

*Allegato "A" alla deliberazione di Giunta Comunale
del 30.03.2026, n. 30*



Comune di Martiniana Po
Prov. CUNEO

PIANO INTEGRATO DI
ATTIVITÀ E
ORGANIZZAZIONE
2026-2028

*(Art. 6 commi da 1 a 4 DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n.
113/2021)*

Indice

PREMESSA	3
RIFERIMENTI NORMATIVI	3
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	6
2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	
2.1 Valore pubblico	7
2.2 Performance	7
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	16
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	
3.1 Struttura organizzativa	21
3.2 Organizzazione del lavoro agile	21
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale	23
3.4 Piano della formazione del personale	25
4. MONITORAGGIO	29

ALLEGATO 1: “Mappatura processi

ALLEGATO 2 “Piano degli obiettivi”

ALLEGATO 3: Calcoli dimostrativi capacità assunzionale

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, deiservizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione 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.

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6, commi da 1 a 4, Decreto Legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in L. 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del Decreto Legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del Decreto Legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del Decreto

Legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15

e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1, Decreto Legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con

modificazioni, in Legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsioni, **entro 30 gg dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione** stabilita dalle vigenti proroghe. Per il 2026 il termine ultimo per l'approvazione del PIAO è il **30 marzo 2026** in quanto il DM 24 dicembre 2025 ha differito al 28 febbraio 2026 il termine per la deliberazione del bilancio di previsione 2026-2028 degli enti locali.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

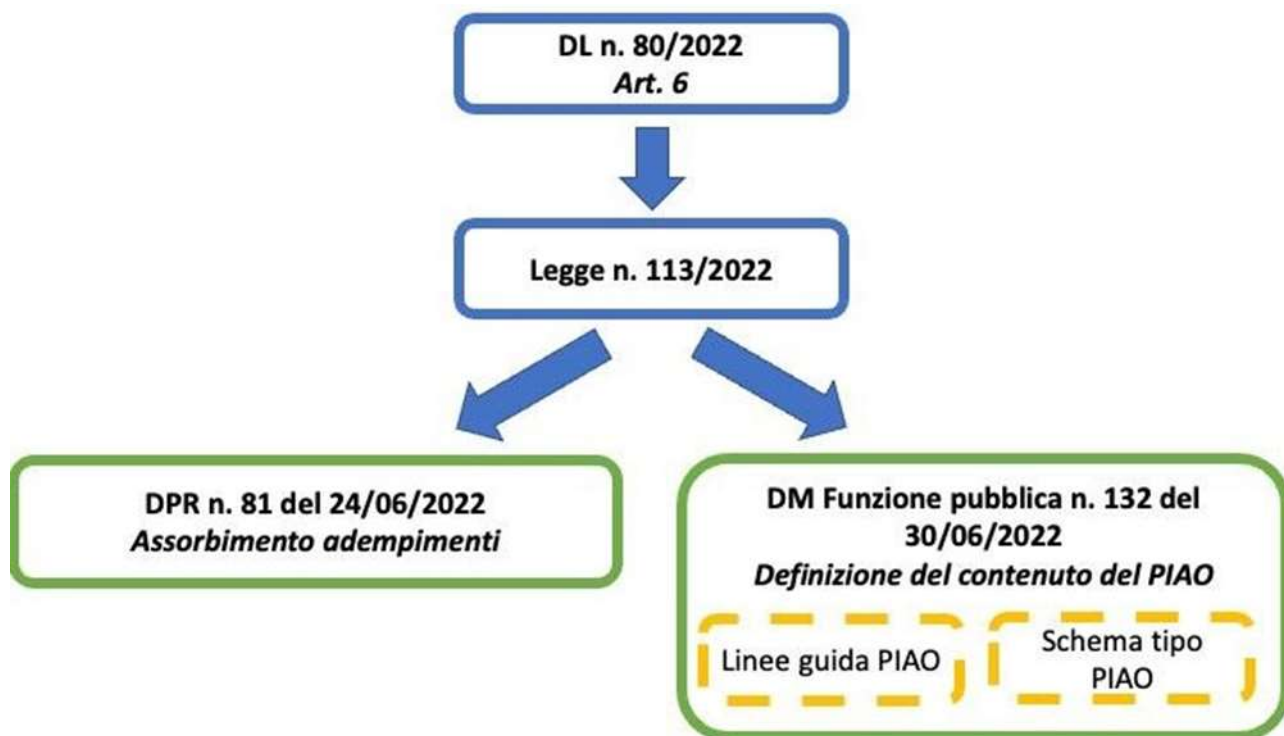
- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive;
- processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2026-2028, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 34 del 10/12/2025 e il bilancio di previsione finanziario 2026-2028, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 35 del 10/12/2025.

