strutturato in quattro sezioni, a loro volta articolate in sottosezioni:

- Sezione 1. Scheda anagrafica dell'amministrazione: riporta la scheda anagrafica dell'amministrazione e l'analisi del contesto esterno;
- Sezione 2. Valore pubblico, performance e anticorruzione: ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione: a) valore pubblico, b) performance, c) rischi corruttivi e trasparenza;
- Sezione 3. Organizzazione e capitale umano: ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione: a) struttura organizzativa, b) organizzazione del lavoro agile, c) piano triennale dei fabbisogni;
- Sezione 4. Monitoraggio: indica gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti.

## RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR, in particolare:

- a) **Piano dei fabbisogni del personale**, di cui all'art. 6, commi 1, 4, 6, e art. 6-ter del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- b) **Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio**, di cui all'art. 2, comma 594, lett. a) della legge 24 dicembre 2007, n. 244;
- c) **Piano della Performance**, di cui all'art. 10, comma 1, lett. a) e comma 1 ter del d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150;
- d) **Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza**, di cui all'art. 1, commi 5, lett. a) e 60, lett. a) della legge 6 novembre 2012, n. 190;
- e) **Piano organizzativo del lavoro agile**, di cui all'art. 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124;
- f) **Piano di azioni positive**, di cui all'art. 48, comma 1, del d.lgs. 11 aprile 2006, n. 198.

La confluenza dei piani, sopra riportati, nel PIAO mantiene inalterate le relative normative che continuano a rappresentare il quadro normativo di riferimento per le singole sezioni del PIAO, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. In caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di approvazione è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 ha pertanto il compito principale di fornire una visione di insieme dei principali strumenti di programmazione operativa e dello stato di salute dell'Ente e il fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli piani.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2023-2025, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 5 del 30 marzo 2023 ed il bilancio di previsione finanziario 2023-2025 approvato con deliberazione stesso organo n. 6 del 30 marzo 2023.

**SEZIONE 1.****SCHEMA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE****Riferimenti**

<b>Indirizzo</b>	Via Robilant, 1 14020 Robella (AT)
<b>Centralino</b>	0141998123
<b>Fax</b>	
<b>Sito</b>	<a href="http://www.comune.robella.at.it">www.comune.robella.at.it</a>
<b>e-mail</b>	<a href="mailto:protocollo@comune.robella.at.it">protocollo@comune.robella.at.it</a>
<b>PEC</b>	<a href="mailto:robella@cert.legalmail.it">robella@cert.legalmail.it</a>
<b>P.Iva / C.F.</b>	00241430057 80003850056
<b>C/C postale</b>	12996146
<b>C/C bancario</b>	IT46L0608510316000000020146
<b>Conto tesoreria unica</b>	IT05M0100003245111300300267
<b>Codice univoco</b>	UF9RPY

**Amministrazione**

In riferimento alle elezioni amministrative del 26 maggio 2019, gli organi elettivi del Comune di Robella al 31 dicembre 2022, risultano così composti:

**SINDACO: Claudio GAVOSTO**

**ASSESSORI**

Carlo Bonasso (Vicesindaco)  
Bruno Bergoglio

**CONSIGLIERI COMUNALI:**

Barocco Mauro  
Bersano Claudio  
Corno Cristina  
Gavosto Sergio  
Gennaro Renzo  
Emanuel Bruno  
Laurella Manuela  
Zatta Monica

Comune	Popolazione al 31/12/2020	Popolazione al 31/12/2021	Popolazione al 31/12/2022	Superficie kmq
Robella	477	442	438	12,80 Kmq

Popolazione al 31/12/2022 suddivisa per le seguenti classe d'età:

Comune	6-16 anni	30-60 anni	over 60
Robella	28	165	179

**Servizi gestiti in forma diretta**

Sono svolti in forma diretta tutti i servizi fondamentali ad eccezione di quelli successivamente

indicati in altre forme di gestione.

### **Servizi affidati ad altri soggetti**

Trattasi di servizi per i quali è previsto un ambito territoriale ed un numero di abitanti che comportano la necessità di una aggregazione diversa già espletati in forma associata:

- Servizi di raccolta e valorizzazione, recupero, trattamento e smaltimento dei rifiuti urbani per il tramite del C.B.R.A. Autorità d'ambito e di bacino, consorzio obbligatorio in materia di rifiuti ai sensi del D. Lgs. 152/06 e della L.R. 24/02 il quale a sua volta ha affidato il servizio di raccolta e valorizzazione in appalto alla società A.S.P. S.p.a. ed il servizio di recupero, trattamento e smaltimento dei rifiuti urbani mediante affidamento preceduto da gara a doppio oggetto alla società G.A.I.A. S.p.a.;
- il servizio idrico integrato (acquedotto, fognatura e depurazione) per il tramite del Consorzio dei Comuni Acquedotto del Monferrato A.T.O. 5
- la funzione dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'art. 118, comma 4, della costituzione" per il tramite del CO.GE.SA. - Consorzio Intercomunale Socio Assistenziale di cui fa parte;
- il canile è affidato alla Cooperativa COSMO di Casale Monferrato.

Il Comune di Robella, con deliberazione n. 25 adottata dal Consiglio Comunale nella seduta del 28/11/2022 ha provveduto all'aggiornamento del piano di razionalizzazione delle Società partecipate, dal quale si evince quanto segue:

<b>Denominazione</b>	<b>Sede</b>	<b>%</b>	<b>Azioni possedute</b>	<b>Valore</b>
<b>G.A.I.A. s.p.a.</b> – Gestione Ambientale Integrata dell'Astigiano	Via Brofferio n° 48 — 14100 ASTI C.F. 01356080059	0,08%	14	€ 4.340,00
<b>GAL BASSO MONFERRATO ASTIGIANO</b> SOC.CONSORTILE COOP. A R.L.	Via Cavour, 5 14039 TONCO (AT) C.F: 01150930053	0,076%		

TUTTE PARTECIATE E NESSUNA CONTROLLATA.

Quote di partecipazione agli organismi ai quali il Comune aderisce

<b>C.F.</b>	<b>denominazione</b>	<b>Forma giuridica</b>	<b>Quota partecipazione diretta</b>	<b>Quota partecipazione indiretta</b>
00238630057	C.B.R.A. Consorzio di bacino dei Rifiuti dell'Astigiano	Consorzio	0.021%	0%

## SEZIONE 2.

### VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

#### **2.1 Valore pubblico**

Ai sensi del D.M. n. 132/2022, gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della Sezione 2.1 Valore pubblico.

#### **2.2 Performance**

Ai sensi del D.M. n. 132/2022, gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della Sezione 2.2 Performance tuttavia questa Amministrazione che annualmente ha sempre predisposto ed approvato il piano della performance, ritiene opportuno, per motivi di trasparenza ed efficienza dell'azione amministrativa, inserirla nel PIAO in quanto nella nuova logica della programmazione integrata assunta dal PIAO, la performance costituisce la prima leva per la creazione del Valore Pubblico. La sottosezione viene predisposta secondo le logiche di performance management di cui al Capo II del D. Lgs. 150/2009, gli obiettivi vengono programmati in modo funzionale e correlato alle strategie di creazione del Valore Pubblico che rappresenta la vera innovazione sostanziale contenuta nel PIAO, configurandosi tale concetto come l'orizzonte finale e il catalizzatore degli sforzi programmatici dell'ente.

In tale sezione, l'Amministrazione esplicita come una selezione delle politiche dell'ente si traduce in termini di obiettivi di Valore Pubblico. Esso rappresenta l'insieme di effetti positivi, sostenibili e duraturi, sulla vita sociale, economica e culturale della comunità, determinato dall'azione convergente dell'amministrazione pubblica, degli attori privati e degli stakeholder di riferimento.

Secondo le Linee guida per il piano della performance, adottate dal Dipartimento della funzione pubblica a partire dal 2017, il Valore Pubblico si riferisce sia al miglioramento degli impatti esterni prodotti dalle azioni dell'amministrazione, sia all'impatto interno in termini di benessere e soddisfazione della struttura e del personale che lavora all'attuazione delle politiche pubbliche.

