

Comune di Cavarzere

CITTA' METROPOLITANA DI VENEZIA



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025-2027

(art. 6 commi da 1 a 4 D.L. n 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021)

Approvato con delibera G.C. n. 41 del 28.03.2025

Modificato con delibera G.C. n 105 del 08.08.2025

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, 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 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, 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, 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, Piano di azioni positive 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 del 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 previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Sottosezione 1. Scheda anagrafica dell'Amministrazione

COMUNE DI CAVARZERE (VE)

INDIRIZZO: VIA UMBERTO I N. 2

CODICE FISCALE/PARTITA IVA: 00194510277

SINDACO: AVV. PIERFRANCESCO MUNARI

NUMERO DIPENDENTI AL 31 DICEMBRE 2024 N. 39

NUMERO ABITANTI AL 31 DICEMBRE ANNO PRECEDENTE (2023): N. 12.760

TELEFONO: 0426/317111

SITO INTERNET: WWW.COMUNE.CAVARZERE.VE.IT

E-MAIL: PROTOCOLLO@COMUNE.CAVARZERE.VE.IT

PEC: COMUNE@PEC.COMUNE.CAVARZERE.VE.IT

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione 2.1 Valore pubblico	<p>Documento Unico di Programmazione 2025-2027, di cui alla deliberazione di Consiglio Comunale n. 54 del 20/12/2024, link:</p> <p>https://servizionline.comune.cavarzere.ve.it/c027006/zf/index.php/atti-amministrativi/delibere/dettaglio/atto/GTVRjeEq1ST0-H/provvedimenti/1/categoria/113</p>
Sottosezione 2.2 Performance	<p>Piano della Performance (Piano degli obiettivi) anno 2025, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 39 del 14.03.2025, link:</p> <p>https://servizionline.comune.cavarzere.ve.it/c027006/zf/index.php/atti-amministrativi/delibere/dettaglio/atto/GTVRjM0q5Yz0-H/provvedimenti/1/categoria/113</p> <p>Piano triennale delle azioni positive 2024-2026, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 4 del 09/01/2024, link:</p> <p>https://servizionline.comune.cavarzere.ve.it/c027006/zf/index.php/atti-amministrativi/delibere/dettaglio/atto/GTVRVeEE5ST0-H/provvedimenti/1/categoria/113</p>
Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	<p>Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2023-2025-aggiornamento annualità 2025, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 5 del 22/01/2025, link:</p> <p>https://servizionline.comune.cavarzere.ve.it/c027006/zf/index.php/atti-amministrativi/delibere/dettaglio/atto/GTVRjMEE5UT0-H/provvedimenti/1/categoria/113</p>
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	
Sottosezione 3.1 Struttura organizzativa	<p>Struttura organizzativa in vigore dal 1° gennaio 2025, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 104 del 11.10.2024 link:</p> <p>https://servizionline.comune.cavarzere.ve.it/c027006/zf/index.php/atti-amministrativi/delibere/dettaglio/atto/GTVRZM0U5Yz0-H/provvedimenti/1/categoria/113</p>

<p>Sottosezione 3.2 Organizzazione del lavoro agile</p>	<p>Piano di Organizzazione del Lavoro Agile, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 130 del 14.10.2022, link:</p> <p>https://servizionline.comune.cavarzere.ve.it/c027006/zf/index.php/atti-amministrativi/delibere/dettaglio/atto/GTVRJeE61WT0-H/provvedimenti/1/categoria/113</p>
<p>Sottosezione 3.3 Piano Triennale del Fabbisogno di Personale</p>	<p>Piano triennale del fabbisogno del personale 2025-2027, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 131 del 21.11.2024, link:</p> <p>https://servizionline.comune.cavarzere.ve.it/c027006/zf/index.php/atti-amministrativi/delibere/dettaglio/atto/GTVRZNUU9Yz0-H/provvedimenti/1/categoria/113</p> <p>modificato con deliberazione di G.C. n 15 del 22.01.2025, link:</p> <p>https://servizionline.comune.cavarzere.ve.it/c027006/zf/index.php/atti-amministrativi/delibere/dettaglio/atto/GTVRjMEq5UT0-H/provvedimenti/1/categoria/113</p> <p>modificato con deliberazione di G.C. n 24 del 14.02.2025, link:</p> <p>https://servizionline.comune.cavarzere.ve.it/c027006/zf/index.php/atti-amministrativi/delibere/dettaglio/atto/GTVRjMk65Yz0-H/provvedimenti/1/categoria/113</p> <p>modificato con deliberazione di G.C. n 105 del 08.08.2025, link:</p> <p>https://servizionline.comune.cavarzere.ve.it/c027006/zf/index.php/atti-amministrativi/delibere/dettaglio/atto/GTVRnNEU1ST0-H/provvedimenti/1/categoria/113</p>
<p>Sottosezione 3.4. Formazione del personale</p> <p><i>PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE 2025 – 2027</i></p> <p>1. PREMESSA E RIFERIMENTI NORMATIVI</p> <p>La formazione del personale, l’aggiornamento continuo e l’investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane costituiscono uno strumento fondamentale per garantire l’arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e si collocano al centro del processo di rinnovamento e di miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi offerti alla</p>	