Si riporta di seguito uno schema sinottico di rappresentazione della normativa e dei provvedimenti attuativi che regolano il PIAO



1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

RIFERIMENTI

DENOMINAZIONE ENTE	COMUNE DI MARTINIANA PO
INDIRIZZO	Via Roma n. 29
SINDACO	Berardo Valderico
PARTITA IVA	00487180044
CODICE FISCALE	85000410044
CODICE ISTAT	0004121
PEC	comune.martiniana.po@pec.it
SITO ISTITUZIONALE	https://www.comune.martinianapo.cn.it/
ABITANTI (al 31/12/2025)	817
DIPENDENTI (al 31/12/2025)	3

AMMINISTRAZIONE

SINDACO

Berardo Valderico

GIUNTA COMUNALE

Berardo Valderico

Berardo Bruno

Nasi Danilo

CONSIGLIO COMUNALE:

1. BERARDO VALDERICO
2. BERARDO BRUNO
3. NASI DANILO
4. BASSI BARBARA

5. PEGOLO MASSIMO
6. MAMINO LUCIANO
7. MARCHETTO ENRICA
8. CILLUFFO ROBERTO
9. ALLASIA BRUNO
10. MANA MARTINA
11. BELVISO MARTA (a seguito di Surroga del Consigliere di minoranza Mairone Palmiro)

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1. Valore pubblico

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 34 del 10/12/2025, che qui si ritiene integralmente riportata, consultabile nella sezione Provvedimenti dell'Amministrazione Trasparente del Comune di Martiniana Po.

Si richiama, inoltre, il contenuto delle Linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato.

2.2. Performance

Sebbene l'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 preveda che gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sotto sezione, si ritiene, anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai Responsabili/Dipendenti, di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della sotto sezione "Performance".

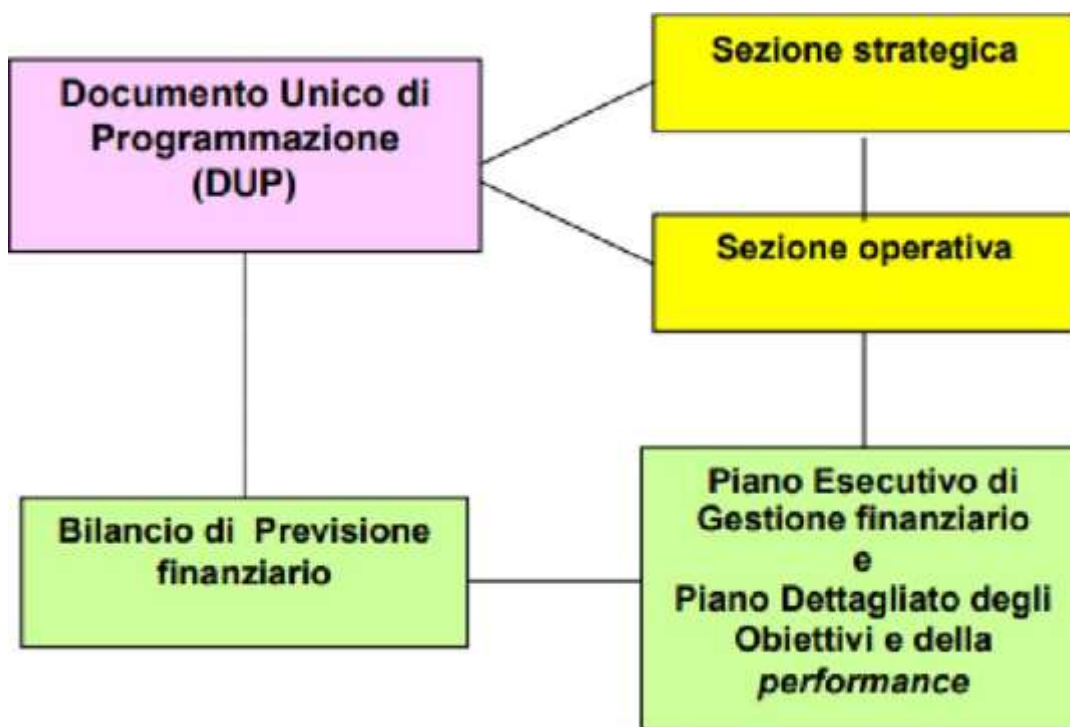
La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti.

Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

Obiettivi di performance correlati alla qualità dei procedimenti e dei servizi Sono contenuti nel D.U.P.S. cui si rinvia

Il **“Piano della performance e degli obiettivi 2026-2028”** dell’ente è il seguente:



Con l’approvazione del Piano performance si chiude il ciclo della programmazione, con la declinazione in maggior dettaglio della programmazione operativa contenuta nell’apposita Sezione del DUP.

Il Piano performance/PEG rappresenta inoltre lo strumento attraverso il quale si guida la relazione tra organo esecutivo e responsabili dei settori. Tale relazione è finalizzata alla definizione degli obiettivi di gestione, alla assegnazione delle risorse umane e finanziarie necessarie al loro raggiungimento e alla successiva valutazione.

OBIETTIVI GESTIONALI

1. AREA AMMINISTRATIVA

1. Supporto amministrativo all’attività del Consiglio e della Giunta
2. Registrazione e archivio deliberazioni

3. Supporto amministrativo per lo svolgimento di attività a carattere generale previste dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti
4. Raccolta e diffusione di leggi e documentazione di interesse generale
5. Tenuta repertorio contratti, scritture private, convenzioni e disciplinari
6. Servizio protocollo, notifica atti, affissioni Albo Pretorio on-line e conseguente registrazione
7. Promozione iniziative didattico-culturali
8. Realizzazione di iniziative di promozione sociale in collaborazione con altri Enti ed Associazioni
9. Gestione concessioni cimiteriali

2. AREA FINANZIARIA

1. Predisposizione di bilanci, dups equilibri e conto consuntivo
2. Applicazione Tributi
3. Gestione personale (parte economica)
4. Vigilanza sul rispetto delle disposizioni concernenti il patrimonio
5. Redazione di atti di propria competenza;
6. Rilascio di pareri
7. Calcolo delle capacità assunzionali
8. Applicazione Tributi Minori.