Annualmente, con il piano esecutivo di gestione/piano della performance ed ora, dal 2023, con il PIAO, gli obiettivi strategici vengono declinati in obiettivi operativi assegnati, con le relative risorse umane, finanziarie e tecnologiche, al Segretario e alle posizioni organizzative e, a cascata, a ciascun dipendente.

La verifica annuale sul raggiungimento degli obiettivi, operata dal nucleo di valutazione è funzionale all'erogazione dell'indennità di risultato e delle risorse decentrate (performance organizzativa e individuale) al Segretario, alle posizioni organizzative e ai dipendenti comunali.

La verifica annuale sul raggiungimento degli obiettivi permette di individuare – attraverso gli strumenti di monitoraggio descritti nella Sezione Monitoraggio del PIAO – le aree di miglioramento su cui intervenire, anche in chiave di revisione della pianificazione, con scelte più incisive. Tale impostazione risulta, poi, integrata nella sezione Performance, che rappresenta una delle leve per creare Valore Pubblico, in quanto ciascuno degli obiettivi specifici rientra in una o più delle dimensioni di Valore Pubblico, che costituiscono il perimetro di valutazione dell'impatto atteso e creato da ciascuna politica pubblica.

Programmi strategici definiti nel Documento Unico di Programmazione Semplificato 2023/2025.

Utilizzando la terminologia prevista dalla legge, gli obiettivi strategici afferiscono alle

seguenti aree di attività:

Area 1: Segreteria/Protocollo – Amministrativa – Commercio – Servizi Demografici -  
Transizione Digitale

Area 2: Servizio finanziario

Area 3: Servizio Tecnico/manutentivo

Area 4: Tributi comunali

### **Dai programmi strategici agli obiettivi del Piano Esecutivo di Gestione 2023**

Con il Piano Esecutivo di Gestione saranno individuate: le risorse finanziarie, in conformità alle previsioni del bilancio annuale e la dotazione delle risorse per la realizzazione degli obiettivi.

Le dotazioni finanziarie indicate nel P.E.G., unitamente alle risorse umane ed a quelle strumentali sono assegnate al segretario e ai responsabili di servizio.

### **Obiettivi assegnati**

Ogni responsabile ha prima di tutto l'obiettivo basilare di garantire la continuità e la qualità di tutti i servizi di sua competenza, mediante l'ottimizzazione delle risorse, economiche, finanziarie, di personale e tecniche, assegnate, in un'ottica di contenimento della spesa pubblica, così come previsto dalle vigenti disposizioni normative.

Per l'anno 2023, sono stati individuati gli obiettivi di maggiore rilevanza ovvero misurabili, come sottoelencati e per i quali vengono predisposte apposite schede di rilevazione con pesi e indicatori.

Per quanto concerne gli indicatori si precisa che, per alcuni obiettivi, si ritiene ragionevolmente significativo misurare la concreta realizzazione delle azioni previste nel rispetto dei tempi attesi, per altri invece si individuano specifiche misurazioni quantitative e/o qualitative.

Si terrà conto delle risultanze degli specifici indicatori nella fase di report, ai fini della valutazione, come riportato nel successivo specifico paragrafo.

Si terrà conto, inoltre, degli indicatori collegati allo stato di implementazione del lavoro agile.

### **Misurazione e valutazione**

Ai fini della corresponsione degli strumenti premiali si farà riferimento agli indicatori di cui alle schede sotto riportate.

In particolare per gli obiettivi ritenuti di maggiore rilevanza o misurabili, verranno predisposte apposite schede con la definizione dell'obiettivo stesso, dei relativi indicatori di performance sia per la posizione organizzativa che per il restante personale coinvolto.

La fase di report relativa al raggiungimento degli obiettivi sarà elaborata sia con relazioni descrittive, rispetto alle attività svolte, alle criticità riscontrate ed ai risultati conseguiti sia con le risultanze di cui alle citate schede.

La valutazione della Performance sarà basata, oltretutto sul raggiungimento degli obiettivi assegnati, anche sulla valutazione del comportamento del dipendente sulla base della scheda di valutazione allegata al Regolamento approvato con DGC n. 23 del 16/04/2018

### **Performance e lavoro agile**

Con il Piano organizzativo del Lavoro Agile, evidenziata l'attuale distribuzione del personale autorizzato al lavoro agile, si è verificato che potenzialmente tutti i dipendenti, escluso il personale addetto alla cura e manutenzione del patrimonio, alla polizia locale e al trasporto scolastico, svolgono attività che, anche a rotazione, possono essere svolte in modalità agile senza la necessità di una costante presenza fisica nella sede di lavoro. Il processo di misurazione della performance adottato dall'Ente implica la definizione di un sistema di misure e azioni adeguate a rilevare, in



termini quali-quantitativi, le dimensioni di performance organizzativa e individuale. Il processo di valutazione consegue dal processo di misurazione e consiste nel confrontare i livelli raggiunti di performance con i risultati attesi, identificando le cause dello scostamento rispetto al livello atteso.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance ha per oggetto:

- a) la valutazione della performance con riferimento all'Ente nel suo complesso ("performance di ente");
- b) la valutazione della performance con riferimento agli obiettivi dell'Ente ("performance organizzativa");
- c) la valutazione della performance dei singoli dipendenti ("performance individuale")

Il sistema di misurazione e valutazione della performance individuale persegue il miglioramento continuo dell'organizzazione e lo sviluppo delle risorse umane dell'Ente da realizzare attraverso la valorizzazione delle competenze professionali e la responsabilizzazione dei collaboratori verso obiettivi misurabili e verso una maggiore delega e autonomia nell'organizzazione delle proprie attività lavorative.

Il processo di valutazione delle performance individuali ha lo scopo di coinvolgere le persone nelle strategie e negli obiettivi dell'amministrazione, esplicitando il contributo richiesto ad ognuno per il raggiungimento di tali obiettivi; la definizione di un processo strutturato e formalizzato di assegnazione degli obiettivi, di verifica del loro stato di attuazione, di confronto fra i soggetti interessati, comporta uno scambio costante che consente di individuare percorsi di crescita delle competenze delle persone anche attraverso formazione ed attività dedicate.

L'attuazione del lavoro agile non si configura quale attività a se stante, ma rappresenta una modalità per raggiungere gli obiettivi assegnati e illustrati nel presente piano a cui il Piano Organizzativo del Lavoro Agile è collegato.

Nel perseguimento degli obiettivi individuali in questa diversa modalità di lavoro alcune competenze/comportamenti, come evidenziato dalle linee guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e indicatori di performance, divengono più che mai rilevanti:

responsabilità, autorganizzazione/autonomia, comunicazione, orientamento al risultato/compito, problem solving, lavoro di gruppo, capacità di risposta, autosviluppo e orientamento all'utenza.

Quasi tutti i comportamenti riportati possono essere applicati anche a chi lavora in presenza o a lavoratori che operano solo in presenza, ma che interagiscono con colleghi a distanza: l'osservazione dei livelli di performance è rivolta a tutti per garantire che il team, a maggior ragione se ibrido (che svolge attività in parte in presenza e in parte a distanza), garantisca buoni risultati in un clima organizzativo favorevole.

## **Area 1**

### **Segreteria/Protocollo – Amministrativa – Commercio – Servizi Demografici - Transizione Digitale**

*Responsabile/addetta Dott.ssa Cristiana Pavesio personale a tempo pieno 36 ore settimanali*

Organizzazione generale dell'area e dei vari servizi che racchiude: organi istituzionali, servizi demografici ed elettorali, servizi di supporto alle attività produttive e commerciali (quasi interamente gestite dal SUAV) protocollo, archivio. Comprende attività di segreteria generale, di supporto agli organi istituzionali, autorizzazioni alle attività di spettacolo e sportive.