Città.

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

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

- ❖ il D. Lgs 165/2001 art. 1 co. 1 lettera c) che prevede “la migliore utilizzazione delle risorse umane nelle pubbliche amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”;
- ❖ il Capo V del CCNL Funzioni Locali 2019-2021 sottoscritto il 16.11.2022 che agli art. 54 “Principi generali e finalità della formazione”, art. 55 “Destinatari e processi della formazione” e art. 56 “Pianificazione strategica di conoscenze e saperi” stabiliscono linee guida generali in materia di formazione;
- ❖ l'art. 15 comma 5 del DPR 16 aprile 2013 n 62 in base al quale “Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”;
- ❖ la direttiva Zangrillo del 14.01.2025 che attribuisce uno specifico obiettivo di performance a ciascun dirigente consistente nell'assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative in modo da garantire il conseguimento dell'obiettivo non inferiore a 40 ore di formazione pro capite annue a partire dal 2025. Inoltre la direttiva prevede che le pubbliche amministrazioni si registrano sulla piattaforma Syllabus assegnando ai propri dipendenti i percorsi formativi pubblicati sulla piattaforma Syllabus.

2. GLI ATTORI DELLA FORMAZIONE

a) amministrazione pubblica:

-definisce il PIAO ed è responsabile del conseguimento dei target PNRR:

- assegna a ciascun dirigente, quale obiettivo annuale di performance, la formazione per 40 ore/anno dei dipendenti

- monitora e rendiconta l'attuazione dei programmi formativi e ne valuta i risultati in termini di performance individuale e organizzativa

b) Dirigenti/titolari di E.Q.

- Conseguono l'obiettivo di performance individuale in materia di formazione;
- Assegnano ai propri dipendenti obiettivi di performance in materia di formazione (40 ore/anno)
- Promuovono e monitorano la fruizione dei percorsi formativi nei tempi programmati, operando per rendere compatibile la fruizione con l'attività lavorativa.

c) Responsabile della gestione delle risorse umane (formazione):

- concorre alla definizione dei programmi formativi

d) Dipendenti:

- Esercitano il proprio diritto/dovere alla formazione;
- Esprimono il proprio fabbisogno formativo al dirigente di riferimento;
- Conseguono l'obiettivo di performance individuale in materia di formazione entro i termini previsti.

e) Organismo indipendente di valutazione (O.I.V)

- Accertano il raggiungimento degli obiettivi dei programmi formativi delle amministrazioni e, in particolare, il conseguimento degli obiettivi formativi dei dirigenti e dipendenti inseriti nel piano della performance.

3. OBIETTIVI DELLA PIANIFICAZIONE DELLA FORMAZIONE

Il piano si articola su diversi livelli di formazione:

- **Formazione base**

La formazione base è rivolta soprattutto al personale neoassunto.

- **Formazione specifica trasversale**

La formazione trasversale specialistica riguarda azioni formative rivolte al personale dipendente di varie categorie e profili professionali sulle materie di più estesa applicazione intersettoriale.

- **Formazione tecnico-specialistica**

La formazione continua riguarda azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree di intervento del Comune. Ogni settore organizza in autonomia la partecipazione a corsi di aggiornamento durante l'anno e in relazione a necessità organizzative o novità normative

- **Formazione obbligatoria per legge**

Si tratta di corsi previsti da norme in vigore che, a seconda della tematica, possono essere rivolti a figure specifiche o a tutti i dipendenti in servizio. Gli ambiti obbligatori riguardano:

- Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (D. Lgs. n. 81/2008 art. 37 co 1: "Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza);
- Prevenzione della corruzione (la Legge n. 190/2012 art. 1 co 5 lettera b) prevede la necessità di definire procedure appropriate per selezionare e formare, in collaborazione

con la scuola superiore della pubblica amministrazione, i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione”);