3. AREA TECNICA

1. Redazione progetti per accesso a fondi regionali e comunitari
2. Liquidazione parcelle
3. Liquidazione stati di avanzamento
4. Approvazione collaudi
5. Approvazione perizie
6. Predisposizione rendicontazioni delle opere
7. Redazione Programma Triennale Opere Pubbliche ed Elenco annuale
8. Programmazione e controllo degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria sui beni di proprietà comunale
9. Fornitura e manutenzione degli impianti e delle attrezzature in dotazione agli immobili comunali
10. Manutenzione delle strade comunali e loro pertinenze

11. Controllo e vigilanza sull'attività edilizia del territorio, rilascio dei titoli edilizi

OBIETTIVI STRATEGICI TUTTE LE AREE

Obiettivo 1 – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA – peso attribuito: 30%.

Criterio di misurazione: l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo entro il 31.12.2026.

L'attività prevista e pianificata per la prevenzione della corruzione, come individuata nel P.I.A.O. - Sezione per la Prevenzione della corruzione e la trasparenza, rientra nella programmazione strategica operativa dell'Amministrazione. Pertanto, con particolare riferimento ai procedimenti a rischio corruzione, elencati nel vigente Piano anticorruzione, il responsabile è tenuto all'attuazione dei meccanismi preventivi del rischio corruzione previsti nel Piano.

Il raggiungimento dell'obiettivo richiede il compimento delle seguenti azioni:

1. Pubblicazione sul sito istituzionale degli atti, delle informazioni e dei dati richiesti dalla normativa nazionale sulla trasparenza e dal Programma triennale per l'integrità e la trasparenza allegato al Piano per la prevenzione della corruzione, anche mediante predisposizione di un sistema di automazione delle apposite sezioni dedicate alla pubblicazione dei dati.
2. Vigilanza sull'osservanza del codice di comportamento integrativo ed alla vigilanza sull'osservanza dello stesso da parte dei dipendenti assegnati al settore.
3. Gestione e implementazione del sito web istituzionale, al fine di migliorare la fruibilità delle informazioni.

Obiettivo 2. RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO DELLE FATTURE – peso attribuito: 40%.

Criterio di misurazione: l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo entro il 31.12.2026.

Rispetto dei tempi di pagamento in considerazione della circolare MEF n. 17 del 07/04/2022.

Al fine del rispetto dei tempi di pagamento, per non incorrere nella sanzione dell'accantonamento al fondo garanzia debiti commerciali FGDC, tutti i settori devono:

- monitorare costantemente il quaderno di lavoro "Giove" per accettare / rifiutare con la massima tempestività i documenti contabili trasmessi dai creditori, considerato che il termine per il pagamento decorre dalla PEC ricevuta (non dalla data del protocollo);
- verificare che i termini di scadenza indicati dal fornitore sulla fattura corrispondano ai termini di pagamento concordati, nel rispetto della normativa vigente, in sede contrattuale;
- procedere celermente, ove non siano presenti elementi ostativi a riguardo, alla liquidazione delle fatture (con tempestiva sottoscrizione), per consentire all'ufficio Ragioneria di procedere alle successive fasi di pagamento;
- comunicare tempestivamente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture temporaneamente

inesigibili per motivi non imputabili all'Amministrazione (ad esempio DURC irregolare, verifiche su documenti che devono essere prodotti dall'appaltatore etc.), con la causale "Debito sospeso contestato o verifica adempimenti normativi", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC;

- comunicare tempestivamente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture che sono temporaneamente inesigibili a causa di un contenzioso giudiziario con il fornitore, con la causale "in contenzioso", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC.

L'Ufficio Ragioneria dovrà procedere con un puntuale monitoraggio e controllo sulle tempestive e corrette attività a carico dei vari settori, che consistono in registrazione delle fatture con termine di pagamento coerente alla normativa vigente, tempestiva liquidazione delle fatture e segnalazione scritta all'uff. Ragioneria di eventuali motivi ostativi alla liquidazione/pagamento

Obiettivo 3 – FORMAZIONE DEL PERSONALE – peso attribuito: 30%

Criterio di misurazione: l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo entro il 31.12.2026.

L'attività prevista è disposta in ossequio della direttiva del 14 gennaio 2025 "Zangrillo" che in parte riprende i contenuti della Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione del 23 marzo 2023 avente ad oggetto "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza", con la quale si conferma la rilevanza ed importanza della formazione, sia per la dirigenza sia per il personale assegnato, ognuno per le proprie competenze.