Infine, quale Responsabile della Transizione Digitale, gestisce il coordinamento delle attività mirate a garantire operativamente la trasformazione digitale della Pubblica Amministrazione, coordinandola nello sviluppo dei servizi pubblici digitali e nell'adozione di modelli di relazione trasparenti e aperti con i cittadini, nel rispetto delle prescrizioni dell'Agenzia per l'Italia Digitale.

n.	Titolo obiettivo/Responsabile gestionale	Orizzonte temporale	Peso %	Valore raggiunto
1	Atti propri degli organi amministrativi (produzione informatica e pubblicazione come da normativa)	31 dicembre	10%	
2	Richiesta contributi, contrattualizzazione e rendicontazione bandi PNRR PaDigitale 2026	31 dicembre	30%	
3	Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture previsti dalle vigenti disposizioni per le fasi di competenza	31 dicembre	30%	
4	Attività necessarie all'integrazione nell'ANPR delle liste elettorali e dei dati relativi all'iscrizione nelle liste di sezione	31 dicembre	20%	
5	Attivazione misure preventive previste dal PTPCT 2023/2025 a garanzia della trasparenza dell'azione amministrativa e di contrasto ai fenomeni di corruzione/illegalità.	31 dicembre	10%	
			100%	

## Area 2 Servizio finanziario

*Responsabile ad interim: Claudio Gavosto (sindaco)*

*Economo comunale: Dott.ssa Cristiana Pavesio*

Servizio attualmente gestito con la collaborazione di ditta esterna

Gestione dell'attività finanziaria e contabile, economato, aspetto economico e contributivo del personale. Si occupa di bilancio e rendiconto, pagamenti e riscossioni.

Allo stato, la Responsabilità del Servizio è attribuita al Sindaco.

## Area 3 Servizio Tecnico/manutentivo

*Responsabile: Geometra Donatella Bacco, in convenzione per 9 ore settimanali*

*Addetti: Geom. Donatella Bacco, Roberto Battistin (area manutentiva e trasporto scolastico)*

Organizzazione generale dell'area e dei servizi che racchiude: gestione del territorio, attuazione del Piano Regolatore, edilizia privata, lavori pubblici, vigilanza sul demanio e patrimonio comunale.

Attività di informazione e supporto ai vari Enti preposti al controllo del territorio. Ordinanze in tema di ambiente ed edilizia ed in merito alla viabilità stradale e veicolare. Manutenzione mezzi comunali. Protezione Civile.

n.	Titolo obiettivo/Responsabile gestionale	Orizzonte temporale	Peso %	Valore raggiunto
1	Ricerca bandi e redazione domande per richiesta contributi	31 dicembre	15%	
2	Redazione progetti per conto dell'Ente, rispettando i termini previsti dalla normativa di concessione dei contributi.	Come da scadenze di legge	30%	
3	Coordinamento del personale addetto al servizio tecnico/manutentivo	31 dicembre	15%	
4	Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture previsti dalle vigenti disposizioni per le fasi di competenza	31 dicembre	30%	
5	Attivazione misure preventive previste dal PTPCT 2023/2025 a garanzia della trasparenza dell'azione amministrativa e di contrasto ai fenomeni di corruzione/illegalità.	31 dicembre	10%	
			100%	

**Area 4**  
**Tributi comunali**

*Responsabile/addetto Dott.ssa Cristiana Pavesio in servizio a tempo pieno, 36 ore settimanali*

Organizzazione generale dell'area e dei servizi che racchiude, gestione dei tributi locali mediante attività contraddistinta dalla massima efficienza ed efficacia in relazione all'obiettivo della verifica puntuale della situazione tributaria dei singoli contribuenti e controllo dell'evasione.

Metodologie, eventualmente da formalizzarsi in proposte operative, atte a migliorare lo svolgimento delle attività in relazione alle esigenze dell'utenza e del buon funzionamento generale dell'Ente.

n.	Titolo obiettivo/Responsabile gestionale	Orizzonte temporale	Peso %	Valore raggiunto
1	Elaborazione tariffe/aliquote e redazioni atti e documenti necessari per l'approvazione delle stesse. Caricamento delibere sul portale del federalismo fiscale nei termini di legge.	31 dicembre	15%	
2	Gestione rapporto con l'utenza (informazione e supporto ai contribuenti, inserimento e aggiornamento informazioni sul sito, gestione istanze rimborso e rateizzazioni).	Come da scadenze di legge	15%	
3	Attività di controllo e di contrasto all'evasione (accertamento, verifica pagamenti, consegna del carico al gestore della riscossione).	Come da scadenze di legge	30%	
4	Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture previsti dalle vigenti disposizioni per le fasi di competenza	31 dicembre	30%	
5	Attivazione misure preventive previste dal PTPCT 2023/2025 a garanzia della trasparenza dell'azione amministrativa e di contrasto ai fenomeni di corruzione/illegalità.	31 dicembre	10%	
			100%	

**Personale non titolare di posizione organizzativa**

*Dipendente: Roberto Battistin in servizio a tempo pieno 36 ore settimanali - Addetto area tecnica/manutentiva e scuolabus – Agente di Polizia Municipale – Messo Notificatore*

n.	Titolo obiettivo	Orizzonte temporale	Peso punteggi	Valore raggiunto
1	Mezzi comunali: pulizia e sanificazione periodica, monitoraggio funzionale ed esigenze di manutenzione ordinaria e straordinaria	31 dicembre	10	
2	Manutenzione e pulizia di strade, piazze, cimiteri e parco giochi, con particolare attenzione alla sicurezza e allo stato di usura delle attrezzature a disposizione dei bambini.	31 dicembre	25	
3	Controllo scrupoloso sull'osservanza di ordinanze e regolamenti comunali con particolare riferimento alle disposizioni concernenti la Polizia Rurale, sotto l'aspetto sanzionatorio e sull'attività edilizia.	31 dicembre	15	
4	Controllo del territorio, in particolare le località più esposte all'abbandono dei rifiuti, tramite puntuale visione delle registrazioni delle videocamere di sorveglianza.	31 dicembre	15	

5	Tempestività nel servizio di notificazione degli atti. Attività di sportello e protocollazione posta in arrivo e partenza nei momenti di assenza del personale incaricato	31 dicembre	10	
			75	

## **PIANO DELLE AZIONI POSITIVE TRIENNIO 2023 - 2025**

**ART. 48 D. LGS. N. 198/2006 CODICE DELLE PARI OPPORTUNITA' TRA UOMO E  
DONNA" SUCCESSIVAMENTE MODIFICATO DAL D.P.R. 115/2007 E DAL D. LGS.  
N. 151/2015**



## PREMESSA

L'art. 48 del D. Lgs. n. 198/2006 noto come Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, successivamente modificato, tra l'altro, dal D.P.R. 115/2007 e da ultimo dal D. Lgs. n. 151/2015, dispone che le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le Province, i Comuni e gli altri enti pubblici non economici devono predisporre piani di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

Tale normativa rappresenta una svolta fondamentale nelle politiche in favore delle donne, finalizzata a porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, ad evitare eventuali svantaggi e a riequilibrare la presenza femminile nel mondo del lavoro.

Inoltre, la Direttiva 23 maggio 2007 "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche", emanata dal Ministero delle riforme e le innovazioni nella pubblica amministrazione, congiuntamente con il Ministero per i diritti e le pari opportunità, indica come sia importante il ruolo che le amministrazioni pubbliche ricoprono nello svolgere attività positiva e propositiva per l'attuazione di tali principi.

L'obbligo normativo, come sopra formulato, verrà rispettato attraverso le seguenti azioni positive:

- assicurare, nelle commissioni di concorso e di selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile, salva motivata impossibilità;
- redazione di bandi di concorso/selezione in cui sia espressamente richiamato il rispetto della normativa in tema di pari opportunità;
- favorire la partecipazione del personale di sesso femminile ai corsi/seminari di formazione e di aggiornamento;
- favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o da congedo parentale o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari.

Il presente Piano di Azioni Positive che avrà durata triennale si pone, da un lato, come adempimento ad un obbligo di legge, dall'altro vuol porsi come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente.