- Etica, trasparenza e integrità (L’art 15 co. 5 del D.P.R. n. 62 del 2013 prevede che “Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”. Il co. 5 bis del D.P.R. n. 62 del 2013 prevede che “Le attività di cui al comma 5 includono anche cicli formativi sui temi dell’etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità);
- Il Regolamento UE N 679/2016 (GDPR) individua all’art. 39 tra i compiti del Responsabile della protezione dei dati anche “la sensibilizzazione e la formazione del personale che partecipa ai trattamenti e alle connesse attività di controllo”. Inoltre l’art. 29 del GDPR prevede che “il responsabile del trattamento, o chiunque agisca sotto la sua autorità o sotto quella del titolare del trattamento, che abbia accesso a dati personali, non può trattare tali dati se non è istruito in tal senso”.

4. MODALITA’ DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE

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

- Formazione attraverso webinar (proposti da ASMEL, ANCI VENETO, ANCI DIGITALE SPA, FORMAZIONE COMUNE ANCI NEXT, GAZZETTA AMMINISTRATIVA, ANUSCA, LO STATO CIVILE ITALIANO, FUNERALI.ORG, ANUTEL, MAGGIOLI-ENTI ON LINE, ACSEL, PNRR Academy/Piano Nazionale di Formazione per la professionalizzazione, e da altri enti che vengano successivamente individuati);
- Formazione mediante utilizzo delle piattaforme (SYLLABUS, IFEL, e da altre piattaforme che verranno successivamente individuate);
- Formazione mediante partecipazione in presenza a corsi specifici.

5. AMBITI TEMATICI E ATTIVITA’ PREVISTE 2025-2027

FORMAZIONE OBBLIGATORIA

ARGOMENTO	DESTINATARI
ANTICORRUZIONE	Tutti i dipendenti
CODICE ETICO E CODICE DI COMPORTAMENTO	Dipendenti neoassunti /promossi/trasferiti Quadri e dirigenti
PRIVACY	Tutti di dipendenti che trattano dati personali
Sicurezza sul lavoro	Neoassunti

	Aggiornamento periodico per tutti i dipendenti
FORMAZIONE TECNICO SPECIALISTICA	
FORMAZIONE SYLLABUS	Dipendenti di tutti i settori
SETTORE AMMINISTRATIVO- SOCIALE- CONTABILE	
SERVIZIO AFFARI GENERALI	
ARGOMENTO	DESTINATARI
La redazione degli atti amministrativi	Tutti i dipendenti del servizio
Evoluzione della normativa in materia di enti locali ed in particolare relativamente al Codice dei contratti pubblici	Tutti i dipendenti del servizio
I processi di dematerializzazione e digitalizzazione dei procedimenti	Tutti i dipendenti del servizio
Diritto di accesso agli atti	Tutti i dipendenti del servizio
Gestione delle procedure di acquisto di beni servizi sul mercato elettronico	Tutti i dipendenti del servizio
Corso per messi comunali	Dipendenti Uff. Protocollo
SETTORE AMMINISTRATIVO- SOCIALE- CONTABILE	
SERVIZIO SEGRETERIA - ISTRUZIONE -CULTURA - SPORT	
Cerimoniale	dipendenti del servizio segreteria
La redazione degli atti amministrativi	Tutti i dipendenti del servizio
Evoluzione della normativa in materia di enti locali ed in particolare relativamente al Codice dei contratti pubblici	Tutti i dipendenti del servizio
I processi di dematerializzazione e digitalizzazione dei procedimenti	Tutti i dipendenti del servizio
Diritto di accesso agli atti	Tutti i dipendenti del servizio
Gestione delle procedure di acquisto di beni servizi sul mercato elettronico	Tutti i dipendenti del servizio
Erogazione di contributi e concessione di benefici ad associazioni ed altri enti senza scopo di lucro	Dipendenti servizio Scuola e cultura
Progettazione e Organizzazione di Eventi	Dipendenti ufficio cultura
SETTORE AMMINISTRATIVO- SOCIALE- CONTABILE	
SERVIZI SOCIALI	