Il raggiungimento dell'obiettivo richiede il compimento delle seguenti azioni:

- Registrazione di ogni dipendente comunale alla piattaforma Syllabus PA
- Formazione per almeno **40 ore** annue per ciascun titolare di EQ ed almeno 40 ore annue per ciascun dipendente nei seguenti ambiti:
 - anticorruzione, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione
 - trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento
 - principi del Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679 e del Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (c.d. Codice della Privacy)
 - Formazione finalizzata alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive
 - Sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la

transizione alla modalità operativa digitale

- Formazione in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro

- Formazione specifica nei settori di interesse di ciascun dipendente. Si precisa che il dipendente dovrà richiedere l'autorizzazione per la partecipazione ai corsi a pagamento al segretario generale che dovrà rilasciare il nulla osta.

- Conseguire l'attestato di partecipazione che verrà inserito nel fascicolo personale del dipendente e che sarà valutato dal titolare di EQ e/o dal Segretario comunale.

Obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere:

Il Piano delle Azioni Positive ai sensi del D.Lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246" indica obiettivi e risultati attesi per riequilibrare le situazioni di non equità di condizioni tra uomini e donne che lavorano nell'Ente e si propone di favorire il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove esiste un divario fra generi e di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate. Le azioni positive sono imperniate sulla regola espressa dell'uguaglianza sostanziale, regola che si basa sulla rilevanza delle differenze esistenti fra le persone di sesso diverso. Realizzare pari opportunità fra uomini e donne nel lavoro, quindi, significa eliminare le conseguenze sfavorevoli che derivano dall'esistenza di differenze.

L'organizzazione del Comune di Martiniana Po vede la presenza femminile di 2 unità di personale sulle 3 unità attualmente in servizio presso l'Ente e presenta il medesimo quadro di raffronto descritto nel P.I.A.O. 2024/2026. Non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D. Lgs. 11.04.2006 n. 198, in quanto non sussiste un divario fra generi inferiore a due terzi. L'Ente inoltre garantisce la partecipazione a corsi formativi e di aggiornamento professionale alle proprie dipendenti, garantendo la proporzionalità rispetto alla loro presenza all'interno dell'Ente.

Risultano adottate inoltre, modalità organizzative idonee a favorirne la partecipazione consentendo la conciliazione tra vita professionale e vita familiare. Non ci sono posti, nella dotazione organica, che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di Martiniana Po valorizza attitudini e capacità personali, a prescindere dal sesso del dipendente.

Al fine di promuovere pari opportunità come fatto significativo di rilevanza strategica, nel triennio 2026/2028 l'Ente prevede di mantenere e/o raggiungere i seguenti obiettivi:

OBIETTIVI	AMBITO D'AZIONE	AZIONI
-----------	-----------------	--------

<p>tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni</p>	<p>AMBIENTE DI LAVORO</p>	<p>Evitare che si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pressioni o molestie sessuali; - casi di mobbing; - atteggiamenti mirati 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
<p>favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro delle condizioni e del tempo di lavoro</p>	<p>ORARIO DI LAVORO</p>	<p>Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.</p> <p>Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali</p> <p>Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.</p>
<p>garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale o di assegnazione dei posti di lavoro</p>	<p>ASSUNZIONI</p>	<p>Assicurare il rispetto delle pari opportunità nelle varie procedure di assunzione agli impieghi presso l'Ente.</p> <p>garantire, nelle commissioni di concorso e di selezione, la presenza almeno un terzo dei componenti di sesso femminile</p> <p>redigere i bandi di concorso /selezione richiamando espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità e contemplando l'utilizzo tanto del genere maschile quanto di quello femminile</p>
<p>promuovere le pari opportunità in materia di formazione, aggiornamento e qualificazione professionale</p>	<p>FORMAZIONE</p>	<p>Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera</p> <p>Favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile del servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare eventuali lacune</p>

fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche	SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITÀ	Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.
		Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.
		Affidare gli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile
promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sul tema delle pari opportunità	INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE	Disporre la trasmissione del presente PIAO a tutti i dipendenti
		Il Piano sarà pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, sarà trasmesso agli organismi di rappresentanza presenti nell'Ente, come individuati dall'art. 42 del DLgs 165/2001

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

Obiettivi finalizzati alla piena accessibilità digitale dell'amministrazione:

- Adeguamento del sito istituzionale ai requisiti di accessibilità previsti dalla normativa vigente e dalle Linee guida emanate da Agenzia per l'Italia Digitale.
- Monitoraggio periodico dell'accessibilità delle pagine web e dei servizi digitali dell'ente.
- Pubblicazione e aggiornamento della dichiarazione di accessibilità del sito istituzionale.
- Progressiva conversione dei documenti pubblicati online in formati accessibili (PDF accessibili, documenti strutturati).
- Sensibilizzazione e formazione del personale sulla produzione di contenuti digitali accessibili.

- Gestione delle segnalazioni degli utenti relative a problemi di accessibilità e attivazione di procedure di miglioramento.

L'amministrazione si impegna inoltre a garantire il continuo miglioramento dell'accessibilità dei propri strumenti digitali, promuovendo una progettazione inclusiva dei servizi online.

Obiettivi di semplificazione e digitalizzazione:

A seguito del passaggio in cloud, effettuato nel mese di ottobre 2024, del sistema per la predisposizione e gestione degli atti amministrativi, l'Ente prosegue il percorso di digitalizzazione dei processi interni al fine di favorire modalità di lavoro più flessibili e migliorare l'efficienza organizzativa.

Per l'anno di riferimento sono individuati i seguenti obiettivi:

- Consolidamento dell'utilizzo del sistema di gestione degli atti in cloud, al fine di consentire la piena operatività degli uffici anche in modalità di lavoro da remoto.
- Aggiornamento e miglioramento del Portale dell'edilizia per la gestione delle pratiche dello Sportello Unico.
- Implementazione del Portale del cittadino, con l'introduzione o il potenziamento di servizi digitali quali prenotazione appuntamenti, pagamenti online e accesso alla modulistica aggiornata.
- Miglioramento delle informazioni disponibili sul sito istituzionale, al fine di facilitare l'accesso ai servizi e alle informazioni da parte dei cittadini.
- Progressiva semplificazione e digitalizzazione dei processi amministrativi interni, con revisione delle procedure e riduzione dell'utilizzo della documentazione cartacea.

Obiettivi e performance finalizzati alla piena accessibilità fisica dell'amministrazione: L'Ente non dispone di Piani di Eliminazione delle Barriere Architettoniche (PEBA), di cui all'art. 32, comma 21, della Legge n. 41/1986, come integrato dall'art. 24, comma 9, della Legge n. 104/1992.

E' disponibile un accesso agevolato tramite passaggio nel cortile dell'adiacente edificio scolastico.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Parte generale

La presente sezione del PIAO è redatta in coerenza con la normativa vigente in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, con particolare riferimento alla Legge 190/2012, ai Piani Nazionali Anticorruzione e ai relativi aggiornamenti emanati da ANAC.

La sezione tiene conto delle dimensioni organizzative dell'ente, caratterizzato da una struttura amministrativa ridotta, e applica pertanto i principi di semplificazione previsti per i comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti e con un numero limitato di dipendenti.

Nel periodo di riferimento non risultano episodi corruttivi, né segnalazioni rilevanti o disfunzioni amministrative significative.

L'impostazione del presente aggiornamento si basa sui seguenti criteri:

- conferma dell'impianto già adottato nei precedenti PTPCT e PIAO, ove ancora attuale;
- aggiornamento della mappatura dei processi esistenti, senza ricorso a modelli complessi, in coerenza con le indicazioni di semplificazione per gli enti di ridotte dimensioni;
- progressivo adeguamento della sezione "Amministrazione trasparente" alle più recenti indicazioni ANAC.

Individuazione delle aree a rischio

Ai sensi della normativa vigente e delle indicazioni ANAC, le principali aree di rischio corruttivo sono individuate nelle seguenti attività:

- autorizzazioni e concessioni;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di contributi e benefici economici;
- procedure di reclutamento del personale;
- ulteriori processi ritenuti rilevanti dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Per il dettaglio dei processi mappati si rinvia all'allegato n. 1.

Misure di prevenzione

L'ente adotta le seguenti misure generali di prevenzione della corruzione:

- applicazione del codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
- obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi;
- tracciabilità e trasparenza dei procedimenti amministrativi;
- rispetto degli obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente";
- attività di controllo e monitoraggio da parte del RPCT;
- formazione, ove possibile, in materia di anticorruzione e trasparenza.

Tenuto conto delle ridotte dimensioni dell'ente, la rotazione del personale non risulta attuabile in modo sistematico.

Trasparenza

L'ente garantisce il costante aggiornamento delle informazioni pubblicate nella sezione "Amministrazione trasparente" del proprio sito istituzionale, nel rispetto della normativa vigente e delle indicazioni operative emanate da ANAC.

In particolare, si dà atto dell'adeguamento ai nuovi schemi approvati da ANAC con deliberazione n. 495 del 25 settembre 2024, aggiornati con delibera n. 481/2025, divenuti obbligatori dal 22 gennaio 2026. Si dà atto inoltre degli ulteriori schemi introdotti con delibera n. 497/2025, attualmente in fase sperimentale.

L'amministrazione prosegue nell'attività di monitoraggio periodico degli obblighi di pubblicazione, al fine di garantire completezza, aggiornamento e accessibilità dei dati.

Monitoraggio e aggiornamento

Ai sensi della normativa vigente, l'aggiornamento della presente sezione nel triennio avviene in presenza di:

- fatti corruttivi o segnalazioni rilevanti;
- modifiche organizzative significative;
- criticità emerse in sede di monitoraggio;
- aggiornamenti normativi o indicazioni ANAC.

In assenza di tali condizioni, l'ente può confermare l'impianto della sezione già adottata.

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

1.1 Struttura organizzativa

La struttura è ripartita in Aree articolate come segue:

- Area tecnica - edilizia - urbanistica - ambiente
- Area servizi sociali - culturali - scolastici - socio educativi - tempo libero e turismo - vigilanza urbana
- viabilità - polizia amministrativa - demografica - tributi economico finanziaria
- Area servizi generali - personale - Numero di dipendenti in servizio: 3

Al vertice di ciascun Settore è posto o un dipendente ovvero un componente dell'organo esecutivo ai sensi del comma 23 art. 53 l. 388/2000 – deroga per i comuni sotto i 5.000 abitanti e conformemente a quanto previsto nel regolamento uffici e servizi vigente.

La dotazione organica effettiva prevede: un segretario comunale che regge una sede vacante e n. 3 dipendenti. Non vi sono posizioni organizzative.

Si dà atto che a fronte di mutate esigenze organizzative sarà sempre possibile procedere ad una rimodulazione della sezione 3 del PIAO 2026/2028 relativa al fabbisogno del personale.

Responsabile della Transizione digitale: Sindaco pro tempore Berardo Valderico individuato con decreto n. 2 del 27/02/2025.

1.2 Organizzazione del lavoro agile

Il lavoro agile di cui alla L. 81/2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità.

Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.

L'Amministrazione, sebbene la definizione degli istituti del lavoro agile siano stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, non si è ancora dotata di un regolamento che stabilisca i criteri generali per

l'individuazione dei processi e delle attività per le quali sarebbe possibile svolgere attività di lavoro agile.

Il ridotto numero di personale in servizio risulta essere presidio al front office rivolto agli utenti per i servizi da svolgere necessariamente in presenza.

Con il presente atto si precisa

- Al dipendente in lavoro agile si applica la disciplina vigente per i dipendenti dell'Ente, anche per quanto concerne il trattamento economico, la valutazione della performance e le aspettative in merito ad eventuali progressioni di carriera o iniziative formative.
- il lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile ha diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente in presenza.
- I dipendenti che svolgono attività lavorativa in lavoro agile hanno diritto a fruire dei medesimi titoli di assenza previsti per la generalità dei dipendenti comunali, inclusi i permessi previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è tuttavia possibile effettuare lavoro su turni, trasferte, lavoro svolto in condizioni di rischio. Nei giorni di prestazione lavorativa in lavoro agile non sono configurabili prestazioni di lavoro aggiuntive, straordinarie, notturne o festive, fatti salvi i casi di reperibilità.
- Al dipendente in lavoro agile restano applicabili le norme sull'incompatibilità di cui all'art. 53 del D. Lgs. 165/2001, come disciplinate dal vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi. Il dipendente in lavoro agile è comunque soggetto al codice disciplinare ed all'applicazione delle sanzioni ivi previste.
- Durante le giornate in lavoro agile sono mantenute le ordinarie funzioni gerarchiche e/o di coordinamento inerenti al rapporto di lavoro subordinato. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra il dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili, che possano consentire di monitorare i risultati della prestazione lavorativa in lavoro agile.
- lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti (pertanto è necessaria quotidianamente almeno la presenza di almeno un operatore per ciascuna tipologia di servizio);
- l'amministrazione deve garantire un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza (80% settimanale almeno e fermo il punto a);
- l'amministrazione mette in atto ogni adempimento al fine di dotarsi di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque 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;

- l'amministrazione deve aver previsto un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove sia stato accumulato e il lavoratore non deve avere arretrati di propria assegnazione;
- l'accordo individuale di cui all'art. 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, deve definire, almeno: 1) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile; 2) le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità; 3) le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile;
- le amministrazioni assicurano il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti amministrativi;
- le amministrazioni prevedono, ove le misure di carattere sanitario lo richiedano, la rotazione del personale impiegato in presenza.

E' in ogni caso chiarito che:

- 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, compresi i Responsabili di Settore, in servizio presso il Comune di Martiniana Po se compatibile con la tipologia di attività svolta.
- L'autorizzazione allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile, in quanto provvedimento di natura organizzativa ha carattere discrezionale e compete al Responsabile di settore; nel caso dei Responsabili di Settore deve essere autorizzato dal Segretario Generale. L'autorizzazione si intende rilasciata con la sottoscrizione dell'accordo individuale.
- Il dipendente interessato allo svolgimento del lavoro agile presenta domanda al proprio Responsabile di Settore nell'ambito delle attività e degli obiettivi da raggiungere preventivamente definiti dal medesimo Responsabile come remotizzabili senza pregiudizio per i servizi all'utenza;
- Nella individuazione delle attività da svolgere da remoto deve sempre essere garantito il servizio all'utenza;
- Nel rispetto della prevalenza della presenza in sede dei dipendenti i Responsabili e il Segretario comunale devono coordinarsi tra di loro al fine di organizzare un calendario delle presenze dei

dipendenti autorizzati o autorizzabili che garantisca il servizio all'utenza e la presenza in servizio in misura prevalente dei dipendenti, non superando una percentuale di dipendenti in lavoro agile o da remoto pari al 30% e comunque la presenza in servizio per l'80% del calendario settimanale;

- Il Personale addetto ad attività di sportello o front-office potrà essere autorizzato solo per le giornate in cui non è svolto il servizio al pubblico.
- Il personale individuato svolge la prestazione lavorativa in modalità agile al di fuori della sede di lavoro, avendo cura di garantire la riservatezza dei lavori svolti.

3.3. Piano triennale dei fabbisogni di personale

Quanto alla rilevazione delle **eccedenze e del soprannumero** del personale si precisa quanto segue:

- l'art. 16 della Legge 12 novembre 2011 n.183, che ha modificato l'istituto del collocamento in disponibilità dei dipendenti pubblici, nell'intento di rafforzare il vincolo tra dotazione organica ed esercizio dei compiti istituzionali, ha imposto alle Pubbliche Amministrazioni di provvedere alla ricognizione delle eventuali eccedenze o condizioni di soprannumero del personale in servizio da valutarsi alla luce di esigenze funzionali o connesse alla situazione finanziaria;
- la disposizione anzi citata, che modifica l'articolo 33 del D. Lgs. 165/2001, obbliga le Pubbliche Amministrazioni ad effettuare almeno annualmente una ricognizione per verificare condizioni di soprannumero o eccedenze di personale e a darne immediata comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica;
- il comma 2 dell'art. 33 del D. Lgs. 165/2001 e ss. mm. Stabilisce che le amministrazioni che non adempiono alla ricognizione annuale non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere;

“Art. 33 (Eccedenze di personale e mobilità collettiva).

Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevino comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica.

Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere.

La mancata attivazione delle procedure di cui al presente articolo da parte del dirigente responsabile è valutabile ai fini della responsabilità disciplinare.”;

Va precisato che la condizione di soprannumero si rileva dalla presenza di personale in servizio a tempo indeterminato extra dotazione organica mentre la condizione di eccedenza si rileva, oltre che da esigenze funzionali, dalla impossibilità dell'ente di rispettare i vincoli dettati dal legislatore per il tetto di spesa del personale; mentre la condizione di eccedenza può rilevarsi dall'impossibilità dell'ente di rispettare i vincoli

in materia di riduzione della spesa di personale (art.1, comma 557 L.n.296/2006 e s.m.i.).

Ai fini del calcolo si fa riferimento al Decreto 18 novembre 2020: “Individuazione dei rapporti medi dipendenti-popolazione validi per gli enti in condizioni di dissesto, per il triennio 2020-2022” descrive i seguenti parametri

Abitanti : da 500 a 999	rapporto dipendenti – popolazione : 1/112
-------------------------	---

Secondo il calcolo di cui sopra il Comune di Martiniana Po, il quale non versa in condizioni di dissesto, ha una popolazione (al 31.12.2025) di n. 817 abitanti e dovrebbe avere una dotazione di personale minima di 7 unità di ruolo ($817/112 = 7,29$), a fronte dei 3 attualmente in servizio.

Quanto al Piano del Fabbisogno del personale per il triennio 2026/2028, nel rispetto del tetto di spesa di personale riferito al 2008 e della percentuale di cui al DM 17 marzo 2020 il comune di Martiniana Po si trova nella seguente situazione:

Rapporto effettivo spesa del personale / media entrate correnti dell’ente	18,54 %
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da tabella 1 dm - limite massimo consentito	29,50%
Soglia Tabella 3 del DM	33,50%

	2026
Limite spesa per rispetto valore soglia tabella 1 dm	€ 197.073,81
Somma utilizzabile nell’anno per nuove assunzioni a tempo indeterminato (al di fuori del tetto di spesa 2008)	€ 73.212,30

La Programmazione del fabbisogno a tempo indeterminato:

ANNO	FABBISOGNO	MODALITA' DI COPERTURA
2026	E' prevista la sostituzione di n. 2 Istruttori amministrativi contabili	Scorrimento di graduatoria di altro Comune
2027	Non sono prevedibili, allo stato attuale, assunzioni a tempo indeterminato per l'anno di riferimento	
2028	Non sono prevedibili, allo stato attuale, assunzioni a tempo indeterminato per l'anno di riferimento	

Si dà, infine atto che solo una volta ottenuto il parere del Revisore dei conti ai sensi dell'art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001, in ordine al rispetto della normativa in materia di dotazione organica, spesa del personale e piano dei fabbisogni si procederà a dare attuazione al piano assunzionale come sopra meglio specificato.

3.4 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – PIANO DELLA FORMAZIONE

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi alla città.

In quest'ottica, la formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni, tra cui la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Per tale ragione, l'amministrazione intende attribuire alla formazione ed all'aggiornamento professionale in forma continua un'importanza fondamentale nell'ottica del potenziamento della produttività ed efficacia delle prestazioni individuali e collettive e, allo stesso tempo, delle capacità professionali dei dipendenti. L'azione formativa deve tendere pertanto ad ottimizzare il patrimonio professionale del personale tecnico ed amministrativo; migliorare la qualità dei servizi, soprattutto destinati all'utenza, acquisendo e

condividendo gli obiettivi dell'amministrazione e rimodulare le competenze e i comportamenti organizzativi del personale, in particolare quello con compiti di responsabilità, oltre che ad approfondire le conoscenze e le competenze professionali anche attraverso un più efficace utilizzo delle tecnologie disponibili.

Nell'ambito delle iniziative formative vanno tenute distinte le attività formative proposte da soggetti esterni attraverso cataloghi rivolti alle pubbliche amministrazioni e quelle organizzate dall'amministrazione con le proprie risorse di personale e, quando necessario, avvalendosi di risorse esterne, anche nella forma dell'intervento formativo in sede.

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

- salute e sicurezza sui luoghi di lavoro ex art. 37 D.lgs. 81/2008
- Anticorruzione e trasparenza
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati
- etica, trasparenza e integrità ;
- contratti pubblici

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

MODALITA' DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE

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

- Formazione attraverso webinar
- Formazione mediante partecipazione ad appositi corsi.

Per conseguire gli obiettivi formativi i dipendenti del comune di Martiniana Po potranno avvalersi in primo luogo delle risorse messe a disposizione a titolo gratuito dal Dipartimento della funzione pubblica attraverso la piattaforma “**Syllabus**” cui questa amministrazione ha aderito già lo scorso anno.

I fabbisogni formativi su tematiche specifiche potranno essere soddisfatti facendo ricorso all'offerta formativa in house o di mercato ovvero erogata dal sistema formativo pubblico.

Corsi specialistici possono essere seguiti, a titolo gratuito, avvalendosi della scuola di formazione della fondazione **IFEL** che rilascia gli Open Badge per attestare le competenze acquisite attraverso la fruizione dei corsi.

Altro strumento gratuito e accessibili a chi si iscrive è “**L’Accademia dei Comuni digitali**”. Si tratta di un ambiente di formazione dedicato alla trasformazione digitale dei Comuni, sviluppata nell’ambito dell’accordo fra ANCI e Dipartimento per la Trasformazione Digitale della Presidenza del Consiglio Dei Ministri

per la realizzazione del progetto “Il Sistema Anci a supporto della digitalizzazione dei Comuni”.

I corsi possono essere asincroni, con lezioni da seguire in autonomia, oppure misti (blended) con la presenza di una o più sessioni live e video da fruire in asincrono.

Chi completa le lezioni e supera il quiz di autovalutazione ottiene un badge come attestazione dell’avvenuta formazione.

Nell’ambito delle 40 h/ annue ogni dipendente sarà tenuto a seguire corsi nelle materie obbligatorie (non meno di 20 ore) e corsi attinenti le materie specialistiche di interesse (ore residue rispetto alle 40 obbligatorie).

RISORSE FINANZIARIE

Si prevederà lo svolgimento di corsi sulla base delle disponibilità previste nel bilancio di riferimento, integrate all’occorrenza al fine di svolgere la programmazione definita.

PROGRAMMA FORMATIVO 2026-2028

Corsi obbligatori:

- salute e sicurezza sui luoghi di lavoro ex art. 37 D.lgs. 81/2008
- Anticorruzione e trasparenza
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati
- etica, trasparenza e integrità ;
- contratti pubblici

Formazione specifica per specifiche unità di personale:

Ci si riserva di valutare nel corso dell’anno specifiche esigenze formative, sulla base anche del confronto con i dipendenti e con i responsabili dei servizi/E.Q., al fine di programmare specifici momenti di approfondimento, compatibilmente con le disponibilità

Per l'annualità in corso sono state individuate le seguenti linee formative:

PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE			
Tipologia Intervento	Interventi Formativi	Modalità Esecutive	Personale coinvolto
Iniziative formative finalizzate al rafforzamento delle competenze <u>trasversali e professionali</u>	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA	Webinar e/o corsi in presenza	TUTTI
	CONTRATTI PUBBLICI – nuovo codice dei Contratti, usi civici, programmazione urbanistica	Webinar e/o corsi in presenza	UFFICIO TECNICO
	CONTABILITA' – Nuova contabilità ACCRUAL aggiornamenti	Webinar e/o corsi in presenza	UFFICIO FINANZIARIO
	ANAGRAFE - aggiornamenti	Webinar e/o corsi in presenza	UFFICIO ANAGRAFE

Performance

Al termine delle 40 ore di formazione, a fine anno 2025, i dipendenti saranno chiamati a produrre idonei attestati di frequenza e di superamento dei test, che andranno inseriti nel fascicolo personale di ognuno.

Si rammenta che IL MANCATO CONSEGUIMENTO DELL'OBBLIGO FORMATIVO INCIDE SULLA CORRESPONSIONE DEL TRATTAMENTO ACCESSORIO COLLEGATO AI RISULTATI.

4. MONITORAGGIO

L'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 preveda che gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sotto sezione, si provvede ad elaborare ed attuare la sezione "Monitoraggio", poiché funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all'avvio del nuovo ciclo annuale, nonché necessaria per l'erogazione degli istituti premianti.

Sulla base delle indicazioni fornite dal DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 in merito alle procedure da adottare per la misurazione della performance dei Responsabili e delle strutture ad essi assegnate, il monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascuna struttura sarà effettuato secondo i seguenti passi.

1. I Dirigenti/Responsabili effettueranno il monitoraggio intermedio di tutti gli obiettivi loro assegnati almeno una volta durante il corso dell'anno e comunque entro il 30.09, indicando:
 - a. la percentuale di avanzamento dell'attività;
 - b. la data di completamento dell'attività (solo se l'attività è conclusa);
 - c. inserendo nelle note spiegazioni circa le modalità di completamento, evidenziando eventuali criticità superate o che hanno reso impossibile il completamento dell'obiettivo.
2. Alla conclusione dell'anno i Responsabili effettueranno il monitoraggio conclusivo degli obiettivi indicando per ciascuno di essi le medesime informazioni indicate nel precedente elenco.
3. Il monitoraggio parziale e quello conclusivo saranno esaminati dall'Organismo di valutazione.