### Art. 1- Obiettivi

Nel corso del prossimo triennio l'Unione intende realizzare un piano di azioni positive teso a:

- Obiettivo 1. Realizzare studi ed indagini sul personale a sostegno della promozione delle Pari Opportunità.
- Obiettivo 2. Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni.
- Obiettivo 3. Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.
- Obiettivo 4: Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.
- Obiettivo 5: Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio.
- Obiettivo 6: Promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

### Art. 2 - Ambito d'azione: analisi dati del Personale (OBIETTIVO 1)

L'analisi della attuale situazione del personale dipendente in servizio, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratori:

#### FOTOGRAFIA DEL PERSONALE AL 02/05/2023

Allo stato attuale la situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato/determinato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

DIPENDENTI n. 2 a tempo pieno e indeterminato n. 1 in convenzione a tempo determinato.  
DONNE n. 2 di cui:  
n. 1 istruttore amministrativo – ex Categoria C2 – settore amministrativo, demografico e tributi con posizione organizzativa - a tempo pieno e indeterminato 36 ore settimanali  
n. 1 istruttore amministrativo – ex Categoria C4 – servizio tecnico edilizia privata ed edilizia pubblica con posizione organizzativa – a tempo parziale e determinato 9 ore settimanali

UOMINI n. 1 Istruttore Amministrativo – ex Categoria C7 - servizio tecnico- manutentivo, polizia locale, messo comunale a tempo pieno e indeterminato 36 ore settimanali

Segretario Comunale donna - reggente a scavalco - presenza settimanale 3 ore.

#### Art. 3 - Ambito d'azione: ambiente di lavoro (OBIETTIVO 2)

1. Il Comune si impegna a fare sì che non si verificano situazioni, conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio 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 della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.
2. Il Comune si impegna, altresì, secondo quanto previsto dall'art. 25 del CCNL del 05.10.2001, ad adottare con proprio atto il codice di comportamento relativo al provvedimento da assumere nella lotta contro le molestie sessuali.
3. Il Comune si impegna anche a costituire il Comitato di Pari Opportunità che, oltre ad avere un ruolo propositivo, svolge un'importante attività di studio, ricerca e promozione delle pari opportunità.
4. Il Comune si impegna altresì a costituire il Comitato paritetico sul Mobbing che opera per prevenire, rilevare e contrastare il fenomeno del mobbing, per tutelare la salute, la dignità e la professionalità delle lavoratrici e dei lavoratori e per garantire un ambiente di lavoro sicuro, sereno, favorevole alle relazioni interpersonali e fondato su principi di solidarietà, trasparenza, cooperazione e rispetto.
5. In caso di segnalazioni, si adotteranno, sentita la Consiglieria di Fiducia, gli opportuni provvedimenti.

#### Art. 4 - Ambito di azione: assunzioni (OBIETTIVO 3)

1. Non esistono possibilità per il Comune di assumere con modalità diverse da quelle stabilite dalla legge comprese quelle di cui alle Leggi n. 903/77 - n. 125/91 - D. Lgs. n. 196/2000.
2. Il Comune si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.
3. Non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso, in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato maschio deve essere opportunamente giustificata.
4. Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.

#### Art. 5 - Ambito di azione: assegnazione del posto (OBIETTIVO 3)

1. Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato il Comune valorizza attitudini e capacità personali; nell' ipotesi in cui si

rendessero opportuno favorire l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti, l'ente provvederà a modulare l'esecuzione degli incarichi, nel rispetto dell'interesse delle parti.

#### Art. 6 - Ambito di azione: formazione (OBIETTIVO 4)

1. Il Piano dovrà tenere conto, inoltre, delle esigenze di ogni settore, consentendo la uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovrà essere valutata la possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time.
2. Sarà data particolare attenzione al reinserimento del personale assente per lungo tempo, prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente durante l'assenza e nel momento del rientro, al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.
3. Il Comune si impegna ad inserire nel piano di formazione opportunamente redatto un modulo di formazione sulle pari opportunità rivolto ai dipendenti comunali.
4. Il Comune si impegna a favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile di servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune.

#### Art. 7 - Ambito di azione: conciliazione e flessibilità orarie (OBIETTIVO 5)

1. Il Comune favorisce l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari, dimostrando da sempre particolare sensibilità nei confronti di tali problematiche. In particolare l'Ente garantisce il rispetto delle "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione e per il coordinamento dei tempi delle città", di cui alla Legge 8 marzo 2000, n. 53.
2. Il Comune si impegna a inviare la posta di lavoro a casa del dipendente in congedo di maternità o dal congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari.

#### Art. 8 - Ambito di azione: informazione e comunicazione (OBIETTIVO 6)

1. Raccolta e condivisione di materiale informativo sui temi delle pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne (normativa, esperienze significative realizzate, progetti europei finanziati, ecc).
2. 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 tramite busta paga, aggiornamento costante del sito Internet e Intranet) o eventualmente incontri di informazione/sensibilizzazione previsti ad hoc.

#### Art. 9 - Durata

Il presente Piano ha durata triennale.

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

#### CODICE DI COMPORTAMENTO PER LA TUTELA DELLA DIGNITA' SUL LAVORO DELLE LAVORATRICI E DEI LAVORATORI DEL COMUNE DI ROBELLA.

Il Comune di Robella, richiamandosi alla Raccomandazione 92/131 CEE sulla tutela della dignità delle donne e degli uomini sul lavoro, alla Direttiva n. 2002/73/CE in tema di lotta alle discriminazioni fondate sul sesso in ambito lavorativo e ai principi di uguaglianza formale e sostanziale sanciti dalla Costituzione, adotta il presente Codice di Comportamento in considerazione del fatto che le molestie



sessuali e morali sono nocive all'ambiente di lavoro, possono produrre effetti deleteri sulla salute, la fiducia, il morale e le prestazioni lavorative. Le molestie sessuali e morali poste in essere nei luoghi di lavoro hanno carattere discriminatorio, e possono determinare l'offesa di una pluralità di beni giuridici. Le molestie violano al tempo stesso il diritto al rispetto della dignità della persona e della libertà individuale, il diritto a non venire danneggiati a causa di un ingiusto comportamento altrui e il diritto di ogni lavoratore/lavoratrice a svolgere la propria prestazione in condizioni che non nuocciano in alcun modo alla sua salute fisica e psichica.

In questo quadro ha assunto particolare rilievo il fenomeno del mobbing, ovvero l'assunzione da parte di superiori e colleghi di atteggiamenti moralmente violenti e vessatori nei confronti di coloro che si intende, per svariate ragioni, emarginare sia professionalmente, sia socialmente.

Si definisce mobbing una persecuzione sistematica e ripetitiva per opera di una o più persone in un arco di tempo piuttosto lungo allo scopo di danneggiare chi ne è vittima o di emarginarlo e discriminarlo fin quando non perde il posto di lavoro o è costretto a lasciarlo.

Costituiscono casi di mobbing comportamenti quali, ad esempio, demansionamento ed inattività della/del lavoratrice/lavoratore, trasferimento punitivo o discriminatorio, molestie sessuali e non, diniego continuativo di ferie o permessi, deprivazione di mezzi tecnici per adibire le proprie mansioni o di un luogo dove svolgerle, impiego eccessivo della lavoratrice/del lavoratore ovvero pretese sproporzionate rispetto ai compiti da svolgere.

Con l'adozione del presente Codice di Comportamento il Comune di Robella intende favorire lo sviluppo di una cultura di parità finalizzata alla realizzazione di condizioni di pari opportunità effettive tra lavoratrici e lavoratori dell'Ente.

#### Art.1- Principi e finalità

1. L'amministrazione del Comune garantisce a tutti coloro che lavorano nelle proprie strutture un ambiente di lavoro sereno e sicuro, favorevole alle relazioni interpersonali, nell'osservanza dei principi fondamentali di inviolabilità, eguaglianza, libertà e dignità della persona.
2. Riconosce e garantisce altresì a ogni dipendente il diritto alla tutela da atti o comportamenti indesiderati a connotazione sessuale, da violenze morali e persecuzioni psicologiche, anche adottando le iniziative necessarie, ai fini della formazione, dell'informazione e della prevenzione, tese a favorire la cultura del rispetto reciproco tra le persone.
3. È dovere d'ufficio di ogni dipendente astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona, favorire la piena osservanza del presente codice di comportamento, contribuire alla promozione ed al mantenimento di un ambiente e di un'organizzazione del lavoro conformi ai principi sopra enunciati.
4. È vietato approfittare della posizione di superiorità gerarchica per porre in essere atti o comportamenti molesti o discriminatori; l'amministrazione comunale assicura tutela e sostegno alle/ai dipendenti in particolari situazioni di svantaggio personale, familiare e sociale.
5. La/il dipendente che abbia subito molestie sessuali, violenze morali e persecuzioni psicologiche ha diritto all'interruzione della condotta molesta, anche avvalendosi di procedure diversificate, tempestive e imparziali, che assicurino la riservatezza dei soggetti coinvolti.
6. Chi denuncia casi di molestia sessuale o comportamenti vessatori (dipendenti, utenti, ecc.) ha diritto alla riservatezza e a non essere oggetto di ritorsione diretta o indiretta.

#### Art. 2 - Definizione di molestia sessuale

1. Ai fini del presente codice, costituisce molestia sessuale ogni atto o comportamento, anche verbale, a connotazione sessuale o comunque basato sul sesso, che sia indesiderato e che arrechi, di per sé o per la sua insistenza, offesa alla dignità e libertà della persona che lo subisce, ovvero sia suscettibile di creare un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o umiliante nei suoi confronti.
2. Le molestie sessuali, in quanto discriminazioni fondate sul sesso, violano il principio della parità di trattamento fra uomini e donne.
3. In particolare rientrano nella tipologia della molestia sessuale comportamenti quali:

- a) richieste esplicite o implicite di prestazioni sessuali o attenzioni a sfondo sessuale non gradite e ritenute sconvenienti e offensive per chi ne è oggetto;
- b) minacce, discriminazioni e ricatti, subiti per aver respinto comportamenti a sfondo sessuale, che incidono direttamente o indirettamente sulla costituzione, svolgimento od estinzione del rapporto di lavoro;
- c) contatti fisici fastidiosi e indesiderati;
- d) apprezzamenti verbali offensivi sul corpo e sulla sessualità;
- e) gesti o ammiccamenti sconvenienti e provocatori a sfondo sessuale;
- f) esposizione nei luoghi di lavoro di materiale pornografico;
- g) scritti ed espressioni verbali sulla presunta inferiorità della persona, in quanto appartenente a un determinato sesso, o denigratori in ragione della diversità di espressione della sessualità.

#### Art. 3 - Definizione di molestia morale

1. Costituisce violenza morale e persecuzione psicologica ogni atto o comportamento che produca, anche in via indiretta, un effetto pregiudizievole alla dignità della/del dipendente nell'ambito dell'attività lavorativa.
2. In particolare rientrano nella tipologia della molestia morale e della persecuzione psicologica:
  - a) umiliazioni e maltrattamenti verbali reiterati e persistenti;
  - b) sistematica delegittimazione di immagine e discredito negli ambienti di lavoro, anche di fronte a terzi;
  - c) atti e comportamenti mirati a discriminare e danneggiare la /il dipendente nella carriera, status, assegnazione e rimozione da incarichi o mansioni;
  - d) trattamenti pregiudizievoli conseguenti all'adozione di criteri discriminatori che svantaggino la /il dipendente sulla base di requisiti non essenziali allo svolgimento dell'attività lavorativa;
  - e) immotivata esclusione o marginalizzazione dalla ordinaria comunicazione aziendale;
  - f) sottostima sistematica dei risultati non giustificata da insufficiente rendimento o mancato assolvimento dei compiti assegnati.

#### Art. 4 - Ambito di applicazione e dovere di collaborazione

1. Il presente codice opera nei confronti di tutti coloro che lavorano o operano nella sede del Comune indipendentemente dalla forma di contratto di lavoro, di collaborazione o di tirocinio-stage che ha dato origine al rapporto.
2. Sono tenuti all'osservanza dei principi e delle finalità contenute nel presente codice tutti i dipendenti che entrano in contatto con l'Ente e con il suo personale a qualsiasi titolo. Sono responsabili dell'applicazione del Codice le/i Dirigenti, in quanto la molestia è una violazione del dovere di assumere comportamenti conformi alle funzioni che esse/i sono tenute/i a rispettare e a far rispettare.
3. Tutte/i i dipendenti e le/i collaboratori devono contribuire ad assicurare un ambiente di lavoro in cui venga rispettata la dignità delle persone. I testimoni che non intervengono in difesa della vittima di molestie sessuali e morali possono essere considerati corresponsabili.

#### Art. 5 - Consulente di fiducia

1. In applicazione del presente Codice l'Amministrazione del Comune può istituire la figura della/del Consulente di Fiducia per la trattazione dei casi di molestie sessuali e morali.
2. La/il Consulente di fiducia è scelta/o tra le persone interne/esterne all'Ente che possiedono l'esperienza, preparazione e capacità necessarie per svolgere il compito previsto. Il Presidente, sentito il CPO laddove esistente, effettua la nomina del/della consulente di fiducia.
3. Salvo quanto previsto dal comma successivo, la/il Consulente di fiducia dura in carica quattro anni e può essere riconfermata/o.
4. La/il Consulente di fiducia può essere revocata/o, con provvedimento motivato del Presidente, sentito il CPO laddove esistente, nei casi di gravi inadempienze, omissioni, ritardi o violazioni agli

obblighi di imparzialità, correttezza e riservatezza fissati dal presente codice, nell' esercizio dei propri compiti.

5. Alla/al Consulente di fiducia, per l'esercizio delle proprie funzioni, può essere corrisposto un compenso e/o un rimborso spese da stabilirsi con apposito provvedimento deliberativo.

#### Art. 6 - I compiti del/della Consulente

1. La/il Consulente di fiducia svolge funzioni di assistenza e consulenza ai dipendenti destinatari di atti o comportamenti lesivi della dignità della persona, garantendo la riservatezza.

2. La/il Consulente di fiducia, per lo svolgimento dei propri compiti avrà accesso ai documenti amministrativi inerenti al caso da trattare ed avrà il compito di monitorare le eventuali situazioni a rischio.

3. E' data facoltà alla/al Consulente di avvalersi di collaborazione interna ed esterna all'Ente per consulenze specifiche necessarie ai casi in esame.

4. La/il Consulente di fiducia, su richiesta della persona interessata, assume in trattazione il caso e la informa sulla modalità più idonea per affrontarlo, non esclusa quella penale se il comportamento denunciato si configura come reato, nel rispetto dei diritti sia della parte del denunciante che di quella dell'accusato/a.

5. L'Amministrazione si avvale della sua consulenza tecnica nella fase istruttoria riferita anche all'eventuale procedimento disciplinare instaurato a carico della persona denunciata.

6. Ogni anno la/il Consulente di fiducia relaziona sulla propria attività al Presidente e al CPO laddove esistente.

7. Suggerisce azioni opportune, specifiche o generali, volte a promuovere un clima idoneo ad assicurare la pari dignità e libertà delle persone; partecipa alle iniziative di informazione/formazione promosse dall' Ente a tale scopo.

#### Art. 7 - Procedura informale

1. La/il dipendente che abbia subito o sia esposta/o nel luogo di lavoro, a molestie sessuali, violenze morali e persecuzioni psicologiche può avvalersi della procedura informale richiedendo l'intervento della/del Consulente di Fiducia.

2. La/il Consulente di Fiducia esamina il caso, fornendo all'interessata/o ogni utile informazione, in relazione alla rilevanza e gravità dei fatti, sulle possibili forme di tutela, anche giurisdizionali, previste dall'ordinamento e sui relativi limiti di tempo entro cui vanno attivate.

3. D'intesa con la persona offesa dal comportamento molesto, la/il Consulente valuta l'opportunità di un confronto diretto, alla propria presenza, con il/la presunto/a molestatore/trice.

4. Procede, in via riservata, all'acquisizione degli elementi e delle informazioni necessarie per la trattazione e valutazione del caso, nel rispetto dei diritti sia della parte lesa che del presunto/a responsabile.

5. La/il Consulente di Fiducia dovrà comunque preventivamente comunicare, ricevendone espresso assenso, alla parte lesa ogni iniziativa del procedimento che intende assumere e le proposte conclusive, per la soluzione in via pacifica, che ritiene di promuovere.

6. Riferisce al Sindaco sull'esito della procedura affinché dispongano per assicurare la composizione della questione.

7. È in facoltà della/del Consulente di Fiducia proporre la mobilità di una o delle persone interessate.

8. La procedura informale deve essere compiuta senza ritardo e concludersi entro il termine di 60 giorni dalla richiesta di intervento; il termine, su richiesta della/del Consulente di Fiducia e previa comunicazione agli interessati, è prorogato, per motivate ragioni espresse al Sindaco per un tempo non superiore al termine originario.

9. La partecipazione degli interessati agli incontri con la/il Consulente di Fiducia può avvenire in orario di servizio.

10. È facoltà della parte lesa chiedere in ogni momento la non prosecuzione della procedura per avvalersi di altre forme di tutela.

#### Art. 8 - Procedura di denuncia formale

1. Ove la/il dipendente oggetto di comportamenti molesti non ritenga di far ricorso alla procedura informale ovvero valuti insufficienti, inadeguati o comunque non risolutivi i tentativi di soluzione del problema esperiti in via informale, potrà sporgere formale denuncia, al/alla dirigente dell' ufficio competente dei procedimenti disciplinari, fatta salva, in ogni caso, ogni altra forma di tutela giurisdizionale della quale potrà avvalersi.
2. Il procedimento disciplinare si svolge nei modi, nelle forme e con le garanzie previste dall'ordinamento vigente in materia di responsabilità disciplinare.
3. Qualora richiesto, nell'attivazione ed in ogni fase del procedimento disciplinare la/il Consulente di Fiducia presta assistenza alla persona offesa dalle molestie e consulenza tecnica alle Autorità competenti all'istruttoria e all'irrogazione delle sanzioni disciplinari.
4. Al responsabile di comportamenti molesti sono applicabili le sanzioni disciplinari secondo i criteri fissati dall'ordinamento vigente di gradualità e proporzionalità, in relazione alla gravità delle violazioni.
5. Qualora risulti accertata la fondatezza della segnalazione, l'Amministrazione provvede a tutelare la/il dipendente che l'ha presentata da qualsiasi forma, anche indiretta, di ritorsione o penalizzazione e vigila sull'effettiva cessazione dei comportamenti molesti.
6. Analoga garanzia è riservata ai dipendenti che hanno deposto in senso conforme alla segnalazione e alla/al Consulente di Fiducia se dipendente comunale.
7. La/il dipendente che consapevolmente denuncia fatti inesistenti, al solo scopo di denigrare qualcuno o comunque di ottenere vantaggi sul lavoro, ne risponde disciplinarmente.

#### Art. 9 - Riservatezza e tutela

1. Tutte le persone che, per ragioni del loro, ufficio o della carica, vengono informate o partecipano ai procedimenti disciplinati dal presente codice sono tenute al riserbo sui fatti, atti o notizie di cui siano venute a conoscenza a causa delle loro funzioni.
2. È garantito il diritto di accesso agli atti amministrativi ai diretti destinatari ed ai terzi ai quali dal provvedimento possa derivare un pregiudizio e la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i propri interessi giuridici.
3. Non è comunque ammesso ai terzi l'accesso agli atti preparatori nel corso delle procedure, quando la conoscenza di essi possa impedire, ostacolare o turbare il regolare svolgimento del procedimento o la formazione del provvedimento finale.
4. Nei casi di assunzione di provvedimenti amministrativi soggetti a pubblicazione, conseguenti o correlati a procedimenti per molestie, la/il dipendente interessata/o ha diritto a richiedere l'omissione del proprio nome nel documento pubblicato.
5. È vietata ogni forma di ritorsione contro chiunque denunci comportamenti molestanti. Analoghe garanzie sono estese agli eventuali testimoni. Ogni caso di ritorsione diretta o indiretta è valutabile anche sotto il profilo disciplinare.

#### Art. 10 - Atti discriminatori

1. L'Amministrazione provvede senza ritardo ad annullare, in via di autotutela, gli atti amministrativi, in qualunque modo peggiorativi della posizione soggettiva, dello stato giuridico od economico della/del dipendente che derivino da atti discriminatori conseguenti a molestie.
2. Si presume a contenuto discriminatorio, salvo prova contraria, i provvedimenti lesivi assunti entro un anno dalle segnalazioni di cui agli artt. 7 e 8 nei confronti della persona offesa da comportamenti molesti o dei dipendenti che abbiano deposto in senso conforme.
3. Gli atti amministrativi in qualunque modo incidenti favorevolmente sulla posizione soggettiva della/del dipendente, ottenuti con comportamenti scorretti a connotazione sessuale, sono annullabili a richiesta della persona danneggiata.

#### Art. 11 - Formazione ed informazione

1. A tutti i dipendenti comunali è consegnata copia del presente " Codice di Comportamento per la tutela della dignità sul lavoro delle lavoratrici e dei lavoratori del Comune di Robella.
2. L'Amministrazione comunale si impegna a comunicare al personale il nome e il luogo di

Reperibilità della/del Consulente di Fiducia.

3. L'Amministrazione adotta le iniziative e le misure organizzative idonee ad assicurare la massima informazione e formazione sulle finalità e sui procedimenti disciplinati dal presente regolamento; i Dirigenti sono responsabili della corretta attuazione degli obiettivi e delle disposizioni in esso contenute.

### **2.3 Rischi corruttivi e trasparenza**

La prevenzione della corruzione prevede un insieme di attività tese ad evitare che, nel corso dell'attività amministrativa, si verifichi l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere o attribuzioni o altri vantaggi privati, comprendendosi in tale accezione non solo le situazioni che concretizzano ipotesi di delitti contro la pubblica amministrazione, di cui al Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui vi sia uso privato delle pubbliche funzioni o inquinamento dall'esterno dell'azione amministrativa.

ANAC nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2019 stabilisce una distinzione tra la definizione di corruzione intesa come "comportamenti soggettivi impropri di un pubblico funzionario che, al fine di curare un interesse proprio o un interesse particolare di terzi, assume (o concorra all'adozione di) una decisione pubblica, deviando in cambio di un vantaggio (economico o meno), dai propri doveri d'ufficio, cioè, dalla cura imparziale dell'interesse pubblico affidatogli" e quella di prevenzione della corruzione, da intendere come "serie di misure con cui si creano le condizioni per rendere sempre più difficile l'adozione di comportamenti di corruzione nelle amministrazioni pubbliche e nei soggetti, anche privati, considerati dalla Legge 190/2012".

Quindi, la prevenzione della corruzione introduce e mette a sistema misure che operano in presenza di condotte, situazioni, condizioni, organizzative ed individuali – riconducibili anche a forme di cattiva amministrazione – che potrebbero costituire un ambiente favorevole all'evento corruttivo in senso proprio.

#### **Il PTPCT dalla nascita al PIAO**

Con la legge 6 novembre 2012, n. 190, "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", emanata in attuazione della "Convenzione dell'ONU contro la corruzione" del 31 ottobre 2003 e della "Convenzione penale sulla corruzione di Strasburgo" del 17 gennaio 1999, è stata disciplinata e riordinata la normativa in materia di lotta alla corruzione nella PA e sono state introdotte una serie di misure organizzative e di strumenti che interessano sia il livello nazionale che quello locale per prevenire fenomeni corruttivi nella Pubblica Amministrazione.

I destinatari delle suddette disposizioni devono individuare un Responsabile della Prevenzione della Corruzione, che di norma coincide, nei comuni, con il Segretario Generale. Tra i compiti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione compare quello di predisporre un Piano Triennale di prevenzione della Corruzione (PTPCT) che individui e analizzi le attività a maggior rischio corruzione e le corrispondenti misure utili a prevenire tale fenomeno.

Il Piano Triennale per la Corruzione e la Trasparenza 2023-2025, nel rispetto della data del 31 marzo di cui al Comunicato 17 gennaio 2023 del Presidente Autorità Nazionale Anticorruzione, è stato adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 9 in data 20 marzo 2023 indipendentemente dall'approvazione del PIAO, la cui scadenza, invece, era fissata al 30 maggio 2023 in ragione del differimento del termine per l'approvazione del bilancio al 30 aprile 2023 disposto dalla legge 29 dicembre 2022, n. 197 (art. 1, comma 775), dando atto che sarebbe confluito, *per relationem*, nel redigendo PIAO – sezione dedicata.

Si rinvia al provvedimento adottato dal Comune di Robella in data 20/03/2023.

## SEZIONE 3.

### ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

La presente sezione del PIAO è finalizzata a programmare i presupposti per l'attivazione delle leve finalizzate a creare e proteggere il Valore Pubblico, puntando sia sulla salute organizzativa che sulla salute professionale, per garantire l'efficiente utilizzo delle risorse disponibili. Partendo dalla presentazione del modello organizzativo e dei livelli di responsabilità, la sottosezione ha come contenuti imprescindibili l'individuazione della strategia e degli obiettivi legati a modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto, per il raggiungimento degli obiettivi di performance, la programmazione strategica del fabbisogno di risorse umane, da attuare anche attraverso lo sviluppo nonché la valorizzazione delle risorse interne e l'individuazione dei fabbisogni e degli obiettivi formativi nell'ottica di raggiungimento dei livelli di Valore Pubblico programmati.

#### 3.1 Struttura Organizzativa del Comune di Robella

La struttura organizzativa dell'Ente si articola in quattro aree di attività, all'interno delle quali si sviluppano i vari servizi operativi.

le aree di attività sono così individuate:

- Area 1: Segreteria/Protocollo - Amministrativa – Commercio — Servizi Demografici – Transizione Digitale
- Area 2: Servizi finanziari
- Area 3: Servizi tecnici e tecnico-manutentivi - Polizia Locale
- Area 4: Tributi
- 

che corrispondono agli uffici con rilevanza esterna, alla cui guida sono preposte posizioni organizzative, le quali sono titolari dei poteri gestionali di attuazione dell'indirizzo politico, titolari del budget di spesa e del rischio ai fini del modello di prevenzione della corruzione.

All'interno della dotazione organica non sono presenti figure di categoria dirigenziale, motivo per cui ad ogni Area fa capo un Responsabile alla quale è stata assegnata la Posizione Organizzativa. Attualmente sono assegnate posizioni organizzative per Segreteria/Protocollo - Amministrativa – Commercio — Servizi Demografici – Transizione Digitale e Tributi (area 1 e area 4) da una parte e Servizio Tecnici e tecnico manutentivi dall'altra (area 3). Il Responsabile finanziario ad interim è il Sindaco.

#### Gestione del personale

Responsabile è il Segretario Comunale

*Segretario Comunale*, servizio a scavalco presenza settimanale 3 ore. Gestione del personale: Istituti economici e normativi a favore del personale dipendente con definizione dei necessari atti e provvedimenti. Formazione e aggiornamento del personale dipendente, formalizzazione dei conseguenti e necessari atti, anche in ottemperanza alle determinazioni e alle direttive dell'Amministrazione Comunale per quanto di competenza. Definizione dei necessari atti e provvedimenti.

Responsabile dei controlli interni da attuare come previsto dalla Regolamento comunale in materia adottato in ottemperanza a quanto disposto dalla legge n. 213/2012.

Responsabile anticorruzione ex lege 6 novembre 2012, n. 190.

Responsabile erogazione contributi assegnati dalla Giunta Comunale.

#### Struttura organizzativa

L'attuale organizzazione del Comune risulta così composta:

STRUTTURA ORGANIZZATIVA		DOTAZIONE ORGANICA	
		ORGANIGRAMMA	
SEGRETARIO COMUNALE	Servizio Finanziario	Responsabile del Servizio: Sindaco – addetto incaricato da ditta esterna	
	Servizio demografico – amministrativo - Tributi	n. 1 “Istruttore amministrativo” – Cat. C tempo addetto e Responsabile del Servizio	
	Servizio Tecnico – Manutentivo Polizia Locale	Ufficio Tecnico : n. 1 “Istruttore amministrativo” – Cat. C in convenzione con altro Comune  Servizio Manutentivo/Polizia Locale: N. 1 “Istruttore amministrativo” – Cat. C	

Attualmente l'ufficio di Segreteria comunale è assicurato mediante reggenza a scavalco.

Numero dipendenti al 31 dicembre 2021: 2 computati secondo il metodo di calcolo utilizzato per compilare la tabella 12 del Conto Annuale sulla base dei cedolini stipendiali erogati al personale che accede ai fondi della contrattazione integrativa.

### **3.2 Organizzazione del lavoro agile**

Il Comune di Robella avvia la sperimentazione per l'introduzione del lavoro agile, in base alla normativa emergenziale che ha caratterizzato il 2020, a far tempo dal mese di aprile, escludendo soltanto le attività di cura delle strade e manutenzione del patrimonio, le attività gestite dalla Polizia Locale, il servizio di trasporto scolastico e le attività di stato civile indifferibili, regolate secondo le specifiche disposizioni emanate nei provvedimenti autorizzativi. Preso atto che a decorrere dal 1° gennaio 2021 l'attività di lavoro agile doveva essere regolata tramite un Piano organizzativo per il lavoro agile (POLA), esso è stato adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 2 del 31/01/2021. In esso vengono disciplinate a regime le diverse modalità di lavoro a distanza (telelavoro, lavoro agile, ecc.) e organizzazione flessibile dell'orario di lavoro. Tale Piano prevede, nel caso dello smart working, la definizione degli ambiti in cui possono essere svolte le prestazioni in astratto, le modalità e i tempi di richiesta di fruizione dell'istituto da parte del personale, i criteri di preferenza e di alternanza in caso di richieste superiori a quelle accoglibili, le fasce di contattabilità, l'individuazione degli istituti contrattuali applicabili.

Il Comune di Robella ha provveduto all'acquisizione di sistemi di videoconferenza, all'acquisto di attrezzature informatiche ed ampliato l'utilizzo della formazione attraverso i webinar.

La formazione è indispensabile per sviluppare le nuove competenze, per accompagnare il cambiamento culturale necessario e per fornire solide basi teoriche e pratiche per rispettare i patti comportamentali.

### **3.3 Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale**

Contenuto nel Documento Unico di Programmazione Semplificato 2023/2025 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 23 del 28/11/2022

### 3.3.1 Programmazione strategica delle risorse umane

Questo ente ha già approvato la nota di aggiornamento del DUPS contenente il Piano triennale dei fabbisogni del personale con la deliberazione di Consiglio Comunale n. 5 del 19/04/2023 che ha approvato il bilancio di previsione 2023-2025

Al fine di rendere completo il piano dei fabbisogni del personale, come individuato nel DUPS, si indicato nello specifico i dati relativi.

In merito alla programmazione del personale, evidenziato, in particolare: il calcolo delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato è la seguente:

<b>Calcolo delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni.</b> Ai sensi dell'art. 33 del DL 34/2019 e del Decreto 17 marzo 2020					
<b>Abitanti</b>	438	<b>Prima soglia</b>	<b>Seconda soglia</b>	<b>Incremento massimo ipotetico spesa</b>	
<b>Anno Corrente</b>	2023	29,50%	33,50%	%	€
				34,00%	54.051,27 €
<b>Entrate correnti</b>		<b>FCDE</b>	24.617,35 €	<b>Incremento spesa - I FASCIA</b>	
Ultimo Rendiconto	407.542,77 €	<b>Media - FCDE</b>	388.603,15 €	%	€
Penultimo rendiconto	395.391,45 €	<b>Rapporto Spesa/Entrate</b>		1,19%	1.346,66 €
Terzultimo rendiconto	436.727,27 €	29,15%			
<b>Spesa del personale</b>		<b>Collocazione ente</b>			
Ultimo rendiconto	113.291,27 €	Prima fascia			
Anno 2018	158.974,32 €	<b>FCDE</b>			
<b>Margini assunzionali</b>					
0,00 €					
<b>Utilizzo massimo margini assunzionali</b>		<b>Incremento spesa</b>			
0,00 €		<b>1.346,66 €</b>			

Posto che in base al Documento Unico di programmazione si è previsto entro la fine dell'esercizio 2023 di provvedere al passaggio verticale in posizione economica D dell'istruttore amministrativo C2 attualmente in servizio nonché la possibile assunzione di un'unità part-time 18 ore per gli adempimenti inerenti il servizio finanziario e di un'unità part-time 18 ore per gli adempimenti relativi all'area tecnica e di edilizia privata si calcola la capacità assunzionale ai sensi art. 33 comma 2 del D.L. 34/19.

Il citato art. 33, comma 2, del D. L. n. 34/2019 e s.m.i. prevede testualmente: "A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali



*dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.*

*I comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al primo periodo, che fanno parte delle "unioni dei comuni" ai sensi dell'articolo 32 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, al solo fine di consentire l'assunzione di almeno una unità possono incrementare la spesa di personale a tempo indeterminato oltre la predetta soglia di un valore non superiore a quello stabilito con decreto di cui al secondo periodo, collocando tali unità in comando presso le corrispondenti unioni con oneri a carico delle medesime, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia superiore applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia superiore. Il limite al trattamento accessorio del personale di cui all'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, è adeguato, in aumento o in diminuzione, per garantire l'invarianza del valore medio pro-capite, riferito all'anno 2018, del fondo per la contrattazione integrativa nonché delle risorse per remunerare gli incarichi di posizione organizzativa, prendendo a riferimento come base di calcolo il personale in servizio al 31 dicembre 2018."*

Per l'attuazione di tale disposizione, con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 17/03/2020, pubblicato nella G.U. n. 108 del 27/04/2020, sono state definite le nuove misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei Comuni, entrate in vigore dal 20/04/2020. Ad esso ha fatto seguito l'emanazione della circolare 13 maggio 2020, pubblicata in Gazzetta ufficiale l'11 settembre 2020, contenente alcuni essenziali indirizzi applicativi.

Il nuovo regime assunzionale articola il comparto dei Comuni sulla base dei parametri di sostenibilità finanziaria in tre distinte fattispecie:

1. Comuni con una incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti bassa, che possono incrementare determinate percentuali di crescita annuale la spesa di personale per maggiori assunzioni a tempo indeterminato;
2. Comuni con una incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti intermedia, che devono fare attenzione a non peggiorare il valore di tale incidenza;
3. Comuni con una incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti elevata, che devono attuare politiche di contenimento della spesa di personale in relazione alle entrate correnti.

Per i comuni in fascia 1 maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 DPCM 17/3/2020 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'articolo 1, commi 557 e seguenti della legge 27 dicembre 2006 n. 296 (art. 7, comma 1 DPCM 17/3/2020).

Nello specifico, per il Comune di Robella i valori soglia in base ai quali definire le facoltà assunzionali sono i seguenti:

Individuazione dei valori soglia - art. 4, comma 1 e art. 6, D.P.C.M. 17/03/2020; tabelle 1 e 3:

POPOLAZIONE (al 31/12/2021)	438
FASCIA	A (comuni con meno 1.000 abitanti)
VALORE SOGLIA PIU' BASSO	29,50%
VALORE SOGLIA PIU' ALTO	33,50%

Prendendo a riferimento gli ultimi dati relativi al rendiconto 2022, approvato con deliberazione C.C. 9 del 26.4.2021, il rapporto spesa personale su spese correnti risulta essere pari al 29,15%, come di seguito calcolato:

Spesa di personale rendiconto 2022		113.291,27 €	
Entrate rendiconto 2010	436.727,27 €		
Entrate rendiconto 2021	395.391,45 €		
Entrate rendiconto 2022	407.542,77 €		
FCDE 2022		24.617,35 €	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		388.603,15 €	
Rapporto spesa personale / entrate correnti nette		29,15%	
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM		29,50%	
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM		33,50%	

Raffrontando la predetta percentuale con i valori soglia di cui alle tabelle 1 e 3 del D.P.C.M. 17/03/2020, emerge che il Comune di Robella si colloca al di sotto del valore soglia "più basso" per la fascia demografica di appartenenza (29,15%); questo significa che, ai sensi dell'art. 4, comma 2, del medesimo decreto, può incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore al 29,50%.

In conclusione, risulta rispettato il vincolo annuale esterno di cui all'art. 1 c. 557 e seguenti legge 296/2006 e s.m.i., pari a € 141.068,56, (anno 2008).

Per quanto riguarda la capacità assunzionale art. 33 c. 2 DL 34/2019, l'Ente è nella fascia dei Comuni virtuosi, non deve quindi programmare misure di progressiva riduzione delle spese di personale.

### **3.3.2 Formazione del personale**

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

##### Modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree

Non sono in previsione modifiche della distribuzione del personale in organico per gli anni 2023,2024,2025.

##### Modifica del personale in termine di livello e inquadramento

In esito alla riclassificazione del personale, entrata in vigore il primo giorno del quinto mese

successivo alla sottoscrizione definitiva del C.C.N.L. per il triennio 2019/2021 (sottoscritto in data 16/11/2022), ossia il 01/04/2023, nella declinazione della dotazione organica alle categorie (A, B, C, D), sono inserite le nuove quattro Aree (Operatori, Operatori esperti, Istruttori, Funzionari ed Elevata Qualificazione) e i nuovi profili professionali.

### **Strategia di copertura del fabbisogno**

Sulla base dell'andamento delle attività istituzionali, ivi compresi i progetti finanziati da fondi PNRR, si valuteranno eventuali fabbisogni aggiuntivi.

### **Obiettivi di formazione del personale**

La formazione del personale è sempre stata al centro dell'attenzione dell'Ente consapevole che la professionalità dei propri dipendenti è essenziale per raggiungere l'obiettivo primario dell'efficacia dell'azione amministrativa. Tuttavia, i limiti di legge imposti, spesso hanno impedito di destinare risorse sufficienti ai fabbisogni e, per colmare le lacune, sono state carpite le opportunità di formazione gratuita, riservata ai dipendenti, organizzata a livello regionale, ovvero dai ministeri competenti.

Anche il prossimo triennio prevede l'utilizzo della formazione gratuita oltre all'affiancamento con la formazione specifica utilizzando risorse proprie.

## SEZIONE 4.

### MONITORAGGIO

Anche per quanto attiene il monitoraggio, il presente P.I.A.O. sconta in fase di prima applicazione l'eterogeneità dei piani e dei programmi in esso assorbiti, ciascuno dei quali porta con sé precipue modalità stabilite all'interno delle norme che li disciplinano.

Il monitoraggio è da considerarsi funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all'avvio del nuovo ciclo annuale, nonché necessario per l'erogazione degli istituti premianti e la verifica del permanere delle condizioni di assenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, all'aggiornamento anticipato della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza".

Esso certamente deve interessare:

- Monitoraggio sullo stato di attuazione degli obiettivi strategici e operativi del D.U.P.S.;
- Monitoraggio degli obiettivi di accessibilità digitale
- Monitoraggio periodico, secondo la cadenza stabilita dal "Sistema di misurazione e valutazione della performance"
- Relazione annuale sulla performance
- Monitoraggio periodico secondo le indicazioni contenute nel PNA
- Relazione annuale del RPCT, sulla base del modello adottato dall'ANAC con comunicato del Presidente. Attestazione da parte degli organismi di valutazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza
- Monitoraggio della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance
- Monitoraggio all'interno della Relazione annuale sulla performance

L'Amministrazione comunale intende valutare se effettuarlo in forma associata attraverso l'individuazione di un ufficio esistente in ambito sovracomunale.