FORMAZIONE SYLLABUS	Individuati dai dirigenti/titolari di E.Q
Riforma Cartabia	Tutti i dipendenti del servizio
Legge sugli ATS n. 9 del 04 aprile 2024	Tutti i dipendenti del servizio
Codice del terzo settore	Tutti i dipendenti del servizio
SETTORE AMMINISTRATIVO- SOCIALE- CONTABILE SERVIZI FINANZIARI- GESTIONE DEL PERSONALE- CED	
Aggiornamenti normativi in materia di rapporto di lavoro	Dipendenti ufficio personale
Nuovo Codice dei contratti pubblici	Tutti i dipendenti del servizio
Contabilità	Dipendenti servizio finanziario
SETTORE AMMINISTRATIVO- SOCIALE- CONTABILE SERVIZI DEMOGRAFICI	
formazione anagrafe – stato civile – polizia mortuaria	Tutti i dipendenti del servizio
SETTORE AMMINISTRATIVO- SOCIALE- CONTABILE SERVIZIO TRIBUTI-CASA	
Formazione imu – tari- canone unico - erp	Tutti i dipendenti del servizio
SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO SERVIZIO URBANISTICA-SUAP-EDILIZIA PRIVATA-AMBIENTE- PATRIMONIO	
Linea Guida del Decreto salva casa	Dipendenti edilizia privata
Metodi e strumenti di gestione informativa digitale delle costruzioni (BIM)	Dipendenti edilizia privata
VIA, VAS, VINCA. La nuova disciplina regionale	Dipendenti edilizia privata
SETTORE LAVORI PUBBLICI SERVIZIO LAVORI PUBBLICI	
Correttivo al codice degli appalti	Tutti i dipendenti del servizio
Utilizzo piattaforma MEPA	Tutti i dipendenti del servizio
Utilizzo piattaforma REGIS	Tutti i dipendenti del servizio
Messa in sicurezza idraulica del territorio	Tutti i dipendenti del servizio
SETTORE LAVORI PUBBLICI	

SERVIZIO MANUTENZIONI	
Correttivo al codice degli appalti	Tutti i dipendenti del servizio
Utilizzo piattaforma MEPA	Tutti i dipendenti del servizio
Messa in sicurezza del patrimonio pubblico	Tutti i dipendenti del servizio
SETTORE VIGILANZA	
Aggiornamenti al codice della strada	Tutti i dipendenti del servizio
Aggiornamento al codice dei contratti e trattative tramite MEPA	Tutti i dipendenti del servizio

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

6. MONITORAGGIO E VERIFICA

Ogni dirigente/ titolare di E.Q cura il monitoraggio e la rendicontazione delle attività formative, le giornate e le ore di effettiva partecipazione ai corsi dei propri dipendenti. I relativi attestati sono inseriti nel programma gestionale.

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Sottosezione 4. Monitoraggio

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

4.1 MONITORAGGIO SEZIONE 2 "VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE"

Sottosezione Valore pubblico

non prevista in base al D.M. n 132/2022.

Sottosezione Performance

Il monitoraggio della performance coincide con la misurazione e valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi di performance. Il monitoraggio viene svolto con riferimento agli obiettivi di performance trasversali dell'Ente e agli obiettivi di performance assegnati ai Responsabili dei servizi e ai Dirigenti.

Sulla base delle indicazioni fornite dal D.L. n. 80/2021 convertito in Legge n 113/2021, in merito alle procedure da adottare per la misurazione della performance dei Responsabili dei Servizi e dei Dirigenti, il monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascun servizio sarà effettuato secondo le modalità di attuazione di seguito riportate. Il monitoraggio viene svolto secondo una tempistica che prevede una verifica infrannuale e una verifica annuale.

I responsabili dei servizi e i Dirigenti, con il coordinamento del Segretario Generale, elaboreranno a tal fine report informativi con riferimento agli obiettivi di performance agli stessi assegnati, relativi alla situazione gestionale semestrale, secondo le seguenti modalità:

1. al **30 giugno** di ciascun anno, reportistica indicante:

- la percentuale di avanzamento dell'attività in rapporto alle azioni programmate. E' previsto l'inserimento di note esplicative delle modalità di avanzamento/completamento e indicazioni di eventuali criticità riscontrate e/o superate ed eventuali variabili/situazioni impreviste in corso d'opera che abbiano reso impossibile il completamento dell'azione e della gestione necessaria per il perseguimento dell'obiettivo;
- i relativi indicatori, i cui valori conseguiti sono confrontati coi valori attesi per i primi mesi dell'anno;

2. al **31 dicembre** di ciascun anno, report di monitoraggio conclusivo relativo allo stato di attuazione degli obiettivi gestionali assegnati, fornendo le medesime informazioni indicate nel precedente report preordinate all'analisi dell'andamento gestionale complessivo.

Le verifiche al 30 giugno vengono effettuate da ciascun Dirigente il quale esamina le rendicontazioni presentate da ciascun responsabile di settore, analizza le eventuali azioni correttive proposte e valida il grado di avanzamento/conseguimento degli obiettivi.

Le verifiche al 31 dicembre vengono effettuate da ciascun Dirigente e dal Nucleo di Valutazione i quali esaminano le rendicontazioni presentate da ciascun responsabile di settore, analizzano le eventuali azioni correttive proposte e validano il grado di avanzamento/conseguimento degli obiettivi. Il Nucleo di Valutazione predispone un'apposita relazione.

Completato l'esame di tutti i settori, il Nucleo di Valutazione stabilisce le percentuali di raggiungimento di ciascun obiettivo e attività. Il Servizio che supporta tecnicamente il Nucleo di Valutazione effettua le ulteriori verifiche tecniche trasmettendo ai Dirigenti/Responsabili dei settori interessati le relative osservazioni e chiedendo le opportune motivazioni in caso di mancato raggiungimento del risultato.

Al termine delle operazioni di verifica il Nucleo di valutazione, sulla base delle motivazioni fornite dai Dirigenti/Responsabili di Settore, provvede ad assegnare la percentuale definitiva eventualmente corretta ad ogni obiettivo/attività ed, eventualmente, a modificare la percentuale

assegnata nel caso in cui le motivazioni siano giustificative del mancato parziale conseguimento dell'obiettivo/attività. I prospetti riepilogativi delle percentuali e delle medie di Settore sono allegati al Verbale del Nucleo di Valutazione, e vengono poi trasmessi al Sindaco.

Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza

Il monitoraggio dell'attuazione del Piano Triennale Prevenzione corruzione e trasparenza è previsto e definito nella specifica sottosezione rischi corruttivi e trasparenza, parte generale del PTPCT a cui si rinvia. In estrema sintesi, si evidenzia che è previsto un sistema di monitoraggio semestrale, secondo le modalità stabile dagli artt. 6 e 10, comma 1, lettera b del D. Lgs.150 del 2009 e secondo le indicazioni fornite da ANAC con il PNA 2019 e, da ultimo, con il PNA 2022.

Il tipo di monitoraggio viene inteso come funzionale ed integrato dato che deve avere per oggetto tutti gli ambiti di

programmazione del PIAO. In particolare, il monitoraggio della sottosezione relativa al PTPCT è coordinato con il monitoraggio

della sottosezione Performance, sia come tempistica (semestrale) sia come oggetto della verifica, in considerazione del fatto che

gli obiettivi previsti nel PTPCT risultano essere anche obiettivi trasversali del Piano della Performance.

Il monitoraggio è svolto dal RPCT con la collaborazione dei Dirigenti e Comandante P.L. in qualità di referenti, è preordinato alla verifica dell'attuazione delle misure di trattamento del rischio e riguarda sia le misure anticorruzione generali sia le misure anticorruzione specifiche.

Il monitoraggio è suddiviso in due sottofasce:

1. monitoraggio dell'attuazione delle misure di trattamento del rischio;
2. monitoraggio della idoneità delle misure di trattamento del rischio.

Il risultato del monitoraggio è preordinato alla verifica della funzionalità complessiva del sistema e delle politiche di contrasto della corruzione adottate dall'Ente.

4.2 MONITORAGGIO SEZIONE 3 "ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO"

Quanto al Piano triennale del fabbisogno di personale l'ufficio personale verifica periodicamente la realizzazione delle procedure di reclutamento del personale previste e si accerta della compatibilità economico- finanziaria del piano approvato, in relazione ai dati sopravvenuti a seguito dell'approvazione del rendiconto di gestione.

Il merito all'organizzazione del lavoro agile è previsto che ciascun dirigente responsabile di servizio monitori lo svolgimento dell'attività lavorativa svolta in modalità agile. Tale monitoraggio avviene indirettamente anche attraverso la verifica del conseguimento degli obiettivi di performance assegnati al lavoratore ed all'ufficio di appartenenza. Per quanto concerne il monitoraggio dell'attuazione del piano di formazione del personale e dell'eventuale esigenza di modifica dello stesso, il servizio personale si occuperà di raccogliere eventuali nuove esigenze di apprendimento e confronto segnalate dai dirigenti responsabili.

Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza sovrintende alla programmazione delle attività di formazione in materia di anticorruzione e trasparenza ed alla verifica dei suoi risultati. I Responsabili dei Servizi monitoreranno la partecipazione dei propri dipendenti e segnaleranno al Responsabile dell' Anticorruzione eventuali necessità riscontrate.

Dell'attività di formazione realizzata nell'anno di riferimento sarà dato atto nella relazione di cui all'art. 1, comma 14, L.190/2012 e all'art. 28 del P.T.P